

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Северский промышленный колледж»



Утверждаю
Директор ОГБОУ

Н.Н. Лазаренко

« _____ » _____ 20__ г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

**Областного государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования**

«Северский промышленный колледж»

на 2014-2015 учебный год

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОГБОУ СПО «СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» | 3 |
| 2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | 3 |
| 3 ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА | 3 |
| 4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ | 4 |
| 4.1 СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСНОВНЫХ ЗВЕНЬЕВ УПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ В ОГБОУ СПО «СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД | 5 |
| 4.2 ПЛАН РАБОТЫ ИННОВАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА | 7 |
| 5 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | 11 |
| 5.1 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОТДЕЛЕНИЯ СПО | 19 |
| 5.2 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОТДЕЛЕНИЯ НПО | 21 |
| 5.3 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ВЕЧЕРНЕГО ОТДЕЛЕНИЯ | 23 |
| 6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ | 25 |
| 6.1 Организация государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) | 25 |
| 6.2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ | 27 |
| 7 ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА | 29 |
| 7.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА 2015 ГОДА | 29 |
| 7.2 СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА | 30 |
| 7.3 ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА | 33 |
| 8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ | 35 |
| 9 ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ | 36 |
| 10 ПЛАН РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА | 41 |
| ПЛАН прохождения стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения | 42 |

1 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ОГБОУ СПО «СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» на 2014–2015 учебный год

- обеспечение качества выполнения государственного задания и повышение эффективности деятельности колледжа с учетом показателей деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования,
- реализация Программы развития колледжа;
- подготовка и обеспечение проведения аккредитации образовательной организации.

2 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|-------|--|------------------------------|---|
| 2.1 | Планирование работы колледжа, цикловых комиссий, кафедр, кабинетов, лабораторий, классных руководителей и т.д. | май - июнь | Лазаренко Н.Н. Исаева И.Г. Скорик Г.В. Меркулов П.А. |
| 2.2 | Формирование и организация работы приемной комиссии | ноябрь | Чайка О.Г. |
| 2.3 | Подготовка организационных приказов по составу педагогического и методического советов, заведующих кабинетами и лабораториями, классных руководителей, цикловых комиссий, кафедр | август | Исаева И.Г. Скорик Г.В. Меркулов П.А. |
| 2.4 | Ревизия и корректировка имеющихся должностных инструкций, положений в соответствии с системой менеджмента качества | сентябрь | Бажина С.И. Соснина О.И. |
| 2.5 | Организация профориентационной работы | ноябрь – май | Чайка О.Г. Исаева И.Г. |
| 2.6 | Организация работы подготовительных курсов | декабрь | Чайка О.Г. |
| 2.7 | Распределение выпускников на предприятия, в организации | по графику учебного процесса | Меркулов П.А. |
| 2.8 | Организация повышения квалификации преподавателей | учебный год | Скорик Г.В. |
| 2.9 | Корректировка перспективного плана повышения квалификации сотрудников и преподавателей колледжа | октябрь | Скорик Г.В. |
| 2.10 | Корректировка перспективного плана стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения | октябрь | Меркулов П.А. |

3 ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|-------|--------------------------|-----------------|-------------|
|-------|--------------------------|-----------------|-------------|

| | | | |
|---|--|----------|---|
| 1 | 1.1 Итоги учебной деятельности СПК за 2014-2015 учебный год | август | С.К. Корнева О.Н. Терехова |
| | 1.2 Задачи на 2014 – 2015 учебный год | август | Н.Н. Лазаренко |
| 2 | 2.1 Программа развития Северского промышленного колледжа до 2020 года | сентябрь | Н.Н. Лазаренко Г.В. Скорик И.Г. Исаева |
| | 2.2 План мероприятий празднования юбилея колледжа | | Н.Н. Лазаренко |
| | 2.3 Итоги смотра – конкурса кабинетов. Единые требования к УМК. | | Г.В. Скорик |
| 3 | 3.1 Подготовка к аккредитации колледжа | ноябрь | Н.Н. Лазаренко Г.В. Скорик |
| | 3.2 Развитие кадрового потенциала колледжа | | Г.В. Скорик П.А. Меркулов |
| | 3.3 Функции и основные направления развития кафедр | | Г.В. Скорик |
| | 3.4 Профессиональные стандарты: общий обзор | | П.А. Меркулов |
| 4 | 4.1 Итоги учебной деятельности СПК за осенний семестр 2014-2015 уч. года | февраль | С.В. Корнева О.И. Терехова |
| | 4.2 Итоги аккредитации колледжа | | Н.Н. Лазаренко |
| 5 | 5.1 Отчет о финансово-хозяйственной деятельности СПК за 2014 год | март | Н.Н. Лазаренко |
| | 5.2 Подготовка к Итоговой государственной аттестации | | П.А. Меркулов |
| 6 | Отчет о деятельности СПК за 2014-2015 учебный год по направлениям | июнь | Г.В. Скорик И.Г. Исаева П.А. Меркулов А.З.Абдракипов |

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

Методическая тема – методическое сопровождение реализации Программы развития колледжа.

Цель методической работы колледжа – методическое обеспечение подготовки конкурентоспособных специалистов, умеющих адаптироваться в изменяющихся условиях жизни.

Задачи:

- обеспечение выполнения показателей деятельности колледжа с учетом показателей деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования и качества подготовки специалистов;
- научно-методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС;
- обеспечение научно-методического и информационного сопровождения развития инновационных процессов в колледже.

4.1 СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОСНОВНЫХ ЗВЕНЬЕВ УПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ В ОГБОУ СПО «СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный | Контроль |
|--|--|---|------------------|----------------|
| <u>1 Организационно- исполнительская работа</u> | | | | |
| 1.1 | Подготовка проведения Педагогического Совета | В соответствии с планом | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 1.2 | Подготовка и проведение Методического Совета | В соответствии с планом | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 1.3 | Создание рабочей обстановки для деятельности инновационно-методического центра | постоянно | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 1.4 | Подготовка приказов о составе Педсовета, Методсовета, цикловых комиссий и кафедр, о проведении и по итогам смотров-конкурсов, открытых недель ЦК, олимпиад, научно-практических конференций, Школы педагогического мастерства, Школы начинающего преподавателя, об участии в областных педагогических лабораториях, методобъединениях, повышениях квалификации | в соответствии с планом работы ИМЦ, цикловых комиссий, кафедр | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 1.5 | Организация деятельности ИМЦ по аттестации преподавателей и АУП колледжа | в течение учебного года | А.М. Геласимова | Скорик Г.В. |
| 1.6 | Ведение документации аттестующихся и аттестованных | по плану заседаний | А.М. Геласимова | Скорик Г.В. |
| 1.7 | Организация повышения квалификации преподавателей и АУП | по плану | А.М. Геласимова | Скорик Г.В. |
| 1.8 | Организация подготовки и заполнения аккредитационного модуля | декабрь-февраль | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 1.9 | Организация работы по распространению передового педагогического опыта | в течении работы | Методисты ИМЦ | Скорик Г.В. |
| 1.10 | Участие в организации внедрения модели мониторинга в образовательный процесс | в течение учебного года | Методисты ИМЦ | Скорик Г.В. |
| 1.11 | Организация работы по реализации нового поколения ФГОС | в течение учебного года | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 1.13 | Организация работы по созданию ФОС оценки результатов освоения ОПОП специальностей | в течение учебного года | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 1.13 | Организация работы Школы педагогического мастерства и Школы начинающего преподавателя | по плану заседаний | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 1.14 | Организация разработки и корректировки учебных планов специальностей по ФГОС на 2014-2015 учебный год | В течение года | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 1.15 | Организация работы по лицензированию новых специальностей и профессий | В течение года | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 1.16 | Организация работы по реализации Программы развития колледжа | В течение года | Н.В. Маслова | Скорик Г.В. |
| <u>2 Мотивационно-целевая и планово-прогностическая работа</u> | | | | |
| 2.1 | Определение научно-методических задач, методических проблем образовательной | май-июнь | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|----------------|
| | организации | | | |
| 2.2 | Определение целей индивидуальной траектории саморазвития преподавателей | постоянно | А.М Геласимова | Скорик Г.В. |
| 2.3 | Разработка и составление плана Учебно-методической работы, комплексного плана работы ОО, плана работы Инновационно-методического центра, Школы начинающего преподавателя, Школы педагогического мастерства | сентябрь | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 2.5 | Участие в корректировке вариативной части ОПОП специальностей, профессий | по мере реализации ФГОС | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 2.6 | Разработка путей реализации инновационной деятельности | по мере необходим. | Н.В. Маслова | Скорик Г.В. |
| 2.7 | Корректировка Программы развития методической службы | сентябрь | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 2.9 | Руководство деятельностью временных творческих коллективов по реализации мероприятий подпрограмм Программы развития колледжа (педагогические лаборатории) | В течение года | Н.В. Маслова | Скорик Г.В. |
| 3 Контрольно-диагностическая | | | | |
| 3.1 | Контроль качества ведения занятий | в соответствии с планом внутриколледжного контроля | Скорик Г.В. Л.И. Овчинникова А.М Геласимова | Н.Н. Лазаренко |
| 3.2 | Контроль качества выполнения курсовых и дипломных проектов | в соответствии с планом внутриколледжного контроля | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 3.3 | Контроль качества составления экзаменационных материалов | в соответствии с планом внутриколледжного контроля | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 3.4 | Анкетирование преподавателей | по мере необходимости | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 3.5 | Анализ методических материалов преподавателей | в соответствии с индивидуальными планами преподавателей | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 3.6 | Контроль ведения учебных журналов (на соответствие календарно - тематическим планам) | в соответствии с планом внутриколледжного контроля | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 3.7 | Контроль прохождения преподавателями повышения квалификации (создание накопительной системы повышения квалификации преподавателей) и внедрения результатов повышения квалификации в учебный процесс | в соответствии с планом внутриколледжного контроля | А.М Геласимова | Скорик Г.В. |
| 3.8 | Контроль выполнения плана издания (тиражирования) учебно-методической литературы | в соответствии со специальным планом | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 4 Регулятивно-коррекционная | | | | |

| | | | | |
|-----|--|---------|------------------|----------------|
| 4.1 | Подготовка и обсуждение методических указаний по организации учебного процесса | январь | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 4.2 | Анализ деятельности ЦК и кафедр по методическому обеспечению дисциплин, модулей и созданию УМК специальности | февраль | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 4.3 | Анализ участия преподавателей в научно-практических конференциях разного уровня, публикаций | май | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 4.4 | Анализ работы ЦК и кафедр по реализации методических проблем колледжа | апрель | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 4.5 | Анализ деятельности ЦК и кафедр по реализации замечаний ГЭК | март | Л.И. Овчинникова | Скорик Г.В. |
| 4.6 | Анализ результатов мониторинга образовательного процесса | май | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 4.7 | Анализ результатов деятельности Инновационно-методического центра | май | Скорик Г.В. | Н.Н. Лазаренко |
| 4.8 | Анализ участия студентов в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях | май | А.М. Геласимова | Скорик Г.В. |
| 4.9 | Анализ результатов участия кафедр, ЦК в реализации Программы развития колледжа | май | Н.В. Маслова | Скорик Г.В. |

4.2 ПЛАН РАБОТЫ ИННОВАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

Основные направления работы Инновационно-методического Центра на 2014-2015 учебный год:

- научно-методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС;

- методическое сопровождение развития кадрового потенциала колледжа;

- организационное и методическое сопровождение создания конкурсной среды в колледже;

- обеспечение научно-методического и информационного сопровождения развития инновационных процессов в колледже.

| № пп | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|------|--|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организационная работа | | |
| 1.1 | Организация и проведение Методических и Педагогических Советов колледжа | По плану | Скорик Г.В. |
| 1.2 | Организация и проведение рабочих совещаний заведующих кафедрами, ПКЦ; временных творческих коллективов | По плану | Скорик Г.В. Маслова Н.В. |
| 1.3 | Организация и проведение «Школы педагогического мастерства» | По плану | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И. Геласимова А.М. Маслова Н.В. |
| 1.4 | Подготовка к изданию методических материалов преподавателей | В течение года | Скорик Г.В. Хлютчина М.А. |
| 1.5 | Организация выставок методических | В течение | Скорик Г.В. |

| | | | |
|-------|---|----------------|--|
| | материалов, периодических изданий по актуальным проблемам педагогики, инновационным программам | года | Овчинникова Л.И. Геласимова А.М. Маслова Н.В. |
| 1.6 | Создание банка методических материалов преподавателей | В течение года | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И. Геласимова А.М. Маслова Н.В. |
| 1.7 | Составление картотеки инструктивно-нормативных документов, периодических изданий, методической литературы | В течение года | Скорик Г.В. Хлютчина М.А. |
| 1.8 | Формирование Плана повышения квалификации преподавателей | апрель | Геласимова А.М. председатели ЦК, зав. кафедрами |
| 1.9 | Составление рабочих учебных планов на 2014-2015 учебный год | апрель-июнь | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И. |
| 1.10 | Составление годового отчета по итогам методической работы | июнь | Скорик Г.В. |
| 1.11 | Планирование работы на 2014-2015 учебный год | июнь | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И. Геласимова А.М. Маслова Н.В. |
| 1.12 | Разработка Положений о конкурсах в колледже для педагогических работников | февраль | Маслова Н.В. |
| 1.13 | Организация деятельности рабочих групп по реализации ФГОС нового поколения | В течение года | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И. |
| 1.14 | Организация работы временных творческих коллективов по реализации Программы развития | В течение года | Скорик Г.В. Маслова Н.В. |
| 1.15 | Организация работы временных творческих коллективов над проектами | В течение года | Хасанова М.А. |
| 1.16 | Корректировка локальных нормативных актов СПК | В течение года | Скорик Г.В. |
| 1.17 | Участие в организационном сопровождении выполнения плана внутриколледжного контроля | В течение года | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И. Геласимова А.М. |
| 2. | Учебно-методическая работа | | |
| 2.1 | Проведение мониторинга эффективности управления образовательным процессом в рамках системы менеджмента качества (адаптация модели мониторинга реализации ИОП к образовательному процессу) | В течение года | Директор Зам. директора Нач. учеб. отд. ПЦК Зав. кафедрами |
| 2.1.1 | Мониторинг самообразования преподавателей (по накопительной системе повышения квалификации) | В течение года | Скорик Г.В. ПЦК Зав. кафедрами |
| 2.1.2 | Мониторинг качества проведения теоретических и практических занятий | В течение года | Скорик Г.В. методисты |

| | | | |
|-------|---|------------------------------|---|
| 2.2 | Обобщение и распространение передового педагогического опыта через: - проведение олимпиады «Преподаватель года»; - представление опыта педагогических работников в Школе педагогического мастерства: мастер – классы, выставки (УМК, методических работ за учебный год, публикаций); - организацию публикации методических материалов педагогических работников в колледже; - организацию представления опыта педагогических работников на областных метод. объединениях, педагогических лабораториях, семинарах, конференциях; - организацию публикаций педагогических работников в сборниках трудов конференций, в журналах. | | Скорик Г.В. методисты |
| 2.2.3 | Проведение олимпиады «Преподаватель года» | В течение учебного года | Скорик Г.В. ПЦК Зав. кафедрами |
| 2.2.4 | Проведение открытых теоретических и практических занятий, лабораторных работ (по 1 в год от каждой ЦК, кафедры) | По специальном у плану | ПЦК Зав. кафедрами |
| 2.2.5 | Взаимопосещение занятий преподавателями | По индивидуаль ным планам | Предс. ЦК, зав. кафедрами |
| 2.2.6 | Работа «Школы педагогического мастерства» | По специальном у плану | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И Геласимова А.М Маслова Н.В. |
| 2.2.7 | Методическое обеспечение смотра-конкурса кабинетов колледжа | сентябрь январь | Скорик Г.В. |
| 2.2.8 | Организация конкурса недель кафедр и цикловых комиссий | Сентябрь- май | Скорик Г.В. Геласимова А.М. Маслова Н.В. |
| 2.3 | Методическое сопровождение разработки и апробации ФОС оценки результатов освоения ОПОП специальностей | В течение года | Скорик Г.В. ПЦК зав. кафедрами Овчинникова Л.И Геласимова А.М |
| 2.4 | Методическое сопровождение реализации ФГОС нового поколения | сентябрь – июнь | Скорик Г.В. ПЦК Зав. кафедрами |
| 2.5 | Оказание методической помощи преподавателям и мастерам ПО через анализ посещенных занятий | В течение года | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И Геласимова А.М |
| 3. | Развитие исследовательской деятельности студентов и педагогов | По планам работы студенчески | Скорик Г.В. Маслова Н.В. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | х научных кружков, ВТК | |
| 3.1 | Проведение научно-практической студенческой конференции по результатам работы кружков | апрель | Скорик Г.В. Маслова Н.В. |
| 3.2 | Участие в областных, межрегиональных и всероссийских студенческих научно-практических конференциях, фестивалях, смотрах-конкурсах | По плану УМЦ ДПО, информационным письмам | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И Геласимова А.М Маслова Н.В. |
| 3.3 | Организация и методическая помощь деятельности студенческих научно-практических кружков | В течение года | Скорик Г.В. Маслова Н.В. |
| 4. | Повышение уровня профессиональных компетентностей руководителей и преподавателей | | |
| 4.1 | Формирование библиотеки материалов на электронных и бумажных носителях по инновационным технологиям | Постоянно | Скорик Г.В. Овчинникова Л.И Геласимова А.М. Маслова Н.В. |
| 4.2 | Организация участия педагогических работников в межрегиональных научно-практических конференциях, семинарах, смотрах-конкурсах преподавателей | В течение года по плану УМЦ ДПО | Скорик Г.В. Маслова Н.В. Овчинникова Л.И Геласимова А.М. |
| 4.3 | Организация участия педагогических работников в работе областных научно-практических лабораторий при УМЦ ДПО | По плану работы лабораторий | Скорик Г.В. Маслова Н.В. Овчинникова Л.И Геласимова А.М. |
| 4.4 | Организация деятельности временных творческих коллективов в СПК: - лаборатория информатики учебного процесса, - лаборатории социологических инструментов мониторинга образовательного процесса | Руководител и временных творческих коллективов | Скорик Г.В. Маслова Н.В. Евстафьева М.А. |
| 4.5 | Организация проведения заседания областного методического объединения преподавателей электротехники | Февраль - март | Скорик Г.В. Гончарова Л.Н. Маслова Н.В. |
| 5 | Развитие единой информационной среды образовательного учреждения | В течение учебного года | Лазаренко Н.Н. Скорик Г.В. Побожий С.Б. Арефьева М.Ю. |
| 6. | Внедрение нового поколения ФГОС | В течение учебного года | Скорик Г.В. Зав. кафедрами, Председатели ЦК |
| 7 | Разработка и апробация ФОС оценки качества освоения основных профессиональных образовательных программ по ФГОС | В течение учебного года | Скорик Г.В. Зав. кафедрами Овчинникова Л.И |

5 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

Основная цель учебно-воспитательной работы – подготовка конкурентоспособных специалистов, умеющих адаптироваться в изменяющихся условиях жизни, оказание

необходимой помощи студентам в развитии их личности.

Основная задача — создание условий для формирования профессиональных и общих компетенций студентов, их личностного развития и самореализации

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|----------|--|---------------------------------|---|
| 1 | Адаптация первокурсников к новой системе обучения, к новым общественным отношениям: | | |
| | - проведение собеседования | август | Усанина В.Н., Аева И.Г. |
| | - проведение Дня знаний по специальной программе | 1 сентября | Исаева И.Г. |
| | - изучение личности студентов и условий воспитания их в семье | сентябрь- октябрь | кл. руководители |
| | - формирование межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в группе | в течение года | кл. руководители |
| | - классные часы на темы: «Учись учиться», «Итоги успеваемости за месяц, семестр и учебный год» | ежемесячн о декабрь, июнь | классные руководители |
| | - беседы о подготовке к первой сессии | декабрь | начальники отделений НПО СПО, кл. руководители |
| | - анкетирование (изучение интересов первокурсников) | 1 семестр | кл. руководители |
| | - вовлечение студентов первого курса в работу секций, кружков, студ. совета | сентябрь | кл. руководители, руков. кружков |
| | - встреча первокурсников с администрацией колледжа (беседы в группах) | сентябрь | кл.руководители |
| | - общие родительские собрания и собрания в группах | сентябрь, декабрь | начальники отделений СПО, НПО, кл.руководители |
| | - анкетирование по проблемам адаптации | май | кл. руководители |
| | - «круглый стол» с первокурсниками | май | Исаева И.Г., кл. руководители |
| | - работа с родителями по проблемам адаптации (анкетирование, родительские собрания, индивидуальная работа) | в течение года | кл. руководители |
| | - создание в группах коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого студента | в течение года | классные руководители |
| | - анализ обучающихся первого курса (психологический, социальный) | сентябрь | социальный педагог, педагог- психолог |
| 2 | Профессиональное воспитание (воспитание навыков самостоятельного труда, навыков самообразования; формирование интереса к учебе, к выбранной специальности): | | |
| | - беседы о специальностях с приглашением специалистов и выпускников | в течение года | зав.кафедрами, кл. руководители |
| | - праздники, посвященные специальности (День | по плану | зав. кафедрами |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|----------|--|---|--|
| | энергетика, строителя, химика и др.) | кафедр | |
| | - конкурсы профессионального мастерства | по плану кафедр | зав.кафедрами |
| | - экскурсии на предприятия | в течение года | зав.кафедрами, кл. руководители |
| | - тематические классные часы по специальности | в течение года | классные руководители |
| | - научно-практические конференции по специальности | по плану | зав. кафедр., кл. руководители |
| | - конкурсы по специальности | по плану | зав. кафедрами |
| | - беседы в группах 3 курса НПО и 4 курса СПО «Как стать успешным на рынке труда» | по плану | психолог, кл. руководители выпускных групп |
| | - участие студентов в ярмарке рабочих мест | по плану | Меркулов П.А. |
| | - подготовка и проведение «Дня открытых дверей» | 2 семестр | Исаева И.Г., Усанина В.Н. Чайка О.Г. |
| | - подготовка и проведение праздника «Посвящение в студенты» | октябрь | Усанина В.Н. кл.руководители |
| | - подготовка и проведение праздников «Последний звонок», «Вручение дипломов» | по планам гр. июль | классные руководители, нач. отделов НПО, СПО, Усанина В.Н. |
| | - встречи с ветеранами труда ОАО СХК в музее | март- апрель | Усанина В.Н. |
| 3 | Работа по повышению абсолютной и качественной успеваемости студентов | | |
| | - классные часы в группах по итогам аттестации за месяц | ежемесячн о | классные руководители |
| | - классные часы на темы: «Как заниматься самообразованием», «Подведение итогов работы группы за семестр и учебный год» | сентябрь, де кабрь, июнь | классные руководители |
| | - индивидуальная работа с нарушителями дисциплины, прогульщиками и неуспевающими | в течение года | классные руководители |
| | - классные часы по проблемам успеваемости и посещения занятий | в течение года | классные руководители |
| | - родительские собрания и индивидуальная работа с родителями | по мере необх. | классные руководители |
| | - индивидуальная работа по выявлению причин возникновения проблем в обучении и развитии | в течение года | классные руководители, психолог, социальный педагог |
| | - обсуждение на Советах классных руководителей вопросов успеваемости студентов, повышения мотивации к обучению | по плану метод. Совета кл.рук. | Исаева И.Г., нач. отделений НПО, СПО |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|----------|--|------------------------------|--|
| | - педагогические консилиумы | по мере необх. | нач. отделов НПО, СПО |
| | - отчёты классных руководителей групп 1 курса о посещаемости и успеваемости студентов на административных совещаниях | по мере необходим ости | нач. отделов НПО, СПО |
| | - посещение занятий в группах | в течение года | классные руководители |
| | - вовлечение студентов во внеурочную учебную работу (научно-исследовательская работа, предметные кружки, олимпиады, др.) | в течение года | преподаватели, кл. руководители |
| 4 | Гражданско-патриотическое воспитание (воспитание гражданственности, любви к своему Отечеству): | | |
| | - формирование политической культуры на занятиях общественных дисциплин (политинформации, конкурс рефератов) | в течение года | преподаватели обществ. дисциплин |
| | - литературно-музыкальная композиция ко Дню Победы | май | Усанина В.Н. |
| | - литературно-музыкальная композиция ко Дню России | июнь | Усанина В.Н. |
| | - классные часы, посвященные Дню защитника Отечества | февраль | классные руководители |
| | - встреча с ветеранами ВОВ, посвящённая Дню снятия блокады Ленинграда | январь | Морозов В.И. |
| | - конкурс, посвященный Дню защитника Отечества | февраль | Морозов В.И. |
| | - экскурсии в подразделения воинской части | в течение года | Морозов В.И. |
| | - экскурсии в Музей боевой славы и «Воинской славы северчан» | январь | Морозов В.И. |
| | - «стрелковый марафон» среди учебных групп 1 и 2 курсов | декабрь | Морозов В.И. |
| | - соревнования по стрельбе из ПВ, посвященные контрнаступлению Советских войск под Москвой | декабрь | Морозов В.И. |
| | - беседа «Преемственность поколений» с ветеранами в/ч 3478 | ноябрь | Морозов В.И. |
| | - встреча с ветеранами боевых действий в локальных конфликтах | февраль | Морозов В.И. |
| | - военно-спортивная игра «Полигон» | апрель-май | Морозов В.И. |
| | - урок мужества (и тематические классные часы, посвященные Дню Победы) | февраль | Абдракипов А.З., классные руков. |
| | - конкурс «Знарок автомата Калашникова» | | Морозов В.И. |
| | - информирование о важнейших политических и экономических событиях в стране и мире | в течение года | преподаватели обществ. дисциплин , кл. руководители |
| | - участие в областном конкурсе студенческих газет по патриотической тематике | по плану | Серова Я.С. |
| | - лёгкоатлетическая эстафета, посвящённая Дню | май | Киселёв В.П. |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|----------|---|---|---|
| | Победы - участие в областном смотре СМИ ОУ Томской области по освещению темы патриотического воспитания молодёжи | ноябрь | Серова Я.С. |
| | - беседы в музее «Томичи в годы Великой Отечественной войны», «История моего города», «Мы - будущее России», о государственных символах России, «Города – герои» | по плану музея | Терехова О.Н., Усанина В.Н. |
| 5 | Нравственное воспитание, формирование общей культуры (формирование социально значимых качеств личности, воспитание сознательной дисциплины, культуры поведения, культуры отношений, формирование здорового образа жизни и экологической культуры) - беседы о культуре поведения, внешнем виде, о поведении в общественных местах - индивидуальная работа с нарушителями правил внутреннего распорядка - организация и проведение праздников «День старшего поколения», «День учителя» - беседы в группах о вреде курения, алкоголя, наркотических веществ - курс «Здоровый образ жизни» для студентов 1 курса - беседы о толерантности, экстремизме и этносепаратизме - беседы о гуманизме, доброте, милосердии - активная пропаганда спорта как профилактика вредных привычек - участие в городских спортивных мероприятиях и конкурсах - беседа о духовности и нравственности - лекторий для родителей по формированию ценностей «ответственного родительства», «Особенности подросткового возраста», «Взаимоотношения в семье» - беседы врача о сохранении репродуктивного здоровья - экологический марафон - литературная композиция ко Дню матери - акция «Милосердие» - конкурс презентаций «Молодёжь за здоровый образ жизни» | в течение года в течение года октябрь в течение года по плану 1 семестр в течение года в течение года по плану город. в течение года март в течение года В течение года ноябрь апрель март | кл. руководители Абдракипов А.З., кл. руководители Усанина В.Н. Морозов В.И., кл. руководители Киселёв В.П. психолог, кл. руководители Усанина В.Н., кл. руководители Киселев В.П. Киселев В.П. Усанина В.Н., классные руководители Абдракипов А.З., психолог, классные руководители Левина Е.В., Морозов В.И. Данилова В.В. Усанина В.Н. Усанина В.Н., студ. совет Морозов В.И. |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|---|---|----------------|--|
| 6 | - легкоатлетический пробег «За здоровый образ жизни» | июнь | Морозов В.И. |
| | - фотовыставка «Мир в твоём кадре», посвящённая юбилею СПК | март | Аева И.Г. |
| | - участие в областном фестивале «Студенческая весна» | по плану | Усанина В.Н. |
| | - формирование культуры семейных отношений, разработка ЦВП «Культура семейных отношений» | 2 семестр | Усанина В.Н., Федосеева А. |
| | Правовое воспитание и профилактика правонарушений: | | |
| | - выявление «группы риска» | сентябрь | Абдракипов А.З. |
| | - контроль за посещением занятий и успеваемостью студентов из «группы риска» | в течение года | Аева И.Г. |
| | - беседы о правах и обязанностях студентов, о выполнении правил внутреннего распорядка | по графику | Абдракипов А.З., Исаева И.Г. |
| | - индивидуальная работа со студентами, нарушающими правила внутреннего распорядка колледжа, нормы жизни в социуме | в течение года | Исаева И.Г., Абдракипов А.З. классные руководители |
| | - классные часы в группах по ознакомлению студентов с правами ребёнка и материалами по противодействию жестокому обращению с детьми | в течение года | Абдракипов А.З. классные руководители |
| | - круглый стол «Жизнь без наркотиков» | ноябрь | Морозов В.И. |
| | - День борьбы со СПИДом | 1 декабря | Морозов В.И., студ. совет |
| | - работа волонтеров в группах | в течение года | Морозов В.И. |
| | - родительский урок по профилактике наркомании | ноябрь | Морозов В.И. |
| | - школа правовых знаний «Закон и ответственность» | октябрь | Морозов В.И. |
| | - кинолекторий по теме «Профилактика табакокурения» | январь | Морозов В.И. |
| | - акция «Думай до, а не после» | февраль | Морозов В.И. |
| | - беседы по ВИЧ/СПИДу и наркотической зависимости, здоровому образу жизни в группах | в течение года | Морозов В.И. |
| | - конкурс видеороликов «Молодёжь за здоровый образ жизни» | 2 семестр | Морозов В.И., волонтеры СПК |
| | - акции «Мы против табака», «Всемирный день отказа от курения» | ноябрь, май | Морозов В.И. |
| - реализация программы по профилактике рискованного сексуального поведения, по сохранению и развитию репродуктивного здоровья обучающихся | 1 семестр | Левина Е.В. | |
| 7 | Оказание помощи социально незащищенным детям и сиротам | | |
| | - контроль за материально-бытовыми условиями жизни сирот и детей, находящихся под опекой | в течение года | Аева И.Г.; классные руководители |
| | - оказание материальной помощи социально незащищенным детям | | Аева И.Г.; классные |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|----------|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная работа с детьми, оставшимися без попечения родителей, и их опекунами - индивидуальная работа с детьми - инвалидами - контроль за успеваемостью и посещением занятий детей, оставшихся без попечения родителей - организация трудоустройства и летнего отдыха сирот и детей, находящихся под опекой | | <ul style="list-style-type: none"> руководители Аева И.Г.; классные руководители Аева И.Г. Аева И.Г.; классные руководители Аева И.Г. |
| 8 | <p>Воспитание навыков самоуправления (вовлечение в активную общественную жизнь группы и колледжа, создание условий для реализации организаторских способностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие студенческого самоуправления в колледже и в группах - привлечение студентов к подготовке и проведению значимых мероприятий в колледже: Дня знаний, Дня открытых дверей, агитационной работе в школах города, организации конференций, вечеров, акций - конкурс на «Лучшую группу колледжа» - развитие самоуправления в группах - обучение актива: старост групп, членов студ. совета, актива групп - участие в областном конкурсе студенческих СМИ ОУ Томской области | <ul style="list-style-type: none"> в течение года по плану в течение года в течение года в течение года октябрь | <ul style="list-style-type: none"> Усанина В.Н., кл. руководители Исаева И.Г., Усанина В.Н., студ. совет, кл. руководители Исаева И.Г., студ. совет, кл. руков. классные руководители Усанина В.Н., нач. отделов НПО, СПО Исаева И.Г., Серова Я. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - создание студенческого отряда - привлечение студентов к решению молодежных проблем через работу в Молодёжном парламенте Томска, Северска, участие в работе круглых столов, конференций и т.п. | <ul style="list-style-type: none"> апрель в течение года | <ul style="list-style-type: none"> Усанина В.Н. Исаева И.Г., Усанина В.Н. |
| 9 | <p>Трудовое воспитание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение санитарных субботников - уборка закрепленных аудиторий - оказание помощи в трудоустройстве во внеучебное время - работа по благоустройству территории вокруг колледжа | <ul style="list-style-type: none"> по плану в течение года в течение года в течение года | <ul style="list-style-type: none"> нач. отделов НПО, СПО кл. руководители, зав. кабинетами Меркулов П.А., Слободчикова СН. Изотов И.В. |
| 10 | <p>Работа с неблагополучными семьями и проблемными студентами:</p> | | |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|----------|--|--|--|
| | - выявление и учет неблагополучных семей, проблемных детей | сентябрь | Аева И.Г., Абдракипов А.З. |
| | - психологическая поддержка | в течение года | психолог, кл. руководители |
| | - индивидуальная работа | в течение года | Аева И.Г., классные руководители |
| | - контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов | в течение года | Аева И.Г., классные руководители |
| | - совместная работа с КДН и ОДН по оказанию помощи в воспитании | в течение года | Абдракипов А.З. |
| | - отслеживание занятости студентов во внеурочное время | 1 раз в семестр | Аева И.Г., классные руководители |
| | - вовлечение в работу кружков и секций | октябрь | классные руководители |
| | - оказание помощи в трудоустройстве в летний период | апрель | Слободчикова С.Н., Аева И.Г. |
| 11 | Социологические исследования по проблемам воспитания | по плану | Исаева И.Г., Евстафьева М.А. |
| 12 | Организация досуга студентов (воспитание культуры досуга, развитие творческих способностей, создание условий для проявления талантов): | | |
| | - вовлечение в работу секций и кружков, в художественную самодеятельность | сентябрь | Усанина В.Н., кл. руководители, |
| | - изучение интересов студентов (анкетирование «Организация досуга») | сентябрь | Усанина В.Н. |
| | - выставка творческих работ студентов и сотрудников, посвящённая юбилею колледжа | октябрь | Усанина В.Н. |
| | - проведение праздников и вечеров: Посвящение в студенты Международный день студентов Татьянин день День Святого Валентина День юмора | октябрь ноябрь январь февраль апрель | кл. руководители Усанина В.Н., классные руководители |
| | - смотр-конкурс худ. самодеятельности групп «Молодость - прекрасная пора», посвящённый Международному дню студентов | ноябрь | Усанина В.Н., кл. руководители |
| | - вечера в группах | по планам групп | кл. руководители |
| | - экскурсии в музеи | в течение года | кл. руководители |
| | - выходы в театры, на концерты | в течение года | Усанина В.Н. |
| | - <i>спортивно-массовые мероприятия:</i> - первенство колледжа по баскетболу среди групп | по плану октябрь | Киселёв В.П. Киселёв В.П. |

| № п/п | Направления | Срок | Ответственный |
|-------|--|----------------|---------------|
| | - личное первенство по настольному теннису | ноябрь | Киселёв В.П. |
| | - первенство СПК по волейболу | январь-февраль | Киселёв В.П. |
| | - турнир по футболу | февраль-март | Киселёв В.П. |
| | - первенство по лыжным гонкам | март | Киселёв В.П. |
| | - осенний легкоатлетический кросс | 16-20 сентября | Киселёв В.П. |
| | - участие в городских и областных спартакиадах | по плану | Киселёв В.П. |

5.1 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОТДЕЛЕНИЯ СПО

Задачи отделения:

- совершенствование организации учебного процесса в колледже с целью повышения эффективности и качества обучения;
- сохранение контингента;
- анализ эффективности работы отделения.

| № п/п | Наименование | Срок |
|-------------------------------|---|--|
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | |
| 1 | Подготовка и выдача студенческих билетов и зачётных книжек первокурсникам. | октябрь ноябрь |
| 2 | Старостат (обучение старост 1 курса). | 25.09.14г. |
| 3 | Старостат. | 1 раз в месяц |
| 4 | Организация проведения собрания для родителей первокурсников. | 25.09.14г. |
| 5 | Участие в работе стипендиальной комиссии. | по итогам экзаменационных сессий |
| 6 | Оказание помощи руководителям практик в проведении организационных собраний в группах перед практикой. | за неделю до практики |
| 7 | Дежурство по колледжу. | еженедельно по понедельникам; в субботу по отдельному графику |
| 8 | Организация педагогических консилиумов. | по необходимости |
| 9 | Оказание помощи классным руководителям и преподавателям по вопросам успеваемости студентов и посещаемости занятий. | по необходимости |
| 10 | Организация отчетов классных руководителей групп 1 курса о посещаемости и успеваемости студентов на административном совещании. | по необходимости |
| 11 | Разработка Положений: - о педконсилиумах; | сентябрь - октябрь |

| | | |
|---|---|--|
| | - о старостате. | |
| 12 | Составление плана работы отделения и отчетов о работе. | сентябрь июнь |
| 13 | Подготовка приказов: об отчислении, о назначении на стипендию, о переводе на свободные места, финансируемые за счет бюджета. | по итогам экзаменационных сессий |
| 14 | Подготовка приказов об утверждении тем курсового и дипломного проектирования. | по плану организации ИГА |
| 15 | Подготовка приказов о назначении рецензентов дипломных проектов. | по плану организации ИГА |
| 16 | Подготовка и утверждение расписания ИГА. | за 2 недели до начала ИГА |
| 17 | Подготовка приказов о допуске студентов к ИГА. | по плану организации ИГА |
| УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | |
| 18 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов по итогам весенней и зимней сессий. | 2 раза в год |
| 19 | Подготовка наглядных материалов по результатам промежуточной аттестации. | сентябрь январь |
| 20 | Составление расписания ликвидации академической задолженности. | по окончании семестра |
| 21 | Проведение комиссионного перевода на 4 курс. | до 25.09.14г. |
| 22 | Проведение аттестации студентов за месяц. | ежемесячно |
| 23 | Анализ текущей успеваемости и посещаемости с подготовкой распоряжений. | в течение семестра |
| 24 | Организация предварительной аттестации студентов за две недели до сессии. | 2 раза в год |
| 25 | Допуск к экзаменам. | по графику учебного процесса |
| 26 | Участие в работе предметных комиссий по ликвидации академической задолженности. | по плану комиссий |
| 27 | Участие в смотрах кабинетов и лабораторий. | по необходимости |
| 28 | Участие в работе по внедрению ФГОС. | по плану |
| 29 | Участие в областной секции зав. отделениями. | по плану |
| 30 | Участие в работе совета классных руководителей. | по графику работы совета |
| 31 | Участие в работе совета по профилактике правонарушений. | по графику работы совета |
| 32 | Инструктаж начинающих преподавателей по ведению журналов. | август, сентябрь |
| РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ | | |
| 33 | Ознакомление студентов 1 курса с "Положением о текущей успеваемости", "Положением о назначении стипендии", "Положением о переводных семестровых экзаменах». | 08.09.14г.– 01.10.14г. |
| 34 | Проведение индивидуальных бесед с задолжниками и их родителями. | в течение семестра |
| 35 | Ознакомление студентов выпускных групп с программой ИГА. | за 6 месяцев до выпуска |
| 36 | Работа с сиротами, инвалидами и малоимущими | постоянно |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| | студентами. | |
| 37 | Беседы в группах 1 курса о подготовке к первой сессии. | декабрь |
| 38 | Подготовка благодарственных писем родителям по итогам учебного года. | июль, сентябрь |
| 39 | Проведение санитарных субботников. | октябрь, апрель |
| 40 | Проведение анкетирования студентов (Преподаватель глазами студентов) по окончании изучения дисциплины. | вместе с психологом |
| 41 | Участие в родительских собраниях групп СПО. | |
| КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА | | |
| 42 | Контроль за ходом дипломного и курсового проектирования. | по графику учебного процесса |
| 43 | Контроль за выполнением графика ликвидации академической задолженности. | до 22.09.14г. до 09.02.15г. |
| 44 | Контроль за ведением формы №6 посещаемости студентов (выборочно). | ежемесячно |
| 45 | Контроль за составлением расписания экзаменов в зимнюю и весеннюю сессии. | за две недели до окончания семестра |
| 46 | Контроль за заполнением зачетных и экзаменационных ведомостей. | по итогам экзаменационных сессий |
| 47 | Контроль за ведением зачетных книжек и студенческих билетов, продление срока действия. | по окончанию семестра |
| 48 | Контроль за заполнением ведомостей аттестации за месяц. | ежемесячно |
| 49 | Контроль за ведением журналов и накопляемостью оценок. | в течение учебного года |
| 50 | Контроль за учебным процессом в колледже. | в течение учебного года |
| 51 | Посещение занятий и мероприятий с целью контроля. | в течение учебного года |
| 52 | Контроль за оплатой за обучение, предоставление полной информации по задолженностям, принятие мер к неплательщикам в соответствии с условиями договора. | ежемесячно |

5.2 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОТДЕЛЕНИЯ НПО

Задачи отдела:

- совершенствование организации учебного процесса в колледже с целью повышения эффективности и качества обучения;
- сохранение контингента;
- внедрение прогрессивных методов организации учебного процесса и анализ полученных результатов.

| № п/п | Наименование | Срок |
|-------------------------------|--|-------------------|
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | |
| 53 | Подготовка и выдача студенческих билетов и зачётных книжек первокурсникам. | октябрь ноябрь |
| 54 | Старостат (обучение старост 1 курса). | 25.09.14г. |
| 55 | Старостат. | 1 раз в месяц |

| | | |
|---|---|---|
| 56 | Организация проведения собрания для родителей первокурсников. | 25.09.14г. |
| 57 | Участие в работе стипендиальной комиссии. | по итогам экзаменационных сессий |
| 58 | Оказание помощи руководителям практик в проведении организационных собраний в группах перед практикой. | за неделю до практики |
| 59 | Дежурство по колледжу. | по отдельному графику |
| 60 | Организация педагогических консилиумов. | по необходимости |
| 61 | Составление плана работы отделения и отчетов о работе. | сентябрь июнь |
| 62 | Подготовка приказов: об отчислении, о назначении на стипендию, о переводе на свободные места, финансируемые за счет бюджета. | по итогам промежуточной аттестации (ПА) |
| 63 | Подготовка приказов об утверждении тем ПЭР | по плану организации ИГА |
| 64 | Подготовка приказов о назначении рецензентов дипломных проектов. | по плану организации ИГА |
| 65 | Подготовка и утверждение расписания ИГА. | за 2 недели до начала ИГА |
| 66 | Подготовка приказов о допуске студентов к ИГА. | по плану организации ИГА |
| УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | |
| 67 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов по итогам весенней и зимней сессий. | 2 раза в год |
| 68 | Подготовка наглядных материалов по результатам промежуточной аттестации. | сентябрь январь |
| 69 | Составление расписания ликвидации академической задолженности. | по окончании семестра |
| 70 | Проведение аттестации студентов за месяц. | ежемесячно |
| 71 | Анализ текущей успеваемости и посещаемости с подготовкой распоряжений. | в течение семестра |
| 72 | Организация предварительной аттестации студентов за две недели до сессии. | 2 раза в год |
| 73 | Допуск к экзаменам. | по графику учебного процесса |
| 74 | Участие в работе предметных комиссий по ликвидации академической задолженности. | по плану комиссий |
| 75 | Участие в смотрах кабинетов и лабораторий. | по необходимости |
| 76 | Участие в работе по внедрению ФГОС. | по плану |
| 77 | Участие в работе совета классных руководителей. | по графику работы совета |
| 78 | Участие в работе совета по профилактике правонарушений. | по графику работы совета |
| РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ | | |
| 79 | Ознакомление студентов 1 курса с "Положением о текущей успеваемости", "Положением о назначении стипендии", "Положением о переводных семестровых экзаменах». | 15.09.14г.– 01.10.14г. |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 80 | Проведение индивидуальных бесед с задолжниками и их родителями. | в течение семестра |
| 81 | Ознакомление студентов выпускных групп с программой ИГА. | за 6 месяцев до выпуска |
| 82 | Работа с сиротами, инвалидами и малоимущими студентами. | постоянно |
| 83 | Беседы в группах I курса о подготовке к первой сессии. | декабрь |
| 84 | Подготовка благодарственных писем родителям по итогам учебного года. | июль, сентябрь |
| 85 | Проведение санитарных субботников. | октябрь, апрель |
| 86 | Проведение анкетирования студентов (Преподаватель глазами студентов) по окончании изучения дисциплины. | в течение семестра |
| 87 | Участие в родительских собраниях групп НПО. | |
| КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА | | |
| 88 | Контроль за ходом дипломного и курсового проектирования. | по графику учебного процесса |
| 89 | Контроль над выполнением графика ликвидации академической задолженности. | до 16.09.14г. до 10.02.15г. |
| 90 | Контроль за ведением формы №6 посещаемости студентов (выборочно). | ежемесячно |
| 91 | Контроль за составлением расписания экзаменов в зимнюю и весеннюю сессии. | за две недели до окончания семестра |
| 92 | Контроль за заполнением зачетных и экзаменационных ведомостей. | по итогам экзаменационных сессий |
| 93 | Контроль за заполнением ведомостей аттестации за месяц. | ежемесячно |
| 94 | Контроль за ведением журналов и накопляемостью оценок. | в течение учебного года |
| 95 | Контроль за учебным процессом в колледже. | в течение учебного года |
| 96 | Посещение занятий и мероприятий с целью контроля. | в течение учебного года |
| 97 | Контроль за оплатой за обучение, предоставление полной информации по задолженностям, принятие мер к неплательщикам в соответствии с условиями договора. | ежемесячно |

5.3 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ВЕЧЕРНЕГО ОТДЕЛЕНИЯ

| № | Вид работы | Срок |
|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Собрание, посвященное Дню Знаний | 01. 09. 2014 |
| 2 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов по итогам зимней и весенней сессий | 2 раза в год |
| 3 | Контроль за выполнением графика ликвидаций академической задолженности | октябрь-февраль |
| 4 | Проведение индивидуальных бесед с задолженниками | в течение года |
| 5 | Контроль за заполнением зачётных книжек и экзаменационных ведомостей, за ведением зачётных книжек и студенческих билетов | по итогам сессий, по окончании года |

| | | |
|----|--|------------------------------|
| 6 | Проведение собраний в группах по результатам сессий | 2 раза в год |
| 7 | Контроль за ведением журналов и накопляемостью оценок | в течение года |
| 8 | Подготовка приказов (об отчислении, о переводе на другой курс, о допуске к ИГА, о выпуске и др.) | в течение года |
| 9 | Контроль за учебным процессом в колледже | по графику учебного процесса |
| 10 | Индивидуальная работа с начинающими преподавателями | сентябрь – октябрь |

6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД

- обеспечение выполнения требований ФГОС в части реализации ОПОП профессионального образования
- расширение круга партнеров колледжа в области реализации профессиональных программ, в том числе на основе развития сетевого взаимодействия обучающихся организаций Томской области
- углубление взаимоотношений с предприятиями – партнерами колледжа
- развитие производственно-материальной базы колледжа
- организация проведения всех видов практик студентов колледжа
- организация проведения аттестации студентов по завершении профессиональных модулей ОПОП, Государственной итоговой аттестации
- участие в организации и проведении профессиональной подготовки и переподготовки специалистов по программам внебюджетной деятельности колледжа

6.1 Организация государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок | Ответственный организатор | Ответственный исполнитель | Примечание |
|-------|--|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1. | Утверждение в ДПО Томской области председателей ГЭК | 31.10.2013г. | Директор | Зам. директора по УПР | |
| 2. | Утверждение материалов Г(И)А по каждой специальности: | | | | |
| | - состав государственной экзаменационной комиссии; | 30.11.2013г. | Директор | Зам. директора по УПР | |
| | - программа Г(И)А, по группам: 321, 121, 220, 221, 222 | 10.10.2014г. | Зам. директора по УПР | Зав. кафедрой (по принадлежности) | |
| | ВН074, ВН184, Д-21, Д-81, Д-71, Даг1, ДПи1 | 15.12.2014г. | | | |
| | ВДО2 | 22.12.2014г. | | | |
| 3. | Ознакомление студентов (выпускников) с программой Г(И)А, по группам: 321, 121, 220, 221, 222 | 17.10.2014 | Зав. отделением | Зав. кафедрой (по принадлежности) | п.2.4. "Порядка организации Г(И)А выпускников ОГБОУ СПО СПК" |
| | ВН074, ВН184, Д-21, Д-81, Д-71, Даг1, ДПи1 | 22.12.2014 | | | |
| | ВДО2 | 29.12.2014 | | | |
| 4. | Утверждение тем и руководителей ВКР 321, 121 | 03.11.2014 | Зав. кафедрой (по принадлежности) | Зав. кафедрой Зав. отделением | |

| | | | | | |
|----|---|----------------|-----------------------|--|--|
| | 220, 221, 222 | 10.11.2 014 | | | |
| | ВН074 | 22.12.2 014 | | | |
| | ВДО2 | 15.02.2 014 | | | |
| | ВН184 | 05.04.2 014 | | | |
| | Д-21, Д-81, Д-71, Дат1, ДПи1 | 27.04.2 015 | | | |
| 5. | Выдача задания на дипломный проект, группы: | | Зам. директора по УПР | Зав. отделением Зав. кафедрой (по принадлежности) | По принадлежности п.3.8. "Порядка ..." |
| | 321, 121 | 14.11.2 014 | | | |
| | 220, 221, 222 | 21.11.2 014 | | | |
| | ВН074 | 17.03.2 015 | | | |
| | ВДО2 | 15.05.2 015 | | | |
| | ВН184 | 22.05.2 015 | | | |
| | Д-21, Д-81, Д-71, Дат1, ДПи1 | 08.05.2 015 | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 6. | Утверждение графиков контроля выполнения ВКР, по группам: | | Зам. директора по УПР | Зав. отделением Зав. кафедрой (по принадлежности) | По принадлежности |
| | 321, 121 | 03.11.2 014 | | | |
| | 220, 221, 222 | 10.11.2 014 | | | |
| | ВН074 | 22.12.2 014 | | | |
| | ВН184 | 05.04.2 014 | | | |
| | Д-21, Д-81, Д-71, Дат1, ДПи1 | 25.05.2 015 | | | |
| | ВДО2 | 29.05.2 015 | | | |
| 7. | Приказ о допуске студентов к Г(И)А, по группам: | | Зав. отделением | Зав. отделением | |
| | 220, 221, 222 | 26.12.2 014 | | | |
| | 321, 121 | 20.01.2 015 | | | |
| | Д-21, Д-81, Д-71, Дат1, ДПи1 | 22.05.2 015 | | | |
| | ВДО2 | 29.05.2 015 | | | |
| | ВН074, ВН184 | 19.06.2 | | | |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------------------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | 015 | | | |
| 8. | Подготовка и утверждение расписания ГЭК | За две недели до начала ГЭК | Зам. директора по УПР | Зав. отделением Зав. кафедрой | По принадлежности |
| 9. | Подготовка проекта отчета по ГЭК и отчет председателя ГЭК по итогам Г(И)А | Последний день работы ГЭК | Председатель ГЭК | Зав. кафедрой | По принадлежности |
| 10. | Анализ замечаний и предложений по отчетам ГЭК | 31.08.2015 | Директор | Административное совещание | Составляет директор |
| 11. | Разработка разделов сводного плана мероприятий по корректировке работы Г(И)А | 28.09.2015 | Директор | Зам. директора по УПР Зам. директора по НУМР Зав. кафедрой | По своим направлениям |

6.2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Основные направления работы отдела профессиональной подготовки:

- организация и контроль планирования и проведения учебных практик студентов в соответствии с графиками учебного процесса, учебными планами и действующими программами практик;
- контроль и учёт выполнения программ учебных практик студентов;
- анализ организации и качества проведения практик студентов. Подведение итогов практики и подготовка отчетов, разработка и внедрение предложений по её совершенствованию;
- организация работы по внедрению ФГОС нового поколения;
- контроль разработки и корректировка КОС по учебным практикам.

Основные задачи учебной практики (производственного обучения):

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП НПО/СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии (специальности),
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1 | Организация начала учебного года: ликвидация задолженностей переходящего контингента укомплектованность штатов мастеров п/о проверка и согласование УПД мастеров п/о | До 21.09.14г. До 20.09.14г. До 15.09.14г. | Мастера п/о Гончарова Л.Н. Гончарова Л.Н. |
| 1.2 | Заключение договоров о прохождении УП студентами 3 курса по профессиям «Повар, кондитер», «Продавец, контролер-кассир» | Сентябрь | Мастера п/о |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| 1.3 | Составление графиков занятий | В течение года | Гончарова Л.Н. |
| 1.4 | Организация работы по внедрению ФГОС нового поколения | в течение учебного года | Гончарова Л.Н. |
| 1.5 | Составление заявок на приобретение: - продуктов, материалов; - материалов и инструмента | Сентябрь | Мирошниченко Ю.В. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.6 | Организация работы по созданию ФОС оценки результатов освоения ОПОП по УП | в течение учебного года | Гончарова Л.Н. |
| 1.7 | Организация и проведение: - промежуточной аттестации в группах 1 и 2 курсов; - итоговой аттестации в части модулей в группах 3 курса | Декабрь 2014г. Июнь 2015г. Ноябрь 2014г. | Гончарова Л.Н. |
| 2.1 | Контроль качества проведения занятий УП | По графику ВКК | Гончарова Л.Н. |
| 2.2 | Контроль ведения журналов производственного обучения | Ежемесячно | Гончарова Л.Н. |
| 2.3 | Контроль подготовки и проведение проверочных работ, контрольных работ | По графику | Гончарова Л.Н. |
| 2.4 | Анализ выполнения учебных планов и программ | Ноябрь 2014г. Декабрь 2014г. Март 2015г. Июнь 2015г. | Гончарова Л.Н. |
| 2.5 | Анализ успеваемости по УП | Ноябрь 2014г. Декабрь 2014г. Март 2015г. Июнь 2015г. | Гончарова Л.Н. |
| 2.6 | Контроль прохождения мастерами производственного обучения повышения квалификации и внедрения результатов повышения квалификации в учебный процесс | В течение года | Гончарова Л.Н. |
| 2.7 | Контроль оснащённости мастерских и лабораторий учебно-производственным оборудованием | Сентябрь 2014г. Февраль 2015г. | Гончарова Л.Н. Мирошниченко Ю.В. |
| 3.1 | Организация и проведение конкурса, посвященного Дню энергетика | Декабрь 2014г | Гончарова Л.Н. |
| 3.2 | Организация и проведение конкурса «Лучший по профессии» | Февраль 2015г. | Гончарова Л.Н. Мирошниченко Ю.В. |
| 3.3 | Посещение занятий производственного обучения | По графику ВКК | Гончарова Л.Н. Мирошниченко Ю.В. Иванченко В.П. |
| 3.4 | Участие в смотрах мастерских и лабораторий | Сентябрь 2013г. Февраль 2014г. | Гончарова Л.Н. Мирошниченко Ю.В. Иванченко В.П. |
| 3.5 | Мониторинг уровня профессиональной | В течение года | Гончарова Л.Н. |

| | | | |
|-----|--|----------------|----------------|
| | компетентности обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения с целью организации повышения уровня квалификации и педагогического мастерства соответствующего требованиям ФГОС и современного уровня производственных технологий | | |
| 3.6 | Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами | В течение года | Гончарова Л.Н. |

7 ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ И ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА

7.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА 2015 ГОДА

| Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
|--|--|----------------------------|
| Разработать и утвердить правила приема в ОГБОУ СПО «СПК» | февраль | Чайка О.Г. |
| Составить график работы ПК | апрель | Чайка О.Г. |
| Заказать канцтовары для приемной комиссии | апрель-май | Чайка О.Г. |
| Подготовить документы необходимые для работы ПК: регистрационные журналы, бланки заявлений, бланки согласия на обработку персональных данных, расписки. | До 05 июня | Чайка О.Г. |
| Подготовить комплект необходимых нормативных документов, наличие которых обязательно в приемной комиссии, в том числе: - копия лицензии с приложением; - свидетельство о гос. Аккредитации с приложением; - устав ОГБОУ СПО «СПК». | До 05 июня | Чайка О.Г. |
| Создание стенда «Абитуриенту» | до 05 июня | Исаева И.Г., Чайка О.Г. |
| Подготовить памятки для технических секретарей, образцы заполнения документов | до 05 июня | Чайка О.Г. |
| Подготовить аудиторию для работы приемной комиссии | 1 неделя июня | Пражак Н.И. Чайка О.Г. |
| Подготовить и установить оргтехнику в приемной комиссии | 1 неделя июня | Арефьева М.Ю. |
| Ведение ФИС ЕГЭ и приема граждан в образовательной организации ВПО и СПО | В течении работы приемной комиссии | ОМ и ПУП Аушева А.В. |
| Внесение данных об абитуриентах в летний период работы приемной комиссии в базу данных СПК «Абитуриент» | В течении работы приемной комиссии | Чайка О.Г. |
| Ориентируясь на Правила приема для 2014/2015 учебного года подготовить списки абитуриентов подавших документы с указанием среднего балла аттестата (по специальностям и общий по колледжу) | очная форма – август, вечерняя форма – сентябрь | Чайка О.Г. |
| После приказов о зачислении подготовить личные дела для передачи и последующего ведения в ОК | до декабря | Чайка О.Г. |
| II. Организация профориентационной и рекламной работы | | |
| 1. Утвердить план приема студентов на 2014 год | ноябрь-декабрь | Лазаренко Н.Н. |
| 2. Разработка сметы затрат на рекламную кампанию | ноябрь | Чайка О.Г. |
| 3. Подготовка рекламных материалов (объявления, пригласительные билеты, реклама по специальностям, буклет, газеты, презентация, информация на плазму на театральной площади) для проведения профориентационной работы (посещение школ, участие в «Ярмарке учебных мест», проведения «Дня открытых дверей») | декабрь-февраль | Исаева И.Г. Чайка О.Г. |
| 4. Работа с сайтом в разделе «Абитуриент» | январь-сентябрь | Исаева И.Г., |

| | | |
|---|---|---|
| | | Чайка О.Г. |
| 5. Организация посещений преподавателями классных часов и родительских собраний в школах города | январь-май | Чайка О.Г., зав. Кафедрами, председатели ЦК, |
| 5.1 Подготовка писем для директоров школ, с просьбой разрешить посещение | январь-май | Чайка О.Г. |
| 5.2 Подготовка агитбригады для участия в агитации | январь-февраль | Усанина В.Н. |
| 6. Участие в ярмарке учебных мест (совместно с Центром занятости) с привлечением военно-спортивного патриотического клуба «Долг», проекта «Учебная фирма», агитбригады. | февраль-март | Исаева И.Г., Чайка О.Г. |
| 7. Работа с руководителями практик по распространению объявлений по профессиям и специальностям колледжа на предприятиях города | февраль-май в соответствии с графиком учебного процесса | Чайка О.Г. |
| Проведение мероприятия «День открытых дверей» с привлечением военно-спортивного патриотического клуба «Долг», проекта «Учебная фирма», агитбригады. | март-апрель | Исаева И.Г., Чайка О.Г., зав. отделениями, зав. Кафедрами, председатели ЦК, |
| 8.1 Распространить объявления о дате проведения «Дня открытых дверей» в школах, на досках объявлений и в средствах массовой информации | март | Чайка О.Г., студ. совет |
| 8.2 Подготовить программу со студентами для выступления на "Дне открытых дверей" и в школах города | до марта | Усанина В.Н. |
| 9. Подготовка объявлений о приеме в средства массовой информации (по мере необходимости) | май, июнь, июль, август | Чайка О.Г. |

7.2 СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель работы: социально-педагогическое сопровождение студентов колледжа

Задачи:

1. Оказание социальной помощи и сопровождение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
2. Осуществление помощи в адаптации студентам к условиям обучения в колледже
3. Обеспечение помощи студентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
4. Профилактика противоправного поведения студентов

1. Организационно-методическая работа

| № п/п | Мероприятия | Сроки |
|-------|--|----------------|
| 1. | Составление социальных паспортов на студентов | Сентябрь |
| 2. | Составление социальных паспортов на детей-сирот (вновь поступивших) и планов работы с ними | Сентябрь |
| 3. | Изучение государственных и методических документов, нормативно-правовых актов Томской области | Сентябрь - май |
| 4. | Формирование личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Сентябрь |
| 5. | Проверка факта предоставления мер социальной поддержки студентам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | В течение года |

| | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 6. | Изучение жилищно-бытовых условий, составление актов обследования на дому семей студентов, находящихся под опекой | Сентябрь |
| 7. | Информирование органа опеки и попечительства о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей | По факту |
| 8. | Составление актов обследования неблагополучных семей | По запросу |
| 9. | Подготовка и предоставление в установленном порядке отчетов, ответов на запросы учредителя и вышестоящих организаций. | По факту |
| 10. | Составление актов обследования многодетных семей, студентов с ОВЗ | По необходимости |
| 11. | Соблюдение порядка зачисления на обучение и порядка отчисления из колледжа. | По факту |
| 12. | Обеспечение наличия пакета нормативных документов и папок по направлениям работы с детьми-сиротами | Постоянно |
| 13. | Реализация ЦВП «Воспитание толерантного сознания и профилактика экстремистских проявлений у студентов» | В течение года |
| 14. | Анкетирование студентов «Толерантность и интолерантность» | Ноябрь |
| 15. | Организация и проведение фотовыставки «Мир в твоём кадре» | Октябрь, март |
| 16. | Организация бесед о духовности и нравственности | В течение года |
| 17. | Повышение квалификации (посещение проблемных семинаров и курсов, областных методических объединений социальных педагогов, изучение новинок литературы) | В течение года |
| 18. | Участие в педагогических советах и совете классных руководителей | По плану СПК |
| 19. | Согласование данных о студентах, состоящих на учете в КДН | Сентябрь, январь |
| 20. | Предоставление данных о студентах, состоящих на контроле внутри колледжа в отдел учета КДН. | Сентябрь и по мере необходимости. |
| 21. | Организация летней занятости, отдыха и оздоровления студентов из числа детей-сирот. | Апрель – июнь |
| 22. | Проведения собеседования студентов нового набора | Август |

2. Работа со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

| № п/п | Мероприятия | Сроки |
|-------|---|--------------------|
| 1. | Уточнение списков детей, находящихся под опекой | Сентябрь |
| 2. | Помощь в адаптации вновь прибывших студентов-сирот к условиям обучения в колледже | Сентябрь – декабрь |
| 3. | Контроль наличия закрепленного жилья и оформления пенсии | Сентябрь – октябрь |
| 4. | Изучение летнего отдыха и занятости в каникулярное время | Сентябрь |
| 5. | Контроль посещаемости и успеваемости | В течение года |
| 6. | Контроль материально-бытовых условий жизни сирот и детей, находящихся под опекой | В течение года |
| 7. | Индивидуальные беседы, консультации | В течение года |
| 8. | Посещение занятий | В течение года |
| 9. | Организация летней занятости, отдыха и оздоровления студентов из числа детей-сирот | Май – июнь |
| 10. | Отслеживание летней занятости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Июль – август |

3. Работа со студентами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и склонными к правонарушениям (относящимся к «группе риска»)

| № п/п | Мероприятия | Сроки |
|-------|---|---|
| 1. | Выявление проблемных студентов | Сентябрь |
| 2. | Согласование данных о студентах, состоящих на учете в КДН | Сентябрь, октябрь и по мере необходимости |
| 3. | Предоставление данных о студентах, состоящих на контроле внутри колледжа в отдел учета КДН. | По запросу |
| 4. | Участие в заседаниях КДН | По мере необходимости |
| 5. | Работа по профилактике вредных привычек | В течение года |
| 6. | Отслеживание и учет посещаемости занятий студентов «Группы риска» | В течение года |
| 7. | Посещение занятий студентов «Группы риска» | В течение года |
| 8. | Индивидуальные беседы, консультации | В течение года |
| 9. | Привлечение студентов к участию в культурно-массовой работе колледжа, к участию в выставках творческих работ и фотоконкурсов | В течение года |
| 10. | Участие в работе Совета по профилактике правонарушений | По плану СПК |
| 11. | Помощь в организации летней занятости, отдыха и оздоровления студентов из «группы риска» и студентов, состоящих на учете в КДН. | Апрель-май |
| 12. | Выявление и учет студентов с ОВЗ | Сентябрь |
| 13. | Контроль над соблюдением мер социальной поддержки студентов с ОВЗ | В течение года |
| 14. | Оказание материальной помощи социально незащищенным детям | В течение года |

4. Работа с классными руководителями

| № п/п | Мероприятия | Сроки |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Выявление неблагополучных семей, «трудных» подростков и студентов «группы риска» | В течение года |
| 2. | Совместное посещение семей | Сентябрь-ноябрь |
| 3. | Ознакомление с результатами наблюдения | В течение года |
| 4. | Консультирование | В течение года |
| 5. | Составление социального паспорта группы | Октябрь |
| 6. | Отслеживание занятости студентов во внеурочное время | 1 раз в семестр |

5. Работа с семьями

| № п/п | Мероприятия | Сроки |
|-------|--|-----------------------|
| 1. | Посещение семей со студентами, находящимися под опекой | Сентябрь |
| 2. | Посещение неблагополучных семей. Диагностика семей | По мере необходимости |
| 3. | Посещение многодетных семей | По мере необходимости |
| 4. | Индивидуальные консультации | В течение года |

| | | |
|----|---|----------------|
| 5. | Беседы с родителями и опекунами «Личность и семья» | В течение года |
| 6. | Индивидуальная работа с опекунами по оказанию помощи в воспитании детей | В течение года |
| 7. | Индивидуальная работа с опекаемыми детьми по оказанию помощи в учебной деятельности | В течение года |
| 8. | Беседы об организации свободного времени, отдыха и занятости детей. | Май – июнь |

7.3 ФОРМИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА

Цель: формирование контингента колледжа для обучения по программам среднего, начального профессионального образования, оказание платных образовательных услуг СПО, НПО по программам дополнительного образования (переподготовка, повышение квалификации) для населения города, сотрудников городских организаций, предприятий, увеличение доходов образовательного учреждения.

Задачи: привлечение слушателей, студентов, создание условий, необходимых для эффективной работы, качественной реализации программ обучения

| № п/п | Направления | Срок выполнения |
|----------|--|-----------------|
| 1 | Организация набора новых групп: | |
| 1.1 | Обучение в сокращенные сроки (10 мес.), по очно-заочной форме (дистанционной), по форме обучения экстернат, по специальностям: - «Экономика, бухгалтерский учет» (квалификация «бухгалтер»); - «Право и организация социального обеспечения» (квалификация «юрист»); | в течение года |
| 1.2 | Курсы по программам дополнительного образования (переподготовка, профессиональная подготовка, повышение квалификации, дополнительное образование) для населения города, студентов колледжа, института, школьников, с учетом профилей получаемого профессионального образования: - кадровое делопроизводство; - коммерческая деятельность; - организация предпринимательской деятельности; - информационные технологии; - ведение бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия; - предпринимательство и бизнес-планирование; - менеджер торгового зала; - менеджер по продажам; - менеджер офиса; - менеджер по кадрам; - бармен, официант; - продавец, контролер-кассир; - портной; - швея; - курсы кулинарного мастерства; - слесарь КИПиА; | в течение года |

| | | |
|-----|---|---|
| 1.3 | <p>- оператор ЭВМ; - электросварщик ручной сварки; - курсы выравнивания (математика, физика); Мероприятия: организация рекламной кампании (встреча со студентами, школьниками, рекламные объявления по радио, в газете «Диалог»), подготовка пакета учебно-методической документации, составление сметы на обучение.</p> <p>Развитие сотрудничества с социальными партнерами. В рамках отделения переподготовки кадров и повышения квалификации специалистов организация обучения работников городских предприятий, населения города по направлениям: Дошкольное образование, Менеджмент организации, Управление персоналом, Экономика образовательного учреждения, Современные информационные технологии, Компьютерное делопроизводство, Электрические станции сети и системы, Современные строительные материалы и изделия, т.д.</p> <p>Мероприятия: подготовка писем с просьбой о сотрудничестве, участие в круглых столах, подготовка учебно-методической документации, сметы.</p> | В течении года |
| 2 | Сотрудничество с Центром занятости, участие в конкурсах, котиловках | в течение года |
| 3 | Организация учебного процесса новых групп, с применением информационных технологий, инновационных пед. технологий. | в течение года |
| 4 | Профориентационная работа (объявления по школам города, выступления на родительских собраниях, участие в организации мероприятий для привлечения будущих абитуриентов, создания положительного имиджа учебного заведения («Марафон знаний», олимпиады, спортивные мероприятия и т.д.) | в течение года |
| 5 | Составление проектно-сметной документации, корректировка. | в течение года, в соответствии с установленными сроками |
| 6 | Работа по формированию и ведению базы данных по студентам, слушателям, обучающихся на платной основе. | в течение года |
| 7 | Контроль по оплате за обучение, предоставление информации по задолженностям, принятие мер к неплательщикам в соответствии с условиями договора. | в течение года |
| 8 | Работа по подготовке приказов по работе отделения, заключению договоров об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений, договоров возмездного оказания услуг | в течение года |
| 9 | Ревизия и внесение изменений в нормативную документацию по внебюджетной деятельности: Положение о Центре профессиональной подготовки; Положение о платных образовательных услугах и др. Изучение нормативных документов. | в течение года |

8 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

9 ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

| N N | Объект контроля | Цель контроля | Отв. | Время и место подведения итогов |
|---|-------------------------------------|--|--|--|
| 1. Учебно-организационная работа | | | | |
| 1 | Нормативная документация | Наличие ГОС СПО, типовых программ СПО, нормативных документов по организации уч.процесса Минобразования РФ, ФГОС СПО | Зам. дир. по НУМР | Сентябрь. Методсовет, протокол |
| 2 | Учебные планы | Соответствие требованиям ГОС, ФГОС СПО, рациональность внесения корректировок | Зам. дир. по НУМР, зав. отд председ. ЦК, зав. каф., нач. ОМПОП | Март-апрель. Методсовет, протокол |
| 3 | Рабочие программы | Соответствие рекомендациям по разработке ГОС, ФГОС СПО. Качество программ. Наличие внешней рецензии. | Зам. дир. по НУМР, зав. отд председ. ЦК, зав. каф. | Сентябрь, январь. Методсовет, протокол |
| 4 | Календарно-тематические планы (КТП) | Состояние выполнения и соответствие расписанию занятий. | Председатель ЦК, зав. каф. | 1 раз в 2 мес. ЦК, журнал ЦК |
| 5 | Расписание занятий | Соблюдение требований по занятости студентов (по требованиям ГОС, ФГОС СПО, сан. нормам) и преподавателей (по КЗОТ), рациональность распределения дисциплин по времени в течение дня и недели. | нач. учебных отделов | Сентябрь, январь. Методсовет, протокол |
| 6 | Учебные занятия | 1.Посещаемость, дисциплина, система работы и качество знаний студентов. | нач. учебных отделов, председ.ЦК, зав. каф. | Ежемесячно. Педконсилиум, ЦК. Журнал ЦК, журнал посещ.уроков |
| | | Контроль за выполнением учебных планов, программ, педагогической нагрузки | методист ОМПОП | ежемесячно |
| | | 3.Система работы преподавателя, методическое и техническое обеспечение, соблюдение требований к ведению урока, организация самостоятельной работы и дифференцированный подход к студентам. Межпредметные связи. Профессиональная направленность занятий. | Зам. директора по НУМР, методисты, председ. ЦК, зав. каф. | Ежемесячно. Журналы посещ.уроков |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 7 | Журналы учебных занятий | Соблюдение требований к ведению журналов (заполнение, накопляемость оценок, соответствие записей КТП) | нач. учебных отделов, председ. ЦК, зав. каф., бухгалт. нач. отдела произв. обучения | 1 раз в семестр (акт). Педсовет |
| 8 | Консультации и преподавателей | Выполнение графика консультаций. Учет посещаемости студентами. Качество консультаций | нач. учебных отделов | Ежемесячно. Журнал посещ. уроков |
| 9 | Контрольные работы | Выполнение графика и предоставление материалов ДКР, СКР в учебный отдел. Обработка результатов на ВЦ. Учет и хранение. | нач. учебных отделов | 2 раза в год. Методсовет, протокол |
| 10 | Аттестация студентов | Своевременность проведения предварительной (на 01.11, 01.04), промежуточной и итоговой аттестации и заполнение учебного журнала, подготовка документации к отчету группы, род. собранию. Принятие мер по результатам аттестации | нач. учебных отделов | По графику уч. процесса. Отчеты групп, допуск на сессию |
| 11 | Курсовое проектирование | Своевременность выдачи задания студентам, наличие графика выполнения и защиты, посещение занятий. Соблюдение требований орфографического и графического режима (ЕСКД, ЕСТД). Анализ результатов процентов и защиты. Учет и хранение КП | нач. учебных отделов, председ. ЦК, зав. каф. | По графику КП. Методсовет, протокол |
| 12 | Экзамены занятий | Организация допуска на сессию. Соблюдение требований по организации и методике проведения. Качество знаний студентов | Зам. дир. по УВР, нач. учебных отделов, председ. ЦК, зав. каф. | По расписанию сессий. Педсовет, протокол |
| 13 | Ликвидация академической задолженности | Расписание переэкзаменовок. Работа преподавателей с отстающими студентами. Связь с родителями. | нач. учебных отделов, классные руководители | постоянно, Педсовет, административное совещание, протоколы |
| 14 | Производственная практика | 1. Проведение собраний, инструктажа по ТБ, выдача дневников по заданиям по практике. Посещаемость, выполнение программы практики, качество отчетов по практике | Зам. дир. по УПР, руковод. практики, нач. отдела профессионального | По графику уч. процесса, отчет руководителя |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|---|
| | | | обучения | |
| | | 2.Выполнение графика посещения объектов руководителями практик. Регистрация и хранение отчетов руководителей и студентов по практике . Качество ведения документации по практике (наличие и выполнение программы, регистрация посещений объектов и т.п.) | Зам.дир.по УПР | Январь,июнь. Педсовет, протокол |
| 15 | Итоговая государственная аттестация | 1.Состояние разработки кафедрами Программ ГИА специальности, профессии (наличие и качество)аттестационных материалов. Утверждение заданий на ВКР, | Зам. дир. по НУМР, УПР | Январь. Совет, протокол |
| | | 2.Своевременность выдачи задания студентам, посещение консультаций и тренингов, готовность документации | нач. учебных отделов | Апрель-методсовет. Май-Совет по допуску. |
| | | 3. Ознакомление студентов с программой ИГА | зав. каф. | за пол года до ИГА |
| 16 | Дисциплина студентов | Своевременность явки студентов на первый урок и после больших перемен, выявление опоздавших и принятие мер воспитательного характера. Выполнение правил внутреннего распорядка | Зам. по УВР, Зам. директора по безопасности, Зав.отд. | Регулярно. Отчеты классных руководителей |
| 17 | Выполнение педнагрузки | Состояние выдачи часов теоретических и практических занятий, анализ выполнения программ дисциплин, учет и анализ причин потери часов в разрезе групп и преподавателей | Зам. дир. по НУМР,нач. ОМПОП | По итогам семестров. Совет, протокол |
| 18 | Трудовая дисциплина сотрудников | Выполнение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций | Зам.дир. по НУМР, зам. дир. По безопасности | Регулярно. Совет, протокол |
| 2. | 2. Организационно-методическая работа | | | |
| 1 | Взаимопосещения учебных занятий | Периодичность и цели посещений, качество и глубина анализа уроков | Методисты | По плану методсовета, характеристики на аттестуемых |
| 2 | Методическая работа преподавателей | Выполнение плана работы. Актуальность тематики, разработок и мероприятий. Обобщение опыта. | Методисты | 2 раза в год. Методсовет, отчет по смотру |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 3 | Наставничество | Содержание работы наставника с молодым преподавателем. | Методисты | 2 раза в год. Отчет ЦК |
| 4 | Работа зав.кабинетами | Выполнение плана работы, эстетическое и сан. состояние аудитории. Исправность мебели и оборудования. Актуальность оформления материалов стендов. Наличие материалов об успеваемости студентов. | Зам. дир. по УПР, НУМР методист, (в начале года), | Совет, отчет о готовности здания (сентябрь). 2 раза в год-методсовет, отчет по смотру |
| 5 | Документация ЦК | Состояние индивидуального и циклового планирования. Реализация основных задач и методической темы колледжа. Учет мероприятий общего плана КПК. Выполнения плана работы ЦК, качество протоколов заседаний. Посещаемость заседаний, выполнение решений, глубина рассматриваемых вопросов. | зам. дир. по НУМР | 3 раза в год. Методсовет, протокол, отчеты по смотру |
| 6 | Аттестация преподавателей и сотрудников | Актуальность и состояние выполнения индивидуального плана преподавателя. Выполнение должностных инструкций. Трудовая дисциплина. Результаты анкетирования студентов. | Методист, экспертная комиссия | По графику аттестации. Характеристика на аттестуемого, протокол методсовета |
| 7 | Работа лабораторий | Соблюдение правил ТБ. Методическое и техническое обеспечение проведения занятий. Разработка лабораторно-практических занятий под ГОС, ФГОС СПО. Выполнение плана работы лаборатории. | Зам.дир. по НУМР, УПР, зав. каф, предс. ЦК | 2 раза в год. Совет (методсовет), протокол |
| 8 | Работа библиотеки | Выполнение заказов на литературу. Пополнение библиотеки и видеотеки. Работа с задолженниками. | Зам.дир. по НУМР | Июнь, годовой отчет |
| 9 | Методкабинет | Выполнение плана работы, посещаемость, ШНП. Практическая направленность мероприятий, активность преподавателей | Зам.дир. по НУМР | 2 раза в год. Методсовет, протокол |
| 10 | Делопроизводство | Организация и состояние делопроизводства. Оформление и ведение дел в соответствии с нормативными документами. | Зам. директора по УР | 1 раз в год. Приказ |
| 11 | Решения Совета, педсовета | Результативность работы Советов, выполнение решений | Директор | Регулярно |
| 3 | 3. Организация воспитательного процесса | | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Журнал классного руководителя | Выполнение плана работы. Индивидуальная работа со студентами и их родителями. Контроль выполнения общественных поручений. Отражение успеваемости и дисциплины, наличие характеристик на студентов | Зам.дир по УВР | 2 раза в год. Отчет ЦМК |
| 2 | Учебная и общественная деятельность студентов | Результаты психолого-педагогического тестирования, практическое применение решений педконсилиума | Зам. дир по УВР, зав.отд., | Педсовет по зимней сессии |
| 3 | Внеклассные мероприятия | Соответствие рассматриваемых вопросов плану классного руководителя. Направленность и качество проводимых мероприятий. Активность студентов | Зам.дир по УВР | Регулярно. Отчеты кл. рук., анализ воспитательных мероприятий |
| 4 | | Организация и качество работы столовой и буфета | Зам.дир по УВР | |
| 5 | Студсовет | Состояние само- и самоуправления в колледже. Активность студентов. Результативность мероприятий | Зам.дир по УВР | 2 раза в год. Протокол студсовет |
| 6 | Спортивные секции | Посещаемость, результативность | Рук.ФВ | 2 раза в год. Отчет ЦК |
| 7 | Санитарное состояние помещений и аудиторий | Качество уборки | Зам.дир. по АХЧ, нач. хоз. Отдела | Регулярно. |
| | | 4. Обеспечение комплексной безопасности | | |
| 1 | Профилактика правонарушений | Сверка данных по правонарушениям с КДН и ОПДН | Зам. директора по безопасности | 5 числа каждого месяца |
| 2 | пропускной режим | осуществление пропуска в учебный корпус по документам | Зам. директора по безопасности | ежедневно |
| 3 | Безопасность здания и сооружений | Комплексные проверки перед каникулами и праздничными днями | Зам. директора по безопасности | постоянно, Педсовет, административное совещание, протоколы |
| | | контроль за соблюдением правил пожарной безопасности | Зам. директора по безопасности | ежедневно |
| 4 | контроль за соблюдением правил | Дежурство сотрудников администрации колледжа | Зам. директора по безопасности | ежедневно |

| | | | | |
|----|--|--|------------------|------------------------------------|
| | внутреннего распорядка | | | |
| | | 5. Социальная работа и формирование контингента | | |
| 1. | Профориентационная работа | Обеспечение плана набора, организация работы подготовительных курсов, участие ЦМК в Днях открытых дверей, Ярмарке рабочих мест | зам. дир. по СВК | 2 раза в год. Методсовет, протокол |
| 2. | Приемная комиссия | Своевременность утверждения Правил приема, подготовки приказов о приемной комиссии и вступительных экзаменах. Оформление документов абитуриентов, протоколов и Решений приемной комиссии | зам. дир. по СВК | июнь, педсовет, протокол |
| 3. | Питание студентов | Организация питания студентов отделения НПО в столовой | зам. дир. по СВК | постоянно |
| 4. | Дети-сироты, инвалиды из числа студентов | Организация государственной поддержки, соблюдение прав, оказание консультационной помощи | зам. дир. по СВК | постоянно |
| 5. | Медицинские осмотры студентов | Организация медицинских осмотров студентов в соответствии с графиком учебного процесса | зам. дир. по СВК | постоянно |

10 ПЛАН РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Аттестация преподавателей ОГБОУ СПО «СПК» на квалификационные категории
2014-2015 учебный год

| № п/п | Ф. И.О. преподавателя | Квалификационная категория | Заявленная категория | Срок окончания аттестации | Планируемый срок подачи | Планируемый срок аттестации |
|-------|---------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1. | Бурмистрова Галина Викторовна | | первая | | 15-17.09.2014 | 15-17.12.2014 |
| 2. | Поликарпова Наталья Сергеевна | | высшая | | 15-17.09.2014 | 15-17.12.2014 |
| 3. | Данилова Анжелика Викторовна | первая | высшая | | 15-17.09.2014 | 15-17.12.2014 |
| 4. | Аева Ирина Георгиевна | вторая | первая | 31.01.2015 | 25-30.10.2014 | 25-30.01.2015 |
| 5. | Полянских Регина Константиновна | | первая | | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------|--------|-----------------|------------|---------------|---------------|
| 6. | Фатеева Ирина Александровна | | первая | | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |
| 7. | Левина Елена Викторовна | | первая | | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |
| 8. | Скорлупина Ирина Валерьевна | вторая | первая | 11.11.2015 | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |
| 9. | Ларионов Геннадий Викторович | | первая | | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |
| 10. | Мирошниченко Юрий Владимирович | | первая | | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |
| 11. | Шаров Николай Михайлович | | первая | | 15-31.01.2015 | 15-31.04.2015 |
| 12. | Башуков Игорь Николаевич | | На соответствие | | 01-15.10.2014 | 01-15.11.2014 |
| 13. | Вострухина Лидия Ивановна | | На соответствие | | 01-15.10.2014 | 01-15.11.2014 |
| 14. | Меньшова Юлия Александровна | | На соответствие | | 01-15.10.2014 | 01-15.11.2014 |
| 15. | Огурцова Ольга Иосифовна | | На соответствие | | 01-15.10.2014 | 01-15.11.2014 |
| 16. | Селиховкин Александр Михайлович | | На соответствие | | 01-15.10.2014 | 01-15.11.2014 |
| 17. | Финогенов Владимир Васильевич | | На соответствие | | 01-15.10.2014 | 01-15.11.2014 |

ПЛАН
прохождения стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения в 2014 - 2015 учебном году

| № п/п | ФИО | Должность | Сроки прохождения стажировки | Предварительное место прохождения стажировки |
|-------|--------------------------------|---------------|------------------------------|--|
| 1. | Дмитриева Светлана Анатольевна | мастер п/о | Октябрь-ноябрь | |
| 2. | Жарикова Татьяна Ивановна | преподаватель | Октябрь-ноябрь | |
| 3. | Колмаков Алексей Сергеевич | мастер п/о | Октябрь-ноябрь | |
| 4. | Ларионов Геннадий Викторович | мастер п/о | сентябрь-октябрь | ООО «СибМЗ» |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---------------|----------------------|-------------|
| 5. | Мирошниченко Юрий Владимирович | мастер п/о | сентябрь- октябрь | ООО «СибМЗ» |
| 6. | Овчинникова Алла Александровна | мастер п/о | Октябрь-ноябрь | |
| 7. | Полянских Регина Константиновна | преподаватель | Октябрь-ноябрь | |
| 8. | Розе Нина Владимировна | преподаватель | сентябрь- октябрь | |
| 9. | Слободчикова Светлана Николаевна | мастер п/о | Октябрь-ноябрь | |