

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

Утверждаю:

Зам. директора по УР


  
Т.М Тимофеева

« 31 » / 08 2023 г.

**ПЛАН работы очного отделения  
на 2023 – 2024 учебный год**

Разработали:

заведующие очного отделения

  
И.В. Яворская

  
Ю. А. Корчанова

Красноярск 2023г.

1. Повышение качества профессионального образования за счет внедрения эффективности образовательных технологий и модульно-компетентностного подхода через:

- реализацию компетентностного подхода, совершенствование методики преподавания учебных предметов;
- организацию системной профильной подготовки учащихся;
- использование информационно-коммуникационных технологий как средства трансляции и обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;

2. Работа над сохранением контингента учащихся через:

- обеспечение в образовательном процессе взаимосвязи воспитания и обучения;
- повышение эффективности профориентационной работы в условиях до профильной и профильной подготовки как фактора социальной адаптации учащихся.

3. Работа над повышением качества знаний студентов через:

- ежемесячный контроль успеваемости и посещаемости в группах;
- проведение административных контрольных работ;
- контроль результатов освоения профессиональных модулей;
- повышение эффективности самостоятельной работы студентов;
- воспитание у студентов практико-ориентированной мотивации;

4. Интеграция деятельности студентов, преподавателей и родителей с целью сохранения контингента через:

- повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- дальнейшее внедрение информационных и компьютерных технологий;
- внедрение в систему профессиональных практик элементов исследовательской работы;
- непрерывное самообразование и повышение педагогического мастерства преподавателями в сфере профессиональной деятельности.

5 Внедрение в учебный процесс эффективных образовательных технологий через:

- актуализацию и углубление предметных знаний, овладение современными образовательными технологиями;
- включение педагогов в деятельность по освоению способов реализации компетентностного подхода в преподавании учебных предметов и профессиональных модулей;
- создание условий для повышения педагогического мастерства, профессионального роста педагогов посредством развития форм самообразовательной, рефлексивной деятельности;
- создание творческой образовательной среды для формирования и внедрения педагогических инициатив, экспериментальной и инновационной деятельности педагогов и учащихся;
- повышение результативности работы методических объединений, внедрение активных форм методической работы, обобщение и распространение эффективных практик, содействие их трансляции в отраслевой печати, конференциях, профессиональных конкурсах.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационная работа отделения</b>			
	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года.	август	Зав. отделением
	Формирование групп, объединение, перевод на следующий курс	Июль	Зав. отделением
	Контроль оформления документации на новый учебный год: - списки студентов по группам - студенческие билеты - журналы	Сентябрь	Классные руководители Зав. отделением
	Организация входного контроля в группах нового набора	октябрь	Преподаватели ведущих дисциплин. Зав. отделением
	Педагогический консилиум в группах нового набора	октябрь	Классные руководители, психолог Зав. отделением
	Проверка контингента обучающихся, уточнение списков	Ежемесячно	Зав. отделением
	Педагогический консилиум в группах (обсуждения выполнения цифр Гос задания)	два раза в год: ноябрь май.	Зав. отделением Классные руководители преподаватели
	Проведение заседания совета очного отделения	по графику	Зав. отделением Классные руководители преподаватели
	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - контроль за качеством обучения и накаляемостью оценок - анализ работы студентов на занятиях.	В течении года	Зав. отделением
	Оформление заявки на документацию нового учебного года (заявка на зачетные книжки, студенческие билеты, журналы, дипломы)	февраль	Зав. отделением
	Составление экзаменационных ведомостей и оценочных ведомостей по экзамену (квалификационному)	в течение года	Зав. отделением Классные руководители

Систематический анализ и контроль за успеваемостью и посещаемостью студентами по курсам и группам. Ежемесячное информирование коллектива о результатах промежуточной аттестации; контроль за информированием студентов и родителей о результатах промежуточной аттестации.	в течение года	Зав. отделением Классные руководители
Индивидуальные беседы с классными руководителями по вопросам успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий.	в течение года	Зав. отделением Классные руководители
Работа по сохранению контингента: а) выявление причин неуспеваемости студентов путём индивидуальных бесед; б) беседы с неуспевающими студентами при участии родителей, классных руководителей. Разработка индивидуальных планов исправления задолженностей.	в течение года	Зав. отделением Классные руководители
Подготовка экзаменационного материала промежуточной и Государственной итоговой аттестации	декабрь	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели
Оформление допуска студентов к сессии	декабрь, май	Зав. отделением
Оформление экзаменационных и сводных ведомостей	декабрь, июнь	Зав. отделением, Классные руководители
Посещение экзаменов, контроль выполнения правил их проведения	в период экз. сессии	Зав. отделением
Контроль за выполнением курсовых проектов	по графику учебного процесса	Зав. отделением ПЦК.
Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	2 раза в месяц	Зав. отделением ПЦК
Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам	2 раза в год	Зав. отделением ПЦК

Работа со студентами по подготовке к производственной практике	по графику	Зам директора УПР Зав. отделением
Контроль за ходом производственной практики	по графику учебного процесса	Зав. отделением Руководители практики от техникума
Подготовка материалов к итоговому педсовету	июнь	Зав. отделением Классные руководители
Подготовка и проведение ИГА	май-июнь	Зав. отделением
Анализ результатов ИГА	июнь	Зав. отделением Председатель комиссии ИГА
Подготовка материала к заседаниям комиссии по назначению академической стипендий	декабрь июнь	Зав. отделением члены комиссии
Подготовка материала к заседаниям комиссии по переводу с внебюджета на бюджет.	декабрь июнь	Зав. отделением члены комиссии
Проверка состояния журналов учебных занятий	ежемесячно	Зав. отделением
Отчеты классных руководителей о посещаемости и успеваемости студентов. Проведение собраний по итогам текущей успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Классные руководители
Индивидуальная работа с учащимися и родителями	ежедневно	Зав. очн. отд. Преподаватели Классные руководители
Организация работы отделения, контроль за работой классных руководителей и преподавателей	ежедневно	Зам дир по УР Зав. очн. отд.
Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям	по итогу промежуточных и итоговых аттестаций	Зам дир по УР Зав. очн. отд. Преподаватели

## 2. Организационно-воспитательная работа

1	Назначение классных руководителей учебных групп нового набора	август	Зам. директора по УВР Зав. отделением
2	Подготовка журналов учебных занятий	август	Уч. часть, Классные руководители, Зав. отделением
3	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	август-сентябрь	Уч. часть, Зав. отделением
4	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением Классные руководители
	Выверка списков студентов	сентябрь	Зав. отделениями,
5	Встреча студентов нового набора	сентябрь	Зав. отделениями,
6	Формирование коллективов учебных групп и органов студенческого самоуправления (старосты, зам. старосты, актив).	сентябрь	Классные руководители, Зав. отделением
7	Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов.	сентябрь	Классные руководители, Зав. отделением

## 3 Работа с родителями студентов

1	Систематическое информирование родителей студентов об успеваемости, учебной дисциплине и поведении студентов.	в течение года	Зав.отделением Классные руководители
2	Индивидуальные беседы с родителями: - приглашение на беседу - письма Телефонные переговоры	в течение года	Зав.отделением Классные руководители
3	Проведение родительских собраний по итогам экзаменационных сессий.	по графику	Зав. отделением Классные руководители

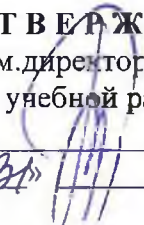
### Циклограмма контроля успеваемости обучающихся очного отделения

Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь
1) входной контроль 1 курс база 9 классов 2) аттестация успеваемости и посещаемости за сентябрь 3) Написание ВПР 4) анализ выполнения требований по ведению журнала	1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за октябрь 3) Написание ВПР 4) педагогический консилиум 1 курса 5) анализ выполнения требований по ведению журнала	1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за ноябрь 3) Совет очного отделения 4) анализ выполнения требований по ведению журнала	1) промежуточная аттестация 2) формирования протоколов освоения ПМ 3) педагогический консилиум 1 курса 4) анализ выполнения требований по ведению журнала	1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 2) Совет очного отделения 3) анализ выполнения требований по ведению журнала
Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц февраль 2) анализ выполнения требования по ведению журнала	1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 3) педагогический консилиум выпускных групп 4) анализ выполнения требований по ведению журнала 5) формирование протоколов освоения ПМ	1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 3) формирование протоколов освоения ПМ 4) анализ выполнения требований по ведению журнала 5) совет очного отделения	1) аттестация успеваемости и посещаемости за май 2) промежуточная аттестация 3) анализ выполнения требований по ведению журнала 4) Совет очного отделения (1 курс база 9 классов) 5) формирование документации ИГА	1) промежуточная аттестация 2) итоговая государственная аттестация 3) анализ выполнения требований по ведению журнала 4) формирование документации ИГА



**Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"Красноярский аграрный техникум"**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
Зам. директора  
по учебной работе

« 31 »  Т.М. Тимофеева  
02 2023г.

**План работы заочного отделения  
на 2023 – 2024 учебный год**

Красноярск, 2023г.

**Цель:** подготовка высококвалифицированных специалистов-профессионалов, конкурентоспособных на рынке труда.

**Задачи:**

1. Выполнение требований по реализации ФГОС СПО 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
2. Оказание своевременной методической помощи студентам с целью повышения эффективности и качества обучения и формирование у них общих и профессиональных компетенций по специальностям;
3. Самообразование и совершенствование педагогического мастерства преподавателей в целях повышения качественного уровня знаний обучающихся;
4. Осуществление планового, систематического контроля за состоянием успеваемости, посещаемости и дисциплины

Сентябрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Уточнение плана работы заочного отделения на 2022-2023 учебный год.	1-я неделя	зав.отделением	
3.	Обновление информации на сайте техникума	постоянно	Секретарь, зав.отделением	
4.	Составление формы СПО-1.	К 1 октября	зав.отделением	
5.	Контроль подготовки учебно-методического обеспечения к новому учебному году.	в течение месяца	зав.отделением председатели ЦК	
6.	Работа с ЦК по подготовке материалов для промежуточной аттестации (методич. пособий).	Вторая неделя	зав.отделением, председатели ЦК	
7.	Работа с личными делами студентов нового набора.	в течение месяца	зав.отделением, секретарь	
8.	Подготовка пакета учебной документации для студентов заочного отделения нового набора (учебные графики, ведомости, контрольные задания).	в течение месяца	зав.отделением, секретарь	
9.	Утверждение экзаменационных билетов и зачетных вопросов для сессии.	2-я неделя	Зам.директора по УР, зав.отделением	
10.	Составление расписания лекционно-экзаменационных сессий для выпускных групп.	4-я неделя	зав.отделением	

Октябрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Организационное собрание обучающихся нового набора	07 октября	зав.отделением	
3.	Посещение заседаний ЦК.	2-я неделя	зав.отделением	
4.	Утверждение экзаменационных билетов и зачетных вопросов для сессии.	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Оформление учебных журналов групп на новый учебный год.	к 07 октября	секретарь	
6.	Контроль за посещаемостью занятий в выпускных группах.	с 10 по 29 октября	зав.отделением	
7.	Выдача направлений на практику по профилю специальности. Распределение студентов выпускных групп по руководителям для выполнения дипломных работ, выбор тем ВКР	до 29 октября	зав.отделением, Зам. по УПР	

## Ноябрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий преподавателей).	в течение месяца (с 07.11 по 12.12)	зав.отделением	
3.	Контроль за посещаемостью занятий.	с 07.11 по 12.12	зав.отделением	
4.	Проверка журналов, качество и регулярность заполнения.	в течение месяца	зав.отделением	
5.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий.	в течение месяца	зав.отделением	
6.	Закрепление студентов выпускных групп за руководителями для выполнения дипломных работ	до 15 ноября	зав.отделением, зам.директора по УПР	

## Декабрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп по специальностям и курсам. Подведение итогов успеваемости на отделении.	до 19 декабря	зав.отделением	
3.	Анализ результатов проверки контрольных работ в учебных группах.	до 23.12	Секретарь, зав. отделением	
4.	Утверждение экзаменационных билетов и зачетных вопросов для выпускных групп	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Составление актов списания контрольных работ за 2021 год.	в течение месяца	секретарь	
6.	Составление расписания лекционно-экзаменационной сессии для выпускных групп (на январь).	4-я неделя	зав.отделением	

Январь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Контроль посещаемости лекционно-экзаменационной сессии в выпускных группах.	16.01. – 04.02.	зав.отделением	
3.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий преподавателей).	в течение сессии	зав.отделением	
4.	Проверка журналов, качество и регулярность заполнения.	в течение месяца	зав.отделением	

Февраль

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Проведение собрания с обучающимися выпускных групп Выдача направлений на практику по профилю специальности.	03.02.	зав.отделением, зам.директора по ПР	
3.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп. Подведение итогов лекционно-экзаменационной сессии в выпускных группах.	2-я неделя	зав.отделением	
4.	Утверждение экзаменационных билетов и зачетных вопросов.	2-я неделя	Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Составление расписания лекционно-экзаменационной сессии для гр.	4-я неделя	зав.отделением	

Март

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий преподавателей).	в течение сессии – с 13 марта по 17 апреля	зав.отделением	
3.	Контроль за посещаемостью занятий.	в течение сессии	зав.отделением	
4.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий.	в течение сессии	зав.отделением	
5.	Проверка журналов, качество и регулярность заполнения.	в течение месяца	зав.отделением	

Апрель

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Подготовка документов для проведения квалификационных экзаменов по ПМ в выпускных группах.	к 01.04.	Секретарь, зав.отделением	
3.	Допуск обучающихся групп к преддипломной практике. Выдача индивидуального задания и направления на преддипломную практику.	01.04.	Зам.директора по ПР, зав.отделением	
4.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп по специальностям и курсам. Подведение итогов успеваемости на отделении.	3-я неделя	Секретарь, зав.отделением	
5.	Анализ результатов проверки контрольных работ в учебных группах.	к 17.04.	зав.отделением, секретарь	
6.	Выдача свидетельств о присвоении рабочей профессии	25.04		


Май

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Контроль сдачи отчетов по преддипломной практике	До 07.05.	зав.отделением	
3.	Составление графика защиты ВКР	10 мая	зав.отделением	
4.	Подготовка приказа о допуске обучающихся к ГИА.	27.05	зав.отделением	
5.	Составление справок по выполнению нагрузки преподавателей	до 01 июня.	зав.отделением	

Июнь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	Секретарь, зав.отделением	
2.	Подведение итогов ГИА. Оформление документации.	до 15 июня	зав.отделением, секретарь	
3.	Подготовка приказа о присвоении квалификации, отчислении и выдаче дипломов выпускникам заочного отделения.	29 июня	зав.отделением, секретарь	
6.	Подготовка приказа о переводе обучающихся на заочном отделении на следующий курс.	29 июня	зав.отделением, секретарь	
7.	Работа с личными делами отчисленных студентов для передачи их в архив	В течение месяца	зав.отделением, секретарь	
8.	Составление отчета о проделанной работе заочным отделением за год.	до 30.06.	зав.отделением	
9.	Планирование учебно-методической работы отделения на новый уч. год.	до 30.06.	зав.отделением	

Зав. заочным отделением:

 / Л.Ю. Путинцева

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»**

**ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ  
2022-2023 учебный год**

**Цель:** Создание условий в техникуме для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного, инновационного, социально-экономического развития Красноярского края, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда с целью устранения дефицита рабочих кадров в регионе

**Основные направления деятельности:** - Создание практико-ориентированной образовательной среды; - Продвижение техникума на рынке образовательных услуг Красноярского края; - Развитие сетевых форм реализации образовательных программ, социального партнёрства с работодателями, повышение профессиональной востребованности выпускников на рынке труда, содействие их трудоустройству; - Увеличение количества специальностей/профессий из перечня ФГОС по ТОП-50, повышение квалификации педагогических работников; - Реализация программ дополнительного образования для взрослых; - Участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Молодые профессионалы», «Билет в будущее». Обучение 50+, - Организация и участие в конкурсах профессионального мастерства по компетенциям WorldSkills Russia, совершенствование материально-технической базы техникума

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	примечания
1.	Подготовка к учебному году: кабинеты, мастерские, лаборатории готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	август	Зам. директора по УПР, Зам. директора по АХР, инженер по охране труда	
2.	Составление графика образовательной деятельности на 2022-2023 учебный год	август	Зам. директора по УПР	
3.	Проверка и утверждение учебно-планирующей документации (Паспорт кабинета) преподавателей, мастеров производственного	сентябрь	Зам. директора по УПР, Бухгалтерия, Зам. директора по АХР, инженер по охране труда, Заведующие	



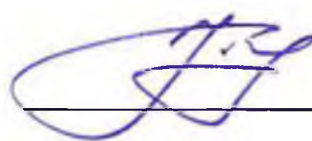
	обучения , проведение инвентаризации		кабинетами, мастерскими, лабораториями	
4.	Провести совещание – практикум по заполнению журналов (учебная практика)	сентябрь	Зам директора по УПР, мастера производственного обучения, преподаватели профессионального цикла	
5	Подготовка отчетной документации	В течении года	Зам. директора по УПР	
6.	Организация практической подготовки учебная/производственная практика на основе рабочих программ практики и методических рекомендаций для обучающихся	В течении года	Зам. директора по УПР, руководители практик	
7.	Анализ документации, обеспечивающей проведение практик, лабораторных и практических работ на соответствие стандартам ФГОС, профстандартам, стандартам Ворлдскиллс (чемпионаты, демозамены)	Сентябрь-октябрь	Зам директора по УПР	
8.	Подготовка участников к отборочным соревнованиям по стандартам WorldSkillsRussia	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УПР, ответственные за подготовку	
9.	Организация и проведение отборочных соревнований по стандартам WorldSkillsRussia по компетенции «Охрана	Ноябрь	Зам. директора по УПР, ответственные за проведение	

	труда», «Сити-фермерство», «Пчеловодство»			
10.	Организация и проведение инструктивно - методических совещаний	В течении года	Зам директора по УПР	
11.	Заключение договоров с предприятиями о проведении практической подготовки/сетевое взаимодействие	В течении года	Зам. директора по УПР	
12.	Контроль за прохождением практической подготовки обучающимися на производстве	Согласно графика	Зам. директора по УПР, руководители практик	
13.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	Согласно графика	Зам. директора по УПР, руководители практик	
14.	Контроль посещаемости и успеваемости студентов на практике	Согласно графика	Зам. директора по УПР, руководители практик	
15.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	октябрь	Зам. директора по УПР, ответственные за проведение по компетенциям	
16.	Заседания Педагогического совета	Согласно плана	Зам директора по УПР	
17.	Присвоение рабочей профессии по специальностям с выдачей удостоверения	По освоению	Зам. директора по УПР, Заведующие отделениями, Учебная часть	
18.	Предоставление информации и согласование списка	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УПР	

	председателей ГЭК государственной аттестационной комиссии в 2023 году			
19.	Организация работы над выпускными квалификационными работами и дипломными работами	Март	Зам. директора по УПР, председатели цикловых комиссий	
20.	Подготовка приказов о создании и работе ГЭК в 2023 году	Апрель	Зам. директора по УПР	
21.	Подготовка приказов о допуске к ГИА в 2023 году	Май	Зам. директора по УПР	
22.	Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ в 2023 г	Июнь	Зам. директора по УПР	
23.	Организация и проведение Демонстрационного экзамена по профессиям и специальностям	По необходимости (Июнь)	Зам. директора по УПР (куратор), Ответственные (Главные эксперты)	
24.	Совершенствование материально-технической базы техникума	В течении года	Директор Зам. директора по УПР, Главный бухгалтер	
25.	Предоставление отчета о проделанной работе за 2022-2023 учебный год	Июнь	Зам. директора по УПР	

Зам. директора по УПР

Олейников А.В



УТВЕРЖДАЮ

С.А. Качеров

## График

проведения тематических педагогических советов 2022-2023г.

Дата	Тема	Ответственный
02.09.2022	Задачи на новый учебный год. Развитие инновационной деятельности	С.А. Качеров
24.11.2022	Работа педагогического коллектива по реализации основных профессиональных образовательных программ	Тимофеева Т.М.
26.01.2022	Подготовка к реализации проекта «Профессионалитет», демонстрационным экзаменам по ППКРС и ППСЗ	Олейников А.В.
30.03.2023	Воспитание у студентов устойчивого интереса к своей будущей профессии как фундамент формирования профессионально – компетентного специалиста	Струговщикова О.В.





**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»**

Толстого ул., д. 69, г. Красноярск, 660028.  
Тел. (391) 244-40-29. Факс (391) 244-40-29.  
E-mail: KAT69@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Красноярского аграрного техникума  
С. А Качеров

« \_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**График повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного  
обучения Красноярского аграрного техникума  
в 2022-2023 уч. г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата предыдущего повышения квалификации	Дата планируемого повышения квалификации	Форма
1.	Горбачева Алина Сергеевна	нет	2023	ПК
2.	Макаренко Ольга Михайловна	2020	2023	ПК
3.	Олейников Андрей Владимирович	2020	2023	ПК
4.	Петровский Николай Владимирович	2020	2023	ПК
5.	Пилипенко Александр Иванович	2020	2022	ПК
6.	Солодухина Анастасия Михайловна	2020	2023	ПК
7.	Цалобанов Николай Валерьевич	2020	2023	ПК
8.	Ставничий Сергей Иванович	2020	2023	ПК
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Методист \_\_\_\_\_ А. А. Тонких

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

 А.В. Олейников

«  »    2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

(  ) Директор техникума

С.А. Качеров

«  »    2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ  
ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА  
ВЫПУСКНИКОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Красноярск 2022 г.

## ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**Цель:** Подготовка конкурентоспособных специалистов, ознакомление с рынком труда и рынком образовательных услуг, обеспечение профессиональной мобильности в жизни.

**Задачи:**

1. Оказание профориентационной поддержки обучающимся в процессе выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности,
2. Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
3. Формирование у выпускников практических навыков трудоустройства;
4. Создание условий для формирования и развития предпринимательских компетенций обучающихся;
5. Поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников, в том числе с негосударственными частными предприятиями.
6. Организация взаимодействия образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;
7. Обеспечение информацией выпускников техникума об имеющихся вакансиях и о льготах на период первого трудоустройства;
8. Поддержание связи с организациями города и края для обеспечения выпускников местами для дальнейшего трудоустройства.
9. Предоставление обучающимся возможности для интеллектуального, профессионального развития, повышения уровня квалификации, конкурентоспособности на рынке труда через обучение по программам профессионального обучения.

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
<b>1. Профориентационная работа</b>			
1.1.	Обновление справочно-информационных материалов об учебном заведении, подготовка к размещению в рекламных изданиях.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением
1.2.	Подготовка рекламных объявлений о наборе, публикация в СМИ и на сайте техникума.	В течение года	Шатаева И.С. – зав. отделением
1.3.	Подготовка необходимого количества раздаточного материала о специальностях техникума (календари, визитки, информационные листовки и проспекты).	Февраль 2023 г	Шатаева И.С. – зав. отделением
1.4.	Подготовка ответов на письменные запросы граждан по вопросу приема.	В течение года	Шатаева И.С. – зав. отделением
1.5.	Подготовка творческой группы студентов-волонтеров для профориентационной и агитационной работы в регионах края.	Январь-февраль 2023 г.	Педагог - организатор



1.6.	Организация профориентационной работы в школах города и края, участие в краевых ярмарках профессий, выезды в школы г. Красноярска.	В течение года, март - апрель 2023 г.	Шатаева И.С. – зав. отделением
1.7.	Организация и проведение тематических экскурсий, консультации для посетителей по вопросам приема и обучения	В течение года	Шатаева И.С. – зав. отделением
1.8.	Участие в проекте ранней профориентации школьников «Билет в будущее» (Фестиваль профессий, организация профессиональных проб для школьников)	Ноябрь 2022 – март 2023	Шатаева И.С. – зав. отделением
1.9.	Сотрудничество с администрацией Манского, Енисейского и Сухобузимского районов по работе агроклассов по программе Агрономия, Пчеловодство, Ветеринария и участие в чемпионате АГРОskills.	В течение года по плану мероприятий	Шатаева И.С., Яворская Н.В.– зав. отделением
1.10.	Участие в выставке-форуме «Образование. Профессия и карьера», ВДЦ «Сибирь»	Февраль - 2023 г.	Шатаева И.С., волонтеры
1.11.	День открытых дверей «Мир профессий» Красноярского аграрного техникума, проведение профессиональных проб со школьниками.	Февраль, март, апрель, май 2023 г.	Зав. отделениями, приемная комиссия, волонтеры

## 2. Трудоустройство выпускников

2.1.	Установление обратной связи с выпускниками техникума 2021-2022 г. выпуска с целью проведения мониторинга первичной занятости.	Сентябрь 2022 г., в течение года	Кл. руководители
2.2.	Ежеквартальный мониторинг, анализ и документальное подтверждение трудоустройства выпускников 2022 г.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением
2.3.	Формирование информационной и электронной базы данных выпускников 2023 г.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением
2.4.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда, информирование студентов о положении на рынке труда в г. Красноярске и Красноярском крае.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением; кл. руководители
2.5.	Проведение Круглого стола студентов выпускных групп с работодателями, администрациями районов «Мой регион: возможности строить карьеру» (по специальностям в период проведения Дней науки, АГРОskills).	В течение года по плану ЦК	Олейников А.В. – зам. директора Шатаева И.С. председателя ЦК
2.6.	Заключение договоров с организациями города и края о совместной деятельности по трудоустройству, рассмотрение вакансий для выпускников техникума.	В течение года	Олейников А.В., Шатаева И.С.- зав. отделением
2.7.	Заключение договоров о целевом обучении на организацию практики и дальнейшее трудоустройство выпускников.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением
2.8.	Поддержание связи с центром занятости населения города и края. Организация тематических встреч с представителями Центра занятости населения «Эффективное поведение на рынке труда», освоение навыков эффективного поведения на рынке труда.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением ЦЗН г. Красноярск
2.9.	Уроки «Трудоустройство и Закон» для обучающихся выпускных групп, знакомство с правовыми основами трудоустройства.	Ноябрь-декабрь 2022 г.	Юрисконсульт Бушуева И.И.

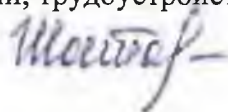
	Информирование о льготах и выплатах молодому специалисту.		
2.10.	«Организационные формы предпринимательства. ИП и самозанятость. Что выбрать?» Формирование и развитие предпринимательских компетенций. Цикл лекций с элементами деловой игры	Февраль-март 2023 г.	Караева С.Х. - преподаватель
2.11.	Проведение классных часов в выпускных группах: «В помощь соискателю – грамотное резюме», «Обучение навыкам деловой культуры», «Успешное собеседование: из кандидата в сотрудники»	Январь-апрель 2023 г.	Классные руководители
2.12.	Связь с Министерством сельского хозяйства Красноярского края по вопросу вакансий и трудоустройства выпускников в АПК края. Формирование государственного заказа на подготовку кадров.	Февраль-март 2023 г.	Олейников А.В. – зам. директора, Шатаева И.С.- зав. отделением
2.13.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью выявления их ожиданий на рынке труда, профессиональных намерений и прогнозом дальнейшего трудоустройства.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением, Покровская Т.Е.
2.14.	Проведение консультативных часов психолога со студентами выпускных групп, психологических тренингов, мастер-классов по технологиям поиска работы.	Январь-февраль 2023 г.	педагог-психолог Щукина И.А.
2.15.	Обучение выпускников по вопросам самопродвижения на рынке труда (оформление резюме, составление портфолио, правила поведения при собеседовании с работодателем, правила поведения в производственном коллективе, условиях конкуренции «Методические рекомендации студентам при трудоустройстве»	Январь-март 2023 г.	педагог-психолог Щукина И.А.
2.16.	Сопровождение обучающихся выпускных групп в вопросе трудоустройства по индивидуальному маршруту: составление резюме, портфолио, индивидуальной карты профессионального развития.	В течение года	Классные руководители
2.17.	Встречи выпускников с представителями ВУЗов.	В течение года	Шатаева И.С.- ЦСТВ
2.18.	Обновление информации на странице ЦСТВ на сайте техникума.	В течение года	Покровская Т.Е.

### 3. Профессиональное обучение

3.1.	Внутренний аудит по проверке готовности отделения к новому учебному году.	Сентябрь 2022 г.	Шатаева И.С.- зав. отделением
3.2.	Анализ востребованности профессий на рынке труда г. Красноярска, Красноярского края и других регионов	Сентябрь-ноябрь 2022 г.	Шатаева И.С.- зав. отделением
3.3.	Оказание образовательных услуг студентам по программам профессионального обучения в соответствии с графиком учебного процесса.	В течение года по графику	Шатаева И.С.- зав. отделением, Покровская Т.Е.

		учебного процесса	
3.4.	Участие в проекте «Навыки мудрых» 50+, реализация программы обучения граждан предпенсионного возраста по компетенциям Ворлдскиллс. (по программе Сити-фермерство)	В течение года по графику учебного процесса	Шатаева И.С.- зав. отделением, Покровская Т.Е.
3.5.	Прием посетителей, желающих подать заявление на зачисление на обучение по программе профессионального обучения.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением, Покровская Т.Е.
3.6.	Оформление заявлений, комплектование и формирование личных дел слушателей курсов по группам.	Сентябрь-октябрь 2022 г.	Покровская Т.Е.- секретарь отделения
3.7.	Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг со слушателями курсов профессионального обучения.	В течение года	Шатаева И.С.- зав. отделением, Покровская Т.Е.
3.8.	Проведение организационного собрания со слушателями курсов.	По мере формирования группы	Шатаева И.С.- зав. отделением, преподаватель курса
3.9.	Составление расписания занятий курсов профессионального обучения, размещение на сайте техникума.	В течение года, за 10 дней до начала работы курсов	Покровская Т.Е.- секретарь отделения
3.10.	Контроль за посещением занятий студентами	В течение срока обучения по группам	Шатаева И.С.- зав. отделением, Покровская Т.Е.
3.11.	Контроль за ведением журналов теоретического обучения	В течение учебного года	Покровская Т.Е.- секретарь отделения
3.12.	Подготовка базы данных (по контингенту и оплате за обучение)	В течение учебного года	Покровская Т.Е.- секретарь отделения
3.13.	Заполнение свидетельств о прохождении курсов профессионального обучения	По мере окончания обучения	Покровская Т.Е.- секретарь отделения

Заведующая Центром профориентации, трудоустройства выпускников  
и дополнительного образования



И.С. Шатаева

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

Согласовано:

зам. директора по УР

 Т.М. Тимофеева

« 17 » \_\_\_\_\_ 2022 г.

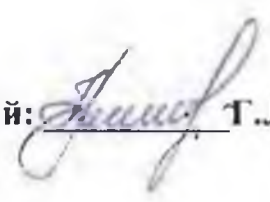
Утверждаю:

директор техникума

 Качеров С.А.

« — » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**План работы библиотеки  
на 2022-2023 учебный год**

Зав. библиотекой:  Т.Л. Пряжникова

Красноярск – 2022 г.

## ***Обеспечение учебно-воспитательного процесса***

Основные задачи работы библиотеки:

- оперативное и полное обеспечение учебного процесса, удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного воспитания личности;
- формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учебного заведения;
- оказание помощи преподавателям в проведении классных часов;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание у читателей библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, каталогами и информационными ресурсами;
- координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения;
- интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- в своей деятельности библиотека ориентируется на требования государственной аккредитации, которые предполагают соответствие всех направлений библиотечной работы.

### ***Общеорганизационные мероприятия***

Организация записи в библиотеку студентов нового набора и выдача учебников.

«Неделя первокурсника» - знакомство групп нового набора с библиотекой с целью познакомить их:

- с правилами пользования библиотекой;
- с обеспеченностью студентов литературой (ЭБС книжных издательств и «Электронный каталог в облачном хранилище на Яндекс-диске»);
- с ответственностью за порчу и утерю книг.

Организация работы по оформлению библиотеки, по подготовке и проведению массовых мероприятий.

### ***Работа с книжным фондом***

Продолжить работу по исключению из фонда библиотеки устаревшей по содержанию и по ветхости литературы. Составить акты на списание литературы, утерянной читателями и на литературу, принятую взамен. Изъять карточки на списанную литературу из алфавитного и систематического каталогов.

По мере поступления в фонд библиотеки новой литературы, проводить техническую обработку книг и их описание в электронном каталоге «Ирбис-мини». Продолжить работу по сканированию учебной литературы для «Электронного каталога в облачном хранилище на Яндекс-диске». Создать оптимальные условия для обеспечения сохранности и хранения библиотечного фонда.

### ***Комплектование книжного фонда библиотеки***

Совместно с преподавателями формировать фонд библиотеки в соответствии с типом и профилем учебного заведения, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

Своевременно оформить подписку на периодические издания на 2023 год.

### ***Массовая работа***

Одной из функций библиотеки является содействие учебному и воспитательному процессам. Посредством оформления в библиотеке книжных выставок, проведения презентаций и различных массовых мероприятий информировать читателей о событиях общественной жизни, воспитывать у

студентов чувства патриотизма, повышать общекультурный уровень. Формы и методы работы библиотеки должны способствовать духовному и нравственному воспитанию студентов, формировать у студентов интерес к получаемой профессии. Продолжить реализацию проекта «Финансовая грамотность» среди студентов нового набора. Проводить культурно-просветительскую работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы.

№ п/п	Содержание	Ответственный	Срок исполнения
<b>Книжные выставки:</b>			
1	«Сельское хозяйство – основа благополучия» (9 октября – День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности)	Черномазова М.В.	03.10.22
2	«Дороги войны – дороги Победы» (9 мая - день Победы в Великой Отечественной войне)	Пряжникова Г.Л.	02.05.23
<b>Тематические полки:</b>			
1	«Вместе весело шагать по просторам» (27 сентября – День туризма)	Пряжникова Г.Л.	23.09.22
2	«Мы славим труд учителя земной» (5 октября – Всемирный день учителя)	Черномазова М.В.	03.10.22
3	«6 октября – День российского страховщика»	Пряжникова Г.Л.	04.10.22
4	«Автомобильный мир: история и современность» (30 октября – День работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства)	Черномазова М.В.	27.10.22
5	«Под звон колоколов единство обрели» (4 ноября – День народного единства)	Пряжникова Г.Л.	01.11.22
6	«Бухгалтер: профессия на все времена» (21 ноября – День бухгалтера в России)	Черномазова М.В.	17.11.22
7	«Всё на земле от материнских рук» (27 ноября – День матери России)	Пряжникова Г.Л.	24.11.22
8	«2 декабря – День банковского работника в России»	Черномазова М.В.	01.12.22
9	«Герои отечества – гордость России» (9 декабря – День героев Отечества)	Пряжникова Г.Л.	05.12.22
10	«Основной закон России» (12 декабря – День конституции РФ)	Черномазова М.В.	08.12.22
11	«И вновь январь, и снова день Татьяны...» (25 января – День российского студенчества)	Пряжникова Г.Л.	18.01.23
12	«О доблестях, о подвигах, о славе» (23 февраля – День защитника Отечества)	Черномазова М.В.	17.02.23
13	«Яркие женщины – яркие судьбы» (8 марта – Международный женский день)	Пряжникова Г.Л.	02.03.23
14	«И лик земли, отобразив на карте» (12 марта – День геодезии и картографии в России)	Черномазова М.В.	07.03.23
15	«К истокам русской письменности» (24 мая – День славянской письменности и культуры)	Пряжникова Г.Л.	18.05.23
16	«Тихий шелест страниц нам сопутствует в жизни повсюду» (27 мая - Общероссийский день библиотек)	Черномазова М.В.	20.05.23
17	«И пусть в России Пушкин длится» (6 июня – Пушкинский день России)	Пряжникова Г.Л.	01.06.23
18	«Моя страна – моя Россия» (12 июня – День России)	Черномазова М.В.	06.06.23
<b>Классные часы:</b>			

1	<b>Конкурсная программа:</b> «Вы мои пушистые, вы мои пернатые» (ко дню ветеринара)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	07.09.22
2	<b>Интеллектуально-познавательная программа:</b> «Туристский калейдоскоп» (ко дню туризма)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	29.09.22
3	<b>Познавательная программа:</b> «Все работы хороши – все профессии важны» (ко дню страховщика)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	06.10.22
4	<b>Конкурсная программа:</b> «Если завтра в армию» (ко дню призывника)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	15.11.22
5	<b>Час истории:</b> «Первый император великой России» (о Петре 1)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	07.12.22
6	<b>Литературный час:</b> «Писатель на все времена» (о Ф.М. Достоевском)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	22.01.23
7	<b>Урок мужества:</b> «Эхо афганской войны» (день воина-интернационалиста)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	15.02.23
8	<b>Конкурсная программа:</b> «Геодезическими тропами»	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	14.03.23
9	<b>Час интересного сообщения:</b> «Необычные памятники животным»	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	18.04.23
10	<b>Урок мужества:</b> «Защитники брестской крепости»	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	11.05.23
11	<b>Конкурсная программа:</b> «Что за прелесть эти сказки» (по сказкам А.С. Пушкина)	Пряжникова Г.Л. Черномазова М.В.	06.06.23

### ***Повышение квалификации сотрудников библиотеки***

Изучение профессиональной литературы, освоение информации из профессиональных изданий и интернета.

Участие в работе семинаров, вебинаров и мастер-классов, организованных различными издательствами и методическим объединением для работников библиотек ССУЗов.

### ***Справочно-библиографическая работа***

Выполнять справки, подбирать литературу для докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, вести пропаганду библиотечно-библиографических знаний. Пополнять и редактировать алфавитный и систематический каталоги.

### ***Информационные технологии и автоматизация библиотеки***

Влияние новых информационных технологий становится все более определяющим для всех сфер человеческой деятельности.

Библиотека неразрывно связана с процессами накопления и хранения знаний и поэтому должна находиться на переднем крае внедрения новых информационных технологий.

В 2022–2023 учебном году продолжить пополнение баз данных электронного каталога «Ирбис-мини», редактирование библиографических записей и при необходимости удаление их из

электронного каталога. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Участие в образовательных мероприятиях по использованию электронных библиотечных систем и других образовательных ресурсов в цифровом виде. Расширение подписки на периодические издания за счёт организации подписки в электронном виде.