

СОГЛАСОВАНО
Зам директора по УР
_____ Опакай Е.Ф.
« ____ » октябрь 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора ГБПОУ РТ «ТПТ»
_____ Арган-оол А.Б.
« ____ » октябрь 2023 г.

Циклограмма работы отделения СПО на 2023-24 уч. год

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Планерка классных руководителей групп СПО	6,7 числа каждого месяца	Зав отделением
2.	Заполнение ежемесячных сводных ведомостей	25-30 число месяца	Классные руководители, старосты
3.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	С 30 до 5 число месяца	Зав отделением
4.	Контроль за посещением занятий, дисциплиной студентов и внешним видом	Постоянно	Зав отделением
5.	Индивидуальная работа с учащимися и родителями	В течение года	Зав отделением, Классные руководители

План работы отделения СПО на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
Организационная работа			
1.	Составление графика учебного процесса по специальностям групп СПО	сентябрь	Зав отделением
2.	Распределение учебной нагрузки на учебный год.	До 15 сентября	Зам по УР, зав отделением
3.	Знакомство с личными делами студентов нового набора. Составление социального паспорта групп СПО	сентябрь	Классные руководители групп
4.	Организация работ по ликвидации академических задолженностей за 2 полугодие 2022-2023 уч. года и контроль за его выполнением: - подготовка приказа; - уведомление студентов; - составление графика пересдач; - проведение экзаменов.	13 сентября - 25 ноября	Зав отделением, классные руководители преподаватели
5.	Подготовка и проведение входного контроля знаний обучающихся 1.2 курсов (по русскому языку и математике, истории, иностранному языку)	октябрь	Зам по УР, зав отделением, преподаватели
6.	Согласование тем, составление графика выполнения курсовых проектов	До 30 ноября	Зав отделением, председатели ПЦК
7.	Проведение проверочных контрольных работ	Ноябрь	Зам по УР, зав

	для определения качества усвоения учебного материала обучающимися согласно требований ФГОС	март	отделением, методисты
8.	Сводный анализ успеваемости, пропусков занятий студентами за I, 2 п/г 2023-24 уч. года	январь июнь	Зав отделением
9.	Подготовка документации по проведению ГЭК	По графику	Зам по УР, зав отделением
10.	Работа по прохождению производственной практики, преддипломной практики	По графику	Зав отделением, зам по УПР, преп спец дисциплин
Контроль и руководство			
1.	Контроль за правильностью ведения учетной документации учебных материалов, журналов, учета движения контингента обучающихся	Постоянно	Зав отделением
2.	Посещение уроков	Октябрь, ноябрь, февраль, март, апрель, май	Зав.отделением
3.	Контроль за выполнением курсовых проектов	По графику учебного процесса	Зав отделением, руководители КР(П)
5.	Проверка выполнения учебных планов	В теч года	Зам по УР, зав отделением
6.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	С 1 до 5 числа месяца	Зав отделением
4.	Проведение проверок по мониторингу состояния преподавания	Октябрь, ноябрь, февраль, март, апрель, май	Зав отделением
Работа со студентами, с родителями			
1.	Подводить итоги и анализ успеваемости и посещаемости студентов, обсуждать эти итоги на классных часах в группах	Ежемесячно	Зав отделением, классные руководители, старосты
2.	Отражать результаты работы групп на стенде отделения (успеваемость, посещение занятий)	ежемесячно	Зав отделением
3.	Доводить до сведения студентов перечень дисциплин, по которым сдаются зачеты, экзамены и другую информацию	За 2 недели до экзаменов	Зав отделением
4.	Вести индивидуальную работу со студентами по вопросам успеваемости, посещения занятий, дисциплины и вести ее учет	Постоянно	Зав отделением
5.	Индивидуальные беседы с родителями	По мере необходимости	Зав отделением

Зав отделением СПО

Саая А.Д.