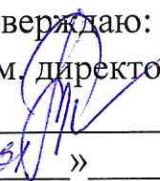


Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

Утверждаю:

Зам. директора по УР

  
Т.М Тимофеева

« 01 » 09 2025 г.


**ПЛАН работы очного отделения**

на 2025 – 2026 учебный год

Разработали:

заведующие очного отделения

  
Л.Ю. Путинцева

  
И.В. Яворская

Красноярск 2025г.

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
<b>1. Организационная работа отделения</b>			
1	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года.	Август	Зав. отделением
2	Формирование групп, объединение, перевод на следующий курс Работа в 1С колледж	Август, Июль	Зав. отделением
3	Контроль оформления документации на новый учебный год: - списки студентов по группам - студенческие билеты - журналы	Сентябрь	Классные руководители Зав. отделением
4	Организация входного контроля в группах нового набора	Сентябрь	Преподаватели ведущих дисциплин. Зав. отделением
5	Педагогический консилиум в группах нового набора	Октябрь	Классные руководители, психолог Зав. отделением
6	Проверка контингента обучающихся, уточнение списков	Ежемесячно	Зав. отделением
7	Педагогический консилиум в группах (обсуждения выполнения цифр Гос. задания)	два раза в год: Ноябрь, Май	Зав. отделением Классные руководители преподаватели
8	Проведение заседания совета очного отделения	по графику	Зав. отделением Классные руководители преподаватели
9	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - контроль за качеством обучения и накаляемостью оценок - анализ работы студентов на занятиях.	В течении года	Зав. отделением
10	Оформление заявки на документацию нового учебного года (заявка на зачетные книжки, студенческие билеты, журналы, дипломы)	Февраль, Июнь	Зав. отделением
11	Составление экзаменационных ведомостей и оценочных ведомостей по экзамену (квалификационному) Работа в 1С колледж	в течение года	Зав. отделением Классные руководители

12	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
13	Индивидуальные беседы с классными руководителями по вопросам успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий.	в течение года	Зав. отделением Классные руководители
14	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
15	Подготовка экзаменационного материала промежуточной и Государственной итоговой аттестации	Декабрь	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели
16	Оформление допуска студентов к сессии	Декабрь, Май	Зав. отделением
17	Оформление экзаменационных и сводных ведомостей	Декабрь, Июнь	Зав. отделением, Классные руководители
18	Посещение экзаменов, контроль выполнения правил их проведения	в период экз. сессии	Зав. отделением
19	Контроль за выполнением курсовых проектов	по графику учебного процесса	Зав. отделением ПЦК.
20	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	2 раза в год	Зав. отделением ПЦК
21	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам	2 раза в год	Зав. отделением ПЦК
22	Работа со студентами по подготовке к производственной практике	по графику	Зам директора УПР Зав. отделением

23	Контроль за ходом производственной практики	по графику учебного процесса	Зав. отделением Руководители практики от техникума
24	Подготовка материалов к итоговому педсовету	Июнь	Зав. отделением Классные руководители
25	Подготовка и проведение ИГА	Май-Июнь	Зав. отделением
26	Анализ результатов ИГА	Июнь	Зав. отделением Председатель комиссии ИГА
27	Подготовка материала к заседаниям комиссии по назначению академической стипендий	Декабрь Июнь	Зав. отделением члены комиссии
28	Подготовка материала к заседаниям комиссии по переводу с внебюджета на бюджет.	Декабрь Июнь	Зав. отделением члены комиссии
29	Проверка состояния журналов учебных занятий	Ежемесячно (на 20 число месяца)	Зав. отделением
30	Отчеты классных руководителей о посещаемости и успеваемости студентов. Проведение собраний по итогам текущей успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Классные руководители
31	Индивидуальная работа с учащимися и родителями	ежедневно	Зав. очн. отд. Преподаватели Классные руководители
32	Организация работы отделения, контроль за работой классных руководителей и преподавателей	ежедневно	Зам дир по УР Зав. очн. отд.
33	Обеспечение выполнения учебных планов, учебного графика по специальностям	по итогу промежуточных и итоговых аттестаций	Зам дир по УР Зав. очн. отд. Преподаватели

<b>2. Организационно-воспитательная работа</b>			
1	Назначение классных руководителей учебных групп нового набора	Август	Зам. директора по УВР Зав. отделением
2	Консультации по подготовки журналов учебных занятий для классных руководителей	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 Работа в 1С колледж	Сентябрь	Зав. отделениями,
5	Встреча со студентами нового набора по организационным вопросам в период обучения	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
<b>3 Работа с родителями студентов</b>			
1	Систематическое информирование родителей студентов об успеваемости, учебной дисциплине и поведении студентов.	в течение года	Зав. отделением Классные руководители
2	Индивидуальная работа с родителями: - приглашение на беседу - письма - телефонные переговоры, мессенджеры, видео звонки.	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</p> <p>2) аттестация успеваемости и посещаемости за сентябрь</p> <p>3) Написание ВПР</p> <p>4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>5) контроль ликвидации академических задолженностей</p> <p>6) работа с документацией в 1С колледж</p>	<p>1) административные контрольные работы</p> <p>2) аттестация успеваемости и посещаемости за октябрь</p> <p>3) педагогический консилиум 1 курса</p> <p>4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>5) <i>Совещание по подготовке к административным к.р.</i></p> <p>6) контроль ликвидации академических задолженностей</p>	<p>1) административные контрольные работы</p> <p>2) аттестация успеваемости и посещаемости за ноябрь</p> <p>3) совет очного отделения</p> <p>4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>5) <i>Утверждение ФОС на зимнюю сессию</i></p> <p>6) контроль ликвидации академических задолженностей</p> <p>7) работа с документацией в 1С колледж</p>	<p>1) промежуточная аттестация, работа в 1С колледж</p> <p>2) формирование протоколов освоения ПМ</p> <p>3) педагогический консилиум 1 курса</p> <p>4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>5) контроль ликвидации академических задолженностей</p> <p>6) комиссия по переводу на бюджет, стипендиальная комиссия</p>	<p>1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц</p> <p>2) совет очного отделения</p> <p>3) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>4) контроль ликвидации академических задолженностей</p> <p>5 работа с документацией в 1С колледж</p>
<p><b>Февраль</b></p> <p>1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц</p> <p>февраль</p> <p>2) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>3) <i>Утверждение ФОС на летнюю сессию</i></p> <p>4) <i>оформление заявки на приобретение журналов, зачетов, студенческих билетов, дипломов и т.п.</i></p> <p>5) контроль ликвидации академических задолженностей</p>	<p>1) административные контрольные работы</p> <p>2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц</p> <p>3) педагогический консилиум выпускных групп</p> <p>4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>5) формирование протоколов освоения ПМ</p> <p>6) контроль ликвидации академических задолженностей</p>	<p>1) административные контрольные работы</p> <p>2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц</p> <p>3) формирование протоколов освоения ПМ</p> <p>4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>5) совет очного отделения (старшие курсы)</p> <p>6) контроль ликвидации академических задолженностей</p>	<p>1) аттестация успеваемости и посещаемости за май</p> <p>2) промежуточная аттестация</p> <p>3) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>4) совет очного отделения (1 курс база 9 классов)</p> <p>5) формирование документации И(Г)А</p> <p>6) контроль ликвидации академических задолженностей</p> <p>7) работа в 1С колледж</p>	<p>1) промежуточная аттестация</p> <p>2) итоговая государственная аттестация</p> <p>3) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся)</p> <p>4) формирование документации И(Г)А</p> <p>5) работа с документацией в 1С колледж</p> <p>6) комиссия по переводу на бюджет, стипендиальная комиссия</p>
<p><b>Июнь</b></p>	<p><b>Март</b></p>	<p><b>Апрель</b></p>	<p><b>Май</b></p>	<p><b>Июнь</b></p>