

## Ежемесячные мероприятия

Сентябрь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Методический совет	<p>1) Ознакомление с нормативно-правовыми документами системы образования.</p> <p>2) Определение направлений деятельности педагогического коллектива над единой методической темой.</p> <p>3) О подготовке учебно-планирующей документации на 2019-2020 учебный год.</p> <p>4) О повышении уровня педагогического мастерства преподавателей в учебном году.</p> <p>5) О проведении обучающего семинара «Теория и практика внедрения активных и интерактивных форм методов обучения» и студенческой конференции «История в событиях и датах: новый взгляд».</p> <p>6) Об итогах работы приемной комиссии.</p>		<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Смирнов В.В., председатель</p>			
Мониторинговая и инновационная деятельность	1) Учёт движения контингента, сдача отчёта.	На 01 число каждого	Заведующие отделениями		Протокол	

	<p>2) Организация и проведение совещание кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p> <p>3) Ознакомление с личными делами нового набора, анализ контингента.</p> <p>4) Диагностика личностных особенностей обучающихся I курса: темперамент, уровень IQ, тревожность.</p> <p>5) Диагностика суицидального риска.</p>	<p>месяца</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Чертенкова Е.И., Прибора Н.А., Асанова Э.Э., заведующие отделениями; Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p>		<p>Информация</p>	
<p>Внутренний контроль</p>	<p>1) Контроль за выполнением расписания учебных занятий.</p> <p>2) Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций.</p> <p>3) Контроль мониторинга посещаемости обучающимися учебных занятий.</p> <p>4) Контроль руководителей ОПОП</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, куратор</p> <p>Заведующие</p>		<p>Журнал</p>	

	<p>по написание ППССЗ на 2019-2020 учебный год.</p> <p>5) Проверка рабочих учебных планов и календарно-тематического планирования по всем дисциплинам заочной формы обучения.</p> <p>6) Проверка своевременности оплаты обучающимися образовательных услуг согласно заключенным договорам.</p> <p>7) Контроль за своевременностью и качеством предоставляемых преподавателями учебных программ и календарно-тематического планирования по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.</p> <p>8) Контроль выполнения договоров о платных образовательных услугах, своевременной оплаты за обучение.</p>		<p>отделениями</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями, бухгалтерия</p> <p>Заведующие отделениями, преподаватели</p> <p>Заведующие отделением; главный бухгалтер</p>			
Воспитательная работа	<p>1) Организация быта и культурного досуга обучающихся с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка: - проведение беседы с обучающимися о соблюдении правил внутреннего распорядка. Провести собрания во всех</p>	Начало I семестра	<p>Заведующие отделениями; кураторы групп; Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы</p>			

	<p>группах.</p> <p>2) Проведение собрания в группах нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».</p> <p>3) Организация и проведение Дня Знаний.</p> <p>4) Кураторский час для обучающихся нового набора «Урок Победы, посвящённого году памяти и славы – 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».</p> <p>5) Лекция-инструктаж для обучающихся I курса «Антитеррор».</p> <p>6) Создание и своевременное размещение материалов,</p>	<p>По графику</p> <p>02.09. 2019 г.</p> <p>02.09. 2019 г.</p> <p>10.09. 2019 г.</p> <p>Постоянно</p>	<p>Заведующие отделениями, Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Инина А.Г., художественный руководитель</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе</p> <p>Смирнов В.В., заведующий</p>		<p>Отчёт</p>	
--	--	--	---	--	--------------	--

	<p>тематических стендов, наглядной информации по актуальным и памятным событиям в колледже.</p> <p>7) Работа с обучающимися «группы риска».</p> <p>8) Ознакомительная экскурсия в музей колледжа для обучающихся 1 курса.</p>	<p>Постоянно</p> <p>09.2019 г.</p>	<p>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>Пятьшина И.В., заведующий музеем</p>			
<p>Научно-методические мероприятия</p>	<p>1) Подготовка, анализ и корректировка планирующей документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- годовой план работы заочного отделения;</li> <li>- рабочий учебный план и пояснительная записка к нему;</li> <li>- образцы договоров на платные услуги;</li> <li>- положение о порядке перезачёта и переаттестации дисциплин;</li> <li>- положение о порядке выполнения курсовых работ;</li> <li>- положение о порядке и основаниях предоставления</li> </ul>		<p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением Ястребова С.Н., секретарь</p>			

	<p>академического отпуска; - календарный учебный план.</p> <p>2) Составление графиков выполнения домашних контрольных работ.</p> <p>3) Оказание методической помощи преподавателям при составлении рабочих программ, КТП и планов занятий.</p> <p>4) Закрепление за обучающимися руководителей и консультантов по дипломному проекту, определение тематики выпускных квалификационных работ.</p> <p>5) Проведение собрания по организации дипломного проектирования с обучающимися выпускных курсов.</p> <p>6) Ознакомление с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников, регламентом выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>7) Проведение собрания по успеваемости и посещаемости.</p> <p>8) Определение наставников для начинающих педагогов.</p>		<p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением; преподаватели</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель</p>	<p>ШПМ</p>	<p>Графики</p>	
--	---	--	--	------------	----------------	--

	<p>9) Нормативные документы, регламентирующие деятельность преподавателя, мастера производственного обучения.</p> <p>10) Нормативные документы, регламентирующих деятельность куратора группы, составление плана работы куратора с группой.</p> <p>11) Ознакомление с методическими мероприятиями на базе колледжа в течение 2019-2020 года.</p> <p>12) Особенности составления программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик на основе ФГОС СПО.</p> <p>13) Правила оформления журнала учета часов теоретического и практического обучения.</p> <p>14) Успешный учитель – успешный ученик (медианар).</p>	По плану	<p>директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно- воспитательной работе</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Гребенникова Л.В., методист; преподаватели колледжа</p>	ШПМ  ШПМ   ШПМ  ШПМ		
--	---	----------	--	--	--	--

<p>Работа цикловых методических комиссий</p>	<p>1) Работа отделения по обеспечению выполнения учебных программ и планов:  - участие в планировании методической работы колледжа;  - участие в составлении планов работы цикловых методических комиссий.  - 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>	<p>Начало I семестра</p>	<p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК.   Методический совет, председатели ЦМК, заведующие отделениями</p>			
<p>Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров</p>	<p>1) Утверждение графика прохождения аттестации педагогическими работниками на 2020 год.   2) Работа с документами: положением, заявлениями, экспертными заключениями, представлениями.   3) Диагностика педагогических работников по выявлению</p>		<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора  Гребенникова Л.В., методист   Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора  Гребенникова Л.В., методист   Гребенникова Л.В., методист</p>			

	<p>индивидуальных потребностей в повышении квалификации.</p> <p>4) Совещание с педагогическими работниками о порядке проведения аттестации.</p>		Гребенникова Л.В., методист			
Учебные и производственные практики	<p>1) Учёт и контроль за посещаемостью практики, организацией и подготовкой места практики, условиями проведения практики.</p> <p>2) Утверждение централизованного плана работы по трудоустройству выпускников.</p>	Постоянно	<p>Черкашина К.Г., заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г., заместитель директора по УПР</p>		<p>Договор на практику, уведомление, приказ</p> <p>План работы КФУ (отдел по трудоустройству)</p>	
Совещания при директоре	<p>1) Основные требования по ведению учебно-планирующей документации в текущем учебном году.</p> <p>2) Организация воспитательной работы в группах.</p> <p>3) Организация работы по</p>		<p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы</p> <p>Заведующие</p>			

	<p>сохранности контингента.</p> <p>4) Разработка и утверждения методических указаний к курсовым проектам по специальностям.</p>		<p>отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР, Черкашина К.Г., заместитель директор по УПР</p>			
<p>Организационные мероприятия</p>	<p>1) Анализ организации учебного процесса, составление годового отчёта за 2018-2019 учебный год.</p> <p>2) Рассмотрение и утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов УД. ПМ (МДК), практик, фондов оценочных средств, методических разработок, индивидуальных планов преподавателей, планов ЦМК.</p> <p>3) Организация смотров материально-технической базы кабинетов и лабораторий.</p> <p>4) Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачётных книжек.</p>	<p>09.2018 г.</p> <p>До 10.09. 2019 г.</p>	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заместители директора, состав комиссии</p> <p>Секретарь учебной части, заведующие отделениями</p>		<p>План работы колледжа, отчёт</p> <p>Планы, программы</p> <p>Протокол</p>	

	<p>5) Подготовка списков (перечня) экзаменов и зачётов по каждой группе, ознакомление обучающихся.</p> <p>6) Подготовка материалов для приказа о назначении старост.</p> <p>7) 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>8) Оформление информационного стенда, обновление информации.</p> <p>9) Зачисление на заочное отделение.</p>	<p>В начале I семестра</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отдела воспитательной работы</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением;  Ястребова С.Н., секретарь заочного отделения</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением;  приёмная комиссия</p>			
--	--	----------------------------	---	--	--	--

	<p>10) Приём и передача личных дел обучающихся нового набора из приёмной комиссии на заочное отделение.</p> <p>11) Работа по новому набору:  - формирование групп нового набора;  - занесение информации по обучающимся в журнал контингента заочного отделения, оформление персональных карточек;  - оформление классных журналов, журналов регистрации контрольных работ, оформление зачётных книжек;  - отправка извещений на установочную сессию обучающимся нового набора;  - выбор старост групп и их заместителей.</p> <p>12) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>13) Проведение организационных</p>		<p>Чертенкова Е.И.,  заведующий  заочным  отделением;  Ястребова С.Н.,  секретарь  заочного  отделения</p> <p>Чертенкова Е.И.,  заведующий  заочным  отделением;  Ястребова С.Н.,  секретарь  заочного  отделения</p> <p>Чертенкова Е.И.,  заведующий  заочного  отделения;  Гребенникова Л.В.,  методист</p> <p>Чертенкова Е.И.,</p>			
--	---	--	---	--	--	--

	<p>собраний с новым набором обучающихся. Решить организационные вопросы.</p> <p>14) Составление графиков консультаций по всем группам.</p> <p>15) Составление графиков учебного процесса на 2019-2020 учебный год, графиков сдачи ДКР, прохождения производственной практики.</p> <p>16) Оформление журналов регистрации домашних контрольных работ.</p> <p>17) Распределение педагогической нагрузки преподавателей на текущий учебный год.</p> <p>18) Проведение собраний в группах заочного отделения: - знакомство с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения; - по итогам сессии.</p> <p>19) Организационное совещание с председателями ЦМК.</p> <p>20) Обновление материалов методического кабинета.</p>	<p>за 2-3 дня до конца сессии</p>	<p>заведующий заочного отделения;</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Ястребова С.Н., секретарь заочного отделения</p> <p>Подокшина Д.И., Чертенкова Е.И.</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного отделения</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p>			
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

	<p>21) Организация работы заведующих кабинетами и лабораториями.</p> <p>22) 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>23) Организация работы по допрофессиональной подготовке обучающихся.</p> <p>24) Разработка программ дополнительного образования по специальностям.</p> <p>25) Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации на заочном отделении (защита дипломных проектов).</p> <p>26) Организация и проведение совещание кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p>	Начало I семестра	<p>Заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Руководители ППССЗ</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
--	--	-------------------	---	--	--	--

	<p>27) Утверждение годового плана учебно-методической работы на 2019-2020 учебный год.</p> <p>28) Организация регистрации педагогического состава и обучающихся в ЭБС Университета.</p> <p>29) Оформление и выдача студенческих билетов обучающимся первого курса.</p>		<p>Подокшина Д.И., заместитель директора Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора, Серяк З.И., библиотекарь, Программист</p>		<p>Список логинов, паролей</p>	
--	--	--	--	--	--	--