Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение РД
«Колледж народных промыслов и туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора ГБПОУ РД «КНПиТ»

_____ Мирзоев Б. Ш.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «СЕРВИСА И ТУРИЗМА» ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»

НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Дербент, 2023 г.

Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	Проведение классных часов по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно(4-я неделя)
2.	Проведение производственных совещаний с мастерами ПО и классными руководителями групп на отделении	Еженедельно (пятница)
3.	Проведение производственных совещаний с преподавателями отделения	Еженедельно (пятница)
4.	Участие в заседаниях совета по профилактике правонарушений подразделения и колледжа	Ежемесячно
5	Проведение тематических классных часов	По графику

1 Организационно-воспитательная работа.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Назначение классных руководителей учебных групп нового набора	август	Зам. директора по УВР, зав. отделением
2.	Подготовка журналов учебных занятий	август-сентябрь	Уч. часть, классные руководители
3.	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь	Уч. часть, зав. отделением
4.	Знакомство с личными делами студентов	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением, классные руководители
5.	Формирование коллективов учебных групп и органов студ. самоуправления (старосты, зам. старосты, актив)	Сентябрь	Классные руководители, зав. отделением
6.	Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка колледжа, правами и обязанностями студентов	Сентябрь	Классные руководители, зав. отделением

7.	Подготовка журналов учёта пропусков занятий студентами	сентябрь	Уч. часть, зав. отделением
8.	Проведение со студентами инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД.	Сентябрь, январь	Кураторы, преподаватели
9.	Оформление справок студентам	в течение года	Учебная часть
10.	Оформление личных карточек студентов	Сентябрь,	Зав. отделением,
11.	Подготовка данных о студентах для прохождения диспансеризации в поликлинике, для оформления данных о группе здоровья	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы, мастера ПО
12.	Знакомство с ФГОС, общими и профессиональными компетенциями, формами и методами обучения, расписанием занятий.	До 30.09	Зав. отделением преподаватели, мастера групп
13.	Отчеты классных руководителей о посещаемости и успеваемости студентов	2раза в семестр	Классные руководители
14.	Контроль за выполнением курсовых проектов	по графику учебного процесса	Зав. отделением, мастера ПО
15.	Помощь в организации и проведении предметных недель, олимпиад по общеобразовательным дисциплинам	По графику	Зав. отделением, преподаватели
16.	Подготовка материалов к итоговому педсовету	июнь	Зав. отделением
17	Подготовка и проведение внутри-колледжного отборочного тура «Молодые профессионалы»	октябрь-ноябрь	Зав. отделением, мастера ПО
18.	Подготовка материала к заседаниям стипендиальной комиссии по назначению академических стипендий	Декабрь, июнь	Зам. директора по УВР, зав. отделением
19.	Участие в организации и проведении «Дней открытых дверей»	Апрель, май	Зав. отделением
20.	Участие студентов отделения в работе спортивных секций, клубов, в городских и краевых соревнованиях	в течение года	Преподаватели физической культуры
21.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах с целью формирования у студентов положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии	в течение года	Зав. отделением, ПЦК, классные руководители

22.	Отчеты классных руководителей о проводимой воспитательной и внеучебной работе	в конце года	Зам. директора по УВР, зав. отделением, Классные
23.	Вовлечение студентов в общественную деятельность колледжа, участие в смотрах студенческого творчества.	в течение года	Молодежный центр, классные руководители
24.	Подготовка и проведение мероприятий к знаменательным датам	в течение года	Молодежный центр, классные руководители
25.	Подготовка списков студентов на получение академической и разовой стипендии	По семестрам, по мере необходимости	Зав. отделением, социолог, классные руководители

2. Учебная работа.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проверка учебной программной документации преподавателей	сентябрь	Зав. отделением
2.	Согласование и утверждение рабочей программной документации преподавателей	сентябрь	Председатели ПЦК, руководитель методсовета.
3.	Разработка графиков посещения уроков	сентябрь	Зав. отделением, учебная часть
4.	Проведение контрольных срезов знаний студентов	в течение года в соответ. С УП	Учебная часть
5.	Осуществление контроля за ведением журналов	ежемесячно	Зав. отделением
6.	Проведение ежедневного учета посещаемости занятий студентами	в течение года	Зав. отделением, класс.руководители, мастера ПО
7.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	ноябрь, май	Зав. отделением
8.	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	декабрь, июнь	Зав. отделением
9.	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	декабрь, июнь	Классные руководители

10.	Анализ посещаемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением
11.	Внесение изменений контингента в журналы учебных групп, личные карточки	в течение года	Зав. отделением
12.	Посещение классных часов, учебных занятий, экзаменов	по графику	Зав. отделением
13.	Развитие у студентов творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные со студентами работы и доклады на конференциях	в течение года	Зав. отделением, ПЦК, преподаватели
14.	Помощь преподавателям в составлении учебной документации	ежемесячно	Зав. отделением

3.Трудовое воспитание.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение круглого стола: «Человек создан трудом и для труда».	ноябрь	Соц. педагог, зав. отделением
2.	Организация встреч с участниками боевых действий и труда (с учетом профиля специальности)	май	Зав. отделением, клас. руководители, мастера ПО
3.	Участие студенческих групп отделения в городских субботниках	в течение года	Зам. по АХЧ зав. отделением, классные руководители,мастера
4.	Проведение бесед «Моя будущая специальность».	апрель	кураторы
5.	Дежурство студентов в учебных корпусах, уборка закрепленных аудиторий	по графику	Зав. отделением, клас. руководители, мастера ПО
6.	Участие студенческих групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Зав. отделением, классные руководители, зам. директора по ХЧ

4. Работа с родителями.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные

1.	Проведение родительских собраний (по группам)	По графику (II-семестр)	зав. отделением, клас. руководители, мастера
2.	Индивидуальная работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости	в течение года	зав. отделением, клас. руководители, мастера
3.	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	в течение года	зав. отделением, клас.руководители, мастера
4.	Работа с родительским комитетом	в течение года	зав. отделением, кураторы групп

5. Работа по сохранению контингента.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	систематически	зав. отделением, клас. руководители, мастера
2.	Индивидуальная работа со студентами, нарушающими дисциплину.	в течение года	Зам. директора по УВР, зав. отделением, ПЦК
3.	Оказание психологической помощи студентам и их родителям	В течение года	Психолог

6. Контроль на отделении.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Осуществление контроля за качеством проводимых занятий (посещение уроков)	по графику	зав. отделением, клас.руководители, мастера
2.	Осуществление контроля за посещаемостью	ежедневно	зав. отделением, клас.руководители, мастера
3.	Осуществление контроля за выполнением учебных графиков	систематически	зав. отделением, учебная часть
4.	Ведение учёта проводимых индивидуальных консультаций	систематически	Учебная часть

5.	Организация в группах собраний по итогам учебного года и задачах на следующий учебный год	июнь	Зав. отделением
6.	Составление квартальных, статистических и годовых отчетов.	систематически	Зав. отделением

Участие во всех мероприятиях, проводимых колледжем.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

ГБПОУ РД «КНПиТ»

_____ Нурахмедов И. А.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. отделением

ГБПОУ РД «КНПиТ»

_____ Багдасарян Г. С.