

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

Утверждаю:

Зам. директора по УР


_____ Т.М Тимофеева

« _____ » _____ 2024 г.

ПЛАН работы очного отделения
на 2024 – 2025 учебный год

Разработали:

заведующие очного отделения


_____ И.В. Яворская


_____ Т.Л. Григорьева

Красноярск 2024г.

1. Повышение качества профессионального образования за счет внедрения эффективности образовательных технологий, модульно-компетентного подхода, профессионализма через:

- реализацию компетентного 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, входного контроля, всероссийских проверочных работ;
- контроль результатов освоения профессиональных модулей;
- 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
1. Организационная работа отделения			
	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года.	август	Зав. отделением
	Формирование групп, объединение, перевод на следующий курс	Август, 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	Сентябрь	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, июнь	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 год	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 (на 20 число месяца)	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	Зам. директора по УВР 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
<p>1) входной контроль 1 курс база 9 классов 2) аттестация успеваемости и посещаемости за сентябрь 3) Написание ВПР 4) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p>	<p>1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за октябрь 3) педагогический консилиум 1 курса 4) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) <i>Совещание по подготовке к административным к.р.</i></p>	<p>1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за ноябрь 3) совет очного отделения 4) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) <i>Утверждение ФОС на зимнюю сессию</i></p>	<p>1) промежуточная аттестация 2) формирования протоколов освоения ПМ 3) педагогический консилиум 1 курса 4) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p>	<p>1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 2) совет очного отделения 3) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p>
Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
<p>1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц февраль 2) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 3) <i>Утверждение ФОС на летнюю сессию</i> 4) <i>оформление заявки на приобретение журналов, зачеток, студенческих билетов, дипломов и т.п.</i></p>	<p>1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 3) педагогический консилиум выпускных групп 4) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) формирования протоколов освоения ПМ</p>	<p>1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 3) формирования протоколов освоения ПМ 4) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) совет очного отделения (старшие курсы)</p>	<p>1) аттестация успеваемости и посещаемости за май 2) промежуточная аттестация 3) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 4) совет очного отделения (1 курс база 9 классов) 5) формирование документации И(Г)А</p>	<p>1) промежуточная аттестация 2) итоговая государственная аттестация 3) анализ выполнения требования по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 4) формирование документации И(Г)А</p>

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

_____ Т.М. Тимофеева
« _____ » _____ 2024г.

План работы заочного отделения
на 2024 – 2025 учебный год

Красноярск, 2024г.

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

Задачи:

1. Выполнение требований по реализации ФГОС СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»; 21.02.19 «Землеустройство», 40.02.04 «Юриспруденция»;
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 2024-2025 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 материалов для ПА для 3 курса.	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
10.	Составление расписания лекционно-экзаменационных сессий для выпускных групп.	4-я неделя	зав.отделением	
11.	Подготовка личных дел выпускников для передачи в архив	в течение месяца	зав.отделением, секретарь	

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	11 октября	Секретарь, зав.отделением	
3.	Посещение заседаний ЦК.	2-я неделя	зав.отделением	
4.	Утверждение материалов для ПА 2 и 1 курсов.	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 07 по 26 октября	зав.отделением	
7.	Распределение студентов выпускных групп по руководителям для выполнения дипломных работ, выбор тем ВКР	до 26 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 11.11 по 09.12)	зав.отделением	
3.	Контроль за посещаемостью занятий.	с 11.11 по 09.12	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	Секретарь, зав.отделением	
3.	Анализ результатов проверки контрольных работ в учебных группах.	до 23.12	Секретарь, зав. отделением	
4.	Утверждение материалов для ПА для выпускных групп	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Составление актов списания контрольных работ за 2023 год.	в течение месяца	секретарь	
6.	Подготовка личных дел отчисленных студентов для передачи в архив	в течение месяца	зав.отделением, секретарь	
7.	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.	13.01. – 01.02.	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.	01.02.	зав.отделением, зам.директора по УПР	
3.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп. Подведение итогов лекционно-экзаменационной сессии в выпускных группах.	2-я неделя	Секретарь, зав.отделением	
4.	Утверждение материалов для ПА 1 и 2 курсов.	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Составление расписания лекционно-экзаменационной сессии для 1 и 2 курса	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 10 марта по 07 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	к 01.04.	Секретарь, зав.отделением	

	группах.			
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 графика защиты ВКР	10.04	зав.отделением	
5.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп по специальностям и курсам. Подведение итогов успеваемости на отделении.	3-я неделя	Секретарь, зав.отделением	
6.	Анализ результатов проверки контрольных работ в учебных группах.	к 17.04.	зав.отделением, секретарь	

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.	Подготовка приказа о допуске обучающихся к ГИА.	26.05	Секретарь, зав.отделением	
4.	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.	27 июня	зав.отделением, секретарь	
5.	Подготовка приказа о переводе обучающихся на заочном отделении на следующий курс.	27 июня	зав.отделением, секретарь	
6.	Работа с личными делами отчисленных студентов для передачи их в архив	В течение месяца	зав.отделением, секретарь	
7.	Составление отчета о проделанной работе заочным отделением за год.	до 25.06.	зав.отделением	
8.	Планирование учебно-методической работы отделения на новый уч. год.	до 30.06.	зав.отделением	

Зав. заочным отделением:



/ Л.Ю. Путинцева