

СОГЛАСОВАНО  
Зам директора по УР  
\_\_\_\_\_ Опакай Е.Ф.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора ГБПОУ РТ «ТПТ»  
\_\_\_\_\_ А.Б.Арган-оол.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ППКРС

на 2023-2024 уч. год

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Планерка классных руководителей групп ППКРС	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, учебных практик, дисциплиной студентов и внешним видом	Постоянно	Зав. отделением
5.	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями	В течение года	Зав. отделением, Классные руководители

### ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ППКРС

на 2023-2024 учебный год

№п/п	Мероприятия	Дата, место, время	Ответственный
<b>1. Организационная работа</b>			
1.1.	Участие в педагогическом, малом педагогическом и методических советах	По плану работы	Зав. отделением
1.2.	Подготовка информации по запросам	По необходимости	Зав. Отделением
1.3.	Составление графика учебного процесса по профессиям отделения ППКРС	сентябрь	Зав. отделением
1.4.	Распределение учебной нагрузки на учебный год.	До 15 сентября	Зам по УР, зав. отделением
1.5.	Проведение совещаний с классными руководителями по результатам текущей, промежуточной		Зав.отделением

	успеваемости и посещаемости		
1.6.	Проведение проверочных контрольных работ для определения качества усвоения учебного материала обучающимися согласно требований ФГОС	Ноябрь март	Зам по УР, зав отделением, методисты
1.7.	Сводный анализ успеваемости, пропусков занятий студентами за I, 2 семестры 2023-24 уч. года	январь июнь	Зав отделением
1.8.	Работа по прохождению производственной практики	По графику	Зав отделением, зам по УПР, преподаватели спец дисциплин
1.9.	Подготовка документации по проведению ГЭК	По графику	Зам по УР, зав отделением
1.10.	Составление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда класных руководителей	ежемесячно	Зав отделением
1.11.	Оформление информационного стенда отделения ППКРС (информация о балльно-рейтинговой оценке учебных групп)	сентябрь, январь	Зав отделением
<b>2. Участие в региональных, городских мероприятиях и конкурсах</b>			
2.1.	Содействие участию во Всероссийских, региональных, городских акциях, мероприятиях	В течение года, по плану	Педагог-организатор, зав. отделением, класные руководители
<b>3. Внутртехникумовские мероприятия, открытые уроки</b>			
3.1.	Осуществление контроля за качеством проводимых занятий (посещение открытых уроков, учебных практик)	По графику	Методистые, зав.отделением, преподаватели, мастера п\о
3.2.	Содействие в организации и проведении общетехникумовских мероприятий	По плану	Зав.отделением, класные руководители
<b>4. Учебная работа</b>			
4.1.	Знакомство с личными делами студентов нового набора. Составление социального паспорта групп ППКРС	сентябрь	Класные руководители групп
4.2.	Организация и проведение входного контроля знаний 1 курсов	сентябрь-октябрь	Зам.дир по УР, зав отделением,

			преподаватели общеобразовательного цикла
4.3.	Организация работ по ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2022-2023 уч. года и контроль за его выполнением: - подготовка приказа; - уведомление обучающихся; - составление графика пересдач; - проведение экзаменов.	сентябрь-ноябрь	Зав отделением, классные руководители, преподаватели
4.4.	Подготовка списков и приказов на обучающихся для получения академической стипендии	По семестрам, по 1 курсу до 20.09.23	Зав.отделением
4.5.	Контроль за правильностью ведения учетной документации учебных материалов, журналов, учета движения контингента обучающихся	Постоянно	Зав отделением
4.6.	Ознакомление обучающихся с формами промежуточной аттестации по дисциплинам и ПМ	До 01.11.23	Зав. отделением, руководители групп
4.7.	Посещение и анализ учебных занятий с целью эффективности работы преподавателей и мастеров п\о	По графику	Зав.отделением
4.8.	Оформление индивидуальных, экзаменационных, зачетных, оценочных и сводных ведомостей, ведомостей промежуточной и текущей аттестации	По графику	Зав.отделением
4.9.	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	С 1 до 5 числа месяца	Зав отделением
4.10.	Контроль за организацией и прохождением учебных и производственных практик обучающимися	Согласно графика учебного процесса	Зам.дир по УПР, зав.отделением, руководители групп
4.11.	Организация работ по ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024 уч. года и контроль за его выполнением: - подготовка приказа; - уведомление обучающихся; - составление графика пересдач; - проведение экзаменов.	До 31.01.24г	Зав отделением, классные руководители, преподаватели
4.12.	Контроль за выполнением курсовых проектов	По графику учебного процесса	Зав отделением, руководители КР (П)
4.13.	Анализ промежуточной аттестации	Согласно	Зав.отделением,

		графика учебного процесса	руководители групп
4.14	Контроль и помощь в организации ГИА (написание ВКР, сдача демонстрационного экзамена)	По плану	Зав.отделением, руководители групп, руководители ВКР
<b>5.Работа с обучающимися и родителями</b>			
5.1.	Подводить итоги и анализ успеваемости и посещаемости студентов, обсуждать итоги на классных часах в группах	Ежемесячно	Зав отделением, классные руководители, старосты
5.2.	Доводить до сведения студентов перечень дисциплин, по которым сдаются зачеты, экзамены и другую информацию	За 2 недели до экзаменов	Зав отделением, классные руководители
5.3.	Вести индивидуальную работу со студентами по вопросам успеваемости, посещения занятий, дисциплины и вести ее учет	Постоянно	Зав отделением
5.4.	Индивидуальные беседы с родителями	По мере необходимости	Зав отделением, Классные руководители

Зав.отделением ППКРС:

М.Ю.Байкара