

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»
г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrocokolledg.ogni@yandex.ru

 «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД
«Аграрный колледж»
Сулейманова М.М.
«02» 09 2021 г.

План работы отделения корпуса № 2 на
2021-2022 учебный год

г. Дагестанские Огни

2021 г.

План работы заведующей отделением

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
1.1.	Проведение в группах нового набора классных часов	03.09.2021 г.	Кураторы
1.2.	Итоги 2021/2022 учебного года для групп старого набора		
1.3.	Планы работы на 2021-2022 учебный год		
1.4.	Знакомство с личными делами студентов нового набора	Сентябрь	Кураторы Зав. отделением Секретарь уч. ч.
1.5.	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов.		
1.6.	Согласование проекта приказа по назначению старост групп		
1.7.	Проведение работы по вовлечению студентов в кружки и секции		
1.8.	Проверка зачетных книжек студентов за 2 семестр 2020-21 учебного года, 1 семестр 2021-22 учебного года. Продление студенческих билетов 2, 3 курсов	Сентябрь, январь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Секретарь уч. ч.
1.9.	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2020-2021 и 1 семестр 2021-22 учебного года, контроль за его выполнением	До 07.09.2021 г. До 16.01.2022 г.	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.10.	Согласование графика дежурства по колледжу и учебных кабинетах и контроль за его выполнением	До 15.09.2022 г.	Зав. отделением Кураторы
1.11.	Заполнение личных карточек студентов по группам нового набора 1 курса	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы
1.12.	Сбор и систематизация документов студентов групп нового набора 1,2 курсов	Сентябрь	Кураторы Зав. отделением Секретарь уч. ч.
1.13.	Оформление листков здоровья	Сентябрь	Зав. отделением Руководитель физ. воспитания
1.14.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	Ежемесячно	Зам.дир. по ПР, ВР Зав. отделением Кураторы
1.15.	Сводный анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за 1 семестр 2020-21 учебного года; за 2 семестр 2020-21 учебного года	Январь, июнь	Зам.дир.по ПР, ВР Зав. отделением
1.16.	Анализ успеваемости за год. Заполнение форм годового отчета	До 01.07.2021 г.	Зам.дир.по ПР, ВР Зав. отделением

1.17.	Составление плана работы отделения на 2022-2023 учебный год	До 01.07.2022 г.	Зав. отделением
1.18.	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за 2 семестр 2020-21 учебного года; 1 семестр 2021-22 учебного года	Сентябрь, январь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.19.	Назначение на стипендию по итогам экзаменационных сессий за 1 семестр 2021-22 учебного года; за 2 семестр 2021-22 учебного года	Январь, июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.20.	Согласование расписаний экзаменов	Декабрь, май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
1.21.	Составление расписания проведения родительских собраний на 1 и 2 семестры 2021-22 учебного года	Октябрь, февраль	Зав. отделением Кураторы
1.22.	Составление графика выпуска студенческой газеты «Лидер»	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы
1.23.	Составление годового отчета	Май	Зав. отделением
2.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КЛАССНЫЕ ЧАСЫ		
2.1.	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Кураторы
2.2.	Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда	Сентябрь, по распоряжению	Зам. дир. по безопасности Кураторы
2.3.	Итоги промежуточной аттестации	Сентябрь, январь	Зав. отделением Кураторы
2.4.	Об организации промежуточной аттестации	Сентябрь	Зам. дир. по ПР Председатель МК Кураторы
2.5.	Организация учебных и производственных практик	Согласно графику учебного процесса	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
2.6.	Ознакомление студентов выпускных групп с Программой государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
3.	СОВЕТ КУРАТОРОВ		
3.1.	План работы отделения на 2021-22 учебный год. Заполнение учебной документации	Сентябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
3.2.	Итоги I семестр 2021-22 учебного года	Январь	Зав. отделением
3.3.	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Кураторы
3.4.	Анализ проведения организационных классных часов по итогам аттестации. Из опыта работы руководителей групп	Декабрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
3.5.	Подготовка к промежуточной аттестации	Ноябрь, декабрь	Зам. дир. по ПР Председатель МК Зав. отделением Кураторы
3.6.	Итоги промежуточной аттестации	Январь	
3.7.	О допуске студентов выпускных групп к итоговой аттестации	Май	
4.	Курсовое проектирование и государственная итоговая аттестация		

4.1.	Подготовка графиков выполнения и защиты курсовых работ по дисциплинам	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделением Председатель МК
4.2.	Контроль, за ходом курсового проектирования	По графику	Зав. отделением Председатель МК
4.3.	Согласование графиков консультаций и сдачи ГИА	Апрель	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
4.4.	Контроль, за ходом выполнения ГИА. Анализ сдачи ГИА. Подготовка отчета о работе ГЭК	Апрель-июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.	Учебные и производственные практики		
5.1.	Анализ имеющихся и заключение новых долгосрочных договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, прохождении производственных практик, трудоустройства на 2021-2022 учебный год	Август-сентябрь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.2.	Организация и проведение всех видов практики, с учетом практико-ориентированного обучения	Апрель-июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.3.	Предоставить данные предприятиям, организациям социальным партнерам о датах и сроках прохождения производственных практик в 2020-20201 учебном году	Март-апрель	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
5.4.	Формировать у студентов в период учебной и производственной практики практические навыки и профессиональные компетенции согласно ФРОС СПО	В течение учебного года согласно графика учебного процесса	Руководители практик
5.5.	Привлечь представителей социальных партнеров для работы в: - комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики; - квалификационным экзаменам; - ГАК	В течение учебного года Согласно графика учебного процесса	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Председатель МК
5.6.	Распределение студентов по предприятиям, организациям базовым предприятиям в соответствии с заключенными договорами	Март-май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Руководители практик
5.7.	Анализ проведения практик, оформления Дневников, отчетов и другой отчетной документации по учебной и производственной практикам	Апрель-июнь	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Руководители практик
5.8.	Проведение организационных собраний студентов по вопросам прохождения учебной и производственной практик	Апрель-май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением

5.9.	Информирование выпускников 2022 г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	Апрель	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
5.10.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом анкетирования	Май	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Кураторы
5.11.	Провести профориентационную работу силами студентов в период летних каникул	Июнь-сентябрь	Зав. отделением Кураторы
5.12.	Подготовка и участие в выставках, смотрах-конкурсах, ярмарках вакансий	На протяжении учебного года	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Председатель МК
5.13.	Подготовка и участие студентов во Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства по специальностям	В соответствии с графиком	Зам. дир. по ПР Зав. отделением Преподаватели
6.	КОНТРОЛЬ		
6.1.	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, ведомостей промежуточной и ежемесячной аттестации)	В течение года	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по ВР Зав. отделением
6.2.	Контроль, за дежурством групп	Согласно графика	
6.3.	Контроль, за организацией и проведением классных часов	В течение года	
6.4.	Контроль, за посещаемостью студентами занятий		
6.5.	Контроль, за проведением родительских собраний	Согласно графика учебного процесса	
7.	Индивидуальная работа со студентами и их родителями		
7.1.	Проведение бесед со студентами неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по не уважительной причине	В течение года	Зам, дир. по ПР, Зам дир. по ВР, Зав. отделением Председатель ПЦК
7.2.	Посещение организационных 11 тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий		
7.3.	Посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «Текущая успеваемость»		
7.4.	Приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими		

	студентами		
8.	РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ		
8.1.	Ознакомление родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка техникума. Знакомство с родителями нового набора	Октябрь	Зав. отделением Кураторы
8.2.	Ознакомление родителей с Федеральными государственными образовательными стандартами		
8.3.	Ознакомление родителей с Положением об организации промежуточной аттестации	Ноябрь	Зам. дир. по ВР Зав. отделением
8.4.	«Преступность среди подростков». «Суицид», (совместно с инспекцией ОВД)	Февраль	Зам. дир. по ВР Зав. отделением Кураторы
8.5.	Организация практики на предприятиях	Согласно графика	Зам. дир. по ПР Зав. отделением
9.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ		
9.1.	Изучение личных дел студентов с последующим анализом: по составу семьи, адреса проживания, месте работы родителей	Сентябрь	Зав. отделением Кураторы
9.2.	Подготовка информации о студентах, стоящих на учете в КДН	В течение года	Зав. отделением Кураторы
9.3.	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов		
9.4.	Работа со студентами и их родителями по итогам, педсоветов		
9.5.	Подготовка характеристик на студентов по запросу	По мере необходимости	Зам. дир. по ВР Соц. педагог
9.6.	Организация профилактической работы: вовлечение в кружки, секции, конкурсы, фестивали	В течение года	

Зав. отделением

Таша

Мазанова С.К.