

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ
В.А. Семилетов
«31» ноября 2023г.




**ПЛАН РАБОТЫ
ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
на 2023-2024 учебный год**

Ставрополь, 2023

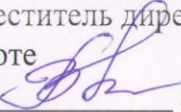
СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора по учебно-методической
работе и качеству


Л.В. Белоусова
« 31 » 08 2023 г.

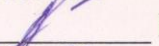
СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора по воспитательной
работе


В.В. Ткаченко
« 31 » 08 2023 г.

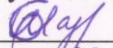
СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора по информационным
технологиям


В.А. Тищенко
« 31 » 08 2023 г.

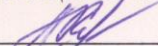
СОГЛАСОВАНО:

заведующий учебной частью


Е.В. Шарипкова
« 31 » 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организации практической подготовки
обучающихся и содействия трудоустройства выпускников


А.А. Хилько
« 31 » 08 2023 г.

Технико-экономическое отделение (ТЭО), как структурное подразделение ГБПОУ ССТ, организует в рамках своих компетенций получение студентами образования при реализации следующих программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции;

08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения;

08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции;

21.02.05 Земельно-имущественные отношения;

21.02.19 Землеустройство;

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В своей деятельности ТЭО руководствуется законодательством РФ в сфере образования. Работа отделения осуществляется в соответствии с настоящим планом работы и направлена на координацию деятельности педагогического коллектива, учебно-воспитательной работы, методической работы.

Управление педагогическим коллективом:

Цель: эффективное решение текущих проблем организации учебно-воспитательного процесса.

Задачи: организация текущего и годового планирования работы отделения; участие в подборе и расстановке кадров; участие в рассмотрении планов работы цикловых комиссий, направление и координация работы преподавателей, обеспечение своевременного составления и предоставления отчетной документации отделения, анализ отчетов, внесение предложений по совершенствованию учебного процесса на отделении.

Управление учебно-воспитательной работой:

Цель: обеспечение условий формирования и всестороннего развития конкурентоспособного специалиста на всех этапах обучения; усиление практической направленности подготовки выпускников; реализация требований ФГОС СПО по специальностям отделения; повышение качества обучения на основе использования современных образовательных технологий (личностно-, культурно-, деятельностно-ориентированных); формирование активной личности, способной самостоятельно делать свой выбор, ставить и реализовывать цели, осознанно оценивать свою готовность к профессиональной деятельности на основе самоанализа учебной деятельности.

Задачи: организация учебно-воспитательной работы на отделении, координация учебной работы преподавателей, анализ соблюдения требований по ведению учебной документации, контроль за учебной нагрузкой, посещаемостью и успеваемостью студентов, принятие мер по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, поощрение студентов, анализ прохождения студентами производственной практики, оказание содействия начальнику

отдела организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройства выпускников в организации практики студентов отделения; координация работы классных руководителей, участие в работе общежитий, организация работы органов студенческого самоуправления на отделении (студенческого Совета отделения, старост), обеспечение отделения нормативной документацией по организации учебного процесса, участие в профориентационной работе техникума, работа с родителями студентов.

Управление методической работой:

Цель: эффективное методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

Задачи: участие в работе цикловых комиссий по методическому обеспечению учебного процесса на отделении, анализ и оценка содержания методического обеспечения дисциплин специальностей отделения, изучение работы педагогического коллектива отделения по выявлению, изучению и распространению передового опыта преподавателей; внесение предложений в план работы методического совета техникума.

В соответствии с поставленными целями и задачами разработан план работы по следующим направлениям деятельности технико-экономического отделения:

- организация и руководство учебным процессом на отделении;
- организация практической подготовки студентов отделения;
- организация обучения студентов отделения в центре дополнительного образования;
- организация выпуска студентов и связь с выпускниками техникума;
- руководство воспитательной работой на отделении;
- трудовое воспитание;
- организация, планирование, руководство органами студенческого самоуправления на отделении;
- организация работы с родителями студентов.
- профориентационная работа;
- взаимодействие с библиотекой техникума;
- взаимодействие с методическим советом техникума;
- взаимодействие с учебной частью техникума;
- координация работы цикловых комиссий;
- контроль за учебным процессом и осуществление педагогического мониторинга и анализа деятельности отделения;
- подготовка отделения к участию в ВПР (всероссийских проверочных работах);
- подготовка отделения к процедуре прохождения государственной аккредитации.

Основные направления деятельности технико-экономического отделения (2023-2024 учебный год)

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация и руководство учебным процессом на отделении		
1.1.	Составление плана работы отделения	до 28.08.2023г.	Заведующий отделением
1.2.	Прием личных дел зачисленных студентов	до 28.08.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.3.	Изучение личных дел студентов зачисленных студентов	29.08.2023г.-31.08.2023г.	Заведующий отделением
1.4.	Формирование основного состава учебных групп, подготовка списков учебных групп, оформление распоряжения	до 31.08.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.5.	Подготовка документации к новому учебному году:		
1.5.1.	Подготовка журналов посещения занятий	до 31.08.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.5.2.	Подготовка ведомостей учета учебных часов пропущенных студентами	до 31.08.2023г.	Секретари отделения
1.5.3.	Оформление зачетных книжек зачисленных студентов	до 05.09.2023г.	Секретари отделения
1.5.4.	Оформление студенческих билетов зачисленных студентов	до 01.09.2023г.	Секретари отделения
1.5.5.	Оформление личных карточек зачисленных студентов	до 01.11.2023г.	Секретари отделения
1.5.6.	Заполнение информации о зачисленных студентах в программный комплекс 1С: Колледж ПРОФИ	до 01.10.2023г.	Секретари отделения
1.5.7.	Подготовка информационного стенда отделения	до 10.09.2023г.	Заведующий отделением
1.6.	Актуализация материалов для размещения на сайте техникума	по мере поступления информации	Заведующий отделением
1.7.	Организация работы по переводу студентов	по итогам 1-го учебного полугодия – с 10 января, но не позднее 01 марта; по итогам 2-го учебного полугодия – с 20 августа января, но не позднее 15 октября	Заведующий отделением, секретари отделения
1.8.	Подготовка проектов распорядительной документации (приказов, распоряжений):		
1.8.1.	О движении контингента, изменении фамилии (имени, отчества), академическом отпуске, переводе	в течение учебного года, по мере подачи заявлений согласно ЛНА	Заведующий отделением, секретари отделения

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.8.2.	Об установлении индивидуального учебного плана	в течение учебного года, по мере подачи заявлений согласно ЛНА	Заведующий отделением
1.8.3.	О закреплении тем, назначения руководителей индивидуального проекта	в течение первого месяца с начала изучения соответствующей дисциплины	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, преподаватели
1.8.4.	О назначении академической стипендии	до 20.09.2023г. до 20.01.2024г. до 20.07.2024г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.8.5.	О назначении государственной социальной стипендии	В течение учебного года, по мере подачи заявлений согласно ЛНА	Заведующий отделением, секретари отделения
1.8.6.	По социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	до 05.09.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.8.7.	О назначении старост учебных групп	до 15.09.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.8.8.	О переводе с курса на курс	до 25.08.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.9.	Организация и оказание необходимой помощи в проведении медицинского осмотра студентов	до 15.09.2023г. до 01.11.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.10.	Оказание помощи в прохождении флюорографии	В течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
1.11.	Проведение первого общего собрания отделения для групп 1 курса по вопросам: - общей характеристики техникума и отделения; - традиций техникума; - Правил внутреннего распорядка для студентов техникума; - рубежной аттестации; - правил пользования библиотечным фондом техникума и пр.	до 15.09.2023г.	Заведующий отделением, классные руководители
1.12.	Проведение общих собраний студентов отделения по вопросам и результатам: - выполнения учебного плана; - календарного учебного графика;	сентябрь 2023г.-июнь 2024г.	Заведующий отделением, классные руководители

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
	<ul style="list-style-type: none"> - рубежной аттестации; - промежуточной аттестации; - участия отделения в мероприятиях техникума; - организации производственного обучения, ГИА и т.д. 		
1.13.	Проведение целевых собраний со студентами отделения по вопросам соблюдения учебной дисциплины	по мере необходимости	Заведующий отделением, классные руководители
1.14.	Проведение совещаний классных руководителей отделения	Ежемесячно	Заведующий отделением
1.15.	Подготовка и оформление уведомлений для студентов отделения о формах текущего контроля знаний и промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами учебных групп	до 01.10.2023г. до 01.02.2024г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.16.	Участие в проведении самообследования: - контроль соблюдения графика тестирования в разрезе групп; - подготовка разделов сводного отчета по результатам самообследования	по графику проведения самообследования	Заведующий отделением
1.17.	Подготовка и передача в архив личных дел отчисленных студентов	в течение учебного года, по мере отчисления	Заведующий отделением, секретари отделения
1.18.	Подготовка и сдача в архив журналов посещения занятий	15.08.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.19.	Выгрузка электронных журналов, их запись на диски и формирование реестра журналов учебных групп отделения за 2021-2022 учебный год	до 01.10.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
1.20.	Заказ бланковой документации на предстоящий 2022-2023 учебный год	июль 2023г.	Заведующий отделением
1.21.	Ведение накопительных папок отделения в соответствии и номенклатурой дел техникума	в течение учебного года	Заведующий отделением
1.22.	Работа с личными делами студентов (разноска документов, приказов)	в течение учебного года	Секретари отделения
1.23.	Выдача справок студентам	в течение учебного года	Секретари отделения
1.24.	Подготовка аттестационных, зачетных и экзаменационных ведомостей	в течение учебного года	Секретари отделения
1.25.	Подготовка информационно-аналитических материалов на административные совещания, производственные совещания, заседания методического и педагогического советов по вопросам процесса обучения студентов отделения	по графику техникума	Заведующий отделением
1.26.	Определение сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации, составление графиков ликвидации задолженностей, выдача направлений на пересдачу задолженностей.	в течение учебного года	Заведующий отделением, секретари отделения

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.27.	Участие в разработке проектов локальных актов техникума	в течение учебного года	Заведующий отделением
2.	Организация практической подготовки студентов отделения		
2.1.	Разработка проекта приказа закрепления тем, назначения руководителей индивидуального проекта	в течении первого месяца с начала изучения соответствующей дисциплины, МДК	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, преподаватели
2.2.	Разработка проекта приказа закрепления тем, назначения руководителей курсового проекта (работы)	в течение первого месяца	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, преподаватели
2.3.	Содействие и оказание помощи начальнику отдела организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройства выпускников в организации и проведении практик	согласно календарному учебному графику	Начальник отдела организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройства выпускников, заведующий отделением
2.4.	Участие в контроле за сдачей курсовых проектов (работ), отчетов по итогам практик	согласно календарному учебному графику	Начальник отдела организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройства выпускников, заведующий отделением, классные руководители
3.	Организация обучения студентов отделения в центре дополнительного образования		
3.1.	Подготовка журналов учебных занятий по дополнительным образовательным программам учебных групп отделения	до 31.08.2023г.	Заведующий отделением, секретари отделения
3.2.	Подготовка проектов распорядительной документации (приказов, распоряжений):		
3.3.	О зачислении на дополнительное образование	по мере подачи заявлений согласно ЛНА	Заведующий отделением, секретари отделения
3.4.	Об отчислении из числа учащихся по дополнительным образовательным программам	в течение учебного года, по мере подачи заявлений согласно ЛНА	Заведующий отделением, секретари отделения
3.5.	Об отчислении из числа учащихся по дополнительным образовательным	июнь 2024г.	Заведующий отделением,

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
	программам выпускников 2023г.		секретари отделения
3.6.	Участие в контроле успеваемости и посещаемости студентов центра дополнительного образования	в течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
3.7.	Осуществление контроля выполнения финансовых обязательств родителями студентов, обучающихся в центре дополнительного образования	в течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
3.8.	Участие в агитационной деятельности по привлечению обучающихся в центр дополнительного образования	постоянно	Заведующий отделением, классные руководители
4.	Организация выпуска студентов и связь с выпускниками техникума		
4.1.	Участие в проведении встреч с выпускниками техникума прошлых лет	май 2024г.	Заведующий отделением
4.2.	Участие в организации анкетирования выпускников 2024г. с целью трудоустройства	июнь 2024г.	Начальник отдела организации практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройства выпускников, заведующий отделением, классные руководители
4.3.	Оформление документации к государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп 2024г.:		
4.3.1.	Подготовка сводных ведомостей итоговых оценок выпускников	апрель-июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.3.2.	Подготовка зачетных книжек выпускников	май-июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.3.3.	Подготовка книги выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании	май-июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.3.4.	Подготовка книги выдачи свидетельств о получении профессии рабочего, должности служащего	май-июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.4.	Участие в организационных мероприятиях при проведении государственной итоговой аттестации	в соответствии с графиком ГИА	Заведующий отделением
4.5.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации:		
4.5.1.	Подготовка проектов приказов: о поощрении выпускников и их родителей 2024г.; о присвоении квалификации и отчислении выпускников 2024г.	июнь 2024г.	Заведующий отделением

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
4.5.2.	Оформление дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам выпускникам 2024г.	июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.5.3.	Оформление свидетельств о получении профессии рабочего, должности служащего выпускникам 2024г.	июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.5.4.	Оформление сертификатов по освоению курсов дополнительного образования выпускникам 2024г.	июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.5.5.	Регистрация выдаваемых дипломов	июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.5.6.	Выдача документов о предшествующем образовании	июнь 2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.6.	Участие в организации и проведении торжественной церемонии вручения дипломов выпускникам 2024г.	июнь 2024г.	Заведующий отделением, классные руководители
4.7.	Подготовка и передача в архив личных дел выпускников 2024г.	15.08.2024г.	Заведующий отделением, секретари отделений
4.8.	Сбор и анализ информации о трудоустройстве, учебе выпускников и отзывах об их профессиональной деятельности	в течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
4.9.	Организация встреч обучающихся с выпускниками отделения, работающими по специальности, с целью мотивации обучения	по графику	Заведующий отделением, классные руководители
5.	Руководство воспитательной работой на отделении		
5.1.	Индивидуальные беседы со студентами, нуждающимися в педагогическом воздействии	регулярно	Заведующий отделением, классные руководители
5.2.	Участие в контроле за проведением внеурочных мероприятий, с последующим их анализом и разбором	согласно плану работы классных руководителей	Заведующий отделением, классные руководители
5.3.	Проведение общих собраний студентов, проведение и участие в работе групповых собраний	по графику	Заведующий отделением, классные руководители
5.4.	Участие и оказание помощи классным руководителям, Совету группы и отделения в организации и проведении общих мероприятий техникума: вечеров, конкурсов, классных часов	согласно плану воспитательной работы техникума	Заведующий отделением, классные руководители
5.5.	Посещение общежитий и проведение в них воспитательных бесед	регулярно в течение года	Заведующий отделением, классные руководители
6.	Трудовое (в том числе санитарно-гигиеническое) воспитание		
6.1.	Участие в организации и контроле дежурства студентов отделения в	в течение года по графику	Заведующий отделением,

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
	учебных корпусах по уборке аудиторий		классные руководители, комендант
6.2.	Участие в организации и контроле студентов отделения в мероприятиях по генеральной уборке в зданиях техникума, общежитий и на прилегающей территории.	в течение года по графику	Заведующий отделением, классные руководители, комендант
6.3.	Участие в организации и контроле студентов отделения в городских субботниках	в течение года по графику	Заведующий отделением, классные руководители, комендант
6.4.	Участие в организации мероприятий по гигиеническому воспитанию и мерам профилактики COVID-19, признакам COVID-19, соблюдению правил личной гигиены в техникуме и за его пределами.	по графику	Заведующий отделением, классные руководители
6.5.	Участие в системной информационно-разъяснительной работе среди студентов, направленной на формирование осознанного понимания необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний	по графику	Заведующий отделением, классные руководители
7.	Организация, планирование, руководство органами студенческого самоуправления на отделении		
7.1.	Формирование состава Совета отделения, старостата	до 15.09.2023г.	Заведующий отделением
7.2.	Проведение заседаний старост	еженедельно (понедельник)	Заведующий отделением, старосты групп
7.3.	Проведение заседаний советов групп	ежемесячно	Классные руководители
7.4.	Проведение заседаний студенческого совета отделения	ежемесячно	Председатель студенческого совета отделения
7.5.	Проведение совместных заседаний старост и классных руководителей	1 раз в месяц	Заведующий отделением
7.6.	Оказание содействия студенческому профсоюзному комитету в планировании, организации и проведении мероприятий	по плану мероприятий студенческого профсоюзного комитета	Заведующий отделением, председатель студенческого совета отделения, председатель студенческого профсоюзного комитета
8.	Организация работы с родителями студентов		
8.1.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в техникуме и специфики обучения	по графику техникума	Заведующий отделением, классные руководители
8.2.	Участие в работе родительских собраний	по графику техникума	Заведующий отделением,

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
			классные руководители
8.3.	Участие в мероприятиях разъяснительного характера о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	по графику техникума	Заведующий отделением, классные руководители
8.4.	Индивидуальная работа с родителями, в том числе с родителями обучающихся, нарушающими учебную дисциплину и имеющими низкие результаты по текущей, рубежной и промежуточной аттестации	в течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
8.5.	Информирование родителей студентов об успеваемости, учебной дисциплине и поведении студентов	в течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
8.6.	Беседы с родителями студентов, имеющих замечания по соблюдению правил внутреннего распорядка в общежитии	в течение учебного года	Заведующий отделением, комендант общежития, классные руководители
8.7.	Осуществление контроля выполнения финансовых обязательств родителями студентов, обучающихся по договору об образовании на платное обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	в течение учебного года	Заведующий отделением, классные руководители
8.8.	Проведение анкетирования родителей с целью выявления удовлетворенности качеством предоставления образовательных услуг	по графику техникума	Заведующий отделением, классные руководители
9.	Профориентационная работа		
9.1.	Участие в организации «Дней открытых дверей»	по плану профориентационной работы	Заведующий отделением
9.2.	Участие в организации образовательного форума	по плану профориентационной работы	Заведующий отделением
10.	Взаимодействие с библиотекой техникума		
10.1.	Участие в составлении графика получения литературы студентами отделения в библиотеке техникума	до 04.09.2023г.	Заведующий библиотекой, заведующий отделением, классные руководители
10.2.	Оказание помощи заведующему библиотекой техникума в работе со студентами-задолжниками литературы	в течение учебного года	Заведующий библиотекой, заведующий отделением, классные руководители
10.3.	Оказание помощи заведующему библиотекой в ознакомлении и работе с	по плану работы	Заведующий библиотекой,

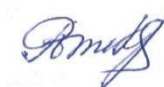
№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
	электронно-библиотечными системами: «Айбукс», IPRbooks Базовая версия «Премиум», «Znanium» НИЦ ИНФРА-М, электронной библиотекой издательства «Академия» «КноРус медиа» Коллекция СПО ЭБС ВООК.гу, «Национальной электронной библиотекой» ФГБУ «РГБ», образовательная платформа «Юрайт»	библиотеки	заведующий отделением, классные руководители
11.	Взаимодействие с методическим советом техникума		
11.1.	Участие в заседаниях методического совета техникума	по плану работы методического совета	Заведующий отделением
11.2.	Участие в работе методического совета по выявлению, изучению, распространению передового опыта преподавателей отделения по использованию современных образовательных технологий	в течение учебного года	Заведующий отделением, преподаватели отделения
11.3.	Оказание методической и педагогической помощи преподавателям	в течение учебного года	Председатель методического совета техникума, заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, методист
12.	Взаимодействие с учебной частью техникума		
12.1.	Подготовка статистической отчетности по отделению и своевременное ее предоставление	ежемесячно (на первое число месяца), на 01.10.2023г.	Заведующий отделением
12.2.	Участие в составлении календарных учебных графиков, графиков проведения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации	согласно календарному учебному графику	Заместитель директора по УМРК, заведующий учебной частью, заведующий отделением
12.3.	Участие в контроле соблюдения расписания занятий	в течение учебного года	Заместитель директора по УМРК, заведующий учебной частью, заведующий отделением
12.4.	Получение отделением и регистрация уведомлений выданных часов педагогической нагрузки в разрезе учебных групп	в течение учебного года по мере выдачи педагогической нагрузки	Секретари отделения
12.5.	Получение и возврат (испорченных) бланков строгой отчетности (дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, свидетельств о получении профессии рабочего, должности служащего)	в течение учебного года	Заведующий отделением

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
13.	Координация работы цикловых комиссий		
13.1.	Организация и оказание необходимой помощи в проведении консультаций, дополнительных занятий, самостоятельной работы студентов	в течение учебного года	Заведующий отделением
13.2.	Организация взаимопосещения занятий преподавателей с последующим обсуждением	согласно графику взаимопосещений занятий цикловой комиссии	Заведующий отделением
13.3.	Участие в планировании и организации мероприятий «Фестиваль знаний» и «Фестиваль профессий»	согласно плану работы фестивалей	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий
13.4.	Участие в заседаниях цикловых комиссий с целью обсуждения проблем учебно-воспитательного процесса на отделении, качества преподавания	согласно плану работы цикловых комиссий	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий
13.5.	Оказание организационно-методической помощи в реализации на отделении: - комплексных занятий; - занятий с участием специалистов; - занятий на производстве; - деловых игр; - конференций и т.д.	согласно календарно-тематическому планированию преподавателей	Председатели цикловых комиссий, преподаватели
14.	Контроль за учебным процессом и осуществление педагогического мониторинга и анализа деятельности отделения		
14.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований ФГОС СПО при реализации ППССЗ, как условие подготовки высококвалифицированного специалиста: 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции; 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения; 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции; 21.02.05 Земельно-имущественные отношения; 21.02.19 Землеустройство;	по плану работы цикловых комиссий	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
14.2.	Контроль за ведением электронных журналов, журналов посещения занятий	регулярно	Заведующий отделением, секретари отделений
14.3.	Контроль за проведением промежуточной аттестации: зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных, предусмотренных учебными планами	согласно календарному учебному графику	Заведующий отделением
14.4.	Участие в контроле соблюдения режима работы кабинетов, графика проведения консультаций и индивидуальной работы со студентами (при необходимости их корректировка)	регулярно	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами
14.5.	Участие в контроле соблюдения сохранности учебных аудиторий	регулярно	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами
14.6.	Контроль успеваемости и посещаемости студентов, своевременности отработки пропущенных занятий через посещение занятий, проверку электронного журнала, журналов посещения занятий, отчетов групп, информации классных руководителей и преподавателей, старост групп	постоянно	Заведующий отделением, классные руководители
14.7.	Контроль ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации	по графику	Заведующий отделением, классные руководители
14.8.	Анализ итогов успеваемости в группах с целью выявления резерва повышения уровня качества успеваемости:		
14.8.1.	По итогам рубежной аттестации;	на каждое первое число месяца (кроме января)	Заведующий отделением, классные руководители
14.8.2.	За 1 семестр 2023-2024 учебного года	по итогам семестра	Заведующий отделением, классные руководители
14.8.3.	За 2 семестр 2023-2024 учебного года	по итогам семестра	Заведующий отделением, классные руководители
14.9.	Контроль за правильностью и полнотой заполнения зачетных книжек	согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением
14.10.	Контроль заполнения ведомостей промежуточной аттестации	согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением, преподаватели
14.11.	Контроль регулярного информирования родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся	постоянно в течение года	Заведующий отделением, классные руководители

№ п.п.	Направление работы	Сроки исполнения	Ответственные
14.12.	Ведение административного контроля деятельности групп с низкими результатами успеваемости и посещаемости	по мере выявления проблем обучения в отдельных группах	Заведующий отделением
14.13.	Выборочный просмотр конспектов студентов	ежемесячно	Заведующий отделением
14.14.	Участие в контроле самостоятельной работы студентов отделения	ежемесячно	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий, преподаватели
14.15.	Проведение анкетирования студентов с целью анализа учебной и воспитательной работы в техникуме в 2023-2024 учебном году	январь, май	Заведующий отделением, классные руководители
14.16.	Проведение анализа учебной деятельности студента	ежемесячно при выявлении студентов, имеющих неудовлетворительные результаты или проблемы в обучении	Заведующий отделением, классные руководители
14.17.	Анализ итогов государственной итоговой аттестации и отчетов председателей ГЭК	по результатам ГИА	Заведующий отделением, председатели цикловых комиссий
15.	Подготовка отделения к участию в ВПР (всероссийских проверочных работах)	по графику техникума	Заведующий отделением, секретари отделения
16.	Подготовка отделения к процедуре прохождения государственной аккредитации	по графику техникума	Заведующий отделением, секретари отделения

Заведующий технико-экономическим отделением



К.А. Рыжкова