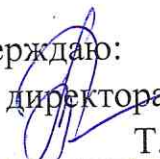


Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Утверждаю:

Зам. директора по УР

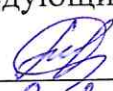
 Т.М Тимофеева

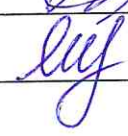
« 01 » 09 2026 г.

ПЛАН работы очного отделения
на 2026 – 2027 учебный год

Разработали:

заведующие очного отделения

 Л.Ю. Путинцева

 И.В. Яворская

Красноярск 2026г.

1. Повышение качества профессионального образования за счет внедрения эффективности образовательных технологий, модульно-компетентностного подхода, профессионалитета 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, 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			
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 накапливаемостью 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, Май	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели
16	Оформление допуска студентов к сессии	Декабрь, Апрель	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 ГИА	Февраль Май-Июнь	Зав. отделением
26	Анализ результатов ГИА	Март Июнь	Зав. отделением Председатель комиссии ГИА
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

2. Организационно-воспитательная работа			
1.	Консультации по подготовке журналов учебных занятий для классных руководителей	Август Сентябрь	Уч. часть, Классные руководители, Зав. отделением
2.	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	Август - Сентябрь	Уч. часть, Зав. отделением
3.	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	Сентябрь- Октябрь	Зав. отделением Классные руководители
4.	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
	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	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 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 (своевременное оценивание обучающихся) 5) контроль ликвидации академических задолженностей 6) работа с документацией в 1С колледж	1) <u>административные контрольные работы</u> 2) аттестация успеваемости и посещаемости за октябрь 3) педагогический консилиум 1 курса 4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) <u>Совещание по подготовке к административным к.р.</u> 6) контроль ликвидации академических задолженностей	1) <u>административные контрольные работы</u> 2) аттестация успеваемости и посещаемости за ноябрь 3) совет очного отделения 4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) <u>Утверждение ФОС на зимнюю сессию</u> 6) контроль ликвидации академических задолженностей 7) работа с документацией в 1С колледж	1) промежуточная аттестация, работа в 1С колледж 2) формирования протоколов освоения ПМ 3) педагогический консилиум 1 курса 4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) контроль ликвидации академических задолженностей 6) комиссия по переводу на <u>бюджет, стипендиальная комиссия</u>	1) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 2) <u>совет очного отделения</u> 3) анализ выполнения требований (своевременное оценивание обучающихся) 4) контроль ликвидации академических задолженностей 5) работа с документацией в 1С колледж 6) <u>формирование документации ГИА</u>
Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
1) аттестация успеваемости и посещаемости за февраль 2) <u>Утверждение ФОС на летнюю сессию</u> 3) <u>оформление заявки на приобретение журналов, зачетов, студенческих билетов, дипломов и т.п.</u> 4) контроль ликвидации академических задолженностей 5) формирование документации ГИА	1) <u>административные контрольные работы</u> 2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 3) <u>педагогический консилиум выпускных групп</u> 4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) <u>формирования протоколов освоения ПМ</u> 6) контроль ликвидации академических задолженностей	1) административные контрольные работы 2) аттестация успеваемости и посещаемости за месяц 3) <u>формирования протоколов освоения ПМ</u> 4) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 5) совет очного отделения (старшие курсы) 6) контроль ликвидации академических задолженностей	1) аттестация успеваемости и посещаемости за май 2) промежуточная аттестация 3) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 4) совет очного отделения (1 курс база 9 классов) 5) формирование документации ГИА 6) контроль ликвидации академических задолженностей 7) работа в 1С колледж	1) промежуточная аттестация 2) <u>итоговая государственная аттестация</u> 3) анализ выполнения требований по ведению журнала (своевременное оценивание обучающихся) 4) <u>формирование документации ГИА</u> 5) работа с документацией в 1С колледж 6) <u>комиссия по переводу на бюджет, стипендиальная комиссия</u>