

ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1

«29» августа 2018 г.

Утверждаю
Директор ОБПОУ «Советский
социально-аграрный техникум
имени В.М. Клыкова»
А.Д. Мионов/
В.М. Клыков
« » 2018 г.



**ПЛАН
РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

п. Коммунар, 2018г.

Цели:

учебная: создание в «Советском социально-аграрном техникуме имени В.М. Клыкова» организационно-педагогических условий для подготовки конкурентоспособных и профессионально компетентных выпускников, способных к эффективной работе по профессиям на уровне требований современных стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников в области знаний педагогики, психологии, основ современного производства, практического обучения.

воспитательная: воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности будущего специалиста с высокой культурой и гражданской ответственностью, способной к профессиональному, интеллектуальному и социальному росту на основе духовно-нравственных ценностей народов России, исторических и национально-культурных традиций.

Основные задачи деятельности:

1. Активизация работы педагогического коллектива по приведению в соответствие с современными требованиями и новыми ФГОС СПО, а также Профессиональными стандартами по реализуемым на отделении профессиям учебно-методической документации (календарно-тематического планирования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, рабочих программ учебной и производственной практики, контрольно-оценочных средств) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с потребностями регионального рынка труда и учетом базовых и профессиональных компетенций.

2. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечение уровня подготовки студентов обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

3. Реализация модели дуального обучения по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

4. Участие в региональном движении World Skills Russia.

5. Совершенствование различных форм социального партнерства, как одного из основных путей обеспечения трудоустройства выпускников.

6. Проведение мероприятий по комплектованию и сохранению контингента обучающихся, организации профориентационной работы.

7. Совершенствование воспитательной среды, формирование условий для гармоничного развития личности обучающихся и реализации ее творческой активности. активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни.

8. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и передовых педагогических практик, новых технологий воспитательной работы;

9. Обеспечение эффективности организации учебной и производственной практик с целью реализации профессиональных компетенций.

10. создание современной системы мониторинга и оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности и общественно-профессионального участия;

№ п/ п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответствен- ный исполнитель
РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1	Знакомство с личными делами обучающихся нового набора	сентябрь	зав. отдел., классные рук-ли
2	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, поименной книги		секретарь учебной части
3	Согласование проекта приказа по назначению старост		зав. отдел., классные рук-ли
4	Проведение работы по вовлечению обучающихся в творческие объединения и клубы по интересам		
5	Продление студенческих билетов 2, 3, 4 курсов	сентябрь январь	зав. отдел., секретарь учебной части
6	Составление графика ликвидации академических задолженностей за II семестр 2017/2018, I семестр 2018/2019 уч. года. и контроль за его выполнением	до 05.09.2018 до 15.01.2019	зав. уч. частью зав. отдел.
7	Оформление учебных журналов групп.	до 20.09.2018	зав. учебной частью, зав. отделением
8	Анализ успеваемости и пропусков занятий обучающимися за месяц	ежемесячно	зав. учеб. части зав. отдел., классные рук-ли
9	Анализ успеваемости за год. Заполнение форм годового отчета	до 29.12.2018 до 01.07.2019	зав. отдел. зав. уч. частью
10	Составление плана работы отделения на 2018/2019 уч. год	до 01.07.2018	зав. отдел.
11	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации:	декабрь март	классные руководители зав. отдел. секретарь учебной частью
12	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за II семестр 2017/2018 у. год; I семестр 2018/2019 уч. года	сентябрь январь декабрь март	зав. отдел. зав. уч. частью
	Согласование графиков аттестации.		
13	Составление расписания проведения родительских собраний на I и II семестры 2018/2019 учебного года	октябрь февраль	зам. дир. по УВР зав. отдел., классные рук-ли
РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КЛАССНЫЕ ЧАСЫ			
1	Проведение в группах 2, 3 курсов классных часов. Итоги 2018/2019 учебного года, планы на 2018/2019 уч. год Проведение в группах нового набора классных часов	сентябрь - январь	зам. дир. по ПР, зав.отдел., зав. уч. частью,

	«Ты и твоя профессия»		зав.
2	Итоги промежуточной аттестации за I полугодие 2018-2019 уч. года		производственной практикой, старший мастер, классные руководители, мастера п/о
3	Ознакомление обучающихся с Правилами внутреннего распорядка техникума. Уставом, Положениями	сентябрь - октябрь	
4	Организация учебной практики в учебно-производственных лабораториях, мастерских техникума, на предприятиях	согласно графика учебного процесса	
5	Ознакомление выпускных групп с Программой государственной (итоговой) аттестации	сентябрь	зав. отдел., председатели ПЦМК, классные руководители, мастера п/о
РАЗДЕЛ III СОВЕЩАНИЯ С ПЕДРАБОТНИКАМИ ОТДЕЛЕНИЯ			
1	Итоги работы отделения в 2017-2018 учебном году. План работы отделения на 2018/2019 уч. год. заполнение учебной документации	сентябрь	зав. отдел.
2	Итоги успеваемости и посещаемости в 1 и 2 семестрах 2018/2019 уч. года	январь, июнь	зав. отдел. зав. уч. частью
3	Оформление учебно-методической документации. Планирование на 2018/2019 уч. год	май	
4	Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся	ноябрь июнь	
РАЗДЕЛ IV ПЕДСОВЕТЫ			
1.	Подготовка информации о состоянии образовательного процесса на отделении	согласно плана работы пед. совета	зам. дир. по ПР, зав. отдел., зав. учеб. частью классные руководители,
2	Итоги промежуточной аттестации за семестр		
3	Мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся по итогам семестров 2018-2019 учебного года	январь июнь	
4	О допуске обучающихся выпускных групп к Государственной итоговой аттестации	май	
РАЗДЕЛ V ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			
1	Составление и утверждение перечней государственной итоговой аттестации, Программ ГИА	декабрь	зам. директора по ПР, зав.
2	Подготовка и согласование графиков консультаций промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся. Подготовка и утверждение графиков предварительной защиты письменных экзаменационных работ.	май	отделением., зав. уч. частью секретарь учебной части
3	Согласование графиков сдачи промежуточной и государственной итоговой аттестации (выполнения выпускной практической квалификационной,	декабрь, июнь	

	письменной экзаменационной работ)		
4	Подготовка бланков протоколов итоговой аттестации обучающихся		
РАЗДЕЛ VI КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА			
1	Контроль за заполнением учебной документации (журналов, зачетных книжек, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации)	в течение года	зам. директора по ПР, зав. отдел. зав. уч. частью
2	Контроль за проведением учебной и производственной практик в мастерских, лабораториях, на предприятиях	согласно графика учебного процесса	зам. директора по ПР, , зав. отделением зав. учебной частью, старший мастер
3	Контроль за дежурством групп	в течение года	
4	Контроль за посещаемостью обучающимися занятий		
5	Контроль за проведением родительских собраний	согласно графика учебного процесса	
6	Контроль за ходом выполнения ВКР (выпускной практической квалификационной и письменной экзаменационной работ)		
7	Контроль за питанием обучающихся из числа многодетных и малообеспеченных	согласно списков	зам.дир. по ВР, зав. отделением, классные рук-ли, мастера п/о соц. педагог
РАЗДЕЛ VII ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ			
1	Индивидуальная работа с обучающимися их родителями: - проведение бесед с обучающимися неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине;	постоянно в течение года	зав.отдел. зав. уч. частью, классные рук-ли
2			
3	- посещение организационных и тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий		
4	- посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «Текущая успеваемость» и т.д. - приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими студентами		
5	- рассылка благодарственных писем родителям обучающихся на «хорошо» и «отлично»	в течение года	классные рук-ли
РАЗДЕЛ IX ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ			
1	Изучение личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь октябрь	зав. отделением, социальный

			педагог
2	Подготовка информации в отделы опеки и попечительства об успеваемости и пропусках занятий по неуважительной причине обучающихся из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа	по необходимости	соц. педагог, зав. отделением, классные руководители, мастера п/о
3	Приглашение на Совет профилактики правонарушений обучающихся, не выполняющих учебные планы	по необходимости	
РАЗДЕЛ X ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ			
1	Изучение личных дел обучающихся с последующим анализом: по составу семьи, адреса проживания, месте работы родителей	сентябрь	зав.отдел., классные рук-ли, мастера п/о
2	Подготовка информации об обучающихся, стоящих на учете в КДН		соц. педагог, педагог-психолог классные рук-ли
3	Посещение обучающихся из неполных семей на дому и беседы с их родителями	в течение года	классные рук-ли, мастера п/о соц. педагог педагог-психолог
4	Работа по внесению в банк данных несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально-опасном положении		
5	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих обучающихся		
6	Работа с обучающимися проживающими в общежитии техникума		
7	Осуществление связи с родителями неуспевающих обучающихся через письменные сообщения на работу и по месту проживания		
8	Подготовка характеристик на студентов по запросу из ПДН	в течение года	классные рук-ли, мастера п/о, педагогический организаторы, педагоги доп. образования
9	Организация профилактической работы: вовлечение в кружки, секции, клубные объединения		
РАЗДЕЛ XI ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ			
1	Согласование материалов для стипендиальной комиссии по назначению обучающимся академической и социальной стипендии	октябрь январь	Зам. директора по УР, Зам.директора по УВР, зав. учебной частью, социальные педагоги, классные руководители
2	Согласование информации по выплатам академической и социальной стипендии	1 раз в семестр	

**РАЗДЕЛ XII
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ И ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА,
ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА**

1	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод обучающихся	в течение года	зав.отдел., секретарь учебной части
2	Подготовка проекта приказа на оформление академических отпусков		
3	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс обучения, на повторный курс обучения	июнь декабрь	зав.отдел., секретарь учебной части
4	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума обучающихся отделения		
5	Участие в мероприятиях по формированию контингента обучающихся на отделении на следующий учебный год, профориентационных мероприятиях.	в течение года	Зам. директора по ПР, зав.отдел., зав. учебной частью, старший мастер,

**РАЗДЕЛ XIII
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЛИМПИАД ПРОФМАСТЕРСТВА,
НЕДЕЛИ ДИСЦИПЛИН ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ, УЧАСТИЕ В РЕГИОНАЛЬНЫХ
ЭТАПАХ ВСЕРОССИЙСКИХ ОЛИМПИАД ПРОФМАСТЕРСТВА,
ЧЕМПИОНАТЕ WORLDSKILLS RUSSIA**

1	Разработка положения, сметной документации, сценария проведения, методического обеспечения олимпиады профессионального мастерства по профессии «Сварщик, электросварочные и газосварочные работы»	апрель	зам.дир. по ПР, зав.отдел., методист, старший мастер преподаватели, мастера п/о
2.	Организация и проведение олимпиады профессионального мастерства по профессии «Продавец, контролер-кассир» (группы № 1П, 1 курса № 2П, 2 курса)	март	зам.дир. по ПР, зав.отдел., методист, старший мастер преподаватели спецдисциплин, мастера п/о
3	Организация и проведение олимпиады профессионального мастерства по профессии «Автомеханик» квалификация «Водитель автомобиля категории «С» (группы № 3А, 3 курса, № 10, 1 курса)	май	зам.дир. по ПР, зав.отдел., методист, старший мастер преподаватели спецдисциплин, мастера п/о

4	Организация и проведение мероприятий в рамках Недели дисциплин технического профиля.	февраль	зам.дир. по ПР, зав.отдел., методист, старший мастер преподаватели специдисциплин, мастера п/о
5.	Подготовка и проведение отборочного тура Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Курской области по компетенциям Эксплуатация сельскохозяйственных машин и Техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей	сентябрь февраль-март	зам.дир. по ПР, зав.отдел., старший мастер преподаватели специдисциплин, мастера п/о

**РАЗДЕЛ XIV
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ**

1	Подготовка отчетов по движению контингента	декабрь, июнь	зав.отделе- нием
2	Подготовка годового отчета по техникуму	июль	
3	Анализ движения контингента	ежемесячно	
4	Подготовка статистических отчетов для комитета образования и науки Курской области	по требованию	
5	Подготовка отчетов по трудоустройству выпускников	по требованию	

**РАЗДЕЛ XV
ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОГО И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1	Разработка: -учебно-программной документации; -учебных пособий; -методических материалов; -профессиональных модулей; -междисциплинарных курсов в условиях перехода на ФГОС СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	в течение года	зав. отделением, методист преподаватели
2	Корректировка рабочих программ по производственной практике по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	в течение года	зав. отделением, методист мастера п/о
3	Формирование и пополнение библиотечного фонда учебной и методической литературой по реализуемым профессиям в соответствии с требованиями ФГОС.	в течение года	зав.библиоте- кой, библиотекарь
4	Формирование перечней учебно-методического обеспечения реализуемых профессий	в течение года	зав.библиоте- кой, библиотекарь,

			преподаватели
МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА			
1	Составление графика производственной практики	август	зав. отделением,
2	Контроль за выполнением календарно-тематических планов по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	1 раз в месяц	зав. отделением,
3	Контроль за выполнением педагогической нагрузки по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	постоянно	зав. отделением,
ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МАРКЕТИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ			
1	Маркетинговое исследование в группах нового набора «Как я узнал (узнала) о техникуме»	ноябрь	зав. отделением, классные руководители, мастера п/о
2	Проведение социологических опросов: -трудоустройство выпускников; -карьерный рост выпускников; -удовлетворенность работодателей качеством подготовки выпускников.	в течение года	зав. отделением, мастера п/о педагог-психолог
3	Формирование банка заявок от предприятий и информирование о них выпускников	в течение года	зав. отделения, зав. производственной практикой

РАЗДЕЛ XVI

СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ ТЕХНИКУМА

Задачи:

- расширение пространства социального партнерства, развитие взаимодействия его субъектов между образовательным учреждением и организациями по совместной подготовке высококвалифицированных специалистов;
- формирование активного поведения выпускников на рынке труда.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители
1	Сбор информации о трудоустройстве выпускников. Организация встречи с выпускниками техникума	в течение года	Зав. отделением кл. руководители мастера п/о
2	Изучение и анализ рынка рабочей силы. Выработка рекомендаций по контрольным цифрам приема	в течение года	зам. директора по ПР зав. отделением, зав. производственной практикой
3	Сотрудничество с районной службой занятости населения, сбор информации о спросе на специалистов, выпускаемых техникумом	в течение года	зам. директора по ПР

			зав. отделением
4	Развитие и установление контактов с предприятиями Советского и близлежащих районов	в течение года	зам. директора по ПР зав. отделением
5	Развитие системы содействия трудоустройству выпускников	в течение года	зам. директора по ПР зав. отделением, зав. производственной практикой
6	Проведение работы по закреплению баз практики, сотрудничества с отделами кадров и организациями по заключению договоров: о прохождении практик; о трудоустройстве выпускников	в течение года	зам. директора по ПР зав. отделением, зав. производственной практикой, старший мастер
7.	Реализация программ дуального обучения по профессии 35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства. Организация и проведение мероприятий совместного сотрудничества с ГК «Русагро»	в течение года	зам. директора по ПР зав. отделением, зав. производственной практикой, старший мастер

**РАЗДЕЛ XVII
СОТРУДНИЧЕСТВО С ПЦМК**

1	Рассмотрение: - учебно-программной документации; - учебных пособий; - методических материалов; - контрольно-оценочных средств; - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; - программ междисциплинарных курсов; в условиях перехода на ФГОС СПО по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	в течение года	председатели ПЦМК, зав. отделением, методист преподаватели,
2	Согласование и корректировка с работодателями рабочих программ по учебной и производственной практике по программам	в течение года	председатели ПЦМК, зав. производственной практикой,

	подготовки квалифицированных рабочих, служащих		зав. отделением, методист, старший мастер мастера п/о
--	--	--	---

РАЗДЕЛ XVIII

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТЕХНИКУМЕ

Задача:

создание нормативно-правовой базы, необходимой для развития техникума в новых социально-экономических условиях.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Исполнители
1	Корректировка локальных актов по структурному подразделению техникума	в течение года	зам. директора по ПР зав. отделением, методист, юрисконсульт
2	Своевременное приобретение сборников нормативно-правовых документов в области среднего профессионального образования	в течение года	зав. отделением, методист, юрисконсульт

Составила заведующая отделением по подготовке квалифицированных рабочих, служащих

А.С. Савостьянова