****

**Основные направления деятельности:**

• Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;

• дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями, ресурсным центром по вопросам проведения практик, подписания контрактно-целевых договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;

• сохранение контингента студентов;

• организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения;

• информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;

• систематическое повышение квалификации работников колледжа;

• организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;

 • разработка новых подходов к трудоустройству выпускников колледжа;

 • активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;

• активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;

• активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;

• совершенствование материально-технической базы колледжа в соответствии с требованиями ФГОС;

• пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

**Задачи на новый учебный год**

1. Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки программ, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли.

2. Общественно-профессиональная аккредитация специальностей.

3. Совершенствование системы менеджмента качества образования.

 4. Мониторинг выполнения обязательных и срезовых контрольных работ, своевременный анализ выполненных работ.

 5. Проведение входного среза знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и отчетом в учебную часть.

 6. Совершенствование материально-технической базы колледжа в рамках модернизации и внедрения ФГОС нового поколения, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.

7. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.

 8. Активное участие коллектива преподавателей и студентов в городских, республиканских, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.

9. Совместная работа учреждения и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Сроки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**
 |
| 1. 1
 | Утвердить отчет работы колледжа за 2018-2019 уч.г. Обсудить на заседаниях ПЦК и подготовить предложения по установлению учебной нагрузки преподавателям на 2019-2020 учебный год. | Заместитель директора по УПР, методист, председатели цикловых комиссий | август |
|  | Составить график учебного процесса, расписание учебных занятий, учебной и производственной практики, консультаций, факультативных занятий, спортивных секций на 2019-2020 учебный год. | Заместитель директора по УПР | август |
|  | Произвести комплектование учебных групп нового набора и провести «День знаний» с приглашением представителей министерства и работодателей предприятий. | Заместитель директора по УПР, кураторы групп | 1 сентября |
|  | Согласовать график дежурства по колледжу и контроль за его выполнением. | воспитатель | ежедневно |
|  |  Организовать проведение кураторских часов по группам; ознакомить студентов с Уставом Колледжа и Правилами внутреннего распорядка колледжа | Заместитель директора по УПР, кураторы групп | сентябрь |
|  | Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц | Заместитель директора по УПР, кураторы групп | ежемесячно |
|  | Издать приказы о назначении председателей предметно-цикловых комиссий, заведующих учебными кабинетами, кураторов, старост групп. | Директор  | сентябрь |
|  | Рассмотреть и утвердить рабочие программы по дисциплинам, календарно-тематические планы преподавателей. | Заместитель директора по УПР, методист, председатели ПЦК | август,сентябрь |
|  | Утвердить перечень тем курсовых работ. | Цикловые (предметные) комиссии,преподаватели | октябрь |
|  | Составить расписание проведения зачетов, текущих и итоговых государственных экзаменов и довести до сведения студентов, разместить на официальном сайте колледжа.  | Заместитель директора по УПР | ноябрь, март, май |
|  | Составление статистической отчетности СПО-1, других форм статистической отчетности по контингенту студентов и штатной численности персонала колледжа. | Инспектор по кадрам | к 1 октября,к 1 января |
|  | Утвердить темы и установить срок представления выпускных квалификационных работ для студентов выпускных групп. | Методический совет,председатели цикловых комиссий, руководители ВКР | Октябрь,ноябрь |
| 1. 12
 | Разработать графики пересдачи зачетов и экзаменов, с установкой срока ликвидации задолженностей за 2-й семестр 2018-2019 учебного года и 1,2 семестры 2019-2020 уч.г. | Учебная часть | Сентябрьянварь |
| 1. 13
 | Подведение итогов и анализ успеваемости и посещаемости студентов по группам за 1 семестр 2019-2020 уч/года и их рассмотрение на педсовете. | Учебная часть  | январь |
| 1. 14
 | Провести анкетирование среди студентов 1-2 курсов по теме: «Качество обучения в колледже» | Кураторы, воспитатель | Январь-март |
| 1. 16
 | Предоставить информацию о количественном составе ГАК, председателя ГАК колледжа для оформления приказа ГБПОУ «ЖК» | Директор колледжа | ноябрь |
| 1. 17
 | Организовать по отдельному плану утверждение тем выпускных квалификационных работ, их предзащиту и защиту в установленные графиком учебного процесса сроки  | Методический совет, учебная часть, ПЦК | Июнь |
| 1. 18
 | Подготовить и проверить сводные ведомости оценок учебных дисциплин для оформления приложений к дипломам, проверить и проанализировать их на предмет соответствия ФГОС. | Секретарьуч. части, кураторы групп | Май-июнь |
| 1. 19
 | Организовать заполнение бланков дипломов и приложений к ним в соответствии с действующими требованиями Министерства образования и науки. | Заместитель директора по УПР, инспектор по кадрам | до 01 июля |
| 1. 20
 | Организовать работу приемной комиссии в соответствии с утвержденными Правилами приема на 2020-2021 уч.год. | По отдельному плану | с 01 июня по 15 августа |
| 1. 21
 | Разработать и утвердить план мероприятий по приему абитуриентов в 2020 году и подготовке к началу нового учебного года. | Администрация колледжа | Февраль-март |
| 1. 22
 | Принять участие в региональной «Ярмарке профессий», проводимой среди выпускников школ. Организовать «Дни открытых дверей» с учениками СОШ г. Дербента и школ Дербентского района. Провести целевую профориентационную работу по школам среди учащихся 9-х и 11-х классов. | Студсовет, кураторы, приемная комиссия | февраль-май |
| 1. 23
 | Разместить на сайте ГБПОУ «ЖК» и через местные СМИ рекламную информацию о приеме в 2020 г., условиях и порядке поступления в колледж. | Приемнаякомиссия | февраль-апрель |
| 1. 24
 | Подготовить проекты приказов о составах приемной комиссии колледжа. | Директор колледжа, инспектор по кадрам  | май |
| 1. 25
 | Оформить стенды по приему, отразить работу коллектива, студенческую жизнь, условие и правила приема абитуриентов, образцы документов и договоров. | Методист  | апрель-май |
|  | Инструктаж о ведении документации (заполнение и ведение журнала, составление учебно-планирующей, отчетной документации. | Методист, мастера ПО, ПЦК | сентябрь |
| 1. 26
 | Обеспечить ежедневный доступ к информации о ходе поступления заявлений по специализациям и информации о среднем балле аттестата | Приемная комиссия | июнь-август |
| 1. 27
 | Предоставлять Министерству оперативные сводки и отчеты об итогах приема. | Приемная комиссия | июнь-август |
| 1. 28
 | На основании протоколов решений приемной комиссии, подготовить и отправить на рассмотрение Министерства проект приказа о приеме на бюджетное и платное обучение студентов на 2020-2021 учебный год, а также заявку на контрольные цифры приема 2020 года. | Директор колледжа, секретарь приемной комиссии, учебная часть | 25 августа |
| 1. 29
 | Разработка, обновление и согласование программ практик. | Методист, мастера ПО, ПЦК | в течение года |
| 1. 30
 | Отчет на педагогическом совете колледжа о ходе организации и об итогах прохождения студентами учебной и производственной практики | Заместитель директора по УПР, мастера п/о | по плану работы педсовета |
| 1. 31
 | Заключение договоров с организациями на организацию и проведение производственной практики | Заместитель директора по УПР, мастер п/о | в течение года |
| 1. 32
 | Проведение консультаций студентов по прохождению практики. Контроль студентов на местах прохождения практики. | Мастера ПО | согласно графику  |
| 1. 33
 | Организация и проведение учебной и производственной практики. Подведение и обсуждение итогов практики | Директор колледжа, заместитель директора по УПР | согласно графику  |
| 1. 34
 | Сбор и защита отчетов по учебной и производственной практике. | мастера ПО | согласно графику  |
| 1. 35
 | Привлечение работодателей для оценки общих и профессиональных компетенций студентов при освоении профессиональных модулей. | Заместитель директора по УПР, мастер ПО | согласно графику |
| 1. 36
 | Методическое руководство и контроль деятельности лиц, участвующих в организации и проведении практики. Ведение документации по практике. | Мастера п/о | в течение года |
| 1. 37
 | Представление отчета по учебно-производственной работе. | Мастера п/о | июнь  |
| 1. 38
 | Размещение на сайте колледжа учебно-методической документации по прохождению учебной и производственной практики. Оформление стенда производственной практики. | Системный администратор | в течение года |
| 1. 39
 | Сбор сведений по трудоустройству выпускников колледжа 2018-2019 уч. года. Представление отчетов по трудоустройству. | Рук-ль ЦСТВ, кураторы выпущенных групп | В установленные сроки |
| 1. 40
 | Участие в работе Межведомственной комиссии по содействию трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования города РД. Подбор кадров среди выпускников по обращениям работодателей. | Зам. директора по АФ и развитию, кураторы выпущенных групп | в течение года |
| 1. 41
 | Запуск сетевой версии электронной библиотеки. Своевременное пополнение библиотечного фонда колледжа новыми электронными учебно-методическими комплексами, учебниками.  | Методист, системный администратор, библиотекарь. | в течение года |
| 1. 42
 | Пополнение каталога Интернет-ресурсов по различным направлениям учебного и научного процессов колледжа. | Методист, библиотекарь  | в течение года |
| 1. 44
 |  Дни презентаций новой литературы и тематические встречи, а также предоставление пользователям возможности знакомства с новой литературой через сайт колледжа. | Методист, библиотекарь | в течение года |
| 1. 45
 | Оформление подписки на периодические издания. | Библиотекарь | 1 раз в полугодие |
| 1. 46
 | Организовать обучение пользователей поиску информации в электронном каталоге. Продолжить работу по формированию информационной культуры читателей | Системный администратор, библиотекарь | сентябрь |
| 1. 47
 | Составить каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников) | Методист, библиотекарь | декабрь |
| 1. 48
 | Осуществлять закупки малотиражной, узкопрофильной литературы. | Методист, библиотекарь | в течение года |
| 1. 49
 | Систематически размещать информацию о деятельности библиотеки (анонсы мероприятий, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях) на сайте колледжа. | Системный администратор, методист, библиотекарь | в течение года |
| 1. 50
 | Проведение социальной паспортизации групп вновь принятых студентов и создание банка данных по неполным семьям, многодетным, малообеспеченным семьям. Ознакомление с правилами поведения и проживания студентов колледжа, и правилами поведения в общественных местах.  | Воспитатель, начальник. по безопасности, кураторы | Сентябрь-октябрь(корректировка в течение года) |
| 1. 51
 | Мониторинг социальной адаптации студентов. Своевременное оказание психологической и педагогической помощи. | Воспитатель, молод.центр, служба псих помощи,кураторы. | регулярно |
| 1. 52
 | Взаимодействие с родителями студентов или лицами их заменяющими, по вопросам успеваемости, соблюдения дисциплины и режима посещения занятий, а также устранение факторов, препятствующих развитию личности студентов. | Воспитатель, кураторы | еженедельно |
| 1. 53
 | Проведение правовых лекций, индивидуальных бесед со студентами о недопустимости противоправных действий. | Нач.по безопасности, кураторы | февраль-март |
| 1. 54
 | Сотрудничество с медицинской клиникой, организация и проведение санитарно-просветительской работы среди студентов. | Воспитатель, кураторы | октябрь-май |
| 1. 55
 | Проведение профилактической работы со студентами, входящими в «группу риска», а также с неблагополучными семьями. | Воспитатель, кураторы | ежемесячно  |
| 1. 56
 | Проведение совместных рейдов по месту жительства студентов, состоящих на учете ПДН, 2 ОМ, УВД по г. Дербенту | Воспитатель, кураторы, сотрудники ИПДН | ежеквартально |
| 1. 57
 | Встречи с работниками наркодиспансера в целях профилактики употребления наркотических веществ. | Воспитатель, кураторы студенческий совет | до конца года |
| 1. 58
 | Проведение работы по предупреждению правонарушений во время занятий и каникул (профилактические беседы, трудовая и летняя занятость) | Воспитатель, кураторы, сотрудники ИПДН | февраль |
| 1. 59
 | Проведение мероприятий по вовлечению студентов для занятий в кружках и секциях. Организация музыкальной студии колледжа. | Воспитатель, кураторы, кураторы, молодежный центр | ежемесячно |
| 1. 60
 | Дальнейшее развитие Молодежного центра и клуба «Патриот», участие в городских и республиканских мероприятиях молодёжного общественного движения. | Руководитель клуба, воспитатель, кураторы | в течение года |
| 1. 62
 | Посещение театров, выставок, концертов. | Кураторы, молод.центр | февраль - апрель |
| 1. 63
 | Организация и проведение общественных мероприятий. | Кураторы | в течение года  |
| 1. 66
 | Контроль за организацией работы кураторов. | Воспитатель  | ежемесячно |

**2. Учебно-Методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Создание и тиражирование новых и действующих электронных учебно-методических комплексов и издание новых по дисциплинам учебного плана и обеспечение ими электронного фонда библиотеки колледжа. | Зам. директора по УПР, методист, председатели ПЦК | в течение года |
|  | Оказание методической помощи преподавателям при подготовке и проведении открытых мероприятий, при участии в семинарах, конкурсах. | Зам. директора по УПР, методист, председатели ПЦК | январь-февраль |
|  | Закрепление наставников за молодыми и вновь прибывшими педагогами. Организация работы Школы Молодого Специалиста. Диагностика педагогических затруднений молодых специалистов (анкетирование). | Зам. директора по УПР, методист, председатели ПЦК | ежемесячно |
|  | Утверждение графика взаимопосещаемости занятий преподавателями. | Методист, председатели ПЦК. | сентябрь |
|  | Утверждение графиков проведения конкурсов, олимпиад, декад предметных комиссий, посещений администрацией колледжа учебных занятий. | Методист, председатели ПЦК | по отдельному плану |
|  | Организация встреч студентов со знаменитыми личностями (выпускниками колледжа, финансистами-экономистами). | кураторы | апрель  |
|  | Планирование научно-методической работы на следующий учебный год. | Методист | май |
|  | Совершенствование нормативно-правовой базы для работы Методического совета колледжа. | Методист  | сентябрь-октябрь |
|  | Планирование научно-методической работы преподавателей «ЖК»  | Методист. | сентябрь |
|  | Обсуждение современных новейших методик, технологий, достижений проф.мастерства | Методист, председатели ПЦК | на заседаниях методсовета |
|  | Педагогическая выставка (опыт использования дидактического материала, способствующего активизации учебного процесса; образцы планов, конспектов, методических разработок и т.д.). | Председатели ПЦК | ноябрь |
|  | Организация конкурса преподавателей по проведению деловых игр, игры-имитации, урока-панорамы. | Преподаватели, методист | ноябрь  |
|  | Обсуждение «открытых», занятий, мероприятий. | Методист, председатели ПЦК | декабрь |
|  | Обсуждение и оценка новых авторских программ, учебных пособий; рекомендации к их применению и публикации. | Зам директора по УПР, методист, ПЦК | декабрь  |
|  | Обсуждение передового педагогического опыта и рекомендаций по его распространению и внедрению. | Методист, председатели ПЦК | январь |
|  | Плановые заседания Методсовета - 1 раз в 2 месяца. (план прилагается). | методист | в течение года |

**3. Научная работа и подготовка научно-педагогических и научных кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка и согласование заявки на участие в научно-практической конференции студентов колледжа. | Методист, председатели ПЦК  | март |
| 2 | Отчет о проведении внутриколледжных и региональных олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций среди студентов ССУЗов. | Методист, председатели ПЦК | до 1 июня  |

**4. Переподготовка и повышение квалификации постоянного состава**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Составление плана-графика переподготовки и повышения квалификации преподавателей, других работников колледжа.  | Директор колледжа, инспектор по кадрам | по отдельному плану-графику |

**5. Спортивная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Участие в комплексной Спартакиаде Республики, проводимой Минобрнауки РД среди ВПО, СПО, НПО, в том числе:- Первенство по волейболу- Командное первенство по настольному теннису- Лыжные гонки- Командное первенство по шашкам- Командное первенство по силовым единоборствам- Первенство по баскетболу- Первенство по мини-футболу- Командное первенство по легкой атлетике- Командное первенство по вольной борьбе | Проводящая организация,преп. физ. воспитания. | в течение учебного года |
| 1. 89
 | Участие в массово-оздоровительных мероприятиях:- «велопробег»- «Всероссийский день бега» | Проводящая организация,преп. физ. воспитания | По графику  |
| 1. 90
 | Комплексная Спартакиада среди групп «ЖК» в том числе: - Командное первенство по настольному теннису- Личное первенство по настольному теннису- Командное первенство по шашкам- Личное первенство по шашкам- Первенство по мини – футболу- Командное первенство по легкой атлетике (прыжки в высоту)- Первенство по баскетболу- Первенство по волейболу- Личное первенство по шахматам | Преп. физ. воспитания | в течение года по отдельному графику |

**6. Охрана труда и безопасность условий труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Организация медицинского осмотра студентов, преподавателей и работников колледжа. | Зам. директора по УПР, воспитатель, отдел кадров | Октябрь-ноябрь,январь-февраль |
|  | Проведение обучения и инструктажа по охране труда у преподавателей и работников колледжа. | Ответственный по охране труда | ежемесячно |
|  | Заключение договоров противопожарной охраны. | Директор колледжа, ответственный по охране труда | В течение года |
|  | Организация проведения учебных противопожарных и антитеррористических эвакуационных мероприятий. | Ответственный по охране труда, преп. ОБЖ, нач.по безопасности | Сентябрь-октябрь,апрель-май |
|  | Организация работы по ГО и ЧС учреждения, приобретение средств индивидуальной защиты. | Ответственный по охране труда, завхоз. | по отдельному плану  |
|  | Подготовка и согласование документов с органами противопожарной службы МЧС, Роспотребнадзора, УВД по вопросам обеспечения безопасной работы в новом учебном году. | Нач.побезопасности, ответственный по охране труда, завхоз. | по отдельному плану |
|  | Подготовка и согласование пакета документов по организации работы по ГО и ЧС колледжа. | Нач.по безопасности, ответственный по охране труда | май-июнь |

**7. Правовая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Организация работы по подготовке пакета документов для проведения колледжем электронных аукционов и запроса котировок на товары и услуги для гос.нужд колледжа на 2018-2019 год | Специалист по закупкам | май-август |
|  | Заключение государственных контрактов. | Директор, специалист по закупкам | январь-май |
|  | Заключение договоров гражданско-правового характера. | Директор, специалист по закупкам | в течение года |
|  | Организация проведения открытых аукционов в электронной форме и запросов котировок. | Директор, специалист по закупкам | по май месяц 2016года |
|  | Правовая экспертиза внутренних нормативно-правовых документов, приказов, трудовых соглашений колледжа. | Инспектор по кадрам | в течение года |
|  | Правовое сопровождение и регулирование вопросов юридической, претензионной работы колледжа, представительство интереса колледжа в судебных инстанциях. | Инспектор по кадрам | в течение года |

**8. Кадровая работа и персональный учет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Подготовка отчета за 2019 год и план работы на 2020 год по воинскому учету и кадровой работе. | Ответственный по воинскому учету, инспектор по кадрам | октябрь-январь |
|  | Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала колледжа. | Директор колледжа, инспектор по кадрам. | По запросу |
|  | Постановка юношей-студентов на воинский учет и составление годового статистического отчета по учету военнообязанных  | Ответственный по воинскому учету | По запросу |
|  | Еженедельная информация о движении численности учащихся колледжа. | Инспектор по кадрам | каждый понедельник |
|  | Проверка правильности заполнения и сдачи табелей учета рабочего времени. Составление сводного табеля по учреждению. | Заместитель директора по УПР, инспектор по кадрам | последнее число каждого отчетного месяца |
|  | Постановка и снятие с воинского учета граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек | Ответственный по воинскому учету, инспектор по кадрам | По запросу |
|  | Согласование и утверждение графика очередных отпусков персонала колледжа на 2020 г. | Инспектор по кадрам | Декабрь 2018 г. |

**9. Административно-хозяйственное обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Контроль за объемами, качеством и сроками выполняемых работ по ремонту учебных корпусов, мастерских и пр. | Завхоз | по отдельному плану игосконтрактам |
|  | Контроль за своевременностью и качеством поставки коммунальных услуг для нужд колледжа, а также производством расчетов по потребленным услугам. | Гл. бухгалтер, завхоз. | постоянно |
|  | Обеспечение образовательной деятельности товарами и услугами (канцелярско-хозяйственными товарами, хозяйственным инвентарем) | Гл. бухгалтер, завхоз. | постоянно |
|  | Организация работы по хозяйственному содержанию объектов колледжа: (уборка помещений, очистка и вывоз мусора, бытовых отходов, охрана объектов, стирка белья) | Завхоз  | постоянно |
| 1. 118
 | Ремонтные работы:- текущий ремонт учебных аудиторий - внешнее благоустройство дворовых территорий учебного корпуса и общежития;Капитальные работы:- начало капитального строительства общежития | Директор колледжа, завхоз | июль-август |
| 1. 119
 | - Приобретение спортивного инвентаря;- приобретение офисной и учебной мебели, оргтехники. | Завхоз | июнь-август |

**10. Руководство деятельностью колледжа**

**10.1 Заседания Совета колледжа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Готовность образовательной организации к учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности учебных кабинетов, спортзала, библиотеки). | Сентябрь   | Члены комиссии |
| 2 | Организация учебного процесса, комплектование педагогическими кадрами по всем дисциплинам учебного плана. |
| 3 | Комплектование ОПОП по направлениям подготовки. Утверждение обновленных локальных актов, положений, рабочих программ, программ ГИА. |
| 4 | Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся на 2019-­ 2020 учебный год.  |
| 5 | Организация и контроль дежурства в колледже. |
| 1 | Организация курсового проектирования. | Ноябрь  | Члены комиссии |
| 2 | О соблюдении антикоррупционного законодательства. |
| 3 | Подготовка экзаменационных материалов к зимней сессии. Расписание зимней зачетно-экзаменационной сессии. |
| 4 |  Итоговая государственная аттестация 2019 – 2020 уч.г.: расписание экзаменов, защита ВКР, состав комиссии. Составление приказа ГЭК. |
| 1 |  Индивидуальная работа с учащимися и родителями. Состояние профориентационной работы со школьниками МОУ СОШ г. Дербента и районов. | Январь  | Члены комиссии |
| 2 | Рассмотрение локальных актов образовательного процесса, внесение возможных изменений. |
| 1 | Подготовка экзаменационного материала к выпускным и переводным экзаменам. Анализ результатов успеваемости обучающихся, подготовка материалов по допуску студентов к летней сессии. | Март  | Члены комиссии |
| 1 | Состояние работы педагогического коллектива по подготовке процедуры трудоустройства выпускников | Май  | Члены комиссии |
| 2 | Анализ ведения учебной документации выпускных групп: сводных ведомостей итоговых оценок, приложений к диплому, архивной документации. |

**10.2 Организация и проведение смотров, конкурсов, состязаний и олимпиад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проведение работы с одаренными студентами в форме индивидуальных консультаций, проектных заданий, студий, самостоятельного библиографического поиска в рамках темы исследования ВКР, курсовых работ. | Методист, кураторы, преподаватели | по отдельному плану |
|  | Участие студентов колледжа в олимпиадах среди ССУЗов:- по математике;- по русскому языку;- по истории;- по физике и др.дисциплин общеобразовательного цикла. | методист, преподаватели дисциплин | согласно плана городских мероприятий  |
|  | Организация работы и осуществление контроля самостоятельной работы педагогов по индивидуальной методической теме через проведение отчетов по самообразованию. | методист, председатели ПЦК | в течение года |
|  | Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности в контексте требований ФГОС СПО и созданию КОС по профессиональному модулю. | методист, председатели ПЦК | октябрь |
|  | Презентация методических материалов, претендующих на гриф УМО. | Методист  | январь |
|  | Участие преподавателей в интеллектуальном интернет – марафоне по техническим дисциплинам. | методист, преподаватели дисциплин | март |
|  | Участие студентов колледжа в научно-практической конференции «Первый шаг в профессию», «Билет в будущее». | методист, препод.профдисципл. | март |
|  | Участие студентов колледжа в ВПР по дисциплинам колледжа.. | методист | в уст.сроки |
|  | Организация контроля за исполнением утвержденных учебных планов (расписания учебных занятий) | Директор колледжа | ежемесячно |
|  | Организация учета, анализ и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей. | Заместитель директора по УПР | ежемесячно |
|  | Мониторинг за фактическим выполнением расписания учебных занятий, проведении экзаменов и приема зачетов. | Учебная часть | ежемесячно |
|  | Контроль за качеством проведения учебных занятий и соблюдения преподавателями календарно-тематических планов учебных дисциплин. | Заместитель директора по УПР, методист | регулярно |
|  | Контроль исполнительской дисциплины (соблюдения сроков рецензирования и защиты курсовых работ) | Учебная часть | декабрь, апрель |
|  | Контроль за работой предметно-цикловых комиссий по формированию заявок на приобретение учебной и научной литературы по дисциплинам учебного плана. | Методист | сентябрь, май |
|  | Контроль соблюдения правил безопасности и использования компьютерной техники студентами. | Системный админ. | постоянно |
|  | Мониторинг текущей успеваемости и посещаемости студентов, осуществление контроля за состоянием заполнения журналов учебных занятий и другой учебной документации. | кураторы, уч. часть | ежемесячно |
|  | Контроль за прохождением учебной, производственной практики и профессиональной стажировки. | кураторы, мастер ПО | по плану |
|  | Контроль за выполнением решений педагогического совета и методического совета. | Заместитель директора по УПР | по плану |
| 26 | Контроль за работой заведующими учебными кабинетами. | Председатели ПЦК | 1 раз в семестр |

**10.3. Подведение итогов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Составление годового отчета о результатах 2019-2020 учебного года. | Заместитель директора по УПР | Июнь  |
|  | Вручение дипломов выпускникам 2019 -2020 года | Директор колледжа | по отдельному графику |
|  | Отчет ГАК о подведении итогов государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ в 2020 году. | Председатель ГАК | июль |
|  | Подготовка и издание приказов колледжа об отчислении студентов, в связи с завершением обучения в 2020 году. | Директор колледжа, инспектор по кадрам | Январь, июнь |
|  | Составление и представление отчетов об исполнении плана ФХД, использовании средств целевой субсидии и внебюджетных средств за 2018 год. | Гл. бухгалтер | январь-февраль  |
|  | Составление и представление плана ФХД и федеральных субсидий, согласно расходному расписанию, доведенному Минобрнауки РД на 2020 год. | Гл. бухгалтер | сентябрь |
|  | Подготовка учебного корпуса к новому 2020-2021 учебному году. | Директор, завхоз | июль-август |

**10.4. Участие в проведении мероприятий (городских, региональных)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Участие в региональном форуме по проблемам патриотического воспитания молодежи в Республике Дагестан  | Воспитатель,студсовет, молод.центр, кураторы | ноябрь |
|  | Участие в городских мероприятиях, посвященных «Дню Победы», социальным проблемам. | Воспитательстудсовет, кураторы | май |
|  | Участие в общегородских молодежных мероприятиях, посвященных Дню молодежи. | Молод.центр, студсовет, кураторы | июнь |
|  | Участие команды КВН колледжа в региональных фестивалях. | Молод.центр, студсовет, кураторы  | По графику |
| **10.5 План педагогического совета** |
|  | 1. Итоги приема студентов на 2019-2020 учебный год 2.Утверждение учебного плана, рабочих программ дисциплин, ПМ, учебных и производственных практик на 2019-2020учебный год 3. Рассмотрение отчета плана работы колледжа за 2018-2019 уч.г Утверждение плана работы колледжа на 2019-2020 учебный год.4. О вопросе охраны труда, обеспечения безопасности образовательного процесса колледжа | Август  | Директор, заместитель директора по УПР, нач.безоп. |
|  | 1. Об особенностях социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа. Социальный паспорт групп нового набора.2. Организация учебных и производственных практик обучающихся. Проблемы и пути их решения. 3. О взаимопосещениях занятий преподавателями колледжа. 4.Результаты входного контроля, планирование работы со слабоуспевающими обучающимися. | октябрь | Директор, заместитель директора по УПР, библиотекарь,кураторы |
|  | 1.Совершенствование профориентационной работы в общеобразовательных школах. О проведении Дня открытых дверей.2.О допуске студентов 3, 4 курсов к государственной итоговой аттестации по программам колледжа.3. Духовно-нравственное воспитание обучающихся: новые возможности, опыт, проблемы. | декабрь | Директор, заместитель директора по УПР, кураторы |
|  | 1.Внутренний контроль повышения качества образовательного процесса, итоги успеваемости и качество знания по итогам 1-го семестра.2. Об эффективности контрольно-оценочных средств по профессиям/специальностям СПО в условиях реализации ФГОС.3Анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2019 год и задачи на 2020 год. | февраль | Директор, заместитель директора по УПР |
|  | 1. Использование в учебном процессе информационных и мультимедийных технологий обучения (из опыта работы преподавателей и мастеров п/о).2. О взаимопосещениях занятий преподавателями колледжа. Результаты входного контроля, планирование работы со слабоуспевающими обучающимися.3. Организация работы по предупреждению вредных привычек, курения, профилактика возникновения суицидального поведения среди подростков.4. О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации. | апрель | Директор,заместитель директора по УПР, методист, преподаватели |
|  | 1. Итоги промежуточной аттестации за 2 семестр.2. Итоги работы государственных аттестационных комиссий по специальностям3. Основные задачи на предстоящий учебный год | июнь | Директор,заместитель директора по УПР |