

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
СЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной
техники и электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТиЭ

_____ Г.Г. Агаджанов

«31» августа 2023 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной
техники и электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)
на 2023-2024 учебный год**

Обсуждён и одобрен на
заседании

Педагогического совета

№ 1 от «31» августа 2023 г.

протокол

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи работы колледжа на 2023-2024 учебный год.....	3
2. Регламент работы колледжа.....	4
3. План работы Педагогического совета.....	5
4. Организация учебно-воспитательного процесса.....	9
4.1 Учебная работа.....	9
4.2 Учебно–производственная работа.....	24
4.3 Учебно–воспитательная работа.....	31
4.4 Методическая работа.....	52
4.5 Работа библиотеки.....	68
5. Контроль учебного процесса.....	79
5.1 План внутреннего мониторинга качества образования на 2023- 2024 учебный год.....	81
6. План профориентационной работы.....	90

1. Цели и задачи работы колледжа на 2023-2024 учебный год

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее-Колледж) в своей работе руководствуется основными концептуальными документами, определяющими пути развития российского образования, науки и молодёжной политики:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальная доктрина образования в РФ до 2025 г.;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и обновления информации об образовательной организации»;
- Конвенция «О правах ребенка»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 10.07.2023);
- Приоритетный национальный проект «Образование»;
- Концепция государственной молодёжной политики в Российской Федерации;
- Декларация прав Российской молодёжи в XXI веке;
- Концепция патриотического воспитания граждан Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2009 г. № 835 «Об установлении соответствия специальностей среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355, специальностям среднего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 0092003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. № 276-ст»;

– Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 92 (ред. от 29.11.2018) «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Локальные нормативные акты Колледжа.

Стратегическая цель: формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

Задачи:

1. Внедрение единых подходов к содержанию научно-методического сопровождения процесса профессиональной подготовки в условиях реализации ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Стимулирование инновационной деятельности педагогов колледжа в условиях реализации стандартов третьего поколения.

3. Организация исследовательской работы преподавателей и студентов по приоритетным направлениям ППСЗ.

4. Внедрение современных технологий, форм и методов воспитания и обучения, обучение педагогов по использованию интерактивных педагогических технологий.

5. Организация корректировки методического обеспечения обучения.

6. Организация работы по систематизации документационного и учебно-методического обеспечения учебных кабинетов.

Направления деятельности:

1. Научно-организационная работа.

2. Информационное обеспечение.

3. Инновационная деятельность.

4. Повышение уровня профессиональных компетенций преподавателей.

5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

2. Регламент работы колледжа

Установить на 2023 -2024 учебный год следующий регламент:

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
-------	-------------	-----------------	---------------

1.	Оперативное совещание	еженедельно	Директор
2.	Совет профилактики правонарушений	2-я неделя	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам
3.	Методический совет	3-я неделя	Заместитель директора по учебно-методической работе
4.	Педсовет	1 раз в 2 месяца	Директор
5.	Заседание студенческого совета	1-я неделя	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам
6.	Классный час	По расписанию	Заместитель директора по учебно-методической работе
7.	Школа педагогического мастерства	3-я неделя	Заместитель директора по учебно-методической работе Методист

3. План работы Педагогического совета на 2023 - 2024 учебный год

Дата проведения	Вопросы для обсуждения	Докладчики
-----------------	------------------------	------------

Август	1. Основные направления деятельности коллектива ГБПОУ СРКВТиЭ на 2023-2024 уч. год в условиях модернизации российского образования.	Директор колледжа
	2. Итоги работы приемной комиссии. О состоянии профориентационной работы с абитуриентами.	Ответственный секретарь приёмной комиссии
	3. Формирование и определение основных приоритетов, направленных на подготовку образовательного учреждения к демоэкзаменам в 2023 г. - Утверждение новых положений по организации учебной и воспитательной работе колледжа. - Определение сроков сдачи рабочих программ, КТП, КОСов по дисциплинам на 2023-2024 учебный год. - Формирование ориентиров работы и пополнения библиотечного фонда колледжа - Работа по обеспечению техники безопасности в ГБПОУ СРКВТиЭ	Заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам
Октябрь	1.- Подготовка конкурентноспособного специалиста в открытом образовательном пространстве. - Перевод обучающихся на следующий курс в связи с окончанием повторной промежуточной аттестации.	Заместитель директора по учебно-методической работе
	2. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Анализ состояния здоровья студентов нового набора. 2. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формирование целей образовательного процесса на их основе. 3. Итоги проведения ВПР 4. Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО.	Психолог, кл. руководители. Заведующие отделением. Заместитель директора по учебно-методической работе Зав. библиотекой
Декабрь	1. Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного и	Заместитель директора по

	<p>воспитательного процесса.</p> <p>2. Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена.</p> <p>Отчет о работе КЦИ и ДО за 1 полугодие 2023-2024 года</p>	<p>учебно-методической работе,</p> <p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам,</p> <p>Методист.</p> <p>Начальник КЦИ и ДО</p>
Февраль	<p>1. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам I семестра.</p> <p>2. Мониторинг сохранности контингента обучающихся.</p> <p>3. О результатах внутриколледжного контроля за 1 семестр 2023-2024 учебного года.</p> <p>3. Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО. Анализ 1 семестр 2023-2024 учебного года.</p> <p>4 Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год.</p> <p>6. О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа.</p>	<p>Заместитель директора по учебно-методической работе,</p> <p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам,</p> <p>Начальник отдела практики.</p>
Апрель	<p>Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму.</p> <p>2. Деятельность педколлектива колледжа по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала.</p> <p>3. Отчёт по организации профориентационной работы по приему обучающихся на 2024-2025 учебный год.</p> <p>4. Итоги смотра-конкурса кабинетов и учебных лабораторий.</p> <p>5. Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА.</p> <p>6. Результаты самообследования за 2023</p>	<p>Заместитель директора по учебно-методической работе,</p> <p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам,</p> <p>Методист колледжа.</p>

	год.	
Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. О прохождении практик в 2023-2024 учебном году 2. О допуске к государственной (итоговой) аттестации студентов. 3. Об итогах работы КЦИ и ДО во 2 полугодии 2023-2024 уч.года. 	<p>Заместитель директора по учебно-методической работе Начальник отдела практики, Заведующие отделением, Начальник КЦИ и ДО</p>
Июль	<ol style="list-style-type: none"> 1. О результатах промежуточной аттестации обучающихся за II полугодие 2023–2024 учебный год. 2. Анализ организации проведения и результаты ГИА. 3. Итоги работы по трудоустройству выпускников. Формирование сведений о трудоустройстве выпускников 4. Отчет администрации колледжа и структурных подразделений о выполненной работе. 	<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе зав. отд., методист, ПЦК.</p>

Примечание:

В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.

4. Организация учебно-воспитательного процесса

4.1. Учебная работа

Цель: обеспечить оптимальные условия для качественной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по выбранной специальности.

Задачи:

- создание условий для достижения целей и задач основного и дополнительного образования;
- системное управление учебно-воспитательным процессом, качеством профессиональной подготовки обучающихся;
- организация и обеспечение контроля над ходом учебного процесса.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	До ноября 2023	Директор, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе зав. отд., методист, ЦМК.
2	Издание приказов	ежедневно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической

			работе зав. учебной частью
Организационная работа:			
1	Составление годового графика учебного процесса	август	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью
2	Составление расписания	август, декабрь	Зав. учебной частью, диспетчер
3	Составление графика консультаций, экзаменов на первый семестр, на второй семестр	сентябрь январь	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью
4	Подготовка к новому учебному году: Учебные планы, кабинеты, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	До 15 сентября	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью, АХО
5	Формирование банка данных обучающихся	сентябрь	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью, делопроизводитель
6	Проверка своевременности оформления журналов теоретического обучения руководителями групп	сентябрь	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью
7	Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации за I полугодие	ноябрь	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью
8	Составление графика внутриколледжного контроля	август	Заместитель директора по учебно- методической работе зав. учебной частью,

			методист
Управление образовательным процессом:			
1	Совещание при директоре	1 раз в неделю	Директор
2	Совещание при зам. директора по УМР	1 раз в неделю	зам. директора по УМР
3	Формирование: а) приказов б) расписания в) консультаций г) экзаменов	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе, зав. учебной частью
4	Корректировка планирующей документации	В течение года	УМО
-	план отделений	В начале года	Председатель ЦМК
-	план работы ПЦК	ежемесячно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе

5	<p>Контроль качества образования <u>обучающихся</u>: входной контроль: проведение диагностических контрольных работ в группах первого курса на базе основного общего образования. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся за 1 семестр (за год); -курсовое проектирование итоговая государственная аттестация: -выпускные квалификационные работы (дипломные проекты); -междисциплинарный экзамен Контроль работы <u>преподавателей</u> - по ликвидации пробелов в знаниях, обучающихся; -контроль качества проведения уроков теоретического и производственного обучения; -контроль своевременности подготовки и правильности оформления документации</p>	<p>сентябрь до 15 сентября ежемесячно по итогам сессии по графику учебного процесса постоянно постоянно постоянно</p>	<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе, зав. отделениями, зав. учебной частью</p>
	<p>Мониторинг образовательного процесса по специальностям: -качество знаний, обучающихся; - качество профессиональной подготовки; -динамика контингента; -мониторинг учебного процесса в рамках общеобразовательной программы</p>	<p>По учебному плану</p>	<p>зав. отделениями заместители директора, зав. отделениями, методист</p>

4.1.1. План работы учебной части колледжа

Основная задача учебной части: обеспечить оптимальные условия для качественной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по выбранной специальности.

№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Август-сентябрь				
1.	Распределение педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	до начала учебного года	
2.	Составление тарификационного списка на 2023-2024 учебный год	Заведующий учебной частью	до начала учебного года	
3.	Подготовка и утверждение документов (приказов о зачислении студентов, о педагогической нагрузке, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и т.д.) по учебно-методической работе колледжа	Заведующий учебной частью	до начала учебного года	
4.	Подготовка приказов о председателях цикловых комиссий и методических объединений педагогов, заведующих кабинетами и лабораториями, закреплении классных руководителей, о закреплении учебных групп за уборкой кабинетов	Заведующий учебной частью	до начала учебного года	
5.	Организация и проведение ВПР у обучающихся 1-2 курсов	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели	с 15 по 30 сентября	
6.	Проведение инструктажа с педагогами по заполнению журналов учебных занятий	Заведующий учебной частью	до 8 сентября	
7.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за сентябрь 2023 года	Заведующий учебной частью, диспетчер	до 25 сентября	
8.	Составление и корректировка	диспетчер	до начала	

	расписания учебных занятий на 1 семестр 2023-2024 учебного года		учебного года	
9.	Подготовка и выдача справок по запросу обучающихся	секретарь учебной части	по запросу	
10.	Прием-передача личных дел обучающихся нового набора из приемной комиссии, регистрация личных дел в алфавитной книге, оформление студенческих билетов и зачетных книжек	секретарь учебной части, заведующие отделениями, классные руководители учебных групп	в течение месяца	
11.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
12.	Подготовка и выдача справок о периоде обучения	секретарь учебной части	по запросу	
13.	Оформление классных журналов на учебный год (распределение страниц, заполнение списков групп и т.п.).	секретарь учебной части классные руководители учебных групп	до 15 сентября	
14.	Подготовка документов по восстановлению и переводу студентов в другие образовательные организации	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями	по запросу	
15.	Обновление стендов по учебной работе.	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер	до 15 сентября	
Октябрь				
1.	Подготовка статистического отчета по форме СПО-1	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, начальник отдела по учебно-практической работе, начальник	до 20.10.2023	

		отдела по работе с персоналом		
2.	Подготовка отчета о выполнении государственного задания за 3 квартал 2023 года	Заведующий учебной частью	до 15.10.2023	
3.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за октябрь 2023 года	Заведующий учебной частью	до 25 октября	
4.	Участие в проведении общего родительского собрания Колледжа	Заведующий учебной частью, заведующие отделением	согласно графику	
5.	Составление заявки на приобретение учебной и методической литературы	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК, преподаватели	до 15 октября	
6.	Проверка журналов посещаемости и успеваемости	Заведующий учебной частью	с 9 по 14 октября	
7.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 октября	
8.	Составление графика повторной промежуточной аттестации студентов с 16 по 27 октября 2023 года	диспетчер	до 07 октября	
9.	Подготовка перезачетных ведомостей и ведомостей для ликвидации академической задолженности	секретарь учебной части	в течение месяца	
10.	Корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
11.	Подготовка и выдача справок обучающимся	секретарь учебной части	по запросу	
Ноябрь				
1.	Подготовка предварительного отчета о выполнении государственного задания	Заведующий учебной частью	до 15.11.2023	
2.	Подготовка предложений по кандидатурам председателей ГЭК в Министерство	Заведующий учебной частью, председатели	до 20 ноября	

	энергетики, промышленности и связи Ставропольского края	ЦМК		
3.	Составление расписания промежуточной аттестации 2-4 курсов	Заведующий учебной частью	до 20 ноября	
4.	Составление графика и закрепление тем и руководителей курсовых работ (проектов)	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	до 10 ноября	
5.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за ноябрь 2023 года	Заведующий учебной частью	до 25 ноября	
6.	Корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
7.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 ноября	
8.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
9.	Подготовка учебной документации (журналов учета успеваемости групп, справки о периоде обучения и др.)	секретарь учебной части	в течение месяца	
Декабрь				
1.	Разработка плана государственного задания на 2024, 2025 и 2026 годы	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями	до 15.12.2023	
2.	Подготовка приказа о закреплении тем и руководителей дипломных работ (проектов)	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	до 20 декабря	
3.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за декабрь 2023 года	Заведующий учебной частью,	до 25 декабря	
4.	Контроль качества ведения журналов учебных занятий	Заведующий учебной частью	до 25 декабря	
5.	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации	секретарь учебной части	До начала промежуточной аттестации	

6.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
7.	Контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся	Заведующий учебной частью	22-28 декабря	
8.	Корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
9.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 декабря	
10.	Составление расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	до начала обучения	
11.	Сдача в архив курсовых работ (проектов)	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части	согласно графику	
Январь				
1.	Подготовка годового отчета о выполнении государственного задания	Заведующий учебной частью	до 15.01.2024	
2.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за январь 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 января	
3.	Подготовка заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним	Заведующий учебной частью	до 20 января	
4.	Анализ результатов промежуточной аттестации	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями, председатели ЦМК	до 15 января	
5.	Ведение личных дел студентов	секретарь учебной части	в течение месяца	
6.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
7.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 января	
8.	Работа по мониторингу	секретарь	в течение	

	движения контингента	учебной части	месяца	
9.	Подготовка документов по восстановлению и переводу студентов в другие образовательные организации	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями	по запросу	
10.	Обновление стендов по учебной работе.	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер	до 15 января	
Февраль				
1.	Разработка учебных планов для набора 2024 года, корректировка учебных планов наборов 2023, 2022 и 2021 годов.	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК, преподаватели	в течение месяца	
2.	Подготовка приказа о составе государственных экзаменационных комиссий в 2023-2024 учебном году	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	до 10.02.2024	
3.	Проверка журналов посещаемости и успеваемости	Заведующий учебной частью	с 5 по 9 февраля	
4.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за февраль 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 февраля	
5.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
6.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 февраля	
7.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
8.	Подготовка учебной документации (справок об обучении, о периоде обучения и т.д.)	секретарь учебной части	по запросу	
Март				
1.	Подготовка материалов к самообследованию	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части	в течение месяца	

2.	Разработка учебных планов для набора 2024 года, корректировка учебных планов наборов 2023, 2022 и 2021 годов.	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК, преподаватели	в течение месяца	
3.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за март 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 марта	
4.	Составление расписания промежуточной аттестации 4 курсов	Заведующий учебной частью	до 07 марта	
5.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
6.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 марта	
7.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
8.	Подготовка учебной документации (справок об обучении, о периоде обучения и т.д.)	секретарь учебной части	по запросу	
Апрель				
1.	Подготовка отчета о выполнении государственного задания за 1 квартал 2024 года	Заведующий учебной частью	до 15.04.2024	
2.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за апрель 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 апреля	
3.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
4.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 апреля	
5.	Проверка журналов посещаемости и успеваемости	Заведующий учебной частью	с 8 по 13 апреля	
6.	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации	секретарь учебной части	до 12 апреля	
7.	Ведение личных дел студентов	секретарь учебной части	в течение месяца	
8.	Анализ результатов промежуточной аттестации	Заведующий учебной частью, секретарь	с 22 по 26 апреля	

		учебной части		
9.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
Май				
1.	Подготовка отчета СПО-Мониторинг	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	согласно графику	
2.	Подготовка документации по проведению демонстрационных экзаменов по компетенциям Сетевое и системное администрирование, Веб-дизайн и разработка	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	в течение месяца	
3.	Планирование учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК, преподаватели	в течение месяца	
4.	Подготовка графика учебного процесса на 2024-2025 учебный год	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	в течение месяца	
5.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за май 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 мая	
6.	Составление расписания промежуточной аттестации 1-3 курсов	Заведующий учебной частью	до 14 мая	
7.	Подготовка приказа об организации ГИА и графика проведения ГИА	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	до 14.05.2024	
8.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
9.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 мая	
10.	Подготовка учебной	секретарь	в течение	

	документации (справок об обучении, о периоде обучения, ведомостей, зачетных книжек и т.д.)	учебной части	месяца	
11.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
Июнь-июль				
1.	Подготовка документации по проведению демонстрационных экзаменов по компетенциям Сетевое и системное администрирование, Веб-дизайн и разработка	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	согласно графику	
2.	Подготовка отчета о выполнении государственного задания	Заведующий учебной частью	до 15.07.2024	
3.	Контроль готовности обучающихся и председателей ПЦК к проведению государственной итоговой аттестации	Заведующий учебной частью	до 05 июня	
4.	Контроль заполнения бланков дипломов выпускников и приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями	В течение месяца	
5.	Проведение предзащиты дипломных работ и проектов.	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели ЦМК	согласно графику	
6.	Подготовка документов для проведения государственной итоговой аттестации	секретарь учебной части	до 14 июня	
7.	Подготовка приказов по контингенту: о переводе на следующий курс; о завершении учебного процесса в связи с окончанием обучения.	Заведующий учебной частью, заведующие отделением	до 7 июля	
8.	Подготовка отчёта о работе учебной части в 2023-2024	Заведующий учебной частью	до 25 июня	

	учебном году			
9.	Подготовка плана работы учебной части на 2024-2025 у.г.	Заведующий учебной частью	до 05 июля	
10.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за июнь 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 июня	
11.	Проверка журналов посещаемости и успеваемости	Заведующий учебной частью	с 17 по 21 июня	
12.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
13.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 июня	
14.	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации	секретарь учебной части	до 14 июня	
15.	Анализ результатов промежуточной аттестации	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части	с 5 по 11 июля	
16.	Оформление сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения	секретарь учебной части	в течение месяца	
17.	Внесение сведений о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО	секретарь учебной части	в течение 3 дней после выдачи документа	
18.	Сдача в архив курсовых работ (проектов) и журналов успеваемости и посещаемости	секретарь учебной части	согласно графику	
В течение учебного года				
1.	Участие в работе методического совета, педагогического совета	Заведующий учебной частью	ежемесячно	
2.	Участие в разработке, корректировке локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	Заведующий учебной частью	в течение года	
3.	Подготовка отчетной документации по учебно-методической работе	Заведующий учебной частью	по запросу	
4.	Контроль качества обучения (анализ результатов входного	Заведующий учебной частью,	в течение года	

	контроля, текущей и промежуточной аттестации)	заведующие отделениями, председатели ЦМК		
5.	Подготовка материалов к стипендиальной комиссии.	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классные руководители, секретарь учебной части	январь, июнь	
6.	Проведение совещаний по вопросам посещаемости обучающимися занятий, качеству обучения, учёту ведения журналов учебных групп, выполнения расписания, учебных планов, графика учебного процесса	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	ежемесячно	
7.	Участие в работе стратостата и Совета классных руководителей отделений	Заведующий учебной частью, заведующие отделением	в течение года	
8.	Организация и проведение регионального чемпионата для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью «Абилимпикс» по компетенции Сетевое и системное администрирование	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	согласно графику	
9.	Посещение учебных занятий преподавателей и открытых уроков	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	согласно графику	
10.	Контроль выполнения расписания учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями	в течение года	
11.	Мониторинг нормативно-правовой документации по учебно-методической работе	Заведующий учебной частью	в течение года	
12.	Проведение предметных недель специальностей и профессий, конкурсов, конференций и т.д.	Заведующий учебной частью, заведующие	в течение года	

		отделением, председатели ЦМК		
13.	Подготовка и участие обучающихся в чемпионатах «Профессионалы»	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	согласно графику	
14.	Подготовка и участие обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в чемпионате «Абилимпикс»	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	согласно графику	
15.	Подготовка приказов об обучении по ИПО и УО с учётом требований к обучающимся с ОВЗ и инвалидов	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	2 раза в год	
16.	Подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	в течение года	
17.	Размещение информации о работе учебной части на сайте колледжа (расписание, график учебного процесса)	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер	по мере поступления новой информации	
18.	Ведение делопроизводства учебной части	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер	в течение года	

4.2. Учебно – производственная работа

Цель: создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным Колледжем специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего

профессионального образования (ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

Поддержание и развитие учебно-материальной базы Колледжа, направленное на повышение качества подготовки специалистов и развитие творческой личности студентов.

Проведение единой политики информатизации в Колледже.

Задачи:

- создание условий для успешного освоения студентами профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже;
- обеспечение практической подготовки студентов на базе имеющихся в колледже лабораторий, кабинетов и мастерских;
- обеспечение соответствия подготовки специалистов современным требованиям производства и общества;
- взаимодействие колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству;
- совершенствование системы социального партнерства колледжа с предприятиями;
- обеспечения соответствия учебно-материальной базы действующим учебным планам и профессиональным стандартам;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения;
- обеспечение учебной и административной деятельности Колледжа необходимым компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением;
- обеспечение работы телекоммуникации Колледжа, связи с Интернет, организация работ по дальнейшему развитию единого телекоммуникационного сетевого пространства колледжа;
- разработка (предоставление) и реализация механизмов использования новых информационных технологий в управлении образованием.

Направления деятельности:

Исходя из основных целей и задач учебно-производственного отдела, приоритетными направлениями деятельности являются:

- организация и контроль учебно-производственного процесса, направленного на подготовку специалистов среднего профессионального образования;
- поддержание и развитие учебно-материальной базы Колледжа, направленное на повышение качества подготовки специалистов и развитие творческой личности студентов;
- организация учебной и производственной практики в соответствии с рабочими программами учебной и производственной практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда;

– организация и взаимодействие в работе Попечительского совета Колледжа;

– организация и проведение образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию (по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки), которая включает в себя, зачисление и исключение из списков слушателей, организацию и проведение всех видов занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки слушателей;

– реализация программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для получения новой трудовой деятельности, квалификации;

– организация олимпиад и конкурсов профессионального мастерства;

– организация работ по обеспечению выполнения программы информатизации Колледжа.

План работы учебно – производственного отдела

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Планирование деятельности на основе анализа результатов работы в колледже в 2023-2024 учебном году (план работы отдела)	Август 2023 г	Начальник учебно-производственного отдела
2.	Согласование учебного плана и рабочих программ практики на 2023-2024 учебный год с работодателями	До 01 октября 2024 года	Начальник учебно-производственного отдела
3.	Анализ материально-технической базы лабораторий и кабинетов колледжа	Постоянно	Начальник учебно-производственного отдела
4.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных по кабинетам и лабораториям	Сентябрь 2023 года	Начальник учебно-производственного отдела
5.	Работа с социальными партнерами: поиск, ведение переговоров, заключение договоров на проведение практики студентов	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
6.	Организация и проведение учебной и производственной практики согласно ФГОС с учетом практико-	По графику учебного процесса	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий

	ориентированного обучения, их документационное сопровождение, должностной контроль		практикой
7.	Подготовка проектов приказов по вопросам проведения практики, писем на предприятия, договоров и ведение текущего делопроизводства	В течение года	Заведующий практикой
8.	Посещение организационных собраний в группах перед выходом на практику, организация распределения студентов на практику по базам практик	По графику учебного процесса	Заведующий практикой
9.	Контроль выполнения графика учебно-производственного процесса	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела
10.	Осуществление руководства и контроля организации и проведения практики	По графику учебного процесса	Начальник учебно-производственного отдела
11.	Организация профориентационной работы среди обучающихся образовательных организаций и незанятой молодежи Ставропольского края	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела
12.	Участие в ярмарке вакансий совместно с ГЦЗ, предприятиями города и края	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела
13.	Проведение Дня открытых дверей в колледже	Апрель-май 2024	Начальник учебно-производственного отдела
14.	Работа по развитию системы дуального обучения студентов колледжа на предприятиях (заключение трехсторонних договоров)	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела
15.	Организационные и практические мероприятия по обеспечению работы Попечительского совета		Начальник учебно-производственного отдела
16.	Привлечение социальных	В течение года	Начальник учебно

	партнеров для работы в комиссиях по проверке качества знаний студентов		производственного отдела
17.	Проведение совместных заседаний цикловых комиссий и представителей работодателей на тему: «Реализация эффективных моделей организации производственной практики»	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
18.	Привлечение представителей крупных предприятий города для участия в ГАК	Май 2024 года	Начальник учебно-производственного отдела
19.	Организация проведения студентам обзорных экскурсий по ведущим предприятиям города	В течение года	Заведующий практикой
20.	Организация участия в выставках технического творчества, смотрах-конкурсах (город, край)	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
21.	Организация и участие в ежегодном региональном чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы»	Январь-март 2024 года	Начальник учебно-производственного отдела
22.	Подготовка отчета по итогам практики за 2023-2024 уч.год	Июль 2024 года	Заведующий практикой
23.	Анализ отчетов руководителей практики о результатах выполнения программы практики за 2023-2024 уч.год, выработка решений и рекомендаций на 2024-2025 уч.год	Август 2023года	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
24.	Проведение работы с предприятиями по формированию заявок на выпускников 2024 года	В течение года	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
25.	Организация и осуществление	В течение года	Начальник учебно-

	учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования		производственного отдела Заведующий практикой
26.	Распределение педагогической нагрузки преподавателей дополнительного профессионального образования для тарификации учебных часов	Август 2023	Начальник учебно-производственного отдела. Заведующий практикой
27.	Проводить учет учебных часов преподавателей ДООУ	Ежемесячно	Заведующий практикой
28.	Укомплектование групп по программам дополнительного профессионального образования	Сентябрь 2023	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
29.	Подготовка и оформление учебной документации по дополнительному профессиональному образованию: учебные журналы, бланки заявлений, договоров	Август-сентябрь 2023	Заведующий практикой
30.	Составление расписания занятий по ДООУ на 2023-2024 учебного года	Август 2023	Заведующий практикой
31.	Подготовка приказов о зачислении, отчислении и переводе слушателей ДООУ	В течение года	Заведующий практикой
32.	Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей по программам дополнительного профессионального образования	В течение года	Заведующий практикой
33.	Организация и проведение итоговой аттестации, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам	Май-июнь 2024	Начальник учебно-производственного отдела Заведующий практикой
34.	Работа по подготовке бланков	Май-июнь 2024	Начальник учебно-

	документов о квалификации и приложений к выдаче выпускникам		производственного отдела. Заведующий практикой
35.	Заключение договоров с юридическими и физическими лицами по оказанию колледжем дополнительных платных образовательных услуг.	Постоянно	Начальник учебно-производственного отдела
36.	Анализ состояния и подготовка предложений по состоянию и улучшению материально-технической базы компьютерных классов	Август 2023 года	Главный системный администратор
37.	Обеспечение взаимодействия с государственными информационными системами	Постоянно	Главный системный администратор
38.	Контроль порядка обработки и обеспечение безопасности персональных данных в сегментах государственных информационных систем	Постоянно	Главный системный администратор
39.	Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций	Постоянно	Главный системный администратор
40.	Заключение договоров (продление) на использование программного обеспечения и информационной поддержки АИС	По мере необходимости	Главный системный администратор
41.	Заключение договоров на получение ЭЦП и ПКИ	По мере необходимости	Главный системный администратор
42.	Мониторинг структуры сайта колледжа в соответствии с законодательством РФ	Постоянно	Главный системный администратор
43.	Администрирование компьютерной сети колледжа	Постоянно	Главный системный администратор
44.	Мониторинг средств защиты и использования ресурсов компьютерной сети колледжа	Постоянно	Главный системный администратор

4.3. Учебно – воспитательная работа

План развития воспитательной деятельности

Приоритетные направления и цели воспитательного процесса:

1. Выработка единых направлений учебного и воспитательного отдела, направленных на социальную адаптацию, повышение уровня профессионализма и компетенций студентов колледжа.
2. Профессионально-трудовое воспитание студентов.
3. Участие студентов в колледжных, городских, краевых мероприятиях, направленных на воспитание духовно-нравственных идеалов, гражданского и патриотического самосознания и общественной активности.
4. Развитие студенческого самоуправления.
5. Формирование плана экологического, профессионально трудового, военно-патриотического, гражданского, правового, семейного физического, эстетического, духовно-нравственного воспитания.
6. Формирование условий для максимальной занятости студентов в творческих коллективах, спортивных секциях, кружках научно-технической направленности.
7. Сформировать план работы учебно-воспитательного отдела, классных руководителей и заведующих отделениями.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнен ия	Ответственные исполнители
1.	Издание нового сборника положений и нормативных документов, регламентирующих воспитательную работу.	Август – сентябрь	Заместитель директора по УВР и СВ
2.	Проведение общего собрания – беседа в рамках профилактики детского дорожно-транспортного травматизма.	Август	Заместитель директора по УВР и СВ
3.	Размещение на сайте колледжа информации по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.	Август	Заместитель директора по УВР и СВ
4.	Проведение общего родительского собрания с родителями 1 курса	Август	Заместитель директора по УВР и СВ, заместитель директора по учебно- методической работе
5.	Информационное совещание отдела.	Август	Заместитель директора по

			УВР и СВ, заместитель директора по учебно- методической работе
6.	Совещание классных руководителей.	Август	Заведующие отделениями
7.	Знакомство с личными делами студентов.	Август	Заведующие отделениями, классные руководители
8.	Организация работы волонтерского отряда «Наши сердца», Совета обучающихся, Совета родителей.	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
9.	Студенческая линейка, посвященная дню знаний.	Сентябрь	Директор колледжа, заместитель директора по учебно- методической работе, Заместитель директора по УВР и СВ
10.	Собрание студентов 1 курса в Актовом зале колледжа. Знакомство с администрацией колледжа. Проведение беседы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, «О действиях педагогического коллектива и учащихся при возникновении угрозы террористического акта на территории образовательного учреждения».	Сентябрь	Директор колледжа, заместитель директора по учебно- методической работе, Заместитель директора по УВР и СВ
11.	Демонстрация документального фильма «Терроризм за кадром» (с последующим обсуждением).	Сентябрь	Заместитель директора по УВР и СВ
12.	Проведение классных часов для студентов 2-4 курса. Проведение	Сентябрь	Классные руководители

	беседы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, «О действиях педагогического коллектива и учащихся при возникновении угрозы террористического акта на территории образовательного учреждения». Демонстрация документального фильма «Терроризм за кадром» (с последующим обсуждением).		
13.	Открытый урок «Основы безопасности жизнедеятельности». Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
14.	Профилактика ксенофобии и молодежного экстремизма, демонстрация презентационного материала с последующим обсуждением.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
15.	Формирование графика работы дежурных групп	Сентябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями.
16.	Формирование программы социально-трудового воспитания «Парад профессий».	Сентябрь	Заведующие отделениями, классные руководители,
17.	Волонтерская акция «Молодежь против террора».	Сентябрь	Руководитель волонтерского отряда
18.	Конкурс плакатов «Мы против террора».	Сентябрь	классные руководители, воспитатели
19.	Социологическое тестирование и анкетирование студентов отделений для выявления индивидуальных особенностей, спортивных и творческих способностей и увлечений.	Сентябрь	Психолог, заведующие отделениями, преподаватели предметники и

			физической культуры
20.	Формирование и пополнение портфолио групп и социального паспорта.	Сентябрь	Заведующие отделениями, классные руководители.
21.	Знакомство студентов с Уставом образовательного учреждения, положениями, принципами образовательного процесса и едиными педагогическими требованиями.	Сентябрь	Заведующие отделениями, классные руководители
22.	Формирование графика работы дежурного администратора	Сентябрь	Директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе, Заместитель директора по УВР и СВ
23.	Участие в краевых молодежных казачьих играх.	Сентябрь	Преподаватель БДЖ
24.	Участие и проведение мероприятий, посвященных годовщине битвы за Кавказ.	Сентябрь-октябрь	Преподаватель БДЖ
25.	Психологическое тестирование учебных групп нового набора по выявлению обучающихся склонных к девиантному поведению.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
26.	Выборы студенческого совета. Заседание студенческого совета.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением, классные руководители
27.	Заседание стипендиальной комиссии.	Сентябрь	Директор колледжа
28.	Составление банка данных студентов, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в психолого-педагогической поддержке.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, классные руководители,

			заведующие отделениями
29.	<p>Проведение инструктажей и профилактических бесед: «О противодействии экстремистской деятельности (ФЗ №114 с изменениями на 23 ноября 2015 года)», «Правила поведения на различных видах транспорта, дорогах, водоемах, общественных местах», «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака (ФЗ с изменениями на 29 июля 2018 года), «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекция) (ФЗ с изменениями на 23 мая 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года)», «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании» (закон Ставропольского края от 2 декабря 2015 года №130-кз), «О противодействии терроризму» (ФЗ от 06.03.2006 N 35-ФЗ) формирования здорового образа жизни, в области реализации молодежной политики, в области просветительской и благотворительной деятельности студенчества.</p>	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели
30.	<p>Мониторинг социальной адаптации студентов. Анкетирование на уровень адаптации студентов 1 курса.</p>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели, педагог-психолог
31.	<p>Анкетирование на уровень самооценки студентов 2 курса.</p>	Сентябрь	Заместитель директора по

			УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели, педагог- психолог
32.	Родительские собрания по теме: – ознакомление родителей с Уставом образовательного учреждения, положениями, принципами образовательного процесса и едиными требованиями; – профилактика распространения среди обучающихся идеологии национального, расового и религиозного экстремизма; – ответственность родителей за содержание, воспитание и жестокое обращение с детьми; - анализ первых результатов образовательного процесса. Итоги учебного года. Задачи на новый учебный год для студентов 2-4 курсов.	Согласно графику	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
33.	Работа спортивных секций, кружков, клубов, и объединений. Организация по внеурочной деятельности.	Сентябрь	Руководители секций, клубов и объединений, кружков
34.	Профилактические, социально-значимые, внеклассные мероприятия со студентами,	Ежедневно	Классные руководители
35.	Осуществление работы дежурного администратора	Еженедельно	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, администрация колледжа
36.	Собрание со студентами, проживающими в общежитии.	По необходимости	Заместитель директора по УВР и СВ,

			комендант, воспитатели
37.	Осуществление контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентов колледжа. Формирование и обработка общей еженедельной ведомости посещаемости.	Ежедневно	Заведующие отделением, классные руководители
38.	Популяризация культурного наследия народов РФ и приобщение молодежи к истории и культуре России.	Сентябрь-декабрь	Заведующие отделениями, классные руководители, преподаватели истории
39.	Профилактическая беседа по профилактики социально-значимых заболеваний.	Октябрь	заведующие отделениями, классные руководители, медицинский работник (по возможности)
40.	Классные часы в группах с целью профилактики кори, гриппа, ОРВИ, гепатита, коронавируса и др.	В течение года	заведующие отделениями, классные руководители, медицинский работник (по возможности)
41.	Волонтерская акция «Помощь ветерану» (встреча студентов 1-2 курсов с ветеранами колледжа).	Октябрь	Заведующие отделениями
42.	Старостаты на отделении.	Ежемесячно	Заведующие отделениями
43.	Совещание классных руководителей.	Октябрь	Заведующие отделениями
44.	Студенческие часы в группах. Разговоры о важном.	Октябрь	Классные руководители
45.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Октябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители

46.	Совет по профилактике.	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
47.	Заседание студенческого совета.	Октябрь	Заведующая отделением
48.	Встреча с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации	Октябрь (согласно графику)	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
49.	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма. «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму».	Октябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
50.	Организация субботников (согласно графиков).	Октябрь	АХО, заведующие отделениями, классные руководители
51.	Участие в краевой военно-спортивной игре «Орленок».	октябрь	Преподаватель БДЖ
52.	Проведение классных часов в рамках экологического воспитания студентов колледжа «Проблемы и принципы утилизации бытовых отходов».	Ноябрь	классные руководители
53.	Мониторинг уровня физической подготовки и физического развития обучающихся колледжа.	Ноябрь	классные руководители, преподаватель физической культуры
54.	Участие в мероприятиях в рамках реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Согласно графику	Преподаватель физической культуры
55.	Участие в фестивале военно-	Согласно	Преподаватель

	патриотической тематики для допризывной молодежи.	графику	БДЖ
56.	Участие в фестивале патриотического кино «Мое Отечество».	Согласно графику	классные руководители, преподаватель БДЖ
57.	Организация и проведение встреч с представителями воинских частей, дислоцированных на территории города Ставрополя, ветеранами Вооруженных Сил России.	Согласно графику	классные руководители, преподаватель БДЖ
58.	Семинар «Современные субкультуры и их влияние на общество».	Ноябрь-декабрь	заведующие отделениями, классные руководители
59.	О состоянии работы по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Ноябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, психолог
60.	Совещание классных руководителей.	Ноябрь (еженедельно)	Заведующие отделениями
61.	Заседание студенческого совета	Ноябрь	Председатель
62.	День матери в России, День народного единства.	Ноябрь	Заведующие отделением, классные руководители
63.	Волонтерская акция «Поменяй сигарету на конфету».	Ноябрь	Председатель
64.	Работа со студентами группы риска «Не отнимай у себя завтра!»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, психолог
65.	Выпуск студенческих плакатов «Нет наркотикам».	Ноябрь	классные руководители
66.	Родительское собрания (согласно	Ноябрь	классные

	графику).		руководители
67.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Ноябрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
68.	Организация музейно-исторических экскурсий.	Ноябрь-декабрь	Заведующие отделениями, классные руководители
69.	Состояние работ по профилактике вредных привычек среди студентов колледжа.	Декабрь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители,
70.	Организация работы социально-психологической службы.	Декабрь	Психолог, классные руководители
71.	Проведение тематических классных часов (Главный документ моей страны. Ко Дню Конституции РФ).	Декабрь	классные руководители
72.	Профилактическая беседа «Профилактика и запрещение курения, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ».	Декабрь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
73.	Участие в краевом смотре-конкурсе деятельности военно-патриотических, военно-исторических и военно-спортивных клубов и поисковых объединений Ставропольского края.	Декабрь	Преподаватель БЖД, руководители клубов, секций, кружков, объединений
74.	Участие в Патриотическом форуме Ставропольского края.	В соответствии с планом	Преподаватель БЖД, классные руководители
75.	Совещание классных руководителей.	Декабрь	Заведующие отделениями

76.	Студенческие часы в группах 3-4 курса «Всемирный день прав человека», 1-2 «Я гражданин России», «Дни Российской государственности».	Декабрь	классные руководители
77.	Организация и проведение экскурсий, выставок, музейных уроков, концертов, посвящённых государственным праздникам Российской Федерации, памятным датам истории России и дням воинской славы.	В соответствии с планом	Преподаватель БЖД, классные руководители, руководители кружков, секций, объединений,
78.	Участие и организация мероприятий патриотической направленности «Герои чёткие страницы».	В соответствии с планом	Преподаватель БЖД, классные руководители, руководители кружков, секций, объединений, руководитель ДК колледжа, специалист
79.	Участие во Всероссийской акции «День Героев Отечества» на территории Ставропольского края.	Декабрь	классные руководители, преподаватель БЖД
80.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Декабрь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
81.	Анализ документации и отчётности классных руководителей. Итоги зимней сессии.	Январь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
82.	Родительские собрания по итогам зимней сессии. Профилактическая беседа с родителями. Права, обязанности и ответственность в сфере образования (законных представителей)	Январь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями,

	несовершеннолетних обучающихся, ст.44-45 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации».		классные руководители
83.	Формирование памяток для родителей <ul style="list-style-type: none"> – Как ребенку не стать жертвой преступления. – Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков. 	Январь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
84.	Работа спортивных секций, кружков (по расписанию).	Январь	Руководители
85.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Ежемесячно	Заведующие отделениями, классные руководители
86.	Формирование программы нравственного воспитания молодежи (собрания отделений, классные часы, демонстрация презентационного материала).	Январь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
87.	Совещание классных руководителей.	Январь	Заведующие отделениями
88.	Студенческие часы в группах.	Январь	классные руководители
89.	Собрание отделений «Итоги 1 семестра. Задачи на 2 семестр».	Январь	Заведующие отделениями
90.	Заседание стипендиальной комиссии.	Январь	Заместитель директора по УВР и СВ
91.	Заседание студенческого совета «Отчет о работе за 1 семестр».	Январь	Председатель
92.	Что такое профессиональная этика и личностно-профессиональный рост (собрание отделений групп).	Февраль	Заведующие отделениями, классные руководители
93.	Анализ и работа с подростками «группы риска».	Февраль	Заведующие отделениями, классные руководители
94.	Проведение тематических классных	Февраль	Классные

	часов на отделениях по темам: «Хулиганство. Вандализм. Массовые беспорядки», «Конфликты между родителями и детьми. Способы их разрешения».		руководители, психолог
95.	Анкетирование по вопросам вредных привычек.	Февраль	Классные руководители, психолог
96.	Проведение тематических мероприятий.	Февраль	Классные руководители, воспитатели
97.	Участие в месячнике оборонно-массовой и военно-спортивной работе.	Февраль	Преподаватель БЖД
98.	Совещание классных руководителей.	Февраль	Заведующие отделениями
99.	Студенческие часы в группах.	Февраль	Классные руководители
100.	Волонтерская акция «Посылка солдату», выпуск газет и плакатов.	Февраль	Классные руководители
101.	Участие в краевом фестивале-конкурсе солдатской и патриотической песни «Солдатский конверт».	Февраль	Руководитель ДК, специалист, Преподаватель-организатор
102.	Работа спортивных секций, кружков.	Февраль	Руководители
103.	Заседание студенческого совета.	Февраль	Председатель совета
104.	«Служу Отечеству» студенческое мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества.	Февраль	Преподаватель-организатор
105.	Проведение мероприятий, посвященных выводу Советских войск из Афганистана (открытые уроки, классные часы).	Февраль	Преподаватель-организатор, классные руководители
106.	Заседание совета по профилактике правонарушений.	Февраль	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением
107.	Профилактическая беседа на тему «Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации осуществляющей образовательную деятельность, профилактика несчастных случаев».	Март	Классные руководители, психолог

108.	Формирование психолого-педагогической отчетности в рамках проведения психолого-педагогической помощи на основании заявления в письменной форме их родителей (законных представителей).	Март	Классные руководители, психолог
109.	Проведение тематических мероприятий «Международный день борьбы с наркоманией».	Март	Классные руководители
110.	«День воссоединения Крыма с Россией» – тематический классный час (демонстрация презентационного материала).	Март	Классные руководители, заведующая отделением
111.	Совещание классных руководителей.	Март	Заведующие отделениями
112.	Студенческие часы в группах.	Март	Классные руководители
113.	Заседание студенческого совета.	Март	Председатель студенческого совета
114.	Работа спортивных секций.	Март	Руководители секций
115.	Родительские собрания, согласно графику.	Март	Классные руководители
116.	Совещание классных руководителей.	Апрель	Заведующие отделениями
117.	Студенческие часы в группах.	Апрель	Классные руководители
118.	Заседание студенческого совета.	Апрель	Председатель студенческого совета
119.	Совет по профилактике правонарушений среди студентов колледжа.	Апрель	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением
120.	Участие в ярмарке вакансий (согласно графику).	Апрель-май	Классные руководители Заведующие отделениями
121.	Участие к краевом Дне призывника.	Апрель, ноябрь	Преподаватель БЖД
122.	Участие во Всероссийском футбольном турнире, посвященному памяти Героя	Март-апрель	Преподаватель физической

	России Владислава Духина.		культуры
123.	Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка».	Май	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
124.	Возложение цветов к памятнику «Вечный огонь».	Май	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
125.	Проведение открытых уроков, классных часов «Мужество-ради жизни».	Май	Классные руководители Заведующие Отделениями, воспитатели
126.	Беседы с родителями «Защита детей от жестокого обращения».	Май	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели
127.	Профилактика дорожно-транспортного травматизма среди водителей.	Май	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
128.	Мониторинг успеваемости студентов.	Май-Июнь	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
129.	Проведение родительского собрания «Возможные результаты летней сессии».	Май-июнь	Заведующие отделениями,

	Мониторинг аттестаций».		классные руководители
130.	Участие и проведение колледжной Спартакиады по общефизической подготовке молодежи допризывного возраста.	Май	Преподаватель физического воспитания
131.	Совещание классных руководителей.	Май	Заведующие отделениями
132.	Студенческие часы в группах.	Май	Классные руководители
133.	Заседание студенческого совета.	Май	Председатель студенческого совета
134.	Совет по профилактике правонарушений среди студентов колледжа.	Май	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением
135.	Участие в туристско-краеведческой акции «Вахта памяти».	Май	Преподаватель БЖД
136.	Участие в межрегиональном фестивале традиционной казачьей культуры «Казачья сторона».	Май	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД
137.	Участие в военно-спортивной игре. Организация военно-полевых сборов.	Май	Преподаватель БЖД
138.	Участие в краевых слетах.	Май, ежегодно	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД, преподаватель физической культуры
139.	Пропаганда семейного туризма с целью формирования у родителей отношения к туризму как одной из форм здорового образа жизни.	Май	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД, преподаватель

			физической культуры, родительская общественность колледжа
140.	Составление и публикация путеводителя по историко-культурным, экологическим объектам Ставропольского края.	Май	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД, преподаватель физической культуры, родительская общественность колледжа
141.	Волонтерская акция «Подарим радость детям».	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями
142.	Участие в краевом конкурсе «Казачьему роду-нет переводу!».	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД
143.	Участие в военно-спортивных юнармейских лагерей на базе воинских частей, дислоцированных на территории Ставропольского края.	Июнь	Преподаватель БЖД
144.	Участие во Всероссийской акции «Свеча памяти».	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями
145.	Участие в краевой акции «Мы граждане России!».	Июнь, декабрь	Преподаватель БЖД
146.	Совещание классных руководителей.	Июнь	Заведующие отделениями
147.	Студенческие часы в группах.	Июнь	Классные руководители
148.	Заседание студенческого совета.	Июнь	Председатель студенческого совета

149.	Совет по профилактике правонарушений среди студентов колледжа.	Июнь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением
150.	Торжественное вручение дипломов.	Июнь	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением
151.	Совмещение работы и популяризация природного туризма среди студентов.	Июнь	Заведующие отделениями, классные руководители,
152.	Санаторно-курортное оздоровление обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения.	Июнь	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделением, педагог-психолог
153.	Участие в краевой туриаде «Граница» по местам боевой славы Северного Кавказа.	Июль	Преподаватель БЖД
154.	Участие в молодежном межконфессиональном форуме «Кавказ – наш общий дом».	Июль	Преподаватель БЖД
155.	Заседание административного совета. Совецание учебно-воспитательного отдела.	Еженедельно	Директор колледжа, Заместитель директора по УВР и СВ
156.	Совершенствование нормативно-правового обеспечения воспитательной работы; разработка новых эффективных форм, технологий в организации и проведении воспитательной работы.	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями
157.	Проведение тематических классных	В течение	Заместитель

	часов, участие в разработке различных социальных проектов в сфере самоуправления. Тематические тренинги по формированию коммуникативной культуры.	года	директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
158.	Формирование и проведение дней профилактики правонарушений.	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
159.	Взаимодействие с органами по профилактике правонарушений среди подростков.	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, представители органов по профилактике
160.	Проведение семинарских занятий, спортивных состязаний в рамках пропаганды здорового образа жизни формирования стремлений к ЗОЖ, осознания здоровья как одной из главных жизненных ценностей; просвещение в области физического здоровья; участие в городских спортивных мероприятиях.	В течение года	Заведующие отделениями, классные руководители, преподаватели физической культуры
161.	Проведение мероприятий, формирующих у молодежи активную жизненную позицию, воспитывающих патриотизм, толерантное отношение к другим культурам, воспитывающих уважение к правам и свободам человека, семье, нетерпимость к экстремистским выступлениям. (Участие в благотворительных акциях, краевых семинарах по патриотическому воспитанию, участие в краевом конкурсе сочинений научно-патриотической конференции, участие в научно-практической конференции,	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители

	<p>посвященной Дню славянской письменности», в выборах в местные и федеральные органы власти, знание и уважительное отношение к символике страны, региона, колледжа). Проведение месячника гражданско-патриотического воспитания. Проведение соревнований по военно-прикладным видам спорта. Участие в краевых семинарах.</p>		
162.	<p>Активизация совместной деятельности студенческого самоуправления в учебных группах, колледже, общежитии. Развитие системы студенческого самоуправления. Совершенствование работы общественных студенческих организаций, студенческих отрядов. Организация работы студенческого актива, студенческого Совета колледжа. Организация и проведение старостатов на отделениях.</p>	В течение года	<p>Заместитель директора по УВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, актив группы (колледжа)</p>
163.	<p>Проведение традиционных мероприятий культурно-досуговой деятельности с целью развития творческого потенциала студентов и преподавателей, воспитания нравственных качеств, любви к достижениям отечественной и мировой культуры Проведение мероприятий, посвященных праздничным датам. Участие колледжа в городском конкурсе «Студенческая весна». Коллективное посещение городских выставок, кинотеатров, музеев, культурных мероприятий. Организация экскурсионной работы. Выпуск групповых газет, плакатов.</p>	В течение года	<p>Заведующие отделениями, классные руководители</p>
164.	<p>Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития сотрудничества, усиление партнерских связей в реализации воспитательной функции образования. Формирование системы предварительного трудоустройства</p>	В течение года	<p>Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные</p>

	будущих выпускников для студентов выпускных групп.		руководители
165.	Проведение мероприятий, формирующих культуру поведения и здоровый психологический климат в группах, нетерпимость к нарушениям норм общечеловеческой морали, предупреждающих асоциальное поведение молодежи. Участие в благотворительных акциях города, края. Встреча с выпускниками прошлых лет «День химика».	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
166.	Привлечение НКО к организации мероприятий, направленных на профилактику экстремизма и терроризма.	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
167.	Профилактика деструктивной идеологии молодежной субкультуры «Колумбайн» и «Скулшутинг». Организация работы по раннему выявлению лиц, наиболее подверженных идеологии терроризма.	В течение года	Педагог-психолог
168.	Применение здоровьесберегающих технологий в работе.	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, педагог психолог
169.	Профилактика буллинга в подростковой среде.	В течение года	Педагог-психолог
170.	Организация коррекционно-развивающего тренинга для подростков (в рамках профилактики суицидального поведения).	В течение года	Педагог-психолог
171.	Диагностика профессионального выгорания педагогического коллектива.	В течение года	Педагог-психолог
172.	Проведение урока «Выбор будущего с использованием буклетов «Методы изменения сознания и психологической обработки в сети «Интернет»	1 квартал 2019 года	Заведующие отделениями, классные руководители

173.	Участие в заседании Комиссии по профилактике экстремизма и терроризма колледжа	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, педагог психолог
174.	Организация и проведение мероприятий в рамках реализации проекта «Наставничество».	В течение года	Заместитель директора по УВР и СВ, Заведующие отделениями, педагог психолог

4.4. Методическая работа

Цель работы: обеспечить условия, способствующие повышению профессиональной компетентности педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально-адаптированного, конкурентноспособного специалиста.

Задачи:

- оказание руководителям, преподавателям методической помощи в реализации ФГОС СПО;
- ознакомление педагогического коллектива с новыми программами, учебниками, технологиями (методиками) обучения и воспитания;
- оперативное ознакомление с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами;
- изучение уровня профессионального мастерства преподавателей, диагностика их профессиональных потребностей;
- обеспечение непрерывного профессионального развития преподавателей;
- организация, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической продукции (документация, образовательные программы, пособия);
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных программ образования, воспитания и др.

Направления работы:

- изучение основ системно-деятельностного подхода в обучении через работу педагогического совета, методического совета, теоретических семинаров и практикумов;
- содействие педагогам в разработке учебно-программного и методического материала;

- оказание методической помощи молодым педагогам, в том числе в работе «Школы молодого педагога»;
- организация и контроль деятельности ЦМК.

Методическая тема на 2023-2024 учебный год
«Формирование профессиональных компетенций будущих специалистов в условиях комплексного методического обеспечения образовательного процесса и с учетом инноваций в образовании»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.1.	Пополнение учебно-методическими пособиями библиотечного фонда	по заявкам преподавателей	заведующая библиотекой
1.2.	Переработка УМК преподавателей колледжа	по решению методического и педагогического советов	Зам. директора по УМР, методисты
1.3.	Формирование учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам	в течение года	председатели ЦМК, зав. отделениями, преподаватели
1.4.	Систематизация учебно-методических материалов	в течение года	зам. директора по УМР, методисты, зав. библиотекой
1.5.	Разработка фонда оценочных средств для контроля усвоения профессиональных модулей	в течение года	зам. директора по УМР, председатели ЦМК, методисты
Повышение педагогического мастерства			
2.1	Проведение семинаров-практикумов, практических чтений для преподавателей	в течение года, по плану	методисты
2.2	Посещение занятий опытных преподавателей, открытых показательных занятий с целью изучения методики ведения занятий	по плану	зав. отделениями, председатели ЦМК

2.3	Посещение внеклассных мероприятий	по плану	зам. директора по УВР и СВ, председатели ЦМК, преподаватели
2.4	Привлечение к работе цикловых комиссий отделений, к участию в конференциях, семинарах, выставках	в течение года	методисты, зам. директора по УВР и СВ, начальник отдела по учебно-производственной работе, председатели ЦМК
2.5	Индивидуальная методическая работа с преподавателями	в течение года	методисты, преподаватели
2.6	Методическая работа цикловых методических комиссий	в течение года	методисты, председатели ЦМК
2.7	«Школа начинающего преподавателя»	в течение года	методисты, преподаватели высшей квалификационной категории
Совершенствование педагогического мастерства без отрыва от педагогической деятельности			
3.1	Организация обеспечения программно-методической документацией преподавателей	в течение года	методисты
3.2	Формирование банка методических достижений преподавателей колледжа	в течение года	методисты
3.4	Обмен опытом работы отделений на педсоветах, оперативных совещаниях	по плану	зав. отделениями, методисты
Работа по аттестации педагогических работников			
4.1.	Составление графика аттестации педагогических работников по заявлениям аттестуемых	до 5 сентября	методисты

4.2.	Рассмотрение заявлений и ознакомление преподавателей с процедурой аттестации	октябрь	методисты
4.3.	Согласование форм аттестации и составление графика проведения открытых занятий, графика работы экспертных групп	октябрь	методисты
4.4.	Закрепление экспертных групп, составление приказа по аттестации	октябрь	начальник отдела по учебно-производственной работе, методисты, председатели ЦМК
4.5.	Работа экспертных групп	2 месяца согласно графику	начальник отдела по учебно-производственной работе, методисты, председатели экспертных групп
4.6.	Оформление представлений, портфолио на аттестуемых преподавателей по результатам работы экспертных групп	Февраль-март	председатели экспертных групп, методисты
4.7.	Обсуждение представлений, портфолио на заседаниях цикловых комиссий, на Методическом совете	до 31 марта	председатели экспертных групп
4.8.	Работа аттестационной комиссии Министерства образования СК. Составление приказа по итогам аттестации.	апрель	
Проведение конкурсов, олимпиад, викторин, недель цикловых предметных комиссий			
5.1.	Недели ЦМК	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.2.	Проведение олимпиад по учебным дисциплинам; участие в Региональных, Всероссийских олимпиадах и конкурсах	в течение года	председатели ЦМК

5.3.	Внутриколледжные конкурсы профессионального мастерства	по плану отделений	председатели ЦМК заведующие отделениями
Проведение выставок, конференций			
6.1.	Проведение педагогических чтений	апрель	Зам. директора по УМР, методисты, председатели ЦМК, заведующие отделениями
6.2.	Выставки творческих работ студентов, приуроченные к праздничным дням и памятным датам	в течение года	зам. директора по УВР и СВ, методисты, председатели ЦМК

Состав Методического совета колледжа

Каширина И.В.	Заместитель директора по учебно-методической работе
Вислогузов Ю.А.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам
Васильева Ю.И.	Начальник отдела по учебно-производственной работе
Швырова Н.Л.	Заведующий учебной частью
Вековищева Т.В.	Заведующий отделением
Солонцова Н.В.	Заведующий отделением
Давыдова Л.П.	методист
Сигачева Е.В.	методист
Гадаева Д.М.	Председатель ЦМК
Лебеда Я.В.	Председатель ЦМК
Прокофьева О.Н.	Главный библиотекарь

Направления работы Методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное;
- повышение квалификации педагогических работников;
- информационное;
- экспертно – оценочное;
- анализ результативности и определение перспектив методической работы.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в колледже для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;
- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся колледжа;
- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в колледже, активизацию научно-методической работы педагогов;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

План работы Методического совета на 2023/2024 учебный год

Срок исполнения	Повестка дня	Ответственные
Август 2023г.	1. Утверждение методической темы на учебный год. Рассмотрение и утверждение плана работы методического совета колледжа. 2. Рассмотрение и обсуждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. 3. Организация работы	Зам. директора по учебной работе, зав. методическим кабинетом Председатели цикловых методических комиссий

	<p>аттестационной комиссии колледжа по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых.</p> <p>4. Обсуждение и утверждение планов работы цикловых методических комиссий, плана работы семинаров «Школа молодого педагога».</p> <p>4. Об организации подготовки к участию в региональном конкурсе профессионального мастерства</p> <p>5. Разное</p>	
Сентябрь 2023 г.	<p>1. Итоги входного контроля в группах нового набора</p> <p>2. Подготовка и проведение ВПР.</p> <p>3. Разное</p>	<p>Председатели ЦМК Зам. директора по УМР Каширина И.В.</p>
Ноябрь 2023г.	<p>1. 1. Обсуждение контрольных цифр приема на 2023-2024 уч. год.</p> <p>2. Обсуждение заявлений преподавателей, желающих пройти аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию.</p> <p>3. О подготовке обучающихся к участию в региональных олимпиадах и конкурсах.</p> <p>4. О разработке программ ГИА.</p> <p>5. Разное</p>	<p>Зам. директора по УМР, начальник отдела по УПР, зав. методическим кабинетом.</p>
Февраль 2024 г.	<p>1. Обсуждение итогов работы коллектива колледжа за 1 семестр.</p> <p>2. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена в рамках ГИА по специальностям</p> <p>3. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации.</p>	<p>Заместитель директора по УМР, Зав. ЦМК Зав. УЧ</p>

	<p>4. Подготовка экспертов для проведения демонстрационного экзамена.</p> <p>5. Апробирование современных методик обучения (нетрадиционные формы организации занятий), их влияние на результативность.</p>	
Апрель 2024 г.	<p>1. О реализации основных образовательных программ СПО по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям .</p> <p>2. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов.</p> <p>3. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2023-2024 учебном году.</p> <p>4.Разное.</p>	<p>Зав. методическим кабинетом Начальник отдела по УПР</p>
Июнь 2024 г.	<p>1. Предварительные итоги успеваемости</p> <p>2. Итоги аттестации преподавателей в 2023-2024 уч. году и задачи по аттестации педагогических кадров на новый учебный год.</p> <p>3. О готовности студентов выпускных групп к защите дипломных проектов и работ и результатах предварительной защиты.</p> <p>4. Анализ работы Методического Совета колледжа в 2023-2024 учебном году.</p> <p>5. О подготовке учебно-методической документации на 2024-2025 учебный год</p> <p>Рекомендации по планированию на 2024-2025 учебный год.</p>	<p>Зав. методическим кабинетом Председатели цикловых методических комиссий Зам. директора по УМР</p>

План работы «Школы начинающего преподавателя» на 2023-2024 учебный год

Цель работы: оказание помощи молодым/начинающим специалистам/преподавателям в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников колледжа.

Задачи:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- содействовать созданию условий для совершенствования педагогического мастерства преподавателей, включая работу с молодыми специалистами;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников колледжа;
- способствовать адаптации педагогических кадров в новой организации, при вхождении в новую должность.

План проведения занятий

№ п/п	Тема	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Беседа. Общие требования к преподавателю. О планировании работы преподавателя в новом учебном году. 2. Практические занятия. Разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, ПМ в соответствии с требованиями. 3. Практическое занятие. Разработка и корректировка КТП по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам	Сентябрь	заместитель директора по УМР, методисты
2.	Практическое занятие. Технология разработки плана занятия.	Октябрь	методисты, преподаватели высшей квалификационной категории

3.	Контроль знаний обучающихся. Формы и методы. Влияние на результативность обучения	Ноябрь	методисты, педагог-психолог
5.	Мастер-класс по организации самостоятельной работы студентов на занятиях (при выполнении домашнего задания)	Декабрь	преподаватели высшей квалификационной категории
6.	Круглый стол. Апробация различных форм и методов работы с обучающимися «Найти свое»	Январь	методисты, педагог-психолог
7.	Использование инновационных методов обучения Посещение и обсуждение открытого урока опытного преподавателя. Анализ урока.	Февраль	преподаватели высшей квалификационной категории
8.	Подготовка учебной документации для промежуточной и итоговой аттестации. Организация взаимопосещений занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения опыта. Анализ посещенных мероприятий.	Март	заместитель директора по УМР, методисты, преподаватели высшей квалификационной категории
9.	Личность обучающегося в педагогическом процессе. Посещение и обсуждение открытого урока опытного преподавателя. Анализ урока.	Апрель	начальник отдела по УПР, методисты, педагог-психолог
10.	Подведение итогов работы. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение комфортности молодого педагога в коллективе. Организация взаимопосещений занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения опыта. Анализ посещенных мероприятий Педагогический манеж. Выступления молодых преподавателей на избранные темы.	Май	методисты преподаватели
11.	Консультирование молодых специалистов по вопросам подбора средств и методов обучения, планирование учебных занятий.	В течение года	методист, председатели ЦМК

12.	Посещение уроков опытных преподавателей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом.	В течение года	методисты, председатели ЦМК
-----	--	----------------	-----------------------------

**План работы методического кабинета
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Направления деятельности	Целевая установка (задачи)	Формы и виды деятельности
1	2	3	4
1.	Координирование методической работы преподавателей колледжа	- разработка и внедрение единой системы реализации методической цели; - обеспечение непрерывной связи всех этапов работы	- работа педагогического и методического советов; - работы ШНП; - работа ЦМК; - организация временных творческих групп, творческих лабораторий
2.	Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства преподавателей	- развитие педагогического творчества, апробации и использование инновационных образовательных технологий в учебном процессе; -разработки комплексного методического обеспечения специальностей для нового поколения учебно-программной документации; - разработки единых методических рекомендаций для преподавателей с целью	-организация практикумов, круглых столов, педчтений, открытых занятий; - работа с молодыми аттестуемыми преподавателями; - работа экспертного и педагогического советов; - работа творческих групп; -систематизация портфолио

		<p>совершенствования форм и методов обучения и воспитания студентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять, изучать и обобщать лучший педагогический опыт; - продолжать работу с молодыми и начинающими преподавателями по приобретению навыков педагогической и методической работы; - активизировать работу преподавателей над темой самообразования; - работа постоянно действующего семинара 	<p>педагогических достижений преподавателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение заседаний ЦМК; - участие в выставках и конкурсах региональных и всероссийских уровней; - консультирование преподавателей; - самообразование преподавателей
3.	Информационное обеспечение, издательская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить методическими и практическими материалами все структурные звенья образовательного процесса 	<ul style="list-style-type: none"> -создание банка информационных материалов, методических материалов и пособий; - систематизировать накопленный материал в виде электронного банка данных методической работы; -оформлять лучшие методические материалы в качестве образцов и представлять их для издания; -выставки новинок научного материала в области педагогики и методики преподавания, психологии

4.	Обеспечение условий для изучения обобщения и распространения передового опыта	- выявить творческий уровень и потенциальные возможности преподавателей для изучения, обобщения и распространения из опыта работы	- посещение уроков; - творческие отчеты; - проведение методических недель; - обмен опытом; - открытые уроки и мероприятия
5.	Осуществление мониторинга организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, МДК, работы с одаренными студентами	-создать условия для развития познавательных способностей обучающихся; -организовать научноисследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность	-предметные недели; -недели специальностей; - проведение олимпиад по предметам и специальностям; - научно-практические конференции, интеллектуальные марафоны; - организация факультативов и кружков
6.	Обеспечение контрольно-аналитического мониторинга методического сопровождения учебного процесса	- выявить степень реализации единой методической цели	- отчеты преподавателей; - анкетирование; - диагностика; -заполнение таблиц (графиков, схем) профессионального роста преподавателей; - экспертная оценка; - смотр учебных кабинетов; -отчеты по работе ЦМК; -анализ результатов

**План мероприятий, планируемых методическим кабинетом
на 2024-2024 учебный год**

Содержание деятельности	Сроки	Исполнители
-------------------------	-------	-------------

I. Организационная деятельность		
1. Проведение заседаний методического совета.	по плану работы колледжа	зам. директора по УМР, методическая служба
2. Утверждение методической темы колледжа на учебный год	июль	зам. директора по УМР, методическая служба
3.Корректировка и утверждение планов работы педсовета, Методического совета, Школы педагогической адаптации (ШПА), методической службы	Август-сентябрь	зам. директора по УМР, методическая служба
4. Составление графиков мастер-классов и открытых занятий преподавателей колледжа	сентябрь	методическая служба, председатели ЦМК
5. Подготовка материалов к педсоветам, методсоветам, заседаниям ШПА	в течение года	методическая служба
6. Составление отчета по повышению квалификации преподавателей за 2023-2024 уч. год	октябрь	методическая служба
7. Подготовка проекта приказа аттестации преподавателей в 2023-2024 уч. году	сентябрь-октябрь	зам. директора по УМР, методическая служба.
8. Подготовка плана-графика аттестации преподавателей в 2023-2024 учебном году	сентябрь	методическая служба
9. Оформление документации по аттестации преподавателей на первую и высшую категории	в течение года	методическая служба председатели ЦМК
10. Подготовка плана-графика проведения предметных олимпиад.	сентябрь	председатели ЦМК
11. Разработка и оформление различной документации: положений, методических указаний и рекомендаций и др.	в течение года	методическая служба
II. Учебно-методическая деятельность		

1. Работа с председателями ЦМК, слушателями ШНП	в течение года	методическая служба
2. Формирование банка данных о методической работе преподавателей	в течение года	методическая служба председатели ЦМК
3. Заседание ЦМК и Методического совета	по плану работы ЦМК	зам. директора по УМР, методическая служба, председатели ЦМК
III. Научно-методическая деятельность		
1. Организация и проведение семинаров, круглых столов, тренингов, показательных уроков	в течение года	методическая служба, председатели ЦМК
2. Организация и проведение смотра методического обеспечения специальностей	июнь	зам. директора по УМР, методическая служба, председатели ЦМК
3. Организация деятельности преподавателей по разработке и корректировке программ профессиональных модулей и учебных дисциплин	сентябрь	зав. отделен. председатели ЦМК
4. Обзоры научной литературы по различным направлениям образовательной деятельности	в течение года	Зав. библиотекой
5. Подготовка и проведение научно-практической конференции педагогических работников	апрель	Методист, зам. директора по УМР, зам. директора по УВР и СВ
IV. Консультационная деятельность		
1. Организация и проведение консультационной работы для преподавателей колледжа	в течение года	Методическая служба

2. Диагностика педагогических затруднений в деятельности преподавателей	в течение года	Методическая служба, педагог-психолог
V. Повышение квалификации, педагогического мастерства педагогических работников		
1. Составить график повышения квалификации на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Методическая служба
2. Организационная работа Школы Начинаящего преподавателя (ШНП)	сентябрь	Методическая служба
3. Организация и проведение открытых занятий, открытых внеаудиторных мероприятий	в течение года	Методическая служба, преподаватели
4. Подготовка и проведение педагогических и методических советов	в течение года	Зам. директора по УМР, зав. отделениями, председатели ЦМК
5. Проведение предметных олимпиад	по графику ЦМК	Председатели ЦМК
VI. Информационная деятельность		
1. Осуществление мониторинга формирования учебно-методической базы для дистанционного обучения	в течение года	Методическая служба, председатели ЦМК
2. Обновление сайта ГБПОУ СРКВТиЭ	в течение года	Системный администратор
VII. Экспертно-диагностическая деятельность		
1. Организация и проведение экспертизы педагогической деятельности преподавателей, аттестуемых на первую и высшую квалификационные категории	в течение года	Зам. директора по УМР, методическая служба, председатели ЦМК
2. Организация и работа экспертной группы по аттестации преподавателей	в течение года -	Зам. директора по УМР, методисты, председатели ЦМК

3. Организация и проведение мониторинга качества обучения	в течение года	Зам. директора по УМР, методическая служба, председатели ЦМК
4. Посещение уроков с целью изучения передового опыта работы преподавателей с последующим анализом	в течение года	Зам. директора по УМР, методическая служба, председатели ЦМК
VIII. Аттестация педагогических работников		
1. Подготовка документации для преподавателей, проходящих аттестацию в 2023-2024 учебном году	по графику аттестации	Методисты
2. Оказание помощи преподавателям в подготовке самоанализа педагогической деятельности, в проведении открытых занятий и внеурочных мероприятий	в течение года	Методисты, председатели ЦМК
3. Работа экспертных групп колледжа.	по графику аттестации	Зам. директора по УМР, методисты
4. Оказание помощи аттестующим преподавателям в оформлении портфолио для отправки в Министерство образования СК	по графику аттестации	Зам. директора по УМР, председатель экспертной группы, методисты

4.5 Работа библиотеки

Цель: оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей колледжа, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование в соответствии с профессиональной подготовкой, осуществляемой в колледже.

Задачи:

– организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий и повышение качества предоставляемых услуг;

- внедрение новых форм и технологий библиотечной работы;
- повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки;
- создание позитивного имиджа библиотеки посредством изучения потребностей пользователей;

- информирование студентов и преподавателей о предоставляемых услугах, посредством рекламных акций, установление общественных связей и контактов с различными социальными учреждениями и организациями, властными структурами, органами местного самоуправления;

- формирование многопрофильного ресурсного потенциала, соответствующего информационным, научным, образовательным, культурным и иным потребностям пользователей;

В рамках поставленных целей и задач на 2023-2024 учебный год определены следующие направления работы библиотеки:

2.5.2. Организация книжных фондов и каталогов

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственны й
1	2	3	4
1.	Изучение состава учебного фонда	июнь, август	Заведующий библиотекой
2.	Комплектование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, через издательства и их филиалы, выпускающие учебную литературу с грифом соответствия Министерства образования и науки РФ и РК или грифом ФГУ «ФИРО»	в течение года	Заведующий библиотекой
3.	Формирование общего заказа для колледжа на документы основного фонда	в течение года	Заведующий библиотекой
4.	Оформление подписки на периодику, контроль доставки	октябрь май	Заведующий библиотекой

5.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления документов	все работники
6.	Оформление накладных на новые поступления и своевременная сдача документов в бухгалтерию, выписка со склада	по мере поступления документов	Заведующий библиотекой
7.	Пополнение каталогов и электронной базы данных, ведение и редактирование СБА	по мере поступления документов	Заведующий библиотекой
8.	Редактирование каталогов	в течение года	Заведующий библиотекой
9.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов	март-апрель	Заведующий библиотекой
10.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	ежедневно	все работники
11.	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	июль, август	все работники
12.	Проверка правильности расстановки фонда	постоянно	все работники
13.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно	все работники
14.	Организация обслуживания по МБА – получение документов во временное пользование из других библиотек	по запросу	Заведующий библиотекой
15.	Работа по сохранности фонда: – обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке; – организация работы по мелкому ремонту изданий; – обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	все работники

16.	Организация санитарного дня в библиотеке	последняя пятница каждого месяца	все работники
-----	--	----------------------------------	---------------

4.5.3. Информационная, библиографическая и справочная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Ведение и редактирование каталогов и картотек.	в течение года	Заведующий библиотекой
2.	Продолжение работы по наполнению электронного каталога	в течение года	Заведующий библиотекой
3.	Знакомство с библиотекой и правилами пользования для студентов нового набора (1, 2 курс). Оформление читательских формуляров	сентябрь	Заведующий библиотекой
4.	Информирование о новых поступлениях литературы, тематические просмотры, обзоры, выставки	по мере поступления	Заведующий библиотекой
5.	Подбор литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ	по запросу читателей	все работники
6.	Обеспечение в читальном зале работы студентов на компьютерах с выходом в сеть Интернет, оказание консультационной помощи в работе с ЭБС	в течение года	все работники
7.	Продолжение работы по наполнению ранее сформированных и созданию новых БД учебно-методических разработок педагогов колледжа по всем учебным дисциплинам	в течение года	Заведующий библиотекой

8.	Продолжение работы по составлению информационных и рекомендательных библиографических списков литературы	в течение года	Заведующий библиотекой
----	--	----------------	------------------------

4.5.4. Обеспечение учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Подготовка комплектов учебной литературы и читательских формуляров к новому учебному году	август сентябрь	все работники
2.	Месячник первокурсника	сентябрь	все работники
3.	Обновление информационно – методического обеспечения самостоятельной работы студентов	в течение года	все работники
4.	Обеспечение сопровождения учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием	в течение года	все работники
5.	Проведение бесед о правилах пользования библиотекой и основам информационной культуры в группах нового набора	сентябрь	Заведующий библиотекой
6.	Участие в решении вопроса приобретения и использования ЭБС	в течение года	Заведующий библиотекой
7.	Осуществление подбора документов для проведения предметных недель, подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и других мероприятий	по запросу	все работники
8.	Оказание помощи в оформлении в кабинетах книжных выставок и обзоров литературы на изучаемую тему по какому-либо предмету	в течение года, по запросу	все работники

9.	Подбор документов для проведения недель цикловых дисциплин и отделений, месячников и других мероприятий	в течение года, согласно плану цикловых комиссий	все работники
10.	Формирование информационной культуры студентов: ознакомление пользователей с минимумом библиотечнобиблиографических знаний, проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий, бесед	постоянно	все работники
11.	Привлечение актива к проведению массовых и других мероприятий библиотеки	в течение года	Заведующий библиотекой
12.	Проведение анализа чтения студентов по группам	ежемесячно	Заведующий библиотекой

4.5.5. Профессиональное развитие работников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный
1.	Посещение семинаров, совещаний, курсов, методических объединений	сентябрь-май	все работники
2.	Индивидуальные консультации у методиста по библиотечным фондам	по мере необходимости	все работники
3.	Самообразование, освоение информации из профессиональных изданий, Интернета	постоянно	все работники
4.	Использование опыта лучших библиотекарей	по мере необходимости	все работники

План работы библиотеки на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Место проведения	Ответственный
1.	Книжные выставки:			
2.	1.1 Новости	в течение	ч/зал	Прокофьева О.Н.

	образования	года		
3.	1.2 Научно - популярны журналы	в течение года	ч/зал	Прокофьева О.Н.
4.	1.3 Новинки библиотеки	в течение года	абонемент	Шеффер Е.Д.
5.	1.4 Календарь знаменательных и памятных дат	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н. Шеффер Е.Д.
6.	1.5 «9 сентября– 190 лет со дня рождения Л.Н. Толстого (1828-1910), выдающегося русского писателя и мыслителя»	сентябрь	абонемент	Шеффер Е.Д.
7.	1.6 «7 сентября – 95 лет со дня рождения Э.А. Асадова (1923-2004), советского поэта и прозаика»	сентябрь	ч/зал	Прокофьева О.Н
8.	1.7 « 5 октября – Международный день учителя »	октябрь	абонемент	Шеффер Е.Д.
9.	1.8 «4 октября - Всемирный день защиты животных»	октябрь	ч/зал	Прокофьева О.Н
10.	1.9 « 4 ноября – День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612). »	ноябрь	ч/зал	Прокофьева О.Н
11.	1.10. «9 ноября- 200 лет со дня рождения И. С. Тургенева»	ноябрь	абонемент	Шеффер Е.Д.
12.	1.11 «5 декабря– 215 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева (1803-1873), русского поэта,	декабрь	ч/зал	Прокофьева О.Н

	дипломата, публициста»			
13.	1.12 «11 декабря– 100 лет со дня рождения А.И. Солженицына (1918-2008), русского писателя, лауреата Нобелевской премии (1970)»	декабрь	абонемент	Шеффер Е.Д.
14.	1.13 « 25 января - День российского студенчества (Татьянин день) »	январь	ч/зал	Прокофьева О.Н
15.	1.14 «27 января – День воинской славы России. 75-летие полного снятия блокады г. Ленинграда (1944 г.)»	январь	абонемент	Шеффер Е.Д.
16.	1.15 «8 февраля - 185 лет со дня рождения русского учёного Д.И. Менделеева (1834-1907)»	февраль	абонемент	Шеффер Е.Д.
17.	1.16 «3 февраля - День борьбы с ненормативной лексикой»	февраль	ч/зал	Прокофьева О.Н
18.	1.17 «3 марта- 185 лет со дня рождения русского предпринимателя и собирателя живописи С.М. Третьякова (1834-1892)»	март	абонемент	Шеффер Е.Д.
19.	1.18 «18 марта - 170 лет со дня рождения русского композитора Н.А. Римского-Корсакова (1844-1908)»	март	ч/зал	Прокофьева О.Н
20.	1.19. «15 апреля – День экологических знаний»	апрель	абонемент	Шеффер Е.Д.
21.	1.20 «1 апреля- 210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852)»	апрель	ч/зал	Прокофьева О.Н
22.	1.21 «31 мая – Всемирный день без табака»	май	абонемент	Шеффер Е.Д.

23.	1.22. «9 мая- 95 лет со дня рождения поэта и драматурга Б. Ш. Окуджавы (1924-1997)»	май	ч/зал	Прокофьева О.Н
24.	Расстановка открытых книжных полок:			
25.	2.1 Информационные технологии	в течение года	абонемент	Шеффер Е.Д.
26.	2.2 Электроника, радиотехника и системы связи	в течение года	абонемент	Шеффер Е.Д.
27.	Папки газетных вырезок:			
28.	3.1 Отредактировать папки газетных вырезок «Писатели», «Писатели Старополя», «Герои»	в течение года	ч/зал	Прокофьева О.Н Шеффер Е.Д.
29.	Информационная и справочно-библиографическая работа			
30.	4.1 Описание журнальных статей и расстановка карточек в картотеке	в течение года	ч/зал	Прокофьева О.Н.
31.	4.2 Подготовка информационных бюллетеней периодических изданий и новых поступлений литературы	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н. Шеффер Е.Д.
32.	4.3 Пополнить каталог карточками вновь поступившей литературы	в течение года	абонемент	Шеффер Е.Д.
33.	4.4 Подборка материала к классным часам.	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н Шеффер Е.Д.
34.	4.5 Производить обновление федерального списка экстремистских материалов	1 раз в месяц	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н
35.	4.6 Пополнять таблицы обеспеченности по специальностям новинками поступившей	в течение года	ч/ зал	Прокофьева О.Н

	литературы			
36.	4.7 Работа с электронными библиотеками «НЭБ» и «IPRbooks»	в течение года	ч/ зал	Прокофьева О.Н
37.	4.8 Библиографический обзор периодических изданий по специальностям для первокурсников	Сентябрь-октябрь		Прокофьева О.Н. Шеффер Е.Д.
38.	Комплектование и использование книжного фонда:			
39.	5.1 Оформить подписку на 2019 г.	сентябрь, апрель		Прокофьева О.Н
40.	5.2 Производить комплектование фонда из издательств	в течение года		Прокофьева О.Н
41.	5.3 Выдача учебников по запросам учащихся	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н Шеффер Е.Д.
42.	5.4 Снять с полок устаревшую и ветхую литературу	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н
43.	5.5 Подготовить акты на списание литературы	в течение года		Прокофьева О.Н
44.	5.6 Оформить списание в инвентарных книгах	в течение года		Прокофьева О.Н
45.	5.7 Вынуть карточки из алфавитного и систематического каталогов выбывшей литературы	в течение года	абонемент	Шеффер Е.Д.
46.	5.8 Оформить литературу взамен утерянной читателями	сентябрь		Прокофьева О.Н
47.	5.9 Изъять из фонда периодические издания по истечению срока хранения	январь	ч/зал	Прокофьева О.Н
48.	5.10 Подготовить акты на списание периодических изданий	январь	ч/зал	Прокофьева О.Н
49.	5.11 Вынуть карточки из картотеки списанных	в течение года	ч/зал	Прокофьева О.Н

	журналов и газет			
50.	5.12 Ликвидировать задолженность в группах на абонементе	май июнь	ч/зал	Шеффер Е.Д.
51.	5.13 Произвести перерегистрацию читателей	июль август	абонемент	Шеффер Е.Д.
52.	5.14 Зарегистрировать вновь поступивших читателей	сентябрь	абонемент	Прокофьева О.Н
53.	5.15. Производить маркировку новых поступлений литературы и периодических изданий	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н
54.	5.16 Редактирование каталога по инвентарной книге на наличие списанных карточек	в течение года	абонемент	Прокофьева О.Н Шеффер Е.Д.
55.	5.17. Сделать сверку сотрудников и преподавателей колледжа с отделом кадров	сентябрь	абонемент	Прокофьева О.Н
56.	Хозяйственная работа:			
57.	6.1. Организовать сохранность книжного фонда (правила пользования библиотекой при беседе с читателями)	сентябрь	ч/зал	Прокофьева О.Н
58.	6.2. Составить план работы на новый учебный год	сентябрь	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н
59.	6.3 Ремонт ветхой учебной литературы	в течение года	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н Шеффер Е.Д.
60.	6.4. Оформить недостающие разделители на полках и заменить старые	в течение года	абонемент ч/зал	Колесникова И.Ю. Шеффер Е.Д.
61.	6.4 Ежемесячно проводить санитарные дни	в течение года	абонемент ч/зал	Колесникова И.Ю. Шеффер Е.Д.
62.	6.5. Вывезти макулатуру	май	абонемент ч/зал	Прокофьева О.Н

5. Контроль учебного процесса

Структура контроля

Что контролируется	Вид контроля	Кто осуществляет контроль	Основная цель	Планирование
1	2	3	4	5
Выполнение учебных планов и программ (КТП, программы, рабочие планы, обязательные контрольные работы, практические занятия, лабораторные работы, зачеты) в соответствии с образовательными стандартами	Текущий	Зав. отделением, зам. директора, председатели ЦМК	Проверка соответствия нормативным требованиям, стандартам	Планы работы зав. отделением, зам. директора, пред. ЦМК
Качество преподавания <i>Форма:</i> посещение занятий	Текущий	Зам. директора, зав. отделением, председатели ЦМК	1.Содержание обучения (продуманность, цель, научность) 2.Качество ЗУНов 3. Учебно-методическое обеспечение занятий 4. Владение материалом и аудиторией 5. Методика	Планы работы администрации пред. ЦМК
Качество подготовки студентов <i>Форма:</i> посещение обязательных контрольных работ, тестирование	Рубежный	-//-	1 Анализ уровня ЗУНов 2 Выводы	Планы работы администрации
Качество подготовки студентов	Итоговый	Директор,	1. Определение:	Планы работы

<p><i>Форма:</i> посещение экзаменов, зачетов, госэкзаменов, защиты ДП и ДР</p>		<p>зам. директора, председатели ЦМК</p>	<p>1.1 Итогового уровня ЗУНов студентов; 1.2 Уровень квалификации преподавателя 2. Материалы для аттестации</p>	<p>администрации экспертных комиссий, пред. ЦМК</p>
<p>Творческие отчеты преподавателей <i>Форма:</i> 1. Отчеты преподавателей 2. Выпуск бюллетеней и альбомов 3. Открытые уроки 4. Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах</p>	<p>Текущий</p>	<p>Администрация методисты, председатели ЦМК</p>	<p>Обмен опытом, отчет о работе, пропаганда инновационных технологий</p>	<p>Планы отделений и преподавателей пред. ЦМК</p>
<p>Методика преподавания</p>	<p>Текущий</p>	<p>Председатели ЦМК, зам. директора по УМР</p>	<p>1. Обобщение опыта работы ведущих преподавателей 2. Помощь молодым преподавателям</p>	<p>План работы пред. ЦМК, зам. дир. по УМР</p>

5.1. План внутреннего мониторинга качества образования на 2023 – 2024 учебный год

Предмет мониторинга (объект)	Цель мониторинга (показатели)	Организаторы (субъект)	Инструментарий , источники информации	Периодичность
1. Мониторинг качества условий образовательного процесса				
Общие показатели условий и материально – техническая база колледжа	Сбор и анализ статистических данных: - об оснащенности колледжа и образовательного процесса; - динамике изменения качественного и количественного состава обучающихся; - системности в использовании средств обучения; - использовании учебной базы.	администрация колледжа	Отчеты СПО 1, СПО 2 и т.д.	1 раз в год
Участие в отраслевом мониторинге	Анализ информации: - соблюдение законодательства в сфере образования; - состояние делопроизводства; - организация управленческой деятельности.	администрация колледжа, председатели ЦМК	Пакет документов (локальные акты ОО, документы, подтверждающие деятельность ОО по определенным мониторингом направлениям)	апрель-сентябрь 2024 г.

Учебно – методическое обеспечение образовательного процесса	Сбор и анализ статистических данных: - об оснащенности учебно – воспитательного процесса учебной и методической литературой; -средствами ИКТ и т.д.	администрация колледжа, председатели ЦМК, преподаватели	Результаты осмотра учебных кабинетов. Отчеты ПЦК.	1 раз в год
Кадровое обеспечение образовательного процесса	Сбор и анализ данных: - о кадровом обеспечении; - расстановке кадров; - об уровне профессионализма и квалификации педагогов.	специалист отдела кадров	Аналитические данные о кадровом обеспечении, расстановке кадров, уровне квалификации.	1 раз в год
Открытость образовательной среды. Взаимодействие колледжа с субъектами образования, социальными партнерами.	Анализ информации о: - характере участия субъектов в развитии образовательной системы; - особенности участия родителей, общественности в образовательной деятельности; - доступности информации о ходе образовательного процесса.	администрация колледжа	Статистические и аналитические данные о сайте колледжа, характере управления, социальных партнерах, работе с родителями	в течение года
2. Мониторинг качества образовательного процесса				
Эффективность управленческой деятельности	Анализ информации: -соблюдение законодательства в сфере образования; -состояние делопроизводства; -организация управленческой	администрация колледжа	Наличие предписаний государственных контролирующих органов.	в течение года

	деятельности.		Муниципальные отчеты по всем направлениям функционирования колледжа. Федеральные мониторинги. Результаты проверок колледжа. Обращения граждан. Отзывы общественности. Опросы и анкетирование обучающихся, педагогов и родителей.	
Эффективность методической деятельности	Сбор и анализ статистических данных: - о работе методических объединений (ЦМК); - об уровне профессионализма педагогов: реализации методических тем; - самообразование педагогов; - участие в конкурсах профессионального мастерства, работе педагогических	заместитель директора по УМР	Результаты участия педагогов в профессиональных конкурсах. Отчеты, аналитические справки. Количественный и качественный анализ	не реже 1 раза в год

	сообществ (в т.ч. сетевых), обобщении опыта и т.д; - анализ качества составления рабочих программ и календарно – тематического планирования.		проведенных открытых мероприятий.	
Особенности (используемые формы, методы и средства, их адекватность целям) педагогической деятельности. Эффективность педагогической деятельности по достижению планируемых результатов.	Сбор и анализ информации: - об адекватности соответствия структуры образовательной деятельности целям образования; - технологичности образовательной деятельности; - использовании рациональных организационных форм образовательной деятельности; - особенностях организации профессионально- образовательной деятельности; - образовательной активности педагогов.	заместитель директора по УМР, председатели ЦМК	Наблюдение и анализ педагогической деятельности, оценка эффективности урока, внеурочного занятия. Диагностика и оценка образовательной активности педагогов.	в течение года
3. Мониторинг качества результатов образовательной деятельности				
Результаты учебной деятельности	Определение уровня (качества) обученности обучающихся и уровня сформированности у обучающихся основных компетенций.	администрация колледжа, зав. отделениями, преподаватели	<u>Входная,</u> <u>текущая,</u> <u>рубежная,</u> <u>промежуточная и</u> <u>итоговая</u> педагогическая диагностика уровня	в течение года

			обученности обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.	
Результаты воспитательной и внеурочной деятельности	Изучение состояния воспитания путем непосредственного наблюдения за ним; оценка состояния воспитания, прогноз развития воспитания, выработка предложений и мер по развитию позитивных и предупреждению негативных процессов.	администрация колледжа, классные руководители	Педагогическое наблюдение. Анонимное и адресное анкетирование, тестирование, опросы всех участников образовательного процесса. Отчеты классных руководителей. Аналитические справки зам. директора по УВР и СВ. Информационные карты (портфолио) обучающихся.	в течение года

ПЛАН – ГРАФИК
мониторинга качества образовательных результатов

Параметры	Показатели	Инструментарий, источники информации	Периодичность
<i>Образовательные достижения обучающихся</i>			
<p>Уровень и качество обязательных результатов обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Текущая успеваемость и качество знаний и умений. – Рейтинг обучающихся по результатам административного контроля (рубежный контроль) – Результаты промежуточной аттестации. 	<p><u>Входная и текущая педагогическая диагностика</u> уровня обученности обучающихся по учебным предметам (контрольные работы, диктанты, тесты, компьютерная диагностика). Проводит преподаватель – предметник.</p> <p><u>Входная, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика</u> уровня обученности обучающихся (контрольные работы, диктанты, тесты, компьютерная диагностика). Проводит администрация техникума в рамках рубежного контроля.</p> <p>Сравнительный анализ результатов проводит зав.отделением.</p>	<p>в течение года</p>
<p>Уровень соответствия достигнутых образовательных</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Результаты мониторинговых обследований. – Результаты государственной итоговой 	<p>Анализ и систематизация результатов государственной итоговой аттестации выпускников</p>	<p>не реже 1 раза в год</p>

результатов ФГОС СПО	аттестации .	с целью принятия управленческих решений, оказания методической помощи преподавателям.	
Степень применения предметных знаний и умений на практике	<ul style="list-style-type: none"> – Количество участников предметных олимпиад, интеллектуальных конкурсов. – Количество ученических исследовательских работ, проектов. – Количество победителей и призеров предметных олимпиад и конкурсов. – Количество призеров исследовательских проектов и конкурсов. 	<p>Организация участия студентов в интеллектуальных конкурсах и олимпиадах.</p> <p>Количественный анализ результатов участия студентов в интеллектуальных конкурсах и олимпиадах.</p> <p>Качественный анализ подготовки обучающихся в данном направлении.</p> <p>Накопительная оценка достижений, обучающихся (портфолио).</p>	не реже 2-х раз в год
Уровень сформированности ОК и ПК	– Степень сформированности общих и профессиональных компетенций.	<p>Обобщающий контроль (посещение уроков, срезы знаний, тестирование, анкетирование, собеседование).</p> <p>Проверка документации (журналов учебных групп).</p> <p>Итоговый и входной контроль.</p> <p>Организация и участие в квалификационных экзаменах с целью определения уровня сформированности ПК, ОК.</p> <p>Педагогическое наблюдение</p> <p>Анализ качества рефератов,</p>	в течение года

		исследовательских и проектных работ. Психологическая диагностика. Анкетирование обучающихся	
<i>Удовлетворенность обучающихся образовательным процессом</i>			
Мониторинг степени удовлетворённости участников образовательного процесса различными сторонами жизнедеятельности образовательного учреждения	– Степень удовлетворенности обучающихся качеством образовательных услуг; выявление сильных и слабых мест в деятельности колледжа.	Анкетирование обучающихся Анализ	не реже 1 раза в год
<i>Удовлетворенность родителей деятельностью ОО</i>			
Мониторинг степени удовлетворённости родителей обучающихся деятельностью ОО	– Степень удовлетворенности родителей обучающихся деятельностью ОО	Анкетирование родителей обучающихся Анализ	не реже 1 раза в год
<i>Удовлетворенность преподавателей деятельностью ОО</i>			
Мониторинг степени удовлетворённости преподавателей деятельностью ОО	– Степень удовлетворенности преподавателей деятельностью ОО	Анкетирование преподавателей Анализ	не реже 1 раза в год

Примечания к плану внутреннего контроля:

1. Администрация проводит контроль согласно текущему плану.
2. План выдается руководителям структурных подразделений и вывешивается в учебной части с указанием контролируемых объектов, ответственных за контроль, целей контроля и формы подведения итогов.
3. Могут быть предусмотрены внеклассные мероприятия по контролю.
4. Текущий, рубежный и итоговый контроль закрепляется по линии администрации за зав. отделениями, методистами, зам. директора по УМР, председателями ЦМК.
5. Рубежный и итоговый контроль ведут директор и его заместители. По необходимости могут привлекаться опытные преподаватели и эксперты.
6. Основной критерий качества работы преподавателей – уровень ЗУНов (знаний, умений и навыков студентов).

Внутренний контроль в 2023–2024 учебном году осуществлять по направлениям:

1. Наличие и своевременность подготовки учебной документации планирующей деятельность преподавателя.
2. Посещаемость занятий студентами с анализом причин их пропусков.
3. Оценка эффективности работы классных руководителей.
4. Оценка ЗУНов студентов.
5. Работа курсов повышения квалификации.
6. Организация и качество практического обучения студентов.
7. Работа творческих коллективов.
8. Разработка учебно-планирующей документации на 2023 – 2024 учебный год.
9. Профилактическая работа с отстающими, слабыми студентами, студентами, имеющими значительное количество пропусков занятий без уважительных причин.

6. План профориентационной работы

Цель:

- создание эффективной системы профессионального сопровождения студентов в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда;
- внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами;
- оказание помощи студентам в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

Задачи:

- организация профессионального просвещения и консультирования обучающихся, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах;
- развитие социального партнерства в области профессионального образования;
- систематизация деятельности по трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города, региона;
- обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса колледжа в целом.

Содержание профориентационной работы:

Профессиональная ориентация - это совокупность воспитательных и обучающих воздействий, целью которого является обеспечение самостоятельности и осознанности в выборе, освоении и осуществлении каждым членом общества профессиональной деятельности, отвечающей насущным потребностям страны и позволяющей максимально реализовать способности и склонности личности. Профориентация, является целостной системой, состоящей из взаимосвязанных компонентов, объединенных общностью целей, задач и единством функций:

организационно-функциональный:

– деятельность различных социальных институтов, ответственных за подготовку абитуриентов к сознательному выбору профессии, выполняющих свои задачи и функциональные обязанности на основе принципа координации по схеме «школа - колледж», «колледж - работодатель» «колледж - вуз».

логико-содержательный:

- профессиональное просвещение абитуриентов, развитие их интересов и склонностей;
- личностный – личность абитуриента, студента рассматривается в качестве субъекта развития профессионального самоопределения;
- управленческий предполагает сбор и обработку информации о процессах, явлениях или состоянии системы профориентации в школе, колледже, выработку

программы действий, регулирование процесса реализации и разработку рекомендаций по ее совершенствованию.

Система профориентации студентов выполняет диагностическую, обучающую, формирующую и развивающую функции. Профориентация является непрерывным процессом и осуществляется целенаправленно на всех этапах обучения и воспитания.

Ожидаемые конечные результаты реализации плана:

- повышение престижа специальностей колледжа в молодежной среде;
- актуализация профессионального потенциала студентов колледжа в профориентационной работе;
- формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации студентов;
- актуализация программ профориентационной работы колледжа в общеобразовательных школах;
- укрепление позиций колледжа в регионе как центра качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;
- повышение качества профессиональной подготовки специалистов СПО, выпускаемых колледжем;
- выполнение плана набора абитуриентов.

Практические результаты реализации плана определяются в соответствии с целями и задачами каждого этапа программы.

I этап – подготовительный - сентябрь, октябрь

II этап – рабочий - ноябрь-апрель

III этап – заключительный - май–август

План профориентационной работы на 2023/2024 учебный год

Наименование мероприятия	Наименование темы	Дата	Ответственные	Исходящий документ	Форма отчета
Нормативно-правовое, научно-методическое, организационно-методическое и кадровое обеспечение профориентационной работы					
<p>Построение системы взаимодействия между различными подразделениями колледжа, курирующими учебную и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу (подбор, отбор, набор; профессиональное обучение и воспитание; трудоустройство и занятость).</p>	<p>Нормативно-правовая организация профориентационной работы</p>	<p>Август - сентябрь</p>	<p>Директор</p>	<p>Приказ</p>	<p>Приказ</p>
<p>Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной</p>	<p>Кадровое и материальное обеспечение профориентационной</p>	<p>В теч. года</p>	<p>Директор</p>	<p>Приказ</p>	<p>Приказ</p>

работы	работы				
Разработка и утверждение плана работы	Организация профориентационной работы	Сентябрь - октябрь	Ответственный секретарь ПК	План	Анализ
Знакомство преподавателей с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации.	Формирование нормативно-правового обеспечения образовательно-воспитательного процесса	В теч. учебного года	Члены ПК	Приказ	Анализ
Контроль и анализ состояния профориентационной работы в колледже	Обеспечение эффективной профориентационной деятельности в колледже	В теч. учебного года	Директор Заместитель директора по УМР	Приказ	Приказ
Учебно-производственная работа					
Обсуждение на педагогическом Совете итоги мероприятий по организации набора на 2021-2021 учебный год	Итоги работы по набору и перспективы в организации профориентационной работы в колледже	Август	Директор	Протокол	Выписка из протокола

Заказ в типографии рекламных материалов	Подготовка к городским мероприятиям и к работе приемной комиссии	Февраль-март	Ответственный секретарь ПК	Заявка	Акт
Обновить информацию «Абитуриент», «Трудоустройство выпускников» на сайте колледжа	Использование ИКТ в профориентации	В теч. учебного года	Ответственный секретарь ПК Начальник отдела УПР	Информация	Информация
Проведение профпроб	Организация работы с выпускниками школ г.Ставрополя	ноябрь	Педагог – психолог	План	Аналитическая справка
Проведение родительских собраний в выпускных классах ООШ и СОШ	Организация работы с выпускниками школ г.Ставрополя	февраль	Преподаватели	План	Аналитическая справка
Воспитательная работа					
Проведения дня специальности «Моя будущая профессия», в рамках Дня открытых дверей	Организация работы со студентами и выпускниками школ г.Ставрополя	апрель	Заместитель директора по УВР и СВ	План	Фотоотчёт
Принять участие в городских мероприятиях региона «Найди свой путь к	Ознакомление территорий СК с образовательными услугами колледжа	По графику	Заместитель директора по УВР и СВ	План	Отчет

успеху»					
Сотрудничество со средствами массовой информации	Рекламная кампания	Январь-февраль	Ответственный секретарь ПК Начальник отдела УПР	Заявка	Акт
Информационное сопровождение сайта колледжа	Рекламная кампания	В теч. учебного года	Ответственный секретарь ПК Начальник отдела УПР	Информация	Фотоотчеты
Экскурсии в организации	Знакомство с условиями будущей профессиональной деятельности	В течение учебного года	Руководители практик	План воспитательной работы	Фото и видео отчеты на сайте
Анкетирование студентов	1,2 курсов «Мотивация выбора профессии»	октябрь	Педагог-психолог	Анкета	Анализ
Анкетирование студентов	Организация мониторинга образовательно - воспитательной деятельности в колледже «Удовлетворенность результатами	Февраль - апрель	Педагог-психолог	Анкета	Анализ

	образования»				
Индивидуальное консультирование студентов и родителей (День открытых дверей для родителей 1 курсов)	Организация мониторинга образовательно - воспитательной деятельности в колледже	В течение учебного года	Члены ПК	План воспитательной работы, план педагога-психолога	Аналитическая справка
Встречи с учащимися Г. Ставрополя День открытых дверей «Колледж лучший на земле»	Ориентация на специальности колледжа	В течение учебного года март	Члены ПК	План-график	Аналитическая справка