

## Ежемесячные мероприятия

Декабрь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Методический совет	<p>1) Итоги проверки журналов учебных занятий.</p> <p>2) Организация воспитательной работы в группах. Анализ посещаемости учебных занятий обучающимися.</p> <p>3) Об итогах проведения региональных педагогических чтений «Семейные ценности – связующая нить поколений».</p>		<p>Подокшина Д.И., заместитель директора</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>			
Мониторинговая и инновационная деятельность	<p>1) Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте колледжа.</p> <p>2) Организация и проведение совещание кураторов отделений с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p> <p>3) Мониторинг качественной успеваемости обучающихся.</p>	До 05.12. 2018 г.	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В., Смирнов В.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заведующие отделениями</p>		Информация	

	<p>4) Продолжение работы раздела «Преподавателям», «Студенту» на сайте колледжа.</p> <p>5) Диагностика суицидального риска.</p> <p>6) Учёт движения контингента.</p> <p>7) Изучение требований рынка труда, использование новых современных технологий на предприятиях города и Республики Крым. Пополнение банка данных о новых технологиях на предприятиях.</p>	<p>На 01 число каждого месяца</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Качалова И.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Черкашина К.Г.</p>		<p>Сводная информация</p>	
<p>Внутренний контроль</p>	<p>1) Обеспечивать контроль за выполнением графиков учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ;</li> <li>- проведение открытых уроков;</li> <li>- лабораторно-практических работ;</li> <li>- индивидуальных проектов;</li> <li>- курсового и дипломного проектирования.</li> </ul> <p>2) Контроль за выполнением и ведением учебной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачётные книжки;</li> <li>- студенческие билеты;</li> <li>- учебные журналы;</li> <li>- ежемесячные отчёты о посещаемости и успеваемости, движение контингента.</li> </ul>		<p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Смирнов В.В., заведующие отделениями</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Локальные акты</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 соблюдением правил внутреннего распорядка колледжа.</p> <p>8) Контроль за участием обучающихся в городских, региональных и всероссийских олимпиадах.</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 выполнении кураторами учебных групп возложенных на них должностных обязанностей.</p> <p>12) Контроль мониторинга посещаемости, успеваемости</p>	<p>Ежедневно</p> <p>По графику</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.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Протокол</p> <p>Объясни- тельные, приказы</p> <p>Отчёты</p>	
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

	<p>обучающимися учебных занятий.</p> <p>13) Контроль за ходом экзаменационной сессии.</p> <p>14) Отчёт о проделанной работе в течении полугодия.</p> <p>15) Составление и сдача различных статистических отчётов.</p> <p>16) Контроль за ведением учебно-отчётной документации преподавателями в соответствии с нормативными документами.</p> <p>17) Контроль за ликвидацией задолженностей.</p>	Постоянно	<p>куратор</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) 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>	По графику	<p>Качалова И.В.</p> <p>Качалова И.В., Смирнов В.В., отдел по делам н/л в полиции, врач-фтизиатр</p> <p>Заведующие отделениями</p>			

	<p>4) Систематическое освещение направлений воспитательной 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) Организация и проведение акций «Красная лента».</p> <p>8) Организация благотворительной акции в Бахчисарайской специализированной школе «Подари ребёнку улыбку».</p> <p>9) КВН: встреча команд архитектурно-строительного и</p>		<p>Смирнов В.В., Совет 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., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., Инина А.Г.,</p>			
--	---	--	--	--	--	--

	<p>технологического отделений «А у нас под Новый год».</p> <p>10) Совместные рейды с сотрудниками полиции с целью выяснения занятости обучающихся и выявления случаев противоправного поведения.</p>		<p>Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В.</p>			
<p>Научно-методические мероприятия</p>	<p>1) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе.</p> <p>2) Посещение занятий преподавателей, определение их качества и уровня обученности обучающихся.</p> <p>3) 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>4) Проведение собраний обучающихся отделений по итогам семестрового контроля знаний и посещаемости</p>	<p>2 раза в год по окончании семестров</p>	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Анализ</p> <p>Локальные акты</p>	

	<p>занятий.</p> <p>5) Осуществление руководства ОПОП специальности 07.02.01.</p> <p>6) Диагностика суицидального риска.</p> <p>7) Консультирование дезадаптированных обучающихся по итогам диагностики.</p> <p>8) Участие в заседании Совета профилактики и совещаниях кураторов колледжа с обучающимися с девиантным поведением.</p> <p>9) Оказание методической помощи преподавателям:  - при рецензировании контрольных работ;  - при составлении методических разработок;  - при оформлении и составлении методической документации.</p> <p>10) Проведение собраний по успеваемости и посещаемости.</p> <p>11) Использование преподавателями современных педагогических технологий,</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Асанова Э.Э.</p> <p>Качалова И.В.</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>Заведующие отделениями</p> <p>Председатели ЦМК,  методист,  преподаватели</p> <p>Подокшина Д.И.,  Черкашина К.Г.,  Гребенникова Л.В.</p>			
--	---	------------------	---	--	--	--

	<p>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 (преддипломной) практикам.</p> <p>14) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров в методических мероприятиях различных уровней.</p> <p>15) Продолжение работы с фондом медиаресурсов.</p> <p>16) Аналитическая и исследовательская деятельность преподавателя как составляющая профессионализма.</p> <p>17) Учебно-методический комплекс как средство систематизации учебно-методического обеспечения дисциплины и управления</p>	<p>08.12. 2018 г.</p> <p>08.12. 2018 г.</p>	<p>Заместители директора, преподаватели, мастер производственного обучения</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В., преподаватели колледжа</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Пятьшина И.В., преподаватель общеобразовательных и профессиональных дисциплин</p> <p>Мухамедова Л.М.</p>	<p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p>		
--	--	---	---	----------------------------------	--	--

	<p>качеством подготовки.</p> <p>18) Отдельные подходы к оцениванию знаний обучающихся.</p> <p>19) Педагогическая конференция «Духовно-нравственное воспитание обучающихся в условиях современных вызовов»</p>					
Работа цикловых методических комиссий	<p>1) Рассмотрение на заседаниях ЦМК вопросов по заочному отделению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ качества проверки ДКР обучающимися;</li> <li>- анализ подготовки и проведения ГИА.</li> </ul>		Председатели ЦМК №3, 4		Протокол	
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) Изучение опыта работы, документации аттестующихся</p>	Согласно утверждённому графику	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Гребенникова Л.В.</p>		Сертификаты и свидетельства участника, удостоверение о ПК	

	педагогов. 4) Заседание аттестационной комиссии.	По графику	Подокшина Д.И.			
Учебные и производственные практики	<p>1) Учёт и контроль за посещаемостью практики, 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) Контроль за учебной практикой в мастерских и за производственной на предприятиях.</p> <p>5) Разработка материалов для контроля в рамках промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся.</p> <p>6) Оформление паспортов базовых предприятий.</p> <p>7) Заключение договоров с социальными партнёрами.</p>	<p>Постоянно</p> <p>За 20 дней до практики</p> <p>Постоянно</p> <p>В соответствии с графиком</p> <p>Постоянно</p>	<p>Черкашина К.Г., заведующие отделениями, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г., Председатели ЦМК</p> <p>Черкашина К.Г., руководители практик</p> <p>Цикловая методическая комиссия, мастер п/о, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Черкашина К.Г.</p>		<p>Договора на практику, уведомление, приказ</p> <p>Протокол</p> <p>Журнал</p> <p>Паспорт</p>	

Спортивно-массовая работа	1) Командное первенство колледжа по мини-футболу между группами.		Руководитель физического воспитания, преподаватель физического воспитания			
Профориентационная работа	Посещение учебных заведений Крыма и района с целью профориентации	Согласно приказу	Преподаватели			
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) Пополнение банка данных информацией о новых технологиях обучения; сведениями о новых поступлениях книг, журналов в библиотеке; новой информации на компьютерных дисках.</p> <p>3) Подготовка информационных материалов о деятельности колледжа в СМИ и на сайте КФУ.</p> <p>4) Оформление подписки на научно-методическую литературу.</p>	Постоянно	<p>Серяк З.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК, преподаватели</p> <p>Серяк З.И., Библиотекарь Клюев И.И.</p>			

	5) Пополнение библиографической базы.					
Административно-хозяйственное обеспечение	1) Руководство комиссией по списанию материальных ценностей.		Подокшина Д.И.		Акт	
Совещания при директоре	<p>1) Анализ системы организации самостоятельной работы обучающихся. Содержание и объем домашних заданий.</p> <p>2) Требования к оформлению методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы обучающимися.</p> <p>3) Разработка и утверждение методических указаний к выпускным дипломным проектам.</p> <p>4) Подготовка документации к Государственной итоговой аттестации.</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</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) Подготовка документации, разработка программ ГИА по специальностям (дневное, заочное отделения) и организация работы государственных аттестационных комиссий (составление и утверждение председателей и членов ГЭК).</p> <p>4) Организация работы по подготовке и проведению экзаменов, индивидуальных проектов, курсового и дипломного проектирования. Утверждение экзаменационной документации и графиков индивидуальных проектов, курсового и дипломного проектирования.</p> <p>5) Организация работы по пополнению фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов, для оценки профессиональных компетенций обучающихся.</p>	<p>Согласно графика учебного процесса</p> <p>По итогам семестра</p>	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., Председатели ЦМК</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Подготовленный к утверждению состав ГИА</p> <p>Расписание экзаменов, графики проектирования, экзаменационные материалы</p> <p>ФОС</p>	
------------------------------------	--	---	---	--	--	--

	6) Работа стипендиальной комиссии.	За 1 месяц до проведения экзамена	Заведующие отделениями		Протокол	
	7) Подготовка приказа о назначении аттестационной комиссии для проведения комплексных и квалификационных экзаменов по ПМ специальностей	На каждое 1 число месяца	Подокшина Д.И.		Приказ	
	8) Подготовка данных по контингенту обучающихся в разрезе форм обучения, специальностей, курсов, гражданства.		Подокшина Д.И.		Сводные таблицы	
	9) Организация работы председателей ЦМК и заведующих отделениями по выполнению учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).		Подокшина Д.И.		Отчёт	
	10) Индивидуальная работа с начинающими преподавателями.		Подокшина Д.И.		Отчёт	
	11) Организация, руководство и контроль за выполнением преподавателями учебных планов и программ.	Начало каждого месяца.	Подокшина Д.И.		Отчёт	
	12) Консультирование преподавателей по подготовке	1 раз в 2 месяца – I	Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.,		Отчёт	

	<p>обучающихся к участию в региональных и всероссийских и международных олимпиадах.</p> <p>13) 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 собраний учебных групп;</li> <li>- подготовка материалов по успеваемости и качеству обучения к педсовету.</li> </ul> <p>14) Контроль за организацией быта и культурного досуга</p>	<p>семестр; 1 раз в 2 месяца – II семестр.</p> <p>Еженедельно. 1 раз в месяц.</p> <p>1 раз в семестр.</p> <p>По окончании I семестра</p> <p>До 20.12. 2018 г.</p>	<p>заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
--	--	---	---	--	--	--

	<p>обучающихся.</p> <p>15) Организация и проведение мастер-классов по дисциплинам, направлениям, экскурсий, встреч.</p> <p>16) Организация дипломного проектирования: - написание программы ГИА 08.02.08, 54.02.01 и 35.02.12.</p> <p>17) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>18) Проверка своевременности оплаты обучающимися образовательных услуг согласно заключённым договорам.</p> <p>19) Контроль за организацией дежурства групп по колледжу.</p> <p>20) Подготовка приказов: - о допуске к дипломному проектированию; - о допуске к защите ВКР.</p>		<p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели</p> <p>Прибора Н.А.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Заведующие отделениями, бухгалтерия</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Чертенкова Е.И.</p>			
--	--	--	---	--	--	--