МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГБПОУ СРКВТиЭ
_____ Ю.А. Вислогузов
«__» _____ 2024 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники»

(ГБПОУ СРКВТ и Э)

на 2024-2025 учебный год

Обсуждён и одобрен на заседании
Педагогического совета протокол
№ 7 от «28» июня 2024 г.

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание разделов	Стр.
1.	Цели и задачи колледжа на 2024-2025 учебный год	3
2.	Регламент работы колледжа	4
3.	План работы Педагогического совета	5
4.	Организация учебно-воспитательного процесса:	7
4.1.	Учебная работа	7
4.2.	Учебно-производственная работа	19
4.3.	Учебно-воспитательная работа	22
4.4.	Методическая работа	38
4.5.	Работа библиотеки	52
5	Контроль учебного процесса	58
5.1.	План внутреннего мониторинга качества образования на 2024-2025 учебный год	59
6	План профориентационной работы	66

1. Цели и задачи колледжа на 2024-2025 учебный год

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (ГБПОУ СРКВТ и Э) (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 России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 24 декабря 2008 г. № 1015 «О правилах участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- локальными нормативными актами Колледжа.

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ: Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

1. Внедрение единых подходов к содержанию научно-методического сопровождения процесса профессиональной подготовки в условиях реализации ФЗ № 273 «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 ППССЗ.

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 профессионализма преподавателей.
5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

2. Регламент работы колледжа

Установить на 2024 -2025 учебный год следующий регламент**:**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Оперативное совещание	еженедельно	Директор
2.	Педагогический совет	1 раз в 2 месяца	Директор
3.	Методический совет	3-я неделя	Заместитель директора по учебно-методической работе
4.	Инструктивно-методические совещания при заместителе директора	еженедельно	Заместитель директора по учебно-методической работе / Заведующий учебной частью
5.	Совет профилактики правонарушений	4-я неделя	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам
6.	Заседание Стипендиальной комиссии	2 раза в год (январь, июль)	Заместитель директора по учебно-методической работе / Заведующий учебной частью
7.	Заседание Старостата	1-я неделя	Заведующие отделениями
8.	Заседание Студенческого совета	1-я неделя	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам
9.	Классный час	По понедельникам еженедельно	Заместитель директора по учебно-методической работе
10.	Школа педагогической адаптации молодых преподавателей	3-я неделя	Заместитель директора по учебно-методической работе / Заведующий методическим кабинетом

3. План работы Педагогического совета на 2024 - 2025 учебный год

Дата проведения	Вопросы для обсуждения	Докладчики
Август	1. Итоги работы колледжа за 2023-2024 учебный год и основные направления деятельности педагогического коллектива ГБПОУ СРКВТиЭ на 2024-2025 уч. год.	Директор колледжа
	2. Итоги работы приемной комиссии. О состоянии профориентационной работы с абитуриентами.	Ответственный секретарь приёмной комиссии
	3. Основные приоритеты учебно-методической и воспитательной деятельности колледжа: - Утверждение новых положений по организации учебной и воспитательной работы колледжа; - 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. Внедрение балльно-рейтинговой системы как инструмента мониторинга качества образования.	Заместитель директора по учебно-методической работе
	2. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. 2.1. Анализ состояния здоровья студентов нового набора. 2.2. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формирование целей образовательного процесса на их основе.	Психолог, кл. руководители. Заведующие отделениями. Заместитель директора по учебно-методической работе
	3. Итоги проведения ВПР в 2024-2025 учебном году	Заместитель директора по учебно-методической работе
	4. Проблемы качества исследовательской деятельности студентов: обновление содержания и требований к индивидуальным проектам, курсовым и дипломным работам в 2024/2025 учебном году	Заместитель директора по учебно-методической работе, председатели ЦМК
Декабрь	1. Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного и воспитательного процесса. 2. Утверждение программ ГИА, об установлении вида дипломной работы (дипломного проекта), вида ВКР, об установлении уровня проведения ДЭ (базовый или профильный) 3. Отчет о работе КЦИ и ДО за 1 полугодие	Заместитель директора по учебно-методической работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заведующий методическим кабинетом

	2023-2024 года. 4. Взаимодействие с социальными партнерами в рамках повышения качества практической подготовки обучающихся	Начальник КЦИ и ДО Начальник отдела УПР
Февраль	1. Мониторинг качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний обучающихся по результатам промежуточной аттестации за I семестр 2024-2025 учебного года. 2. Особенности формирования личностных результатов реализации ОПОП в рамках воспитательной работы. Анализ за 1 семестр 2024-2025 учебного года. 3 Утверждение Правил приема в ГБПОУ СРКВТиЭ на 2025 год. 4. О проведении процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа.	Заместитель директора по учебно-методической работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Начальник отдела УПР.
Апрель	1. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму. 2. Деятельность педколлектива колледжа по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала. 3. Отчёт по организации профориентационной работы по приему на 2025-2026 учебный год. 4. Итоги смотра-конкурса кабинетов и учебных лабораторий. 5. Утверждение отчета о результатах самообследования за 2024 год.	Заместитель директора по учебно-методической работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заведующий методическим кабинетом.
Май	1. О прохождении практик в 2024-2025 учебном году 2. О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 4 курсов. 3. Об итогах работы КЦИ и ДО во 2 полугодии 2023-2024 уч.года.	Заместитель директора по учебно-методической работе Начальник отдела УПР, Заведующие отделением, Начальник КЦИ и ДО
Июль	1. О результатах промежуточной аттестации обучающихся за II полугодие 2023−2024 учебного года. 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.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе Начальник отдела УПР, Заведующие отделением, Заведующий методическим кабинетом.

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 профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной специальности.

Задачи:

- создание условий для достижения целей и задач основного и дополнительного образования;
- системное управление учебно-воспитательным процессом, качеством профессиональной подготовки обучающихся.
-

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	До ноября 2024	Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, заместитель директора по учебно-методической работе.
2	Издание приказов	ежедневно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью
Организационная работа:			
1	Составление годового графика учебного процесса	август	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью
2	Составление расписания	Август, декабрь	Заведующий учебной частью, диспетчер
3	Составление графика консультаций, экзаменов на первый семестр, на второй семестр	сентябрь январь	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью
4	Подготовка к новому учебному году: Учебные планы, кабинеты, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	до 15 августа	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью, АХО

5	Формирование банка данных обучающихся	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью, секретарь учебной части
6	Проверка своевременности оформления журналов теоретического обучения классными руководителями групп	сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью
7	Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации за I полугодие	декабрь	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью
8	Составление графика внутриколледжного контроля	август	Заместитель директора по учебно-методической работе заведующий учебной частью, заведующий методическим кабинетом
Управление образовательным процессом			
1	Совещание при директоре	1 раз в неделю	Директор
2	Совещание при зам. директора по УМР	1 раз в неделю	Заместитель директора по учебно-методической работе
3	Формирование: а) приказов б) расписания в) консультаций г) экзаменов	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью
4	Корректировка планирующей документации	В течение года	Учебная часть
4.1	план отделений	В начале года	Заведующие отделениями
4.2	план работы ЦМК	ежемесячно	Председатели ЦМК
5	Контроль качества образования *обучающихся:* **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 *преподавателей* - по ликвидации пробелов в знаниях, обучающихся; -контроль качества проведения уроков	сентябрь до 15 сентября ежемесячно по итогам сессии по графику учебного процесса постоянно постоянно постоянно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам, Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями, заведующий методическим кабинетом, заведующий учебной частью

	теоретического и производственного обучения; -контроль своевременности подготовки и правильности оформления документации		
6.	Мониторинг образовательного процесса по специальностям: -качество знаний, обучающихся; - качество профессиональной подготовки; -динамика контингента; -мониторинг учебного процесса в рамках общеобразовательной программы	По учебному плану	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями, заведующий методическим кабинетом, заведующий учебной частью

4.1.1. План работы учебной части колледжа

№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Август-сентябрь				
1.	Распределение педагогической нагрузки на 2024-2025 учебный год	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК	до начала учебного года	
2.	Составление тарификационного списка на 2024-2025 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 2024 года	Заведующий учебной частью, диспетчер	до 25 сентября	
8.	Составление и корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2024-2025 учебного года	диспетчер	до начала 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	
16.	Составление графика повторной промежуточной аттестации студентов с 15 по 30 сентября 2024 года	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями	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 отдела по работе с персоналом	до 20.10.2024	
2.	Подготовка отчета о выполнении государственного задания за 3 квартал 2024 года	Заведующий учебной частью	до 15.10.2024	
3.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за октябрь 2024 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 ПЦК, 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.	Подготовка перезачетных ведомостей и ведомостей для ликвидации академической задолженности	секретарь учебной части	в течение месяца	
9.	Корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2024-2025 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
10.	Подготовка и выдача справок обучающимся	секретарь учебной части	по запросу	
Ноябрь				
1.	Подготовка предварительного отчета о выполнении государственного задания	Заведующий учебной частью	до 15.11.2024	
2.	Подготовка предложений по кандидатурам председателей ГЭК в Министерство энергетики, промышленности и связи Ставропольского края	Заведующий учебной частью, председатель ЦМК профдисциплин	до 20 ноября	
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 2024 года	Заведующий учебной частью	до 25 ноября	
6.	Корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2024-2025 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 2025, 2026 и 2027 годы	Заведующий учебной частью,	до 15.12.2024	

		заведующие отделениями		
2.	Подготовка Программы ГИА	Заведующий учебной частью, заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК профдисциплин	до 15.12.2024	
3.	Методические указания (или рекомендации) по выполнению (подготовке) и защите дипломного проекта (дипломной работы): требования к работе, порядок выполнения, критерии оценки	Заведующий учебной частью, заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК профдисциплин	до 15.12.2024	
4.	Подготовка приказа о закреплении за обучающимися тем дипломных проектов (работ) и назначении руководителей, консультантов	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК профдисциплин	до 20 декабря	
5.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за декабрь 2024 года	Заведующий учебной частью,	до 25 декабря	
6.	Контроль качества ведения журналов учебных занятий	Заведующий учебной частью	до 25 декабря	
7.	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации	секретарь учебной части	До начала промежуточной аттестации	
8.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
9.	Контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся	Заведующий учебной частью	22-28 декабря	
10.	Корректировка расписания учебных занятий на 1 семестр 2024-2025 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
11.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 декабря	
12.	Составление расписания на 2 семестр 2024-2025 учебного года	диспетчер	до начала обучения	
13.	Подготовка и печать свидетельств о профессии рабочего по специальности 11.02.01 Радиоаппаратостроение	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, техник ОИОиС	до 28.12.2024	
14.	Подготовка приказа об утверждении составов ГЭК и о назначении секретаря ГЭК	Заведующий учебной частью, председатель ЦМК профдисциплин	до 28.12.2024	
15.	Подготовка приказа о составе апелляционной комиссии в 2024 году	Заведующий учебной частью,	до 28.12.2024	

		председатель ЦМК профдисциплин		
16.	Ведомость ознакомления с программой ГИА и требованиями ВКР	Заведующий учебной частью, класнные руководители выпускных групп	до 28.12.2024	
17.	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 15.01.2025	
2.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за январь 2025 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 движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
9.	Проведение заседания стипендиальной комиссии и подготовка документов (протоколов и приказов) по назначению стипендии	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями	до 20.01.2024	
10.	Подготовка документов по восстановлению и переводу студентов в другие образовательные организации	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующие отделениями	по запросу	
11.	Обновление стендов по учебной работе.	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер	до 15 января	
12.	Подготовка приказа о проведении повторной промежуточной аттестации с 10 по 21 февраля 2024 года	Заведующий учебной частью	до 01.02.2024	

Февраль				
1.	Разработка учебных планов для набора 2025 года, корректировка учебных планов наборов 2024, 2023 и 2022 годов.	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК, преподаватели	в течение месяца	
2.	Проверка журналов посещаемости и успеваемости	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями	с 5 по 9 февраля	
3.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за февраль 2025 года	Заведующий учебной частью	до 25 февраля	
4.	Корректировка расписания на 2 семестр 2023-2024 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
5.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 февраля	
6.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
7.	Подготовка учебной документации (справок об обучении, о периоде обучения и т.д.)	секретарь учебной части	по запросу	
8.	Сводная ведомость результатов освоения образовательной программы СПО для определения количества обучающихся, претендующих на получение диплома о среднем профессиональном образовании с отличием	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, секретарь учебной части	до 18.02.2025	
9.	Подготовка заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним, журналами успеваемости, студенческими билетами и зачётными книжками для набора 2025 года	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части	до 20.02.2025	
10.	Подготовка приказа о назначении состава приёмной комиссии	Заведующий учебной частью	до 20.02.2025	
11.	Подготовка Правил приёма в ГБПОУ СРКВТ и Э на 2025 год	Ответственный секретарь приёмной комиссии	до 25.02.2025	
12.	Размещение в ФИС ГИА и приема сведений об организации	Заведующий учебной частью, техник ОИОиС	до 28.02.2025	
13.	Размещение на официальном сайте колледжа Правил приёма, приказа о КЦП на 2025 год и сроков проведения приёмной кампании	Заведующий учебной частью, лаборант ОИОиС	до 28.02.2025	
Март				
1.	Подготовка материалов к самообследованию	Заведующий учебной частью, секретарь учебной части	в течение месяца	

2.	Разработка учебных планов для набора 2025 года, корректировка учебных планов наборов 2024, 2023 и 2022 годов.	Заведующий учебной частью, председатели ПЦК, преподаватели	в течение месяца	
3.	Подготовка приказа о проведении повторной промежуточной аттестации (комиссионно) с 17 по 28 марта 2025 года	Заведующий учебной частью	01.03.2024	
4.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за март 2025 года	Заведующий учебной частью	до 25 марта	
5.	Составление расписания промежуточной аттестации 4 курсов	Заведующий учебной частью	до 07 марта	
6.	Корректировка расписания на 2 семестр 2024-2025 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
7.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 марта	
8.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
9.	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 2025 года	Заведующий учебной частью	до 15.04.2025	
2.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за апрель 2025 года	Заведующий учебной частью	до 25 апреля	
3.	Корректировка расписания на 2 семестр 2024-2025 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, заведующие отделениями	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 учебной части	с 22 по 26 апреля	
9.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
10.	Подготовка приказа об организации ГИА и графика проведения ГИА	Заведующий учебной частью, заведующие отделением,	до 15.04.2024	

		председатель ЦМК профдисциплин		
Май				
1.	Подготовка документации по проведению демонстрационных экзаменов по специальностям 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, 09.02.07 Информационные системы и программирование	Заведующий учебной частью, куратор демоэкзаменов, председатели ЦМК профдисциплин	в течение месяца	
2.	Планирование учебной нагрузки на 2025-2026 учебный год	Заведующий учебной частью, председатели ЦМК, преподаватели	в течение месяца	
3.	Подготовка графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	Заведующий учебной частью, председатели ПЦК	в течение месяца	
4.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за май 2025 года	Заведующий учебной частью	до 25 мая	
5.	Составление расписания промежуточной аттестации 1-3 курсов	Заведующий учебной частью	до 14 мая	
6.	Корректировка расписания на 2 семестр 2024-2025 учебного года	диспетчер	в течение месяца	
7.	Проверка выполнения учебной нагрузки преподавателями	диспетчер	до 25 мая	
8.	Подготовка учебной документации (справок об обучении, о периоде обучения, ведомостей, зачетных книжек и т.д.)	секретарь учебной части	в течение месяца	
9.	Работа по мониторингу движения контингента	секретарь учебной части	в течение месяца	
Июнь-июль				
1.	Подготовка отчета СПО-Мониторинг	Заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели ЦМК	согласно графику	
2.	Подготовка отчета о выполнении государственного задания за 2 квартал 2025 года	Заведующий учебной частью	до 15.07.2025	
3.	Контроль готовности обучающихся и председателей ЦМК 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	Заведующий	согласно	

	работ и проектов.	учебной частью, заведующие отделениями, председатели ПЦК	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 2024-2025 учебном году	Заведующий учебной частью	до 25 июня	
9.	Подготовка плана работы учебной части на 2025-2026 у.г.	Заведующий учебной частью	до 05 июля	
10.	Подготовка приказа о выполнении педагогической нагрузки за июнь 2025 года	Заведующий учебной частью	до 25 июня	
11.	Проверка журналов посещаемости и успеваемости	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями	с 17 по 21 июня	
12.	Корректировка расписания на 2 семестр 2024-2025 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 контроля,	Заведующий учебной частью,	в течение года	

	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 Совета профилактики правонарушений и Стратостата	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, начальник отдела УПР, председатель ЦМК профдисциплин	согласно графику	
9.	Посещение учебных занятий преподавателей и открытых уроков	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями, 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 отделениями, председатели ПЦК	в течение года	
13.	Подготовка и участие обучающихся в чемпионатах «Профессионалы»	Заведующий учебной частью, начальник отдела УПР, председатель ЦМК профдисциплин	согласно графику	
14.	Подготовка и участие обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в чемпионате	Заведующий учебной частью,	согласно графику	

	«Абилимпикс»	заведующие отделениями, председатели ЦМК		
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 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 ГБПОУ СРКВТиЭ;
- 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 отдела по учебно – производственной работе

№п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Планирование деятельности на основе анализа результатов работы в колледже в 2024-2025 учебном году (план работы отдела)	Август 2024 г	Начальник отдела УПР
2.	Согласование учебного плана и рабочих программ практики на 2024-2025 учебный год с работодателями	До 01 октября 2024 года	Начальник отдела УПР
3.	Анализ материально-технической базы лабораторий и кабинетов колледжа	Постоянно	Начальник отдела УПР
4.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных по кабинетам и лабораториям	Сентябрь 2024 года	Начальник отдела УПР
5.	Работа с социальными партнерами: поиск, ведение переговоров, заключение договоров на проведение практики студентов	В течение года	Начальник отдела УПР Заведующий практикой
6.	Организация и проведение учебной и производственной практики согласно ФГОС с учетом практико-ориентированного обучения, их документационное сопровождение, должностной контроль	По графику учебного процесса	Начальник отдела УПР Заведующий 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	По графику	Заведующий

	группах перед выходом на практику, организация распределения студентов на практику по базам практик	учебного процесса	практикой
9.	Контроль выполнения графика учебно-производственного процесса	В течение года	Начальник отдела УПР
10.	Осуществление руководства и контроля организации и проведения практики	По графику учебного процесса	Начальник отдела УПР
11.	Организация профориентационной работы среди обучающихся образовательных организаций и незанятой молодежи Ставропольского края	В течение года	Начальник отдела УПР
12.	Участие в Ярмарке вакансий совместно с ГЦЗ, предприятиями города и края	В течение года	Начальник отдела УПР
13.	Проведение Дня открытых дверей в колледже	Апрель-май 2025	Начальник отдела УПР
14.	Работа по развитию системы дуального обучения студентов колледжа на предприятиях (заключение трехсторонних договоров)	В течение года	Начальник отдела УПР
15.	Организационные и практические мероприятия по обеспечению работы Попечительского совета	Декабрь 2024 года	Начальник отдела УПР
16.	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества знаний студентов	В течение года	Начальник отдела УПР
17.	Проведение совместных заседаний цикловых комиссий и представителей работодателей на тему: «Реализация эффективных моделей организации производственной практики»	В течение года	Начальник отдела УПР Заведующий практикой
18.	Привлечение представителей крупных предприятий города для участия в ГИА	Декабрь 2024 года	Начальник отдела УПР
19.	Организация проведения студентам профориентационных 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 отдела УПР Заведующий практикой
21.	Организация и участие в ежегодном региональном чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы»	Январь-март 2025 года	Начальник отдела УПР
22.	Подготовка отчета по итогам практики за 2024-2025 уч.год	Июль 2025 года	Заведующий практикой
23.	Анализ отчетов руководителей практики о результатах выполнения программы практики за 2024-2025 уч.год, выработка решений и рекомендаций на 2025-2026 уч.год	Август 2023года	Начальник отдела УПР Заведующий практикой
24.	Проведение работы с предприятиями по формированию заявок на выпускников 2024 года	В течение года	Начальник отдела УПР Заведующий практикой
25.	Организация и осуществление учебного процесса по программам дополнительного	В течение года	Начальник отдела УПР Заведующий

	профессионального образования		практикой

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 отделений.

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

9.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний.	Сентябрь	Директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по ВР 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 ВР и СВ
11.	Демонстрация документального фильма «Терроризм за кадром» (с последующим обсуждением).	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ
12.	Проведение классных часов для студентов 2-4 курса. Проведение 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). День памяти жертв трагедии Беслана, День солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября), День тестировщика программного обеспечения в России (9 сентября), День программиста (12 сентября), Всемирный день туризма (27 сентября), День интернета (30 сентября)	Сентябрь	Классные руководители
13.	Открытый урок «Основы безопасности жизнедеятельности». Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
14.	Профилактика ксенофобии и молодежного экстремизма, демонстрация презентационного материала с последующим обсуждением.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
15.	Формирование графика работы дежурных групп	Сентябрь	Заместитель директора по ВР 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 и преподаватель-оргнизатор по физической культуре
20.	Формирование и пополнение портфолио групп и социального паспорта. Формирование выборного актива учебных групп 1 курса, выработка совместных правил общения и взаимодействия внутри учебной группы	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 ВР и СВ
23.	Участие в краевых молодежных казачьих играх.	Сентябрь	Преподаватель БЖД
24.	Участие и проведение мероприятий, посвященных годовщине битвы за Кавказ.	Сентябрь-октябрь	Преподаватель БЖД
25.	Психологическое тестирование учебных групп набора 2024 года по выявлению обучающихся, склонных к девиантному поведению.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
26.	Выборы студенческого совета. Заседание студенческого совета.	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР 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 ВР и СВ, классные руководители, заведующие отделениями
29.	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	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели

	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.		
30.	Мониторинг социальной адаптации студентов. Анкетирование на уровень адаптации студентов 1 курса.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-психолог
31.	Анкетирование на уровень самооценки студентов 2 курса.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-психолог
32.	100-летие со дня образования Ставропольского края (День края) (21 сентября)	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители,
33.	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 ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
34.	Работа спортивных секций, кружков, клубов, и объединений. Организация по	Сентябрь	Руководители секций, клубов и объединений,

	внеурочной деятельности.		кружков
35.	Профилактические, социально-значимые, внеклассные мероприятия со студентами,	Ежедневно	Классные руководители
36.	Осуществление работы дежурного администратора	Еженедельно	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, администрация колледжа
37.	Собрание со студентами, проживающими в общежитии.	По необходимости	Заместитель директора по ВР и СВ, комендант, воспитатели
38.	Осуществление контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентов колледжа. Формирование и обработка общей еженедельной ведомости посещаемости.	Ежедневно	Заведующие отделением, классные руководители
39.	Популяризация культурного наследия народов РФ и приобщение молодежи к истории и культуре России.	Сентябрь-декабрь	Заведующие отделениями, классные руководители, преподаватели истории
40.	Профилактическая беседа по профилактике социально-значимых заболеваний.	Октябрь	заведующие отделениями, классные руководители, медицинский работник (по возможности)
41.	Классные часы в группах с целью профилактики кори, гриппа, ОРВИ, гепатита, короновируса и др.	В течение года	заведующие отделениями, классные руководители, медицинский работник (по возможности)
42.	Волонтерская акция «Помощь ветерану» (встреча студентов 1-2 курсов с ветеранами колледжа).	Октябрь	Заведующие отделениями
43.	Праздничное мероприятие «День среднего профессионального образования» (2 октября) /	Октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
44.	Заседание Старостата	Ежемесячно	Заведующие отделениями
45.	Совещание классных руководителей.	Октябрь	Заведующие отделениями
46.	Классные часы в группах	Октябрь	Классные руководители
47.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
48.	Заседания Совета профилактики правонарушений.	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
49.	Заседание Студенческого совета.	Октябрь	Заведующие отделениями

50.	Встреча с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации	Октябрь (согласно графику)	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
51.	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма. «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму», Международный день защиты информации (30 ноября)	Октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
52.	Организация субботников (согласно графикам).	Октябрь	АХО, заведующие отделениями, классные руководители
53.	Участие в краевой военно-спортивной игре «Орленок».	Октябрь	Преподаватель БДЖ
54.	Проведение классных часов в рамках экологического воспитания студентов колледжа «Проблемы и принципы утилизации бытовых отходов».	Ноябрь	Классные руководители
55.	Мониторинг уровня физической подготовки и физического развития обучающихся колледжа.	Ноябрь	Классные руководители, преподаватель физической культуры
56.	Участие в мероприятиях в рамках реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	Согласно графику	Преподаватель физической культуры
57.	Участие в фестивале военно-патриотической тематики для допризывной молодежи.	Согласно графику	Преподаватель БЖД
58.	Участие в фестивале патриотического кино «Мое Отечество».	Согласно графику	классные руководители, преподаватель БЖД
59.	Мероприятие «Время выбрало нас» с приглашением ветеранов СВО, представителей воинских частей, дислоцированных на территории города Ставрополя	Согласно графику	Классные руководители, преподаватель БЖД
60.	Семинар «Современные субкультуры и их влияние на общество».	Ноябрь-декабрь	Заведующие отделениями, классные руководители
61.	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
62.	Фестиваль национальных культур «День народного единства»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
63.	Совещание классных руководителей.	Ноябрь (еженедельно)	Заведующие отделениями
64.	Заседание Студенческого совета	Ноябрь	Председатель

65.	Международный день студентов (17 ноября)	Ноябрь	Заведующие отделением, классные руководители
66.	День матери в России	Ноябрь	Заведующие отделением, классные руководители
67.	Волонтерская акция «Поменяй сигарету на конфету».	Ноябрь	Председатель
68.	Работа со студентами группы риска «Не отнимай у себя завтра!»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, психолог
69.	Выпуск студенческих плакатов «Нет наркотикам».	Ноябрь	Классные руководители
70.	Родительские собрания (согласно графику).	Ноябрь	Классные руководители
71.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Ноябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
72.	Организация музейно-исторических экскурсий.	Ноябрь-декабрь	Заведующие отделениями, классные руководители
73.	Состояние работ по профилактике вредных привычек среди студентов колледжа.	Декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители,
74.	Организация работы социально-психологической службы.	Декабрь	Психолог, классные руководители
75.	Проведение тематических классных часов (День информатики в России (4 декабря), День Героев Отечества (9 декабря), День Конституции Российской Федерации (12 декабря)).	Декабрь	классные руководители
76.	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 ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
77.	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
78.	Участие в Патриотическом форуме Ставропольского края.	В соответствии с планом	Преподаватель БЖД, классные руководители
79.	Совещание классных руководителей.	Декабрь	Заведующие отделениями
80.	Классные часы в группах 3-4 курса «Всемирный день прав человека», 1-2 «Я	Декабрь	классные руководители

	гражданин России», «Дни Российской государственности».		
81.	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,
82.	Участие и организация мероприятий патриотической направленности «Герои чёткие страницы».	В соответствии с планом	Преподаватель БЖД, классные руководители, руководители кружков, секций, объединений
83.	Участие во Всероссийской акции «День Героев Отечества» на территории Ставропольского края.	Декабрь	классные руководители, преподаватель БЖД
84.	Фотоконкурс «Знаменитые люди нашего края»	Декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
85.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
86.	Анализ документации и отчётности классных руководителей. Итоги зимней сессии.	Январь	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
87.	Родительские собрания по итогам зимней сессии. Профилактическая беседа с родителями. Права, обязанности и ответственность в сфере образования (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ст.44-45 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред.07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации».	Январь	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
88.	Формирование памяток для родителей – Как ребенку не стать жертвой преступления. – Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков.	Январь	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
89.	Работа спортивных секций, кружков (по расписанию).	Январь	Руководители
90.	Мониторинг социальной адаптации студентов нового набора.	Ежемесячно	Начальник УВО, Заведующие отделениями, классные руководители
91.	Формирование программы нравственного воспитания молодежи (собрания отделений, классные часы, демонстрация презентационного материала).	Январь	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные

			руководители
92.	«Татьянин день» (праздник студентов) (25 января)	Январь	Заведующие отделениями, классные руководители
93.	Совещание классных руководителей.	Январь	Заведующие отделениями
94.	Классные часы в группах (День снятия блокады Ленинграда (27 января), День освобождения Ставропольского края от немецко-фашистских захватчиков (27 января)).	Январь	Классные руководители
95.	Собрание отделений «Итоги 1 семестра. Задачи на 2 семестр».	Январь	Заведующие отделениями
96.	Заседание стипендиальной комиссии.	Январь	Заместитель директора по ВР и СВ
97.	Заседание Студенческого совета «Отчет о работе за 1 семестр».	Январь	Председатель студенческого совета
98.	Что такое профессиональная этика и личностно-профессиональный рост (собрание отделений групп).	Февраль	Заведующие отделениями, классные руководители
99.	Анализ и работа с подростками «группы риска».	Февраль	Заведующие отделениями, классные руководители
100.	Проведение тематических классных часов на отделениях по темам: «Хулиганство. Вандализм. Массовые беспорядки», «Конфликты между родителями и детьми. Способы их разрешения».	Февраль	Классные руководители, психолог
101.	Анкетирование по вопросам вредных привычек.	Февраль	Классные руководители, психолог
102.	Внеклассное мероприятие «Героями не рождаются – героями становятся. Герои СВО живущие рядом с нами»	Февраль	Заведующие отделениями, классные руководители
103.	Участие в месячнике оборонно-массовой и военно-спортивной работе.	Февраль	Преподаватель БЖД
104.	Совещание классных руководителей.	Февраль	Заведующие отделениями
105.	Классные часы в группах (День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) (2 февраля), День российской науки (8 февраля), Международный день безопасного Интернета (11 февраля), Всемирный день управления информацией (20 февраля)).	Февраль	Классные руководители
106.	Волонтерская акция «Посылка солдату», выпуск газет и плакатов.	Февраль	Классные руководители
107.	Участие в краевом фестивале-конкурсе солдатской и патриотической песни «Солдатский конверт».	Февраль	Руководитель ДК, специалист, Преподаватель-организатор
108.	Работа спортивных секций, кружков.	Февраль	Руководители
109.	Заседание Студенческого совета.	Февраль	Председатель совета

110.	«Служу Отечеству» - студенческое мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества.	Февраль	Преподаватель-организатор
111.	Проведение мероприятий, посвященных выводу Советских войск из Афганистана (открытые уроки, классные часы).	Февраль	Преподаватель-организатор, классные руководители
112.	Заседание Совета профилактики правонарушений.	Февраль	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
113.	Профилактическая беседа на тему «Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации осуществляющей образовательную деятельности, профилактика несчастных случаев».	Март	Классные руководители, психолог
114.	Формирование психолого-педагогической отчетности в рамках проведения психолого-педагогической помощи на основании заявления в письменной форме их родителей (законных представителей).	Март	Классные руководители, психолог
115.	Проведение тематических мероприятий «Международный день борьбы с наркоманией».	Март	Классные руководители
116.	«День воссоединения Крыма с Россией» – тематический классный час (демонстрация презентационного материала).	Март	Классные руководители, заведующие отделениями
117.	Встречи с работодателями, ветеранами профессии, представителями трудовых династий	Март	Начальник отдела УПР, классные руководители, заведующие отделениями
118.	Совещание классных руководителей.	Март	Заведующие отделениями
119.	Классные часы в группах (День хостинг-провайдера в России (1 марта), Всемирный день против киберцензуры (12 марта), Информационная безопасность в сети Интернет и правила поведения в Интернет пространстве).	Март	Классные руководители
120.	Заседание Студенческого совета.	Март	Председатель студенческого совета
121.	Работа спортивных секций.	Март	Руководители секций
122.	X Межрегиональная патриотическая акция «Читающая армия правнуков Победы»	Март	Классные руководители, заведующие отделениями
123.	Родительские собрания, согласно графику.	Март	Классные руководители
124.	Совещание классных руководителей.	Апрель	Заведующие отделениями
125.	Классные часы в группах (Международный день Интернета (4 апреля)	Апрель	Классные руководители

126.	Заседание Студенческого совета.	Апрель	Председатель студенческого совета
127.	Всероссийская акция, приуроченная ко Всемирному дню здоровья (7 апреля)	Апрель	Классные руководители, заведующие отделениями, преподаватели физической культуры
128.	Совет профилактики правонарушений	Апрель	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделением
129.	Участие в Ярмарке вакансий (согласно графику).	Апрель-май	Классные руководители Заведующие отделениями
130.	Участие в краевом Дне призывника.	Апрель, ноябрь	Преподаватель БДЖ
131.	«Лица Победы. Ставропольцы – участники Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.	Апрель-май	Классные руководители, заведующие отделениями, преподаватели истории
132.	Участие во Всероссийском футбольном турнире, посвященном памяти Героя России Владислава Духина.	Март-апрель	Преподаватель физической культуры
133.	Выставка литературы по теме «Память великого подвига»	Апрель-май	Библиотекарь, классные руководители, заведующие отделениями
134.	Конкурс чтецов произведений о Великой Отечественной Войне «И вспомнится далекая весна в ликующем, счастливом сорок пятом!»	Апрель-май	Библиотекарь, классные руководители, заведующие отделениями
135.	Военно-спортивное состязание «Патриот» (25 апреля)	Апрель	Классные руководители, заведующие отделениями, преподаватели физической культуры, преподаватель БЖД
136.	Международный исторический диктант на тему событий Великой Отечественной войны «Диктант Победы»	Апрель	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
137.	Участие в интернет – акции «Вечный ZOV»	Апрель	Заведующие отделениями, классные руководители
138.	Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка».	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
139.	Возложение цветов к мемориальным доскам выпускников колледжа, погибших в боевых действиях в мирное время	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие

	Алевцева В.В. и Черненко А.В. (4 мая)		отделениями, классные руководители
140.	Праздничный концерт «Нам завещаны Память и Слава!» с приглашением участников ВОВ, участников СВО к 80-летию Дня Победы (5 мая)	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители
141.	Проведение открытых уроков, классных часов «Мужество-ради жизни».	Май	Классные руководители Заведующие Отделениями, воспитатели
142.	Беседы с родителями «Защита детей от жестокого обращения».	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, Заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели
143.	Участие в спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, сдача норм ГТО	Май	Преподаватель физического воспитания
144.	Профилактика дорожно-транспортного травматизма среди водителей.	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
145.	Мониторинг успеваемости студентов.	Май-Июнь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
146.	Проведение родительского собрания «Возможные результаты летней сессии. Мониторинг аттестаций».	Май-июнь	Заведующие отделениями, классные руководители
147.	Участие и проведение колледжной Спартакиады по общефизической подготовке молодежи допризывного возраста.	Май	Преподаватель физического воспитания
148.	Совещание классных руководителей.	Май	Заведующие отделениями
149.	Классные часы в группах (День славянской письменности и культуры (24 мая)).	Май	Классные руководители
150.	Заседание Студенческого совета.	Май	Председатель студенческого совета
151.	Совет профилактики правонарушений среди студентов колледжа.	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделением
152.	Участие в туристско-краеведческой акции «Вахта памяти».	Май	Преподаватель БЖД
153.	Участие в межрегиональном фестивале традиционной казачьей культуры	Май	Классные руководители, заведующие

	«Казачья сторона».		отделениями, Преподаватель БЖД
154.	Участие в военно-спортивной игре. Организация военно-полевых сборов.	Май	Преподаватель БЖД
155.	Участие в краевых слетах.	Май, ежегодно	Классные руководители, заведующие отделениями, преподаватель БЖД, преподаватель физической культуры
156.	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
157.	Составление и публикация путеводителя по историко-культурным, экологическим объектам Ставропольского края.	Май	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД, преподаватель физической культуры, родительская общественность колледжа
158.	Волонтерская акция «Подарим радость детям».	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями
159.	Патриотический час в поддержку СВО «Мы–русские»	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями
160.	Участие в краевом конкурсе «Казачьему роду-нет переводу!».	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями, Преподаватель БЖД
161.	Участие в военно-спортивных юнармейских лагерей на базе воинских частей, дислоцированных на территории Ставропольского края.	Июнь	Преподаватель БЖД
162.	Участие во Всероссийской акции «Свеча памяти».	Июнь	Классные руководители, заведующие отделениями
163.	Участие в краевой акции «Мы граждане России!».	Июнь, декабрь	Преподаватель БЖД
164.	Совещание классных руководителей.	Июнь	Заведующие отделениями
165.	Классные часы в группах (Пушкинский день России (6 июня), День России (12 июня), День памяти и скорби (22 июня),	Июнь	Классные руководители

	День молодежи (27 июня), День семьи, любви и верности (8 июля)).		
166.	Заседание Студенческого совета.	Июнь	Председатель студенческого совета
167.	Совет профилактики правонарушений среди студентов колледжа.	Июнь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделением
168.	Торжественное вручение дипломов.	Июнь	Директор, заместитель директора по учебно-методической работе заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделением
169.	Совмещение работы и популяризация природного туризма среди студентов.	Июнь	Заведующие отделениями, классные руководители,
170.	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 ВР и СВ, заведующие отделением, педагог-психолог
171.	Участие в краевой туриаде «Граница» по местам боевой славы Северного Кавказа.	Июль	Преподаватель БЖД
172.	Участие в молодежном межконфессиональном форуме «Кавказ – наш общий дом».	Июль	Преподаватель БЖД
173.	Заседание административного совета. Совещание учебно-воспитательного отдела.	Еженедельно	Директор колледжа, заместитель директора по ВР и СВ
174.	Церемония поднятия государственного флага и исполнения гимна.	Еженедельно	Директор колледжа, заместитель директора по ВР и СВ
175.	Внеурочные занятия «Разговоры о важном»	Еженедельно	Заведующие отделениями, классные руководители
176.	Совершенствование нормативно-правового обеспечения воспитательной работы; разработка новых эффективных форм, технологий в организации и проведении воспитательной работы.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
177.	Проведение тематических классных часов, участие в разработке различных социальных проектов в сфере самоуправления. Тематические тренинги по формированию коммуникативной культуры.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
178.	Формирование и проведение дней профилактики правонарушений.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
179.	Взаимодействие с органами по	В течение	Заместитель директора

	профилактике правонарушений среди подростков.	года	по ВР и СВ, заведующие отделениями, представители органов по профилактике
180.	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
181.	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, 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.	В течение года	Начальник воспитательного отдела, заведующие отделениями, классные руководители, воспитатели
182.	Активизация совместной деятельности студенческого самоуправление 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.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, актив группы (колледжа)
183.	Проведение традиционных мероприятий культурно-досуговой деятельности с целью развития творческого потенциала студентов и преподавателей, воспитания нравственных качеств, любви к достояниям отечественной и мировой	В течение года	Начальник УВО, заведующие отделениями, классные руководители, руководитель ДК колледжа

	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.		
184.	Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития сотрудничества, усиление партнерских связей в реализации воспитательной функции образования. Формирование системы предварительного трудоустройства будущих выпускников для студентов выпускных групп.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, руководитель ДК колледжа
185.	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.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители, руководитель ДК колледжа
186.	Привлечение НКО к организации мероприятий, направленных на профилактику экстремизма и терроризма.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, классные руководители
187.	Профилактика деструктивной идеологии молодежной субкультуры «Колумбайн» и «Скулшутинг». Организация работы по раннему выявлению лиц, наиболее подверженных идеологии терроризма.	В течение года	Педагог-психолог
188.	Применение здоровьесберегающих технологий в работе.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями, педагог психолог, воспитатели
189.	Профилактика буллинга в подростковой среде.	В течение года	Педагог-психолог
190.	Организация коррекционно-развивающего тренинга для подростков (в рамках профилактики суицидального поведения).	В течение года	Педагог-психолог
191.	Диагностика профессионального выгорания педагогического коллектива.	В течение года	Педагог-психолог
192.	Проведение урока «Выбор будущего с использованием буклетов «Методы изменения сознания и психологической обработки в сети «Интернет»	1 квартал 2025 года	Заведующие отделениями, классные руководители
193.	Участие в заседании Комиссии по профилактике экстремизма и терроризма	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие

	колледжа		отделениями, педагог психолог
194.	Организация и проведение мероприятий в рамках реализации проекта «Наставничество».	В течение года	Заместитель директора по ВР 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;
- разработка критериев учебного занятия с применением технологии системно-деятельностного обучения;
- внедрение единой шкалы оценки учебного занятия с позиций системно-деятельностного обучения;
- проведение на заседаниях МС семинаров по проблемам использования технологии системно-деятельностного обучения.

Методическая тема на 2024-2025 учебный год:

«ПРИМЕНЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4

Единая методическая тема колледжа на 2024-2025 учебный год: **«ПРИМЕНЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ»**			
1.1.	Пополнение учебно-методическими пособиями библиотечного фонда	по заявкам преподавателей	Библиотекарь
1.2.	Организация работы по переработке УМК преподавателями колледжа с учётом профессионализации общеобразовательных дисциплин	по решению методического и педогогического советов	Зам. директора по УМР, заведующий методическим кабинетом, председатель ЦМК общеобразовательных дисциплин
1.3.	Систематизация учебно-методических материалов	в течение года	Зам. директора по УМР, заведующий методическим кабинетом, библиотекарь
1.4.	Разработка фонда оценочных средств для контроля усвоения профессиональных модулей	в течение года	Зам. директора по УМР, председатели ЦМК, заведующий методическим кабинетом
2. Повышение педагогического мастерства			
2.1	Проведение семинаров-практикумов, практических чтений для преподавателей	в течение года, по плану	Заведующий методическим кабинетом
2.2	Посещение занятий преподавателей, открытых показательных занятий с целью изучения методики ведения занятий	по плану	Заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК
2.3	Посещение внеклассных мероприятий	по плану	Начальник отдела по учебно-воспитательной работе, председатели ЦК, преподаватели
2.4	Привлечение к работе цикловых методических комиссий к участию в конференциях, выставках	в течение года	Заведующий методическим кабинетом, начальник отдела УПР, председатели ЦМК
2.5	Индивидуальная методическая работа преподавателей	в течение года	Заведующий методическим кабинетом, преподаватели
2.6	Методическая работа цикловых комиссий	в течение года	Заведующий методическим кабинетом, председатели ПЦК
2.7	«Школа педагогического мастерства»	в течение года	Заведующий методическим кабинетом, преподаватели высшей квалификационной категории

3.Совершенствование педагогического мастерства без отрыва от педагогической деятельности			
3.1	Организация обеспечения программно-методической документацией преподавателей	в течение года	Заведующий методическим кабинетом
3.2	Формирование банка методических достижений преподавателей колледжа	в течение года	Заведующий методическим кабинетом
3.4	Обмен опытом работы отделений на педсоветах, оперативных совещаниях	по плану	Заведующий методическим кабинетом, заведующие отделениями
Повышение квалификации			
4. Работа по аттестации педагогических работников			
4.1.	Составление графика аттестации педагогических работников по заявлениям аттестуемых	до 5 сентября	Заведующий методическим кабинетом
4.2.	Рассмотрение заявлений и ознакомление преподавателей с процедурой аттестации	октябрь	Заведующий методическим кабинетом
4.3.	Согласование форм аттестации и составление графика проведения открытых занятий, графика работы экспертных групп	октябрь	Заведующий методическим кабинетом
4.4.	Закрепление экспертных групп, составление приказа по аттестации	октябрь	Начальник отдела УПР, заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК
4.5.	Работа экспертных групп	2 месяца согласно графику	Начальник отдела УПР, заведующий методическим кабинетом, председатели экспертных групп
4.6.	Оформление представлений, портфолио на аттестуемых преподавателей по результатам работы экспертных групп	Февраль-март	Председатели экспертных групп, методист
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	

5. Проведение конкурсов, олимпиад, викторин, недель цикловых 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
6.Проведение выставок, конференций			
6.1.	Проведение педагогических чтений	апрель	Зам. директора по УМР, заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК, заведующие отделениями
6.2.	Выставки творческих работ студентов, приуроченные к праздничным дням и памятным датам	в течение года	Зам. директора по ВР, заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК

План работы методического совета на 2024-2025 учебный год
Состав методического совета

	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 РИС
Солонцова Н.В.	Заведующий отделением ССАПР
Сигачёва Е.В.	Заведующий методическим кабинетом
Давыдова Л.П.	методист
Гадаева Д.М.	Председатель ЦМК общеобразовательных дисциплин
Лебеда Я.В.	Председатель ЦМК профессиональных дисциплин
Прокофьева О.Н.	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

Срок исполнения	**Повестка дня**	**Ответственные**
Август 2024 г.	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 аттестационной комиссии колледжа по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых. 4. Обсуждение и утверждение планов работы цикловых методических комиссий, плана работы семинаров «Школа педагогической адаптации молодых преподавателей». 4. Об организации подготовки к участию в региональном конкурсе профессионального мастерства 5. Разное	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. методическим кабинетом председатели цикловых методических комиссий
Сентябрь 2024 г.	1. Итоги входного контроля в групах набора 2024 года 2. Подготовка и проведение ВПР. 3. Разное	Председатели ЦМК Зам.директора по УМР

Ноябрь 2024 г.	1. Обсуждение контрольных цифр приема на 2025-2026 уч. год. 2. Обсуждение заявлений преподавателей, желающих пройти аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию. 3. О подготовке обучающихся к участию в региональных олимпиадах и конкурсах. 4. О разработке программ ГИА. 5. Разное	Зам. директора по УМР, работе, начальник отдела УПР, заведующий методическим кабинетом, председатели ЦМК
Февраль 2025 г.	1. Обсуждение итогов работы коллектива колледжа за 1 семестр 2024-2025 учебного года. 2. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена в рамках ГИА по специальностям 3. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации. 4. Подготовка экспертов для проведения демонстрационного экзамена. 5. Апробирование современных методик обучение (нетрадиционные формы организации занятий), их влияние на результативность.	Заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью, предсдеатели ЦМК, заведующие отделениями
Апрель 2025 г.	1. О реализации основных образовательных программ СПО по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям. 2. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов. 3. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2024-2025 учебном году. 4.Разное.	Заведующий методическим кабинетом начальник отдела УПР
Июнь 2025 г.	1. Предварительные итоги успеваемости 2. Итоги аттестации преподавателей в 2024-2025 уч. году и задачи по аттестации педагогических кадров на новый учебный год. 3. О готовности студентов выпускных групп к защите дипломных проектов и работ и результатах предварительной защиты. 4. Итоги работы над единой методической темой. Анализ работы Методического совета колледжа в 2024-2025 учебном году. 5. О подготовке учебно-методической документации на 2025-2026 учебный год Рекомендации по планированию на 2025-2026 учебный год.	Заведующий методическим кабинетом Председатели цикловых комиссий Зам. директора по УМР работе

План работы школы педагогической адаптации молодых преподавателей на 2024-2025 учебный год

Цель работы: помочь начинающим преподавателям быстрее адаптироваться в условиях организации учебно-воспитательного процесса

Задачи:

- познакомить преподавателей с особенностями организации учебно - воспитательного процесса;
- оказание помощи в овладении практическими навыками педагогической деятельности в условиях колледжа

План проведения занятий

№ п/п	Тема	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	1. Беседа. Общие требования к преподавателю. О планировании работы преподавателя в новом учебном году. Входная диагностика в форме анкетирования «Затруднения, возникающие на начальном этапе профессиональной деятельности в должности преподавателя» 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, методист, заведующий методическим кабинетом
2.	Практическое занятие. Планирование в профессиональной деятельности преподавателя (КТП. План занятия. Конспект занятия. Технологическая карта)»	Октябрь	Заведующий методическим кабинетом, Преподаватели высшей квалификационной категории
3.	Мастер-класс по организации самостоятельной работы студентов на занятиях (при выполнении домашнего задания)	Ноябрь	Заведующий методическим кабинетом, педагог-психолог
5.	Семинар-практикум «Контрольная и оценочная деятельность на учебных занятиях»	Декабрь	Преподаватели высшей квалификационной категории
6.	Круглый стол. Апробация различных форм и методов работы с обучающимися «Найти свое»	Январь	Заведующий методическим кабинетом, 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, заведующий методическим кабинетом, преподаватели высшей квалификационной категории
9.	Личность обучающегося в педагогическом процессе. Посещение и обсуждение открытого урока опытного преподавателя. Анализ урока.	Апрель	Заместитель директора по УПР, заведующий методическим кабинетом, 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	Заведующий методическим кабинетом Преподаватели
11.	Консультирование молодых специалистов по вопросам подбора средств и методов обучения, планирование учебных занятий.	В течение года	Заведующий методическим кабинетом, председатели ЦК
12.	Посещение уроков опытных преподавателей с целью наблюдения по предложенной схеме с последующим анализом.	В течение года	Заведующий методическим кабинетом, председатели ЦК

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
на 2024-2025 учебный год

Методическая тема: ***«ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И С УЧЕТОМ ИННОВАЦИЙ В ОБРАЗОВАНИИ»***

Цели работы:

- координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам методического обеспечения образовательного процесса и инновационной деятельности;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогов колледжа, самореализации преподавателя, развития исследовательского и творческого потенциала педагогического коллектива; определение и формирование приоритетных и стартовых педагогических проблем;
- организация работы педагогического коллектива по подготовке компетентного конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов СПО.

Задачи:

- повышение профессиональной компетентности преподавателей;
- организация повышения квалификации преподавателей цикловой комиссии, способствующей росту их творческого потенциала;
- оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их профессиональных, образовательных и иных потребностей;
- повышение мотивации к образованию и самообразованию преподавателей, повышение качества педагогического труда;
- реализация образовательных и учебных программ, соответствующих ФГОС СПО, применение новых технологий обучения обеспечивающих достижение цели образовательных программ;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта, эффективных форм и методов педагогической работы;
- оценка учебно-методических, программных, дидактических материалов преподавателей, контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и учебным дисциплинам;
- совершенствование педагогического мастерства;
- методическая помощь преподавателям при аттестации преподавателей;
- ознакомление преподавателей с новинками методической, психолого-педагогической литературы.

Направление деятельности методической службы

• изучение основ системно-деятельностного подхода в обучении через работу педагогического совета, методического совета, теоретических семинаров и практикумов;

• разработка критериев учебного занятия с применением технологии системно-деятельностного обучения;

• внедрение единой шкалы оценки учебного занятия с позиций системно-деятельностного обучения;

• проведение на заседаниях МС семинаров по проблемам использования технологии системно-деятельностного обучения.

№ 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 ШМС; - 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	-организация практикумов, круглых столов, педчтений, открытых занятий; - работа с молодыми аттестуемыми преподавателями; - работа экспертного и педагогического советов; - работа творческих

		специальностей для нового поколения учебно-программной документации; - разработки единых методических рекомендаций для преподавателей с целью совершенствования форм и методов обучения и воспитания студентов; -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	групп; -систематизация портфолио педагогических достижений преподавателя; - организация и проведение заседаний ЦК; - участие в выставках и конкурсах региональных и всероссийских уровней; - консультирование преподавателей; - самообразование преподавателей
3.	Информационное обеспечение, издательская деятельность	- обеспечить методическими и практическими материалами все структурные звенья образовательного процесса	-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	-создать условия для развития познавательных способностей обучающихся; -организовать	-предметные недели; -недели специальностей; - проведение олимпиад по предметам и специальностям;

	самостоятельной работы по дисциплинам, МДК, работы с одаренными студентами	научноисследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность	- 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; -смотр работы ЦК; -анализ результатов

План мероприятий, планируемых методическим кабинетом
на 2024-2025 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 ЦК
5. Подготовка материалов к педсоветам, методсоветам, заседаниям ШПА	в течение года	методическая служба
6. Составление отчета по повышению квалификации преподавателей за 2024-2025 уч. год	октябрь	методическая служба
7. Подготовка проекта приказа аттестации преподавателей в 2024-2025 уч. году	сентябрь-октябрь	зам. директора по УМР, методическая служба.
8. Подготовка плана-графика аттестации преподавателей в 2024-2025 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 ШПА	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 ЦК	зам. директора по УМР, методическая служба, председатели ЦМК
III. Научно-методическая деятельность		
1. Организация и проведение семинаров, круглых столов, тренингов, показательных уроков (Круглый стол «Применение в образовательном процессе колледжа цифровых образовательных ресурсов: обмен опытом»)	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	Заведующие отделениями 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 (Проведение семинара-практикума в целях формирования профессиональных компетенций преподавателей в области разработки цифровых образовательных ресурсов и применения информационных образовательных технологий в образовательной деятельности).	апрель	Заведующий методическим кабинетом, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР
IV. Консультационная деятельность		
1. Организация и проведение консультационной работы для преподавателей колледжа (Инструктивный семинар «Организация работы преподавателей по выполнению и защите индивидуальных проектов обучающихся 1 курса»)	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 2024-2025 учебный год	сентябрь	Методическая служба
2. Организационная работа Школы педагогической адаптации (ШПА)	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 ЦК
VI. Информационная деятельность		
1. Оптимизация электронных образовательных ресурсов колледжа	В течение года	Методическая служба
2. Пополнение банка методической продукции преподавателей (учебные, методические пособия, методические разработки учебных занятий, внеаудиторных мероприятий)	В течение года	Методическая служба
3. Обновление стендовой информации в методическом кабинете	в течение года	Методическая служба, председатели ЦМК
4. Размещение информации о деятельности методической службы на сайте колледжа	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, методист, 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 2024-2025 учебном году	по графику аттестации	Методист
2. Оказание помощи преподавателям в подготовке самоанализа педагогической деятельности, в проведении открытых занятий и внеурочных мероприятий	в течение года	Методист, председатели ЦМК
3. Работа экспертных групп колледжа.	по графику аттестации	Зам. директора по УМР, методист
4.Оказание помощи аттестующим преподавателям в оформлении портфолио для отправки в Министерство образования СК	по графику аттестаци и	Зам. директора по УМР, председатель экспертной группы, методист

4.5 Работа библиотеки

Основная цель работы библиотеки – оперативное удовлетворение информационных потребностей обучающихся колледжа в рамках образовательного процесса и процесса самообразования, повышение уровня информационной культуры личности.

Задачи библиотеки:

Основная задача – организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.

Задачи:

– формирование комфортной библиотечной среды;

– создание в библиотеке информационно-образовательной среды, формирующей у обучающихся потребность в самообразовании;

– обеспечение широкого доступа к информационным ресурсам библиотеки;

– воспитание у обучающихся культуры чтения и пользования библиотекой и информационными ресурсами;

– воспитание у обучающихся морально-нравственных ценностей;

– создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности преподавателей и обучающихся.

–

Приоритет деятельности на год:

– создание информативных ярлыков на рабочих столах компьютеров в читальном зале;

– организация работы обучающихся и мероприятий с использованием компьютеров в читальном зале;

– продолжение привлечения внимания обучающихся к периодике;

– привлечение преподавателей к активному использованию электронных ресурсов;

– проведение проверки фонда;

– учет подаренных изданий.

Работа с документацией

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Актуализация «Положения о библиотеке»	Декабрь
2	Актуализация «Правил пользования библиотекой»	Декабрь
3	Актуализация «Правил пользования электронными библиотеками»	Январь-февраль
4	Составление плана работы на месяц	Ежемесячно
5	Составление плана работы на год	Июнь
6	Составление отчета о работе за учебный год	Июнь
7	Составление «Правил работы на компьютеризированных рабочих местах»	Сентябрь

Организация библиотечного обслуживания пользователей

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Выдача учебников, учебных пособий, художественной литературы	В течение года
2	Перерегистрация читателей и регистрация новых обучающихся	Сентябрь,

		далее по мере необходимости
3	Прием учебников и художественной литературы	В течение года
4	Работа с задолжниками	Май, июнь
5	Анализ чтения обучающихся	Декабрь, июнь

Воспитательная работа

Гражданско-патриотическое воспитание

Сроки	Наименование	Форма	Примечание
Регулярно в течение года	Этот день в истории	Публикации на сайте колледжа	
Регулярно в течение года	Завещано помнить	Тесты онлайн о важных событиях Великой Отечественной войны: к 80-летию Победы	Совместно с преподавателем истории Морозовой Е. В.
ноябрь	Сохраняя традиции, сохраняем себя	Экскурс в историю	Ко Дню народного единства
декабрь	Слово во славу Героев	Беседа-презентация	Ко Дню Героев Отечества
декабрь	Имею право жить без коррупции!	Книжная выставка-цитата	К Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)
январь	Ленинград. Блокада. Память	Информ-досье	Ко дню снятия блокады Ленинграда
февраль	Путь мужества и славы	Книжная выставка-викторина	Ко дню защитника Отечества
март	Поэтический Крым	Литературный гид	Ко Дню воссоединения Крыма с Россией
апрель	Без боли вспоминать непросто	Выставка-память	Ко Дню памяти о геноциде советского народа
апрель	И вспомнится далекая весна в ликующем, счастливом сорок пятом	Поэтическая программа	Ко Дню Победы
май	Память великого подвига	Книжная выставка	Ко Дню Победы (писатели и поэты-фронтовики)
июнь	Россия в каждом из нас	Выставка-интервью	Ко Дню России

Духовно-нравственное воспитание

Сроки	Наименование	Форма	Примечание
октябрь	Отец – ответственная должность	Книжная выставка	Ко Дню отца в России (третье воскресенье октября)
ноябрь	Этот мир наполнила она теплом и счастьем	Интерактивная книжная выставка	Ко Дню матери в России
ноябрь	Студенчества прекрасная пора	Интеллектуальная игра	К Международному дню студентов
январь	Зачетка	Игра-квест	Ко Дню студента
февраль	Поговорим?	Литературное кафе	Ко дню родного языка
март	Весна и нежность	Творческая мастерская	К Международному женскому дню
май	Буква – свет, книга – мудрость, язык – душа	Интерактивная выставка	Ко Дню славянской письменности заголовки
июнь	Детство – это красок радуга	Арт-час	Ко Дню защиты детей

Формирование здорового образа жизни

Сроки	Наименование	Форма	Примечание
апрель	Твои ориентиры – красота и здоровье	Игра-викторина	

Краеведение

Сроки	Наименование	Форма	Примечание
Регулярно в течение года	Лента времени	Презентации о Ставропольском крае в годы Великой Отечественной войны к 80-летию Победы	Совместно с преподавателем истории Морозовой Е. В.
октябрь	Та боль войны есть в каждом поколенье…	Книжная выставка-память	Ко Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в битве за Кавказ
январь	Ставрополье в пламени войны	Выставка-реквием	Ко Дню освобождения Ставрополя от фашистских захватчиков

Техника

Сроки	Наименование	Форма	Примечание

сентябрь	Жизнь в стиле IT	Викторина-поиск	Ко Дню программиста
декабрь	Дню информатики посвящается	Информ-досье	Ко Дню информатики в России
май	Путешествие в веках	Устный журнал	Ко Дню радио

Воспитание библиотечно-информационной культуры

Сроки	Наименование	Форма	Примечание
Сентябрь-май	Использование ЭБС	Консультация	
Регулярно в течение года	Справочное обслуживание пользователей	Консультация	
ежемесячно	Уголок истории	Оформление стенда	
сентябрь, январь	В мире книг	Оформление стенда	
сентябрь	Библиотека – мир возможностей онлайн	Экскурсия	Ко Дню интернета в России
октябрь	Библиосюрприз: самые-самые-самые!	Книжная выставка	Ко Дню школьных библиотек
ноябрь	Словарь раскрывает секреты	Интерактивная книжная выставка	Ко Дню словарей и энциклопедий
октябрь	Читающий СРКВТиЭ	Акция по чтению вслух	Ко Всемирному дню чтения / К Есенинскому дню поэзии

Творческое наследие писателей

Сроки	Наименование	Форма	Примечание
январь	С Днем рождения, книга!	Книжная выставка	Книги-юбиляры
Сентябрь, январь	Литературные даты	Выставка-календарь	Писатели-юбиляры
Регулярно в течение года	Этот день в литературе	Публикации на сайте колледжа	
январь	Ослепительно яркая жизнь	Выставка-цитата	230 лет со дня рождения А.С. Грибоедова
январь	В гостях у Чехова	Литературная витрина	165 лет со дня рождения А.П. Чехова
февраль	Идут века, но Пушкин остается	Викторина	Ко Дню памяти А.С. Пушкина
сентябрь	Моим стихам… настанет свой черед…	Литературная гостиная	130 лет со дня рождения М.И. Цветаевой
октябрь	Знаете ли вы Лермонтова? Страницы жизни	Пирамида знаний	210 лет со дня рождения М.Ю. Лермонтова

	русского поэта		
март	Тайны Гоголя	Литературный квест	215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя
март	Поэзии огонь и нежность	Акция	Ко Всемирному дню поэзии
май	Дыша одним дыханьем с Ленинградом	Беседа-презентация	115 лет со дня рождения О. Берггольц

Партнерские и договорные отношения

№	Организация, физ.лицо	Форма взаимодействия
1	Библиотека-филиал № 2 МБУК СЦБС	Сотрудничество
2	Борисенко Николай Иванович, руководитель Ставропольского краевого отделения Всероссийской общественной организации «Боевое братство»	Сотрудничество
3	СКУНБ им. М. Ю. Лермонтова	Сотрудничество

Работа с библиотечным фондом

Работа с основным фондом, каталогами

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Обновление карточек алфавитного каталога	В течение года
2	Ведение картотеки периодических изданий	Регулярно
3	Проверка фонда, учетных документов	В течение года
5	Проверка правильности расстановки фонда	В течение года
6	Формирование общеколледжного заказа на документы основного фонда	Сентябрь, ноябрь
8	Работа по сохранности фонда: систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; организация работы по ремонту изданий	В течение года
10	Изучение состава и анализ фонда	Февраль
11	Комплектование фонда периодикой	В течение года
12	Заключение договоров по подписке на периодику	Декабрь, май
13	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года
14	Создание алфавитного каталога подаренных изданий	В течение года
15	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка	В течение года

16	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов)	В течение года
17	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года
18	Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации	В течение года

Работа с фондом учебников

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Составление перечня учебников по итогам решения цикловых комиссий на будущий учебный год	Сентябрь, март
2	Согласование и утверждение договоров с электронными библиотеками	Ноябрь, декабрь
3	Контроль выполнения договоров	В течение года
4	Оформление отчетных документов по обеспеченности учебниками	Январь-февраль
5	Прием и выдача бумажно-печатных учебников	В течение года
6	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях	В течение года
7	Списание ветхих и устаревших учебников	Октябрь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года
9	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
10	Редактирование картотеки учебной литературы (многоэкземплярной)	В течение года
11	Расстановка фонда	В течение года
12	Проверка фонда и учетных документов	В течение года

Методическое обеспечение

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Создание информативных ярлыков на рабочих столах компьютеров	Сентябрь-октябрь
2	Разработка и подготовка массовых мероприятий	В течение года
3	Создание презентаций для мероприятий	В течение года
4	Взаимодействие с другими организациями	В течение года
5	Создание онлайн викторин, электронных игр	В течение года

Повышение квалификации библиотекарей

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Участие в вебинарах	В течение года
2	Знакомство с опытом работы библиотек других учебных заведений (онлайн, оффлайн)	В течение года
3	Изучение изданий по библиотечному делу	В течение года

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, председатели ЦМК
Качество преподавания *Форма:* 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 председатели ЦМК
Качество подготовки студентов *Форма:* посещение обязательных контрольных работ, тестирование	Рубежный	-//-	1 Анализ уровня ЗУНов 2 Выводы	Планы работы администрации
Качество подготовки студентов	Итоговый	Директор,	1 Определение:	Планы работы

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

5.1. План внутреннего мониторинга качества образования на 2024 – 2025 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 ОО	Сбор и анализ статистических данных: - об оснащенности ОО и образовательного процесса, -динамике изменения качественного и количественного состава обучающихся; - системности в использовании средств обучения; - использовании учебной базы	администрация колледжа	Отчеты СПО1, СПО 2 и т.д.	1 раз в год

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 смотра учебных кабинетов. Отчеты ПЦК.	1 раз в год
Кадровое обеспечение образовательного процесса	Сбор и анализ данных: - о кадровом обеспечении, - расстановке кадров, - 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 ОО 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	Статистические и аналитические данные о сайте ОО, 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 деятельности.	Администрация колледжа	Наличие предписаний государственных контролирующих органов. Муниципальные отчеты по всем направлениям функционирования ОО. Федеральные мониторинги. Результаты проверок ОО. Обращения граждан. Отзывы общественности. Опросы и анкетирование обучающихся, педагогов и родителей.	В течение года
Эффективность методической	Сбор и анализ статистических	Заместитель	Результаты участия	не реже 1 раза

деятельности	данных: - о работе методических объединений (ЦМК), -уровне профессионализма педагогов: реализации методических тем, -самообразовании педагогов, -участии в конкурсах профессионального мастерства, работе педагогических сообществ (в т.ч. сетевых), обобщении опыта и т.д. -анализ качества составления рабочих программ и календарно – тематического планирования.	директора по УМР	педагогов в профессиональных конкурсах. Отчеты, аналитические справки. Количественный и качественный анализ проведенных открытых мероприятий.	в год
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	Входная, текущая, рубежная, промежуточная и итоговая педагогическая диагностика уровня обученности обучающихся по учебным дисциплинам и	В течение года

			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. Информационные карты (портфолио) обучающихся.	В течение года

ПЛАН – ГРАФИК мониторинга качества образовательных результатов.

Параметры	Показатели	Инструментарий, источники информации	Периодичность
Образовательные достижения обучающихся			
Уровень и качество обязательных результатов обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.	– Текущая успеваемость и качество знаний и умений. – Рейтинг обучающихся по результатам административного контроля (рубежный контроль) – Результаты промежуточной аттестации	Входная и текущая педагогическая диагностика уровня обученности обучающихся по учебным предметам (контрольные работы, диктанты, тесты, компьютерная диагностика). Проводит преподаватель – предметник. Входная, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика уровня обученности обучающихся (контрольные работы, диктанты, тесты, компьютерная диагностика). Проводит администрация техникума в рамках рубежного контроля. Сравнительный анализ результатов проводит зав.отделением.	В течении года

Уровень соответствия достигнутых образовательных результатов ФГОС СПО	– Результаты мониторинговых обследований. – Результаты государственной итоговой аттестации	Анализ и систематизация результатов государственной итоговой аттестации выпускников с целью принятия управленческих решений, оказания методической помощи преподавателям.	не реже 1 раза в год
Степень применения предметных знаний и умений на практике	– 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.	Организация участия студентов в интеллектуальных конкурсах и олимпиадах. Количественный анализ результатов участия студентов в интеллектуальных конкурсах и олимпиадах. Качественный анализ подготовки обучающихся в данном направлении. Накопительная оценка достижений, обучающихся (портфолио).	не реже 2-х раз в год
Уровень сформированности ОК и ПК	– Степень сформированности общих и профессиональных компетенций	Обобщающий контроль (посещение уроков, срезы знаний, тестирование, анкетирование, собеседование). Проверка документации (журналов учебных групп). Итоговый и входной контроль. Организация и участие в квалификационных экзаменах с целью определения уровня сформированности ПК, ОК. Педагогическое наблюдение Анализ качества рефератов, исследовательских и проектных работ. Психологическая диагностика. Анкетирование обучающихся	В течение года
Удовлетворенность обучающихся образовательным процессом			
Мониторинг степени удовлетворённости участников	Степень удовлетворенности обучающихся качеством образовательных услуг; выявление сильных и слабых мест в деятельности колледжа.	Анкетирование обучающихся Анализ	не реже 1 раза в год

образовательного процесса различными сторонами жизнедеятельности образовательного учреждения.			
Удовлетворенность родителей деятельностью ОО			
Мониторинг степени удовлетворённости родителей обучающихся деятельностью ОО	Степень удовлетворенности родителей обучающихся деятельностью ОО	Анкетирование родителей обучающихся Анализ	не реже 1 раза в год
Удовлетворенность преподавателей деятельностью ОО			
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, 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 2024–2025 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 2024 – 2025 учебный год.
9. Профилактическая работа с отстающими, слабыми студентами, студентами, имеющими значительное количество пропусков занятий без уважительных причин.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

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 Совета содействия 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 абитуриентов, 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 ГБПОУ СРКВТиЭ в молодежной среде;

¬ актуализация профессионального потенциала студентов колледжа в профориентационной работе;

¬ формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и студентов;

¬ актуализация программ профориентационной работы колледжа в общеобразовательных школах;

¬ укрепление позиций колледжа в поселке и 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

Наименование мероприятия	Наименование темы	Дата	Ответственные	Исходящий документ	Форма отчета
Нормативно-правовое, научно-методическое, организационно-методическое и кадровое обеспечение профориентационной работы					
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).	Нормативно-правовая организация профориентационной работы	Август - сентябрь	Директор	Приказ	Приказ
Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной работы	Кадровое и материальное обеспечение профориентационной работы	В течение года	Директор	Приказ	Приказ
Разработка и утверждение плана работы	Организация профориентационной работы	Сентябрь - октябрь	Ответственный секретарь ПК	План	Анализ
Знакомство преподавателей с инструкциями, приказами, ре-шениями по профессиональной	Формирование нормативно-правового обеспечения образовательно-воспитательного	В течение учебного года	Члены ПК	Приказ	Анализ

ориентации.	процесса				
Контроль и анализ состояния профориентационной работы в колледже	Обеспечение эффективной профориентационной деятельности в колледже	В течение 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 течение 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 ГБПОУ СРКВТиЭ	План	Аналитическая справка
Воспитательная работа					
Проведения дня специальности	Организация работы со студентами и	апрель	Заместитель директора по	План	Фотоотчёт

«Моя будущая профессия», в рамках Дня открытых дверей	выпускниками школ г.Ставрополя		ВРиСР		
Принять участие в городских мероприятиях региона «Найди свой путь к успеху»	Ознакомление территорий СК с образовательными услугами колледжа	По графику	Заместитель директора по ВРиСР	План	Отчет
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 образования»	Февраль - апрель	Педагог-психолог	Анкета	Анализ
Индивидуальное консультирование	Организация мониторинга	В течение учебного года	Члены ПК	План воспитательной	Аналитическая справка

студентов и родителей (День открытых дверей для родителей 1 курсов)	образовательно - воспитательной деятельности в колледже			работы, план педагога-психолога	
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