

План работы отделения ГБПОУ «Аграрный колледж» на 2021-2022 учебный год



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. Директора «Агроколледжа»
Сулейманова М.М. _____

План РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ
Гаджибековой Г.Д. - зав.отд.

I. Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделение:

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	Проведение <u>классных часов</u> по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Проведение производственных совещаний при администрации	Еженедельно
3.	Проведение производственных совещаний с преподавателями отделения и кураторами	два раза в месяц
4.	Проведение тематических классных часов	По графику

II. Учебная работа.

1. Организационная работа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Ознакомление с личными делами студентов, работа	Август-сентябрь	Зав. отделением кураторы групп

	по их укомплектованию		педагог-органи
2.	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделением
3.	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов поступивших в 2012 году	сентябрь	Зав. отделением
4.	Общее организационное собрание студентов и родителей	29 и 30 августа	Зав. отделением кураторы групп
5.	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	29 августа	администрация кураторы групп
6.	Организация работы актива групп	в течение года	Соц. педагог, з отделением
7.	Проведение со студентами инструктажей по <u>охране труда, пожарной безопасности, ПДД</u>	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Кураторы, преподаватели
8.	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
9.	Оформление личных карточек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением кураторы, педа организатор
10.	Оформление студенческих билетов	Сентябрь	зав. отделением кураторы, педа организатор
11.	Оформление зачётных книжек студентов	Сентябрь, январь, июнь	зав. отделением кураторы, педа

			организатор
12.	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек студентов	Сентябрь, октябрь	зав. отделением кураторы, педа организатор
13.	Подготовка данных о студентах для прохождения диспансеризации в поликлинике, для оформления данных о группе здоровья	Сентябрь	зав. отделением
14.	Проведение беседы «О правилах поведения студентов в экстремальных ситуациях в колледже»	сентябрь	Руководитель ОБЖ, соц. педа кураторы
15.	Ведение журнала куратора	в течение года	кураторы групп
16.	Выборы актива групп	сентябрь	кураторы групп
17.	Конкурс тематических стенгазет	в течение года	Преподаватели
18.	Оказание постоянного внимания студентам-сиротам в организации их учебы и быта	в течение года	кураторы групп педагог, педагог организатор
19.	Подготовка списков студентов на получение академической и разовой стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением соц. педагог, ку
20.	Подготовка и проведение торжественного собрания,	июнь	Соц. педагог, за

	посвященного окончанию студентами 1-го курса		отделением, пе. организатор
21.	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	Соц. педагог, педагог-органи кураторы
22.	Передача документации студентов, окончивших 1ый курс	июнь	Зав. отделением
23.	Подготовка проекта переводного приказа	июнь	Зав. отделением
24.	Организация и проведение профориентационной работы среди студентов, кураторов	в течении года	Зав. отделением педагог-органи
25.	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам	По графику	Зав. отделением преподаватели

2. Учебная работа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить журналы к новому учебному году	сентябрь	учебная часть, зав. отделением
2.	Составить график учебного процесса	сентябрь	Зав. отделением
3.	Составить <u>расписание занятий</u>	сентябрь	учебная часть

4.	Составить расписание <u>промежуточной аттестации</u> 1го семестра и экзаменов 2го семестра	в соответствии с учебным планом	Зав. отделением
5.	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Зав. отделением
6.	Согласование и утверждение <u>рабочей программной</u> документации преподавателей	сентябрь	Председатели ПЦК, Руководитель ОСП по ООД
7.	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
8.	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года в соответствии с учебным планом	учебная часть
9.	Анализ аттестатов поступивших студентов	сентябрь	Зав. отделением
10.	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	зав. отделением
11.	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Зав. отделением
12.	Подготовка выписки из рабочего учебного плана по дисциплинам для преподавателей	октябрь	Зав. отделением
13.	Подготовка распоряжения о назначении старост групп	сентябрь	Соц. педагог

14.	Проведение выставки лучших самостоятельных работ студентов	в течение года	Учебная часть, преподаватели
15.	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зав. отделением, педагог-организатор
16.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением
17.	Подготовка семестровых и годовых <u>ведомостей</u> успеваемости	декабрь, июнь	кураторы
18.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением
19.	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
20.	Рассмотрение и утверждение плана работы заведующих отделениями	сентябрь	Руководитель ОСП по ООД
21.	Оформление стенда «График учебного процесса студентов»	октябрь	Зав. отделением Зав. отделением
22.	Внесение изменений контингента в журналы учебных групп, личные карточки студентов	в течении года	Зав. отделением
24.	Составление формы №3 (учёт ежемесячной нагрузки преподавателей)	ежемесячно	Зав. отделением
25.	Посещение классных часов, учебных занятий,	по графику	Зав. отделением

	экзаменов		
26.	Утверждение планов работы кабинетов	сентябрь	Руководитель ОСП по ООД

III. Трудовое воспитание

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники
2.	Организация генеральных уборок кабинетов	в течение года	РСП по АХР, кураторы групп
3.	Проведение <u>круглого стола</u> : «Человек создан трудом и для труда».	ноябрь	Соц. педагог, зав. отделением
4.	Организация встреч с <u>ветеранами</u> ВОВ и труда (с учетом профиля специальности)	май	Зав. отделением, кураторы, педагог-организатор
5.	Участие в городских субботниках	в течение года	РСП по АХР, зав. отделением, кураторы групп, педагог-организатор
6.	Организация учебно-тематических экскурсий	апрель	Зав. отделением, кураторы, преподаватели
7.	Проведение бесед «Моя будущая специальность».	апрель	кураторы
8.	Проведение дежурства по колледжу	по графику	кураторы

IV. Работа с родителями

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные участники
1.	Проведение родительских собраний (по группам)	сентябрь, октябрь, декабрь, май	Зав. отделением, кураторы, педагог-организатор
2.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, кураторы, педагог-организатор
3.	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	зав. отделением, кураторы, педагог-организатор
4.	Работа с родительским комитетом	в течение года	зав. отделением, кураторы групп, актив группы

VI. Работа по сохранению контингента

1.	Оформить и вести график движения студентов на отделении	систематически	зав. отделением
2.	Участвовать в работе совета по профилактике правонарушений и предупреждения отсева	1 раз в месяц	зав. отделением
3.	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, педагог-организатор
4.	Оказание <u>психологической помощи</u> студентам и их родителям	В течение года	Педагог-психолог

VII. Контроль на отделении			
1.	Осуществлять контроль за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	зав. отделением
2.	Осуществлять контроль за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, педагог-организатор
3.	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть
4.	Вести учёт проводимых индивидуальных консультаций	систематически	Учебная часть
5.	Вести подсчёт часов, выданных преподавателями	ежемесячно	зав. отделением, учебная часть
6.	Организовать в группах собрания по итогам уч. года и задачах на следующий учебный год	июнь	зав. отделением
7.	Составлять квартальные, статистические и годовые отчеты.	систематически	зав. отделением

Согласовано:

Зам директора по УР: _____ К.А.Бедьятов