

## Ежемесячные мероприятия

Февраль

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Методический совет	<p>1) Об итогах проведения методического семинара «Стендовый доклад как форма представления исследовательских материалов».</p> <p>2) Итоги работы студенческого самоуправления.</p> <p>3) Анализ работы педагогов по индивидуальным планам за 1-ый семестр.</p> <p>4) О состоянии учебных кабинетов и лабораторий.</p> <p>5) О проведении круглого стола «Реализация ФГОС СПО: опыт, проблемы, решения».</p>		<p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом воспитательной работы</p> <p>Председатели ЦМК</p> <p>Черкашина К.Г., заместитель директора</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>			
Мониторинговая и инновационная деятельность	<p>1) Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте колледжа.</p> <p>2) Проведение совещания кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости</p>	До 05.02. 2019 г.	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., Смирнов В.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p>		Информация	



	<p>4) Контроль за выполнением планов работы председателей ЦМК.</p> <p>5) Контроль за работой библиотеки.</p> <p>6) Контроль за работой стипендиальной комиссии.</p> <p>7) Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка колледжа.</p> <p>8) Контроль за участием обучающихся в олимпиадах разных уровней.</p> <p>9) Проведение собрания в учебных группах по вопросам успеваемости и дисциплины.</p> <p>10) Контроль за выполнением графиков взаимопосещений занятий преподавателями.</p> <p>11) Контроль за выполнением куратором учебной группы возложенных на него должностных обязанностей.</p> <p>12) Контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий.</p> <p>13) Контроль за ходом дипломного проектирования:</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Смирнов В.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И. Гребенникова Л.</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Ежедневно</p> <p>Заведующие отделениями, куратор</p> <p>Постоянно</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Планы, отчёты</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Протокол</p> <p>Объясни- тельные, приказы</p> <p>Отчёты</p>	
--	--	--	--	--	--	--

	<p>- проведение консультаций преподавателями, контрольных проверок готовности дипломного проекта;</p> <p>- посещаемость консультаций дипломниками.</p> <p>14) Контроль за ведением учебно-отчётной документации преподавателями в соответствии с нормативными документами.</p> <p>15) Контроль за ликвидацией задолженностей.</p>		<p>Заведующие отделениями, Пилипенко Н.А.</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
Воспитательная работа	<p>1) Тренинг по профилактике ВИЧ/СПИД и формированию ответственного поведения.</p> <p>2) Профилактические беседы, тренинги, видеолектории, по борьбе с курением, наркоманией, противоправным поведением и пропаганде здорового образа жизни.</p> <p>3) Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися.</p> <p>4) Систематическое освещение направлений воспитательной работы и деятельности студенческого самоуправления через информационные ресурсы колледжа.</p>	Постоянно	<p>Качалова И.В., Пукшин Н.И.</p> <p>Качалова И.В., Смирнов В.В., отдел по делам н/л в полиции, врач-фтизиатр</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы</p> <p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p>			

	<p>5) Создание и своевременное размещение материалов, тематических стендов, наглядной информации по актуальным и памятным событиям в колледже.</p> <p>6) Обеспечение взаимодействия с правоохранительными структурами, средствами массовой информации, религиозными и общественными организациями по вопросам профилактики возможных проявлений экстремизма и терроризма в колледже.</p> <p>7) Участие в митинге, посвящённом 29-й годовщине вывода войск из Афганистана «Будь священ, Афган!».</p> <p>8) Организация и проведение акции «Любим вас, дорогие наши!» (поздравление преподавателей с Днём Святого Валентина).</p> <p>9) Мероприятие, приуроченное празднованию Масленицы, «Зимние забавы».</p> <p>10) Совместные рейды с сотрудниками полиции с целью выяснения занятости обучающихся и выявления случаев противоправного поведения.</p>	<p>По плану</p> <p>14.02. 2019 г.</p> <p>25.02. 2019 г.</p>	<p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Смирнов В.В., Инина А.Г.</p> <p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., Инина А.Г., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В.</p>			
--	--	---	---	--	--	--

<p>Научно-методические мероприятия</p>	<p>1) Посещение занятий преподавателей, определение их качества и уровня обученности обучающихся.</p> <p>2) Изучение законов РФ, Указов Президента РФ, и других государственных органов по вопросам образования:  - положений, приказов, инструкций, по вопросам организации деятельности колледжа;  - нормативных актов по вопросам повышения квалификации специалистов и т.д.</p> <p>3) Консультирование дезадаптированных обучающихся по итогам диагностики.</p> <p>4) Участие в заседании Совета профилактики и совещаниях кураторов колледжа с обучающимися с девиантным поведением.</p> <p>5) Оказание методической помощи преподавателям:  - при рецензировании контрольных работ;  - при составлении методических разработок;  - при оформлении и составлении методической документации.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Качалова И.В.</p> <p>Смирнов В.В., Качалова И.В., заведующие отделениями, кураторы групп</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В.</p>		<p>Книги внутреннего контроля</p> <p>Локальные акты</p>	
--	--	------------------	---	--	---	--

	<p>6) Подготовка документации для защиты дипломных проектов: сводные ведомости, протоколы, представления, справки об успеваемости, отзывы.</p> <p>7) Подготовка приказа о допуске к защите.</p> <p>8) Организация защиты дипломных проектов.</p> <p>9) Оформление:  - протоколов заседаний ГЭК;  - отчетов председателя ГЭК;  - дипломов.</p> <p>10) Торжественное вручение дипломов.</p> <p>11) Использование преподавателями современных педагогических технологий, методов и приемов обучения при внедрении ФГОС СПО.</p> <p>12) Эффективное использование информационно-справочных систем, электронных образовательных ресурсов нового поколения.</p> <p>13) Пополнение электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам, производственной</p>	<p>12-25.02. 2019 г.</p> <p>28.02. 2019 г.</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Председатели ЦМК, методист, преподаватели</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, преподаватели, мастер производствен-</p>	<p>Книги внутреннего контроля</p>		
--	---	--	--	-----------------------------------	--	--

	<p>(преддипломной) практикам.</p> <p>14) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров в методических мероприятиях различных уровней.</p> <p>15) Организация современного урока (из опыта работы).</p> <p>16) Лекционно-семинарская система обучения как системный дидактический комплекс .</p> <p>17) Научно-практическая конференция «Шаг в науку».</p>	26.02.2019	<p>ного обучения</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Вознюк М.М. Гек А.В.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p>	<p>Книги внутреннего контроля</p> <p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p>		
Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров	<p>1) Повышение профессиональной квалификации: изучение инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации.</p> <p>2) Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей: посещение открытых занятий, проводимые в рамках повышения педагогического мастерства.</p> <p>3) Подготовка документации для КФУ по аттестации.</p>	Согласно утверждённому графику	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Администрация, заведующие отделениями, члены АК</p> <p>Гребенникова Л.В.</p>		Сертификаты и свидетельства участника, удостоверение о ПК	
Учебные и	1) Учёт и контроль за	Постоянно	Заведующие		Договора	



<p>производственные практики</p>	<p>посещаемостью практики, организацией и подготовкой места практики, условиями проведения практики.</p> <p>2) Оформление, рассмотрение на ЦМК, утверждение и закрепление за обучающимися индивидуальных заданий на практику.</p> <p>3) Оказание помощи молодым преподавателям в вопросах практического обучения.</p> <p>4) Разработка материалов для контроля в рамках промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся.</p> <p>5) Оформление паспортов базовых предприятий.</p> <p>6) Организация студенческого строительного отряда из числа обучающихся колледжа.</p> <p>7) Заключение договоров с социальными партнёрами.</p>	<p>За 20 дней до практики</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>02.2019 г.</p>	<p>отделениями, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК</p> <p>Методическая комиссия, мастера п/о, руководители практик</p> <p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p> <p>Зам. директора</p>		<p>на практику, уведомление, приказ</p> <p>Протокол</p> <p>Паспорт</p>	
<p>Спортивно-массовая работа</p>	<p>1) Личное первенство колледжа по гиревому спорту.</p>		<p>Руководитель физического воспитания, преподаватель физического воспитания</p>			

Профориентационная работа	Посещение преподавателями образовательных учреждений Крыма.	По графику				
Библиографическое и справочно-информационное обслуживание	<p>1) Организация материально-технического оснащения библиотеки для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>2) Выдача методической литературы и рекомендаций, учебных графиков.</p> <p>3) Пополнение банка данных информацией о новых технологиях обучения; сведениями о новых поступлениях книг, журналов в библиотеке; новой информации на компьютерных дисках; банка данных о новых технологиях на предприятиях Республики Крым.</p> <p>4) Подготовка информационных материалов о деятельности колледжа в СМИ и на сайте КФУ.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Подокшина Д.И., Серяк З.И.</p> <p>Серяк З.И., Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК, преподаватели</p>			
Административно-хозяйственное обеспечение	Руководство комиссией по списанию материальных ценностей.		Подокшина Д.И.		Акт	
Совещания при директоре	1) Методические рекомендации по подготовке и проведению		Гребенникова Л.В.			

	<p>внутриколледжных мероприятий.</p> <p>2) Формирование предложений к контрольным цифрам приема в колледж в 2019-2020 учебном году, с учётом прогноза потребности специалистов СПО.</p> <p>3) Подготовка обучающихся выпускных групп к прохождению производственной (преддипломной) практики на предприятиях.</p> <p>4) Организация проведения административных контрольных работ во 2 полугодии.</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Подокшина Д.И.</p>			
Организационные мероприятия	<p>1) Участие в студенческих мероприятиях разных уровней.</p> <p>2) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе.</p> <p>3) Организация работы по пополнению фондов оценочных средств для оценки профессиональных компетенций обучающихся.</p> <p>4) Подготовка данных по контингенту обучающихся в разрезе форм обучения, специальностей, курсов,</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>На каждое 1 число месяца</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В. Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p>		<p>Локальные акты</p> <p>ФОС</p> <p>Сводные таблицы</p>	

	<p>гражданства.</p> <p>5) Индивидуальная работа с начинающими преподавателями.</p> <p>6) Организация, руководство и контроль за выполнением преподавателями учебных планов и программ.</p> <p>7) Работа по организации и учёту успеваемости и посещаемости занятий обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка необходимой учётной и отчётной документации по текущей и семестровой успеваемости;</li> <li>- проведение промежуточной аттестации;</li> <li>- выполнение сводки о посещении занятий обучающимися;</li> <li>- проведение совещаний с кураторами по вопросам успеваемости, посещаемости дисциплин;</li> <li>- проведение совещаний с кураторами по итогам аттестации на первое число каждого месяца;</li> <li>- регулярное ведение работы с родителями неуспевающих обучающихся, нарушающих учебную дисциплину;</li> <li>- посещение родительских</li> </ul>	<p>Начало каждого месяца.</p> <p>1 раз в 2 месяца – I семестр;</p> <p>1 раз в 2 месяца – II семестр.</p> <p>Еженедельно.</p> <p>1 раз в месяц.</p>	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p>	
--	--	--	---	--	---------------------------	--

	<p>собраний учебных групп; - подготовка материалов по успеваемости и качеству обучения к педсовету.</p> <p>8) Организация и проведение мастер-классов по дисциплинам, направлениям, экскурсий, встреч.</p> <p>9) Оформление и выдача дипломов выпускникам заочного отделения.</p> <p>10) Оформление личных дел выпускников и передача их в архив.</p> <p>11) Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации на заочном отделении (защита дипломных проектов).</p> <p>12) Организация дежурства групп по колледжу.</p> <p>13) Подготовка проектов приказов: - на зачисление (отчисление); - перевод обучающихся на следующий курс; - на допуск к ГИА; - о прохождении производственной практики; - о прохождении преддипломной практики. - о проведении комплексных и</p>	<p>1 раз в семестр</p>	<p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Чертенкова Е.И. Ястребова С.Н.</p>			
--	---	------------------------	--	--	--	--

	<p>квалификационных экзаменов;  - о проведении повторной аттестации.</p> <p>14) Подготовка приказов:  - о допуске к дипломному проектированию;  - о допуске к защите ВКР.</p> <p>15) Организация защиты дипломных проектов.</p>	<p>С 12.02 по  25.02.2019 г.</p>	<p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p>			
--	---	--------------------------------------	---	--	--	--