

Ежемесячные мероприятия

Июнь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Педагогические советы	1) О допуске обучающихся к Государственной итоговой аттестации.		Заведующие отделениями			
Методический совет	1) Об обновлении ППССЗ. 2) Итоги деятельности педагогического коллектива по повышению профессионального мастерства. 3) Об итогах выполнения мероприятий индивидуальных планов преподавателей. 4) О выполнении практической части учебного плана.		Руководители Гребенникова Л.В., методист Председатели ЦМК Черкашина К.Г., заместитель директора по УПР			
Мониторинговая и инновационная деятельность	1) Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте колледжа. 2) Организация и проведение совещания кураторов отделений с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся. 3) Диагностика роста профессионального мастерства на основе данных о повышении	До 05.06. 2019 г.	Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В., Смирнов В.В. Заведующие отделениями Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.		Информация	

	<p>квалификации, стажировки, аттестации и участия в методических мероприятиях на различных уровнях.</p> <p>4) Анализ образовательных достижений обучающихся.</p> <p>5) Мониторинг образовательной деятельности колледжа. Проведение экспертизы деятельности отделений по специальностям. Обсуждение качества подготовки компетентного специалиста.</p> <p>6) Продолжение работы раздела «Преподавателям» на сайте колледжа.</p> <p>7) Учёт движения контингента.</p>	<p>На 01 число каждого месяца</p>	<p>Заместители директора, заведующие отделениями,</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора</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>		<p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г.,</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Локальные акты</p>	

	<p>- зачётные книжки; - студенческие билеты; - учебные журналы; - ежемесячные отчёты о посещаемости и успеваемости, движение контингента.</p> <p>3) Контроль за выполнением педагогической нагрузки.</p> <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 ведением профориентационной работы.</p> <p>8) Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка колледжа.</p> <p>9) Контроль хода выполнения дипломного проектирования.</p> <p>10) Контроль за выполнением кураторами учебных групп возложенных на них должностных обязанностей.</p> <p>11) Контроль за посещаемостью</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Согласно графику</p> <p></p> <p>Ежедневно</p>	<p>Смирнов В.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Смирнов В.В.</p> <p>Подокшина Д.И., секретарь отборочной комиссии</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие</p>		<p>Журнал учёта</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Протокол</p> <p>Отчёты</p> <p>Объясни- тельные, приказы</p>	
--	--	--	--	--	--	--

	<p>обучающимися учебных занятий, а также их успеваемостью.</p> <p>12) Контроль за ходом экзаменационной сессии.</p> <p>13) Контроль за правильностью заполнения зачётных книжек.</p> <p>14) Контроль за работой руководителей ППСЗ на 2018-2019 учебный год.</p> <p>15) Подведение итогов работы отделения за семестр, учебный год и подготовка отчётной документации.</p> <p>16) Отчёт о проделанной работе.</p> <p>17) Составление и сдача различных статистического отчётов.</p> <p>18) Контроль за ведением учебно-отчётной документации преподавателями в соответствии с нормативными документами.</p> <p>19) Контроль за ликвидацией задолженностей обучающихся.</p>	<p>По графику</p> <p>Согласно графику учебного процесса</p>	<p>отделениями, куратор</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Качалова И.В.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Заведующие отделениями, Пилипенко Н.А.</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
Воспитательная работа	<p>1) Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися.</p> <p>2) Систематическое освещение направлений воспитательной работы и деятельности студенческого самоуправления</p>		<p>Заведующие отделениями</p> <p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p>			

	<p>через информационные ресурсы колледжа.</p> <p>3) Создание и своевременное размещение материалов, тематических стендов, наглядной информации по актуальным и памятным событиям в колледже.</p> <p>4) Обеспечение взаимодействия с правоохранительными структурами, средствами массовой информации, религиозными и общественными организациями по вопросам профилактики возможных проявлений экстремизма и терроризма в колледже.</p> <p>5) Торжественная линейка, посвящённая Дню России «Нет Родины краше!».</p> <p>6) Совместные рейды с сотрудниками полиции с целью выяснения занятости обучающихся и выявления случаев противоправного поведения.</p>	10.06. 2019 г.	<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.</p>			
<p>Научно-методические мероприятия</p>	<p>1) Посещение занятий преподавателей, определение качества занятий и уровня обученности обучающихся.</p> <p>2) Изучение законов РФ, Указов Президента РФ и других государственных органов по вопросам образования:</p>		<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p>		<p>Анализ</p> <p>Локальные акты</p>	

	<p>- положений, приказов, инструкций, по вопросам организации деятельности колледжа;</p> <p>- нормативных актов по вопросам повышения квалификации специалистов и т.д.</p> <p>3) Проведение собрания обучающихся отделений по итогам семестрового контроля знаний и посещаемости занятий.</p> <p>4) Организация и проведение промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>5) Оказание методической помощи преподавателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при рецензировании контрольных работ; - при составлении методических разработок; - при оформлении и составлении методической документации. <p>6) Проведение собрания по успеваемости и посещаемости.</p>	<p>2 раза в год по окончании семестра</p> <p>Согласно графику учебного процесса</p>	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
--	--	---	---	--	--	--

	<p>7) Анализ результатов работы за год по совершенствованию мастерства педагогических работников по данным повторной диагностики.</p> <p>8) Использование преподавателями современных педагогических технологий, методов и приемов обучения при внедрении ФГОС СПО.</p> <p>9) Эффективное использование информационно-справочных систем, электронных образовательных ресурсов нового поколения.</p> <p>10) Пополнение электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам, производственной (преддипломной) практикам.</p> <p>11) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров в методических мероприятиях различных уровней.</p> <p>12) Пополнение фонда медиаресурсов.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК</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>13) Проведение «Недели антикоррупционных инициатив».</p> <p>14) Подведение итогов проведения зимней и летней сессий.</p>		<p>Королев С.Н. преподаватели колледжа</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
<p>Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров</p>	<p>1) Заседание аттестационной комиссии по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности</p> <p>2) Анализ итогов аттестации на методическом совете.</p>	<p>04.06. 2019 г.</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p>		<p>Сертификаты и свидетельства участника, удостоверение о ПК</p>	
<p>Учебные и производственные практики</p>	<p>1) Учёт и контроль за посещаемостью практики, организацией и подготовки места практики, условиями проведения практики.</p> <p>2) Проверка и сдача отчётов по технологической практике, с оформлением итогов практики в форме зачёта.</p> <p>3) Оформление ведомости по приёму отчётов по преддипломной практике.</p>	<p>Постоянно</p> <p>По окончанию практики</p> <p>В течение недели со дня</p>	<p>Черкашина К.Г., заведующие отделениями, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Заведующие отделениями, руководители</p>		<p>Договора на практику, уведомление, приказ</p> <p>Дневники-отчёты, аттестационные листы, характеристика</p> <p>Ведомости</p>	

		окончания практики	практик			
	4) Оказание помощи молодым преподавателям в вопросах практического обучения.	Постоянно	Черкашина К.Г., председатели ЦМК			
	5) Контроль за учебной практикой в мастерских и за производственной на предприятиях.	В соответствии с графиком	Черкашина К.Г., руководители практик		Журнал	
	6) Разработка материалов для контроля в рамках промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся.		Методическая комиссия, мастера п/о, руководители практик			
	7) Анализ качества знаний обучающихся по учебной и производственной практике за 1 полугодие, итоги поэтапной аттестации.	06.2019 г.	Руководители практик, мастера п/о		Отчёт	
	8) Оформление паспортов базовых предприятий.	Постоянно	Черкашина К.Г.		Паспорт	
	9) Проведение встреч работодателей с выпускниками колледжа в рамках мероприятия «Ярмарка вакансий».		Черкашина К.Г., заведующие отделениями		Приказ	
	10) Организация студенческого строительного отряда из числа обучающихся колледжа.	06.2019 г.	Черкашина К.Г.			
	11) Заключение договора с социальными партнёрами.		Черкашина К.Г.			

Профориентационная работа	1) Работа в приёмной комиссии. Консультирование абитуриентов относительно выбора будущей профессии с учётом их ценностных ориентаций, способностей и возможностей.		Качалова И.В., Смирнов В.В.			
Библиографическое и справочно-информационное обслуживание	1) Организация материально-технического оснащения библиотеки для самостоятельной работы обучающихся. 2) 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. 3) Подготовка информационных материалов о деятельности колледжа в СМИ и на сайте КФУ.		Подокшина Д.И., Серяк З.И. Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., Черкашина К.Г. 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) Итоги работы преподавателей в едином информационном пространстве.		Председатели ЦМК			

	<p>2) Анализ результатов внутреннего контроля по учебным дисциплинам.</p> <p>3) Итоги работы по изучению перспективного и обобщению передового педагогического опыта.</p> <p>4) Рассмотрение мероприятий в план работы на 2019-2020 учебный год.</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Пехарь Г.П.</p>			
<p>Организационные мероприятия</p>	<p>1) Участие в Республиканских и Федеральных профессиональных конкурсах и олимпиадах.</p> <p>2) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе.</p> <p>3) Организация работы по разработке фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов, для оценки профессиональных компетенций обучающихся.</p> <p>4) Организация работы стипендиальной комиссии.</p> <p>5) Подготовка данных по контингенту обучающихся в разрезе форм обучения, специальностей, курсов, гражданства.</p>	<p>По итогам семестра</p> <p>На каждое 1 число месяца</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p>		<p>Локальные акты</p> <p>ФОС</p> <p>Протокол</p> <p>Сводные таблицы</p>	

	<p>6) Организация работы председателей ЦМК и заведующих отделениями по выполнению учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).</p> <p>7) Индивидуальная работа с начинающими преподавателями.</p> <p>8) Организация, руководство и контроль за выполнением преподавателями учебных планов и программ.</p> <p>9) Организация работы преподавателей для подготовки обучающихся к участию в городских, региональных и всероссийских олимпиадах.</p> <p>10) Работа по организации и учёту успеваемости и посещаемости занятий обучающихся: - подготовка необходимой учётной 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</p>	<p>Начало каждого месяца.</p> <p>1 раз в 2 месяца – I семестр; 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>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p>	
--	--	--	--	--	---	--

	<p>успеваемости, посещаемости дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>11) Организация быта и культурного досуга обучающихся. Правила внутреннего распорядка: подготовка материалов и участие в работе стипендиальной комиссии.</p> <p>12) Организация дипломного проектирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация проведения рецензирования ДП выпускников; - организация защиты дипломных проектов; - подведение итогов защиты ДП. <p>13) Организация проведения ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка сводных ведомостей итоговых оценок для ГЭК; - участие в организации работы ГЭК; - подготовка документации по выпуску групп. <p>14) Оформление учебной</p>	<p>1 раз в семестр.</p> <p>По окончании II семестра</p> <p>Согласно учебному графику</p> <p>По итогам семестра и учебного года</p> <p>По итогам</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Прибора Н.А., Асанова Э.Э.</p> <p>Заведующие отделениями, секретарь учебной части</p> <p>Заведующие</p>			
--	--	---	--	--	--	--

<p>документации:</p> <ul style="list-style-type: none">- по успеваемости и посещению за II семестр;- по ликвидации академической задолженностей за II семестр;- предоставление информации по обучающимся для приказа о переводе на следующий курс. <p>15) Составление отчётности:</p> <ul style="list-style-type: none">- для годового отчёта;- для предоставления вышестоящим организациям;- 2нк – движение контингента. <p>16) Подготовка документации на новый учебный год, составление плана работы.</p> <p>17) Подготовка и составление анализа работы заочного отделения и плана на следующий учебный год.</p> <p>18) Составление учебного плана заочного отделения, учебного графика на 2019-2020 учебный год.</p> <p>19) Подготовка проектов приказов:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>учебного года</p> <p>До 20.06. 2019 г.</p>	<p>отделениями, кураторы групп</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p>			
--	---	---	--	--	--

	квалификационных экзаменов; - о проведении повторной аттестации.					
--	--	--	--	--	--	--