

Ежемесячные мероприятия

Сентябрь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Методический совет	<p>1) Ознакомление с нормативно-правовыми документами системы образования.</p> <p>2) Определение направлений деятельности педагогического коллектива над единой методической темой.</p> <p>3) Отчёт об итогах методической работы за 2017-2018 учебный год.</p> <p>4) О подготовке учебно-планирующей документации на 2018-2019 учебный год.</p> <p>5) О повышении уровня педагогического мастерства преподавателей в учебном году (утверждение плана повышения квалификации, плана открытых мероприятий, плана школы педагогического мастерства).</p>		<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора, Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>			
Мониторинговая и инновационная деятельность	<p>1) Учёт движения контингента.</p> <p>2) Организация и проведение</p>	<p>На 01 число каждого месяца</p> <p>До 05.09.</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие</p>		Протокол	

	<p>совещание кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p> <p>3) Диагностика личностных особенностей обучающихся I курса: темперамент, уровень IQ, тревожность.</p> <p>4) Ознакомление с личными делами нового набора, анализ контингента.</p> <p>5) Проведение социологических исследований в ОУ города и региона на предмет выявления востребованных специалистов с целью формирования вариативной части ППСЗ по специальностям.</p>	<p>2018 г.</p> <p>По плану</p>	<p>отделениями</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Черкашина К.Г., заместитель директора</p>			
Внутренний контроль	<p>1) Контроль за выполнением расписания учебных занятий.</p> <p>2) Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций.</p> <p>3) Контроль мониторинга посещаемости обучающимися учебных занятий.</p> <p>4) Ознакомительная экскурсия для первокурсников в музей колледжа.</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>01.09.2018 г.</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, куратор</p> <p>Пятышина И.В., преподаватель общеобразовательных и профессиональ-</p>		Журнал	

	<p>5) Контроль руководителей ОПОП по написанию ППССЗ на 2018-2019 учебный год.</p> <p>6) Проверка рабочих учебных планов и календарно-тематического планирования по всем дисциплинам заочной формы обучения.</p> <p>7) Проверка своевременности оплаты обучающимися образовательных услуг согласно заключенным договорам.</p> <p>8) Контроль за своевременностью и качеством предоставляемых преподавателями учебных программ и календарно-тематического планирования по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.</p>		<p>ных дисциплин</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями, бухгалтерия</p> <p>Заведующие отделениями, преподаватели</p>			
Воспитательная работа	<p>1) Организация быта и культурного досуга обучающихся. Правила внутреннего распорядка: - проведение беседы с обучающимися о соблюдении правил внутреннего распорядка.</p> <p>2) Проведение собрания в группах нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».</p>	<p>Начало I семестра</p> <p>По графику</p>	<p>Заведующие отделениями, кураторы</p> <p>Заведующие отделениями, заведующий отделом по учебно-воспитательной</p>		Отчёт	

	<p>3) Составление социального паспорта колледжа.</p> <p>4) Составление и утверждение совместного плана работы по профилактике правонарушений, безнадзорности и беспризорности с Бахчисарайским отделом УМВД по РК.</p> <p>5) Организация и проведение Дня Знаний.</p> <p>6) Кураторский час для обучающихся нового набора «История колледжа».</p> <p>7) Организация и проведение Дня Знаний, Посвящения в студенты.</p>	<p>01.09. 2018 г.</p> <p>03.09. 2018 г.</p> <p>10.09. 2018 г.</p>	<p>работе</p> <p>Смирнов В. В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Инина А.Г., художественный руководитель</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе, Инина А.Г., художественный руководитель</p>			
--	---	---	--	--	--	--

	<p>8) Проведение видеолекции для обучающихся нового набора «В.И. Спилова. Духовный мир В.И. Вернадского. Вернадский и музыка».</p> <p>9) Лекция «Безопасность дорожного движения».</p>	<p>17.09. 2018 г.</p> <p>24.09. 2018 г.</p>	<p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе, сотрудники ГИБДД по Бахчисарайскому району</p>			
<p>Научно-методические мероприятия</p>	<p>1) Подготовка, анализ и корректировка планирующей документации: - годовой план работы заочного отделения; - рабочий учебный план и пояснительная записка к нему; - образцы договоров на платные услуги; - положение о порядке перезачёта и переаттестации дисциплин; - положение о порядке выполнения курсовых работ; - положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска; - календарный учебный план.</p> <p>2) Составление графиков выполнения домашних</p>		<p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением, Ястребова С.Н., секретарь</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий</p>		<p>Графики</p>	

	<p>контрольных работ.</p> <p>3) Оказание методической помощи преподавателям при составлении рабочих программ и планов занятий.</p> <p>4) Закрепление за обучающимися руководителей и консультантов по дипломному проекту, определение тематики дипломных проектов.</p> <p>5) Проведение собрания по организации дипломного проектирования с обучающимися выпускных курсов.</p> <p>6) Ознакомление с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников, регламентом выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>7) Проведение собрания по успеваемости и посещаемости.</p> <p>8) Диагностика личности и профессионального мастерства педагогических работников, начинающих педагогов, затруднений и проблем, возникающих в процессе работы.</p> <p>9) Определение наставников для начинающих педагогов.</p>		<p>заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением, преподаватели</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель</p>	<p>ШПМ</p>		
--	--	--	---	------------	--	--

	<p>10) Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность преподавателя, мастеров производственного обучения.</p> <p>11) Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность куратора группы, составление плана работы куратора с группой.</p> <p>12) Ознакомление с темами семинаров, конференций, круглых столов.</p> <p>13) Особенности составления программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и практик на основе ФГОС СПО.</p> <p>14) Требования к оформлению журналов учебных занятий.</p>		<p>директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>	<p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p>		
Работа цикловых методических комиссий	<p>1) Работа отделений по обеспечению выполнения учебных программ и планов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в планировании методической работы колледжа; - участие в составлении планов работы цикловых методических комиссий. - участие в составлении учебно- 	Начало I семестра	Заведующие отделениями, председатели ЦМК.			

	методической документации: КТП преподавателей, план работы учебных кабинетов и лабораторий, предметных кружков, график взаимопосещений занятий преподавателями, проведение классных контрольных работ, индивидуальных планов, планов повышения квалификации и педмастерства.					
Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров	<p>1) Утверждение графика прохождения аттестации педагогическими работниками на 2019 год.</p> <p>2) Работа с документами: положением, заявлениями, экспертными заключениями, представлениями.</p> <p>3) Диагностика педагогических работников по выявлению индивидуальных потребностей в повышении квалификации.</p> <p>4) Совещание с педагогическими работниками о порядке проведения аттестации.</p>		<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>			
Спортивно-массовая работа	1) Первенство колледжа среди групп «Защитники Тавриды».		Руководитель физического воспитания, преподаватель			

			физического воспитания			
Библиографическое и справочно-информационное обслуживание	<p>1) Анализ наличия основных фондов библиотеки с целью выявления уровня методического и дидактического обеспечения учебного процесса.</p> <p>2) Обновление стендов в преподавательской и методическом кабинете.</p>		<p>Сиряк З.И., Библиотекарь, Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>		Итоговые материалы	
Совещания при директоре	<p>1) Основные требования по ведению учебно-планирующей документации в текущем учебном году.</p> <p>2) Организация воспитательной работы в группах.</p> <p>3) Организация работы по сохранности контингента.</p> <p>4) Разработка и утверждения методических указаний к курсовым проектам по специальностям.</p>		<p>Подокшина Д.И., заместитель директора</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Подокшина Д.И., методист, преподаватели</p>			
Организационные мероприятия	1) Анализ организации учебного процесса, составление годового отчёта за 2017-2018 учебный год.	09.2018 г.	Подокшина Д.И., заместитель директора Гребенникова Л.В.,		План работы колледжа	

	<p>2) Анализ организации учебного процесса, составление годового отчёта за 2017-2018 учебный год.</p> <p>3) Рассмотрение и утверждение рабочих программ, календарно тематических планов УД. ПМ (МДК), практик, фондов оценочных средств, методических разработок, индивидуальных планов преподавателей, планов ЦМК.</p> <p>4) Организация смотра материально-технической базы кабинетов и лабораторий.</p> <p>5) Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачётных книжек.</p> <p>6) Подготовка списков экзаменов и зачётов по каждой группе, ознакомление обучающихся.</p> <p>7) Подготовка материалов для приказа о назначении старост.</p>	<p>09.2018 г.</p> <p>До 10.09. 2018 г.</p>	<p>методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора, состав комиссии</p> <p>Секретарь учебной части, заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной</p>		<p>Планы, программы</p> <p>Протокол</p>	
--	---	--	---	--	---	--

	<p>8) Организация курсового проектирования: - подготовка материала для составления графика выполнения курсовых проектов и работ; - подготовка материалов для составления приказа о закреплении тем и руководителя курсового проекта за обучающимися.</p> <p>9) Оформление информационного стенда, обновление информации.</p> <p>10) Зачисление на заочное отделение.</p> <p>11) Приём и передача личных дел обучающихся нового набора из приёмной комиссии на заочное отделение.</p> <p>12) Работа с группами нового набора; - занесение информации по обучающимся в журнал контингента заочного отделения, оформление персональных карточек; - оформление классных журналов, журналов регистрации контрольных работ, оформление зачётных книжек; - отправка извещений на установочную сессию обучающимся нового набора;</p>	<p>В начале I семестра</p>	<p>работе</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И., приёмная комиссия</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p>			
--	---	----------------------------	--	--	--	--

	<p>- выбор старост групп и их заместителей.</p> <p>13) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>14) Проведение организационных собраний с новым набором обучающихся. Решить организационные вопросы.</p> <p>15) Составление графиков консультаций по всем группам.</p> <p>16) Составление графиков учебного процесса на 2018-2019 учебный год, графиков сдачи ДКР, прохождения производственной практики.</p> <p>17) Оформление журналов аудиторных занятий для групп заочного отделения.</p> <p>18) Оформление журналов регистрации домашних контрольных работ.</p> <p>19) Проверка своевременности оплаты обучающимися образовательных услуг согласно заключенным договорам.</p> <p>20) Распределение педагогической нагрузки преподавателей на текущий учебный год.</p>		<p>Чертенкова Е.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Ястребова С.Н.</p> <p>Ястребова С.Н.</p> <p>Заведующие отделениями, бухгалтерия</p> <p>Подокшина Д.И., Чертенкова Е.И.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

	<p>21) Проведение собраний в группах заочного отделения: - знакомство с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения; - по итогам сессии.</p> <p>22) Создание базы данных о количественном и качественном составе педагогических работников.</p> <p>23) Организационное совещание с председателями ЦМК.</p> <p>24) Обновление материалов методического кабинета.</p> <p>25) Организация работы заведующих кабинетами и лабораториями.</p> <p>26) Разработка программ дополнительного образования по специальностям.</p>	<p>за 2-3 дня до конца сессии</p>	<p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Пилипенко Н.А.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., руководители ППССЗ</p>			
--	---	-----------------------------------	---	--	--	--