

Ежемесячные мероприятия

Ноябрь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Методический совет	<p>1) Об итогах проведения обучающего семинара «Теория и практика внедрения активных и интерактивных форм и методов обучения»</p> <p>2) Анализ результатов вводного контроля.</p> <p>3) О проведении обучающего семинара «Организация внеаудиторной исследовательской деятельности обучающихся» и научно-практической конференции «Глобальные проблемы человечества».</p> <p>4) Персональный сайт педагога как средство повышения качества обучения.</p> <p>5) Об итогах аттестационной недели.</p> <p>6). О проведении студенческой конференции «История в событиях и датах: новый взгляд»</p>	14.11	<p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Юсупов Д.В., преподаватель</p> <p>Асанова Э.Э., Прибора Н.А., заведующие отделениями</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>		Протокол	

<p>Мониторинговая и инновационная деятельность</p>	<p>1) Диагностика по самооценке деятельности преподавателя.</p> <p>2) Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте колледжа.</p> <p>3) Организация и проведение совещание кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p> <p>4) Изучение требований рынка труда, использование новых современных технологий на предприятиях города и Республики Крым. Пополнение банка данных о новых технологиях на предприятиях.</p> <p>5) Анализ образовательных достижений обучающихся.</p> <p>6) Продолжение работы раздела «Преподавателям» и «Студенту» на сайте колледжа.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В., Смирнов В.В., Прибора Н.А., Асанова Э.Э., председатели ЦМК</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p>		<p>Информация</p> <p>Сводная информация</p> <p>Таблицы</p>	
--	---	---	---	--	--	--

	<p>7) Учёт движения контингента, сдача отчётов.</p> <p>8) Диагностика уровня адаптации первокурсников к обучению в колледже.</p> <p>9) Тестирование на предмет склонности к употреблению психоактивных веществ (ПАВ).</p>	<p>На 01 число каждого месяца</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p>		<p>Протокол</p>	
<p>Внутренний контроль</p>	<p>1) Обеспечивать контроль за выполнением графиков учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ; - проведения 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>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Смирнов В.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</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 кураторами учебных групп возложенных на них должностных обязанностей.</p> <p>11) Контроль за выполнением расписания учебных занятий.</p> <p>12) Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций.</p> <p>13) Контроль мониторинга посещаемости, успеваемости</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</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.В.</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями,</p>		<p>Планы, отчёты</p> <p>Протокол</p> <p>Объясни- тельные, приказы</p> <p>Отчёты, база данных.</p> <p>Журнал</p> <p>Таблицы</p>	
--	--	--	---	--	--	--

	<p>обучающимися учебных занятий.</p> <p>14) Контроль за ведением учебно-отчётной документации преподавателями в соответствии с нормативными документами.</p> <p>15) Контроль за ликвидацией задолженностей.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>куратор</p> <p>Заведующие отделениями, Пилипенко Н.А.</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Справки</p> <p>Таблицы</p>	
Воспитательная работа	<p>1) Проведение смотра-конкурса на лучший уголок учебной группы.</p> <p>2) Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися.</p> <p>3) Систематическое освещение направлений воспитательной работы и деятельности студенческого самоуправления через информационные ресурсы колледжа.</p> <p>4) Создание и своевременное размещение материалов, тематических стендов, наглядной информации по актуальным и памятным событиям в колледже.</p>	<p>По графику</p> <p>Постоянно</p>	<p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе</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., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе,</p>			

	<p>5) Обеспечение взаимодействия с правоохранительными структурами, средствами массовой информации, религиозными и общественными организациями по вопросам профилактики возможных проявлений экстремизма и терроризма в колледже.</p> <p>6) Работа с обучающимися «группы риска».</p> <p>7) Организация и проведение Ярмарки вакансий.</p> <p>8) Организация и проведение конкурса художественного</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>18.11. 2019 г.</p>	<p>Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Инина А.Г., художественный руководитель</p> <p>Смирнов В.В., заведующий</p>			
--	--	---	---	--	--	--

	<p>творчества «Звёзды зажигают огни».</p> <p>9) Воспитательное мероприятие с элементами психотренинга «Толерантность и дискриминация – противоположные явления общества».</p> <p>10) Открытая лекция «Борьба за собственную безопасность».</p> <p>11) Открытое воспитательное мероприятие, посвящённое Дню Матери.</p>	<p>19.11. 2019 г.</p> <p>21.11. 2019 г.</p> <p>26 (27).11. 2019 г.</p>	<p>отделом по учебно-воспитательной работе, Инина А.Г., художественный руководитель</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Младший воспитатель общежития</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Кураторы учебных групп,</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	<p>12) Командное первенство колледжа по волейболу между группами.</p> <p>13) Цикл лекций по профилактике употребления алкоголя, наркомании и курения.</p> <p>14) Психологический тренинг, направлений на знакомство и сплочение обучающихся.</p>		<p>Инина А.Г., художественный руководитель</p> <p>Руководитель физического воспитания, преподаватель физического воспитания</p> <p>Карпова С.К., фельдшер колледжа, Качалова И.В., педагог- психолог</p> <p>Качалова И.В., педагог- психолог, Воспитатель общежития, Кураторы учебных групп</p>			
<p>Научно-методические мероприятия</p>	<p>1) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе.</p> <p>2) Посещение занятий преподавателей, с целью определения их качества и уровня обученности обучающихся.</p> <p>3) Изучение законов РФ, Указов</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Администрация</p>		<p>Локальные акты</p>	

	<p>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>4) Организация и проведение промежуточной аттестации: осуществление контроля за подготовкой экзаменационных билетов.</p> <p>5) Участие в заседании Совета профилактики и совещаниях кураторов колледжа с обучающимися с девиантным поведением.</p> <p>6) Составление графиков выполнения домашних контрольных работ.</p> <p>7) 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>В течение года</p>	<p>колледжа, методист</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Смирнов В.В., Качалова И.В., заведующие отделениями, кураторы групп</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В., методист</p>		<p>Графики</p>	
--	---	--	---	--	----------------	--

	<p>8) Проведение собрания в каждой выпускной группе о порядке прохождения преддипломной практики и отчёта по ней.</p> <p>9) Контроль за использованием преподавателями современных педагогических технологий, методов и приемов обучения при внедрении ФГОС СПО.</p> <p>10) Эффективное использование информационно-справочных систем, электронных образовательных ресурсов нового поколения.</p> <p>11) Пополнение электронных учебно-методических комплексов по учебным предметам, дисциплинам, МДК, учебным практикам, производственной (преддипломной) практикам.</p> <p>12) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров и обучающихся в мероприятиях различных уровней.</p> <p>13) Организация самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>14) Требования к оформлению методических разработок.</p>	<p>По графику</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года</p>	<p>Чертенкова Е.И.</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>Базарная Е.А., преподаватель</p> <p>Гребенникова Л.В, методист</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p>		
--	--	---	--	---	--	--

	<p>15) Организация и проведение промежуточной аттестации.</p> <p>16) Примерные рабочие программы СПО: где найти, как использовать (вебинар).</p> <p>17) Выдача обучающимся тем и заданий для выполнения выпускных квалификационных работ.</p> <p>18) Проведение собрания в каждой выпускной группе о порядке прохождения преддипломной практики и отчёта по ней.</p> <p>19) Организация и проведение студенческой конференции «История в событиях и датах: новый взгляд».</p>	По плану	<p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Гребенникова Л.В., методист; преподаватели колледжа</p> <p>Заведующие отделениями, руководители дипломных проектов</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>	ШПМ		
Работа цикловых методических комиссий	1) Заседания ЦМК.	Согласно плану	Председатели ЦМК			
Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров	1) Повышение профессиональной квалификации: изучение инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации.		Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.		Сертификаты и свидетельства участника,	

	2) Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей: посещение открытых занятий, проводимые в рамках повышения педагогического мастерства.	Согласно утверждённому графику	Заведующие отделениями, методист		удостоверение о ПК	
Учебные и производственные практики	<p>1) Учёт и контроль за посещаемостью практик, организацией и подготовкой места практик, условиями проведения практик.</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>Постоянно</p> <p>За 20 дней до практики</p> <p>Постоянно</p>	<p>Черкашина К.Г., заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г. Председатели ЦМК</p> <p>Методическая комиссия, мастера п/о, руководители практик</p>		<p>Договор на практику, уведомление, приказ</p> <p>Протокол</p> <p>Отметка в еженедельном плане работы</p>	

	<p>5) Оформление паспортов базовых предприятий.</p> <p>6) Заключение договора с социальными партнёрами.</p>	Постоянно	<p>Черкашина К.Г.</p> <p>Черкашина К.Г.</p>		<p>Паспорт</p> <p>Договора</p>	
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) Подготовка информационных материалов о деятельности колледжа в СМИ и на сайте КФУ.</p>		<p>Подокшина Д.И., Серяк З.И.</p> <p>Серяк З.И., Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК, преподаватели</p>			
Административно-хозяйственное обеспечение	<p>1) Руководство комиссией по списанию материальных ценностей.</p>		Подокшина Д.И.		Акт	
Совещания при директоре	<p>1) Единые требования к выполнению выпускных квалификационных и письменных экзаменационных работ.</p> <p>2) Контроль за оформлением «Портфолио» обучающихся.</p>	<p>В течение года</p> <p>Постоянно</p>	<p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Асанова Э.Э., Прибора Н.А., заведующие</p>			

	<p>3) Организация контроля за исполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа.</p> <p>4) Организация проведения административных контрольных работ в 1 семестре.</p> <p>5) Составление предложений к контрольным цифрам приёма 2020-2021 учебный год.</p> <p>6) Единые требования к выполнению выпускных квалификационных и письменных экзаменационных работ.</p> <p>7) Контроль за оформлением «Портфолио» обучающихся.</p> <p>8) Организация контроля за исполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа.</p> <p>9) Организация проведения административных контрольных работ в 1 семестре.</p>	<p>По графику</p> <p>В течение года</p> <p>Постоянно</p>	<p>отделениями</p> <p>Смирнов В.В., заведующие отделом воспитательной работы</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Прибора Н.А., Асанова Э.Э.</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p>			<p>Таблица с обоснова- нием</p>
Организационные мероприятия	1) Подготовка документации, разработка программ ГИА по		Подокшина Д.И., заместитель			Подготовле нный к

	<p>специальностям (очное, заочное отделения) и организация работы государственных аттестационных комиссий (составление и утверждение председателей и членов ГЭК).</p> <p>2) Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, индивидуальных проектов, курсового проектирования и выполнения выпускной квалификационной работы. Утверждение экзаменационной документации и графиков, индивидуальных проектов, курсового проектирования и выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>3) Подготовка приказа о назначении аттестационной комиссии для проведения комплексных и квалификационных экзаменов по ПМ специальностей.</p> <p>4) Подготовка данных по контингенту обучающихся в разрезе форм обучения, специальностей, курсов, гражданства.</p> <p>5) Организация, руководство и контроль за выполнением преподавателями учебных планов и</p>	<p></p> <p>Согласно графику учебного процесса</p> <p>За 1 месяц до проведения экзамена</p> <p>На каждое 1 число месяца</p>	<p>директора</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p>		<p>утверждению состав ГИА</p> <p>Расписание экзаменов, графики проектирования, экзаменационные материалы</p> <p>Приказ</p> <p>Сводные таблицы</p> <p>Отчёт</p>	
--	--	--	--	--	--	--

	<p>программ.</p> <p>б) Заказ бланков документов утверждённого образца (дипломов СПО) 2020 г.</p> <p>7) Работа по организации и учёту успеваемости и посещаемости занятий обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка необходимой учётной и отчётной документации по текущей и семестровой успеваемости; - проведение промежуточной аттестации; <p>- выполнение сводки о посещении занятий обучающимися;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>1 раз в семестр.</p>	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Бланк заказа</p>	
--	---	---	---	--	---------------------	--

	<p>успеваемости и качеству обучения к педсовету.</p> <p>8) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>9) 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 квалификационных экзаменов; - о проведении повторной аттестации.</p> <p>10) Выдача обучающимся тем и заданий для выполнения дипломного проекта.</p> <p>11) Организация дежурства групп по колледжу.</p>		<p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного отделения</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного отделения; Ястребова С.Н., секретарь заочного отделения</p> <p>Чертенкова Е.И., руководители дипломных проектов</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	12) Организация и проведение совещание кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.		Заведующие отделениями			
--	---	--	------------------------	--	--	--