**Календарный план социально-педагогической**

**и воспитательной работы Звенигородского филиала Финуниверситета**

**на декабрь 2020 года.**

1. Планирование работы учебных групп на декабрь 2020 года, сдача плана.

2. Обсуждение состояния успеваемости и посещаемости учебных занятий за ноябрь месяц на классном часе (в первую неделю декабря). Нацелить студентов на успешное завершение семестра. Напомнить студентам график учебного процесса, включая новогодние каникулы.

3. Классные часы по плану куратора в течение месяца.

4. Сдача ведомости посещения учебных занятий за ноябрь месяц на проверку.

5. Поддерживать постоянную связь с родителями, опекунами или родственниками студентов по вопросам успеваемости и посещаемости учебных занятий.

6. Организация и проведение анкетирования по независимой оценке качества образования со 2 по 4 декабря.

7. Назначение студентов на материальную помощь (сироты, студенты, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, чернобыльцы, малообеспеченные, т.е. только те студенты, кто получает социальную стипендию, о чем будет сообщено дополнительно).

8. Конкурс презентаций ко Дню Конституции, 1 курс, ответственная Алексеева Р.А., 11 декабря 2020 г.

9. Новогоднее оформление фотозоны и новогодней елки, ответственные: Кондратьева Д.С., Алексеева Р.А., Мушамбадзе О.В. – в течение месяца.

10. Проверить количество пропусков учебных занятий и опозданий студентами за 1 семестр. В случае нарушений оформить служебную записку на имя директора с приложением объяснительных студентов.

11. Составить рейтинг успеваемости студентов группы по итогам 1 семестра.

12. Подготовить протоколы для назначения студентов группы на академическую стипендию по итогам 1 семестра.

13. Педагогический совет (согласно графика). Подведение итогов 1 семестра 2020-2021 уч. года. Подготовить информацию и сведения об успеваемости и посещаемости учебной группы по итогам 1 семестра.

14. Подготовить и направить законным представителям письма с итогами первого семестра (конец декабря). Довести до их сведения информацию о академических задолженностях студентов и сроках их ликвидации.

15. Оформить зачетные книжки студентов учебной группы, журналы учебных занятий и иную документацию по итогам 1 семестра.

16. Сделать запись о проделанной работе в дневнике куратора, сдать их на проверку.

## Заместитель директора по УВР: Р.А. Алексеева

## 