

Ежемесячные мероприятия

Январь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Педагогические советы	<p>1) Итоги учебно-воспитательной деятельности в 1-ом семестре 2018-2019 учебного года.</p> <p>2) Анализ выполнения учебных планов и программ за 1-ое полугодие 2018-2019 учебного года.</p>		<p>Прибора Н.А., Асанова Э.Э., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p>		Протокол	
Методический совет	<p>1) О проведении научно-практической конференции «Старт в науку».</p> <p>2) Об организации учебных практик обучающихся в 1-ом полугодии 2018-2019 уч. года</p> <p>3) Об итогах зимней экзаменационной сессии 2018-2019 учебного года.</p>		<p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Черкашина К.Г., заместитель директора по УПР</p> <p>Прибора Н.А., Асанова Э.Э., заведующие отделениями</p>		Протокол	
Мониторинговая и инновационная деятельность	<p>1) Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте колледжа.</p> <p>2) Проведение совещания кураторов отделений с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p>	<p>Постоянно</p> <p>До 09.01. 2019 г.</p>	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В., Смирнов В.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p>		Информация	

	<p>3) Анализ образовательных достижений обучающихся за 1-ый семестр.</p> <p>4) Продолжение работы раздела «Преподавателям» на сайте колледжа.</p> <p>5) Учёт движения контингента.</p>	<p>До 15 января</p> <p>Постоянно</p> <p>На 01 число каждого месяца</p>	<p>Заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
Внутренний контроль	<p>1) Обеспечивать контроль за выполнением графиков учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ; - проведение открытых уроков; - лабораторно-практических работ; - индивидуальных проектов; - курсового и дипломного проектирования. <p>2) Контроль за выполнением и ведением учебной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачётные книжки; - студенческие билеты; - учебные журналы; - ежемесячные отчёты о посещаемости и успеваемости, движение контингента. <p>3) Контроль за выполнением педагогической нагрузки.</p> <p>4) Контроль за выполнением планов работы председателей</p>		<p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Локальные акты</p> <p>Журнал учёта</p> <p>Планы, отчёты</p>	

	<p>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 городских, региональных и всероссийских олимпиадах.</p> <p>9) Контроль за выполнением графиков взаимопосещений занятий преподавателями.</p> <p>10) Контроль за выполнении куратором учебных групп возложенных на них должностных обязанностей.</p> <p>11) Контроль мониторинга посещаемости, успеваемости обучающимися учебных занятий.</p> <p>12) Контроль за правильностью заполнения зачётных книжек.</p> <p>13) Подведение итогов работы отделений за семестр, учебный год и подготовка отчётной документации.</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Постоянно</p> <p>Согласно графику учебного процесса</p>		<p>Планы, отчёты</p> <p>Протокол</p> <p>Объяснительные, приказы</p> <p>Отчёты</p>	
--	--	--	--	--	---	--

	<p>14) Контроль за ходом дипломного проектирования: - проведение консультаций преподавателей, контрольных проверок готовности дипломного проекта; - посещаемость консультаций дипломниками.</p> <p>15) Контроль за ведением учебно-отчётной документации преподавателями в соответствии с нормативными документами.</p> <p>16) Контроль за ликвидацией задолженностей.</p> <p>17) Проверка своевременности оплаты обучающимися образовательных услуг согласно заключенным договорам.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, бухгалтерия</p>			
Воспитательная работа	<p>1) Тренинг по профилактике ВИЧ/СПИД и формированию ответственного поведения.</p> <p>2) Профилактические беседы, тренинги, видеолектории, посвящённые 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</p>		<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</p> <p>Смирнов В.В., Совет</p>			

	<p>работы и деятельности студенческого самоуправления через информационные ресурсы 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) Фото-квест «Студент – всегда студент!!!».</p> <p>8) Концерт, посвящённый Дню российского студенчества.</p> <p>9) Совместные рейды с сотрудниками полиции с целью выяснения занятости обучающихся и выявления случаев противоправного поведения.</p>		<p>обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., Инина А.Г.</p> <p>Смирнов В.В.</p>			
Научно-методические мероприятия	1) Посещение занятий преподавателей, определение качества занятий и уровня обученности обучающихся.		Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями		Анализ, книги внутреннего	

	<p>2) Осуществление руководства ОПОП специальности 07.02.01.</p> <p>3) Организация и проведение промежуточной аттестации: - принятие участия в работе по составлению графика проведения зимней и летней сессии по специальностям, курсам и группам; - посещение экзаменов в группах отделения, согласно учебных планов; - подготовка экзаменационных ведомостей; - подготовка сводных данных по итогам экзаменационной сессии.</p> <p>4) Консультирование дезадаптированных обучающихся по итогам диагностики.</p> <p>5) Участие в заседании Совета профилактики и совещаниях кураторов колледжа с обучающимися с девиантным поведением.</p> <p>6) Оказание методической помощи преподавателям: - при рецензировании контрольных работ; - при составлении методических разработок; - при оформлении и составлении методической документации.</p>	<p>Согласно графику учебного процесса</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Асанова Э. Э.</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</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>контроля</p>	
--	---	---	---	--	-----------------	--

	<p>7) Подготовка документации для защиты дипломных проектов: сводные ведомости, протоколы, представления, справки об успеваемости, отзывы.</p> <p>8) Проведение собрания по успеваемости и посещаемости.</p> <p>9) Выдача справок-вызовов на дипломное проектирование.</p> <p>10) Использование преподавателями современных педагогических технологий, методов и приемов обучения при внедрении ФГОС СПО.</p> <p>11) Эффективное использование информационно-справочных систем, электронных образовательных ресурсов нового поколения.</p> <p>12) Пополнение электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам, производственной (преддипломной) практикам.</p> <p>13) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров в методических мероприятиях различных уровней.</p> <p>14) Пополнение фонда медиаресурсов.</p>		<p>Ястребова С.Н.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Ястребова С.Н.</p> <p>Председатели ЦМК, методист, преподаватели</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, преподаватели, мастер производственного обучения</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В., преподаватели</p>			
--	---	--	---	--	--	--

	<p>15) Исследовательская деятельность преподавателя. Понятийный аппарат методологии исследования. Опорные точки проектирования.</p> <p>16) Психологический микроклимат на занятии. Роль преподавателя в разрешении конфликтных ситуаций.</p> <p>17) Подведение итогов проведения зимней и летней сессий.</p>		<p>колледжа</p> <p>Вознюк М.М., преподаватель иностранного языка</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Заведующие отделениями</p>	<p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p>		
Работа цикловых методических комиссий	<p>1) Утверждение документов на заседании ЦМК: программы практик и календарные планы, индивидуальные задания для обучающихся.</p> <p>2) Планирование и проведение практических занятий и учебной практики согласно ФГОС.</p> <p>3) Рассмотрение на заседаниях ЦМК вопросов по заочному отделению: - анализ качества проверки ДКР обучающимися; - анализ подготовки и проведения ГИА.</p> <p>4) Работа отделения по обеспечению выполнения учебных программ и планов:</p>	<p>01.2019 г. За 20 дней до практики</p> <p>01.2019 г.</p>	<p>Председатели ЦМК</p> <p>Черкашина К.Г., Клёнушкин В.Н., заведующие лабораториями</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК</p> <p>Заведующие отделениями, председатели</p>		Протокол	

	<p>- участие в составлении планов работы цикловых методических комиссий;</p> <p>- участие в составлении учебно-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.</p>	Начало II семестра	<p>ЦМК, методический совет</p> <p>Председатели ЦМК, заведующие отделениями</p>			
<p>Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров</p>	<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) Изучение опыта работы, документации аттестующихся педагогов.</p> <p>4) Подготовка сопроводительных документов по аттестации</p>	Согласно утверждённому графику	<p>Подокшина Д.И., методист</p> <p>Заведующие отделениями, методист</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В..</p>		<p>Сертификаты и свидетельства участника, удостоверение о ПК</p>	

	<p>педагогических кадров.</p> <p>5) Утверждение состава аттестационной комиссии, экспертных групп</p>		Пехарь Г.П.			
Учебные и производственные практики	<p>1) Контроль за выполнением графика учебной практики, ведением дневников и учебно-методической документации.</p> <p>2) Учёт и контроль за посещаемостью практики, организацией и подготовкой места практики, условиями проведения практики.</p> <p>3) Оформление, рассмотрение на ЦМК, утверждение и закрепление за обучающимися индивидуальных заданий на практику.</p> <p>4) Оказание помощи молодым преподавателям в вопросах практического обучения.</p> <p>5) Разработка материалов для контроля в рамках промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся.</p> <p>6) Анализ качества знаний обучающихся по учебной и производственной практике за 1 полугодие, итоги поэтапной</p>	<p>Согласно графику учебного процесса</p> <p>Постоянно</p> <p>За 20 дней до практики</p> <p>Постоянно</p> <p>01.2019 г.</p>	<p>Черкашина К.Г., председатели ЦМК</p> <p>Черкашина К.Г., заведующие отделениями, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г., председатели ЦМК</p> <p>Цикловые методические комиссии, мастера п/о, руководители практик</p> <p>Руководители практик, мастера п/о</p>		<p>Договора на практику, уведомление, приказ</p> <p>Протокол</p> <p>Отчёт</p>	

	<p>аттестации.</p> <p>7) Оформление паспортов базовых предприятий.</p> <p>8) Организация студенческого строительного отряда из числа обучающихся колледжа.</p> <p>9) Заключение договора с социальными партнёрами.</p>	<p>Постоянно</p> <p>01.2019 г.</p>	<p>Черкашина К.Г.</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Черкашина К.Г.</p>		<p>Паспорта</p>	
<p>Спортивно-массовая работа</p>	<p>1) Личное первенство колледжа по гиревому спорту.</p>		<p>Руководитель физического воспитания, преподаватель физического воспитания</p>			
<p>Библиографическое и справочно-информационное обслуживание</p>	<p>1) Выдача методической литературы и рекомендаций, учебных графиков обучающимся заочного отделения.</p> <p>2) Анализ наличия основных фондов библиотеки с целью выявления уровня методического и дидактического обеспечения учебного процесса.</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>Серяк З.И., Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Серяк З.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p>			

	4) Подготовка информационных материалов о деятельности колледжа в СМИ и на сайте КФУ.		Заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК, преподаватели			
Административно-хозяйственное обеспечение	1) Руководство комиссией по списанию материальных ценностей.		Подокшина Д.И.		Акт	
Совещания при директоре	1) Анализ результатов административных контрольных работ. 2) Организация профорientационной работы. 3) Обзор новых поступлений в библиотечный фонд. Анализ оснащения предметов, дисциплин учебно-методической литературой.		Подокшина Д.И. Черкашина К.Г., Смирнов В.В., Гребенникова Л.В. Серяк З.И.			
Организационные мероприятия	1) Участие в Республиканских и Федеральных профессиональных конкурсах и олимпиадах. 2) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе. 3) Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, индивидуальных	Согласно графику учебного	Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В. Подокшина Д.И. Подокшина Д.И., заведующие отделениями		Локальные акты Расписание экзаменов,	

	<p>проектов, курсового и дипломного проектирования. Утверждение экзаменационной документации и графиков индивидуальных проектов, курсового и дипломного проектирования.</p> <p>4) Организация работы по разработке фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов, для оценки профессиональных компетенций обучающихся.</p> <p>5) Подготовка данных по контингенту обучающихся в разрезе форм обучения, специальностей, курсов, гражданства.</p> <p>6) Индивидуальная работа с начинающими преподавателями.</p> <p>7) Организация, руководство и контроль за выполнением преподавателями учебных планов и программ.</p> <p>8) Организация работы преподавателей для подготовки обучающихся к участию в городских, региональных и всероссийских олимпиадах.</p> <p>9) Работа по организации и учёту успеваемости и посещаемости занятий обучающихся: - подготовка необходимой учётной</p>	<p>процесса</p> <p>На каждое 1 число месяца</p> <p>Начало каждого месяца.</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>графики проектирования, экзаменационные материалы</p> <p>ФОСС, сводные таблицы</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p>	
--	---	---	---	--	--	--

	<p>и отчётной документации по текущей и семестровой успеваемости; - проведение промежуточной аттестации;</p> <p>- выполнение сводки о посещении занятий обучающимися; - проведение совещаний с кураторами по вопросам успеваемости, посещаемости дисциплин; - проведение совещаний с кураторами по итогам аттестации на первое число каждого месяца; - регулярное ведение работы с родителями неуспевающих обучающихся, нарушающих учебную дисциплину; - посещение родительских собраний учебных групп; - подготовка материалов по успеваемости и качеству обучения к педсовету.</p> <p>10) Организация дипломного проектирования: - назначение руководителей и консультантов дипломного проекта по специальностям 08.02.01 и 07.02.01; - подготовка материалов для приказа о допуске обучающихся к дипломному проектированию, оформление журналов дипломного</p>	<p>1 раз в 2 месяца – I семестр; 1 раз в 2 месяца – II семестр. Еженедельно.</p> <p>1 раз в месяц.</p> <p>1 раз в семестр.</p> <p>До 02.02. 2019 г.</p> <p>Согласно графику учебного процесса</p>	<p>Учебная часть, Асанова Э.Э.</p> <p>Прибора Н.А., Асанова Э.Э.</p>			
--	---	---	--	--	--	--

	<p>проектирования; - определение тем дипломных проектов для специальностей 08.02.01, 08.02.08, 54.02.01, 07.02.01, 35.02.12; - написание программы ГИА 07.02.01; - ознакомление дипломников с программой ГИА 08.02.01, 08.02.08, 54.02.01, 07.02.01, 35.02.12.</p> <p>11) 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>12) Составление учебно-методической документации: КТП преподавателей, план работы учебных кабинетов и лабораторий, предметных кружков, график взаимопосещений уроков преподавателями, проведение классных контрольных работ, индивидуальных планов, планов повышения квалификации и педмастерства.</p> <p>13) Оформление учебной документации: - по успеваемости и посещению за I семестр;</p>	<p>До 02.02. 2019 г.</p> <p>До 02.02. 2019 г. До 20.01. 2019 г.</p> <p>В начале II семестра</p> <p>Начало II семестра</p> <p>По итогам семестра</p>	<p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы групп</p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<p>- по ликвидации академической задолженностей за I семестр.</p> <p>14) Организация и проведение мастер-классов по дисциплинам, направлениям, экскурсий, встреч.</p> <p>15) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>17) Организация дежурства групп по колледжу.</p> <p>18) Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации на заочном отделении (защита дипломных проектов).</p>		<p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели</p> <p>Чертенкова Е.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p>			
--	--	--	---	--	--	--