

Организационные мероприятия

	Направление деятельности	Содержание мероприятий	Ответственный за подготовку предварительной информации	Срок подготовки материала	Ответственный за подготовку итоговой информации	Срок подготовки материала	Выход
	Согласование планов работы и подготовка плана работы колледжа на год	Подготовка планов работы структурных подразделений колледжа	Зав. отделениями, зав. библиотекой, зав. мастерскими, руководитель физвоспитания, Председатели ЦК	1 июля	Зам. директора по УР, УПР	10 сентября	План работы колледжа на год
		План работы методического совета	Зам. директора по УР	1 июля	Зам. директора по УР	10 сентября	План работы колледжа на год
		План методической работы	Зам. директора по УР	1 июля	Зам. директора по УР	10 сентября	План работы колледжа на год
		План работы по внутриколледжному контролю	Зам. директора по УР, УПР	1 июля	Зам. директора по УР	10 сентября	План работы колледжа на год
		План работы по повышению квалификации и аттестации преподавателей.	Зам. директора по УР	1 июля	Зам. директора по УР	10 сентября	План работы колледжа на год
		Планирование смотров методической работы.	Зам. директора по УР	1 июля	Зам. директора по УР	10 сентября	План работы колледжа на год

Подготовка приказов	О зачислении в состав студентов.	Секретарь приемной комиссии	До 20 августа	Секретарь учебной части	20 августа	Приказ по зачислению студентов
	О назначении на стипендию.	Зав. отделением	По итогам 1 семестра	Секретарь учебной части		Приказы
	Об утверждении состава педагогического, методического совета, состава предметных (цикловых) комиссий и назначении председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами и лабораториями, классных руководителей, стипендиальных комиссий	Зам. директора по УР, УПР	До 28 августа	Зам. директора по УР, УПР	30 августа	Приказ
	Об аттестационной комиссии	Зам. директора по УР	До 28 августа	Зам. директора по УР	30 августа	Приказ
	По доплатам и надбавкам	Зам. директора по УР, УПР	До 28 августа	Зам. директора по УР, УПР	30 августа	Приказ по доплатам и надбавкам
	О переводе студентов, имевших академическую задолженность	Зав. отделением	До 10 сентября	Зав. отделением	10 сентября	Приказ
	О назначении старост.	Зав. отделением	До 10 сентября	Зав. отделением	10 сентября	Приказ
	О детях – сиротах, обучающихся в колледже	Зав. отделением	До 10 сентября	Зам. директора по УР	10 сентября	Приказ
	Об учебной нагрузке (тарификация)	Зав. учебной частью	До 10 сентября	Зам. директора по УР	15 сентября	Приказ (тарификация)
	По организации факультативов на год	Зав. учебной частью	До 10 сентября	Зам. директора по УР	15 сентября	Приказ

	Об отчислении студентов (по результатам семестра)	Зав. отделением		Секретарь директора	По мере необходимости	Приказ
	О поощрении и взыскании студентов	Зав. отделением	По мере необходимости	Секретарь директора	По мере необходимости	Приказ
	По распределению студентов по местам прохождения практик и о назначении руководителей практик	Зав. отделением	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделениями	По мере необходимости	Приказ
	Об утверждении председателей, состава и графика проведения Государственных аттестационных комиссий.	Зав. отделениями.	До 10 января	Зам. директора по УР	15 января	Приказ об ИГА
	Об утверждении состава приемной комиссии	Зам. директора по УР	До 1 февраля	Директор	10 февраля	Приказ по приемной комиссии
	О закреплении за студентами тем дипломных проектов, руководителей проектирования и рецензентов.	председатели ц/к	До 15 марта	Зам. директора по УР	15 марта	Приказ
	По окончанию года	Зам. директора по УР	До 1 мая	Зам. директора по УР	10 мая	Приказ
	По подготовке Годового отчета	Зам. директора по УР	До 1 мая	Зам. директора по УР	10 мая	Приказ
	По отпускам педагогических работников	Зам. директора по УР	До 15 июня	Зам. директора по УР	15 июня	Приказ
	О допуске студентов к Итоговой государственной аттестации.	Зав. отделением	По окончанию практики	Зав. отделением	За 2 недели до ИГА	Приказ
	О выпуске специалистов.	Зав. отделением	По окончанию работы ИГА	Зав. отделением	30 июня	Приказ

		О переводе студентов на следующий курс обучения	Зав. отделением	До 2 июня	Секретарь директора	5 июля	Приказ
Проверка готовности кабинетов и лабораторий колледжа к учебному процессу	и к	Организация трудового семестра и ремонта кабинетов и лабораторий в летнее время.	Зам. директора по УПР, комендант	Июнь - август	Зам. директора по УПР, комендант	30 августа	Проверка готовности кабинетов
		Проверка готовности кабинетов и лабораторий колледжа к учебному процессу.	Комиссия в составе: Зам. директора по УПР, комендант, зав. отделениями	30 августа	Зам. директора по УПР	30 августа	Совещание при директоре
		Рейды по проверке состояния кабинетов и лабораторий колледжа в течение года.	Комиссия	В течение года		По мере необходимости	Административное совещание
		Организация смотра – конкурса на лучший кабинет и лабораторию.	Зам. директора по УР, УПР	10 сентября	Зам. директора по УПР	По положению смотра	Итоги смотра, справка
Составление графика:	Аттестации преподавателей на высшую категорию	преподаватели	30 июня	Зам. директора по УР	10 июля	График, послать в ФА для утверждения	
	Аттестации преподавателей на учебный год	преподаватели	30 июня	Зам. директора по УР	10 сентября	График, утвержденный директором колледжа	
	дежурств преподавателей и групп.	Зав. отделением	30 августа	Зам. директора по УР	10 сентября	График дежурств	
	дежурств администрации	Зам. директора по УР	30 августа	Зам. директора по УР	10 сентября	График дежурств	
	работы учебной части	Зав. учебной части	30 августа	Зав. учебной части	30 августа	График работы	
	работы Зам. директора по УР	Зам. директора по УР	30 августа	Зам. директора по УР	30 августа	График работы	

		Работы Зав. отделением	Зав. отделением	30 августа	Зав. отделением	10 сентября	График работы
		секретаря учебной части	Секретарь учебной части	30 августа	Секретарь учебной части	30 августа	График работы
Составление и заполнение отчетов:		Статистического отчета по форме СПО-1	Зав. учебной частью	До 1 октября	Зав. учебной частью	5 октября	Отчет
		Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших КАТ (форма № 1 – колледж распределение)	Зав. учебной частью	20 октября	Зам. директора по УР	30 октября	Отчет
		В Министерство общего и профессионального образования Ростовской области	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	Зам. директора по УПР	По мере необходимости	Отчеты
		В службу занятости	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	Зам. директора по УПР	По мере необходимости	Отчет
		Годового отчета	Руководители структурных подразделений	До 30 июня	Зам. директора по УР	До 15 июля	Годовой отчет к 30 июля
		Сведения о результатах приема (форма № 76 - КДС)	Секретарь приемной комиссии	По мере требования	Зам. директора по УР	По мере требования	отчет
		По подтверждению аккредитации (Модуль сбора данных для СПО)	Зав. учебной частью	февраль	Зам. директора по УР	По мере необходимости	отчет
		ГАК	Председатели ЦК	После заседания ГАК	Зав. отделением, Зам. директора по УР	2 июля	Отчеты в годовой отчет и в архив
		Отчет по выработке часов	Зав. учебной частью	ежемесячно	Зав. учебной частью	К 15 числу следующего за отчетным месяцем	Формы в архив

Организационно – педагогические мероприятия

	Направление деятельности	Содержание мероприятий	Ответственный за подготовку предварительной информации	Срок подготовки и материала	Ответственный за подготовку итоговой информации	Срок подготовки материала	Выход
	Педагогические советы	Подготовка плана педагогических советов на год.	Зам. директора колледжа	1 июля	Зам. директора по УР	10 сентября	План работы колледжа на год
		Подготовка и проведение педагогических советов.	Ответств. за проведение Педсовета	По плану работы на год	Зам. директора по УР, секретарь педсовета	По плану работы на год	Протоколы педсовета
		Контроль за выполнением решений Педагогического совета.	Ответств. за выполнение решений педсовета	По решению педсовета	Зам. директора по УР	По решению педсовета	
	Совещание при директоре	Подготовка плана совещаний на год.	Зам. директора	сентябрь	Зам. директора по УР, УПР	До 15 сентября	План совещаний
		Подготовка материала и информации для рассмотрения вопросов совещания.	Отв. За подготовку вопроса по плану	По плану	Зам. директора по УР, УПР, зав. отделом воспитания	По плану	Протоколы совещаний
		Контроль за выполнением решений.	Отв. За выполнение решения	По плану	Зам. директора по УР, УПР, зав. отделом	По плану	

Организационно – педагогические совещания	Подготовка плана совещаний на год.	Зам. директора	сентябрь	Зам. директора по УР	До 15 сентября	План совещаний
	Подготовка материала и информации для рассмотрения вопросов совещания.	Отв. За подготовку вопроса по плану	По плану	Зам. директора по УР	По плану	Выполнение предписаний
	Контроль за выполнением решений.	Отв. За выполнение решения	По плану	Зам. директора по УР	По плану	
Организация смотров - конкурсов	Подготовка Положения смотра – конкурса.	Зам. директора по УРВ, УПР	сентябрь	Метод совет – утверждает	сентябрь	Положение смотра - конкурса
	Организация и проведение смотра – конкурса.	Ответств., Члены жюри	По Положению смотра - конкурса	Ответств., Члены жюри	По Положению смотра - конкурса	Итоги смотра - конкурса
	Подведение итогов смотра - конкурса	Ответств., Члены жюри	По Положению смотра - конкурса	Председатель жюри	По Положению смотра - конкурса	Вручение грамот и наград

Организация учебного процесса

Направление деятельности	Содержание мероприятий	Ответственный за подготовку предварительной информации	Срок подготовки материала	Ответственный за подготовку итоговой информации	Срок подготовки материала	Выход
Составление и корректировка учебных планов специальностей, при внедрении образовательных стандартов нового поколения	Приобретение и знакомство с образовательными стандартами нового поколения	Цикловая комиссия, ПЦК, зав. отделением	По мере необходимости	Зам. директора по УР	По мере необходимости	Заседание ЦК
	Составление учебного плана специальности	ПЦК, зав. отделениями	По мере необходимости	Зам. директора по УР	По мере необходимости	Учебный план специальности
	Утверждение учебного плана специальности	Зам. директора по УР	По мере необходимости	Зам. директора по УР	По мере необходимости	Утвержденный учебный план специальности
Разработка и корректировка рабочих программ и КТП	Разработка рабочих программ в соответствии ФГОС.	преподаватели	По мере требования	ПЦК	По мере требования	Рабочие программы дисциплин
	Утверждение рабочих программ на заседании цикловой комиссии.	преподаватели	По мере требования	ПЦК	По мере требования	Образовательные программы специальности
	Утверждение рабочих программ Зам. директора по УР	ПЦК	По мере требования	Зам. директора по УР - утверждение	По мере требования	Образовательные программы специальности
	Разработка и корректировка КТП в соответствии с рабочими программами	преподаватели	ежегодно	Зам. директора по УР - утверждение	До 10 сентября	КТП

Распределение нагрузки преподавателей	Подготовка необходимых бланков для распределения нагрузки по группам и по дисциплинам	Зав. учебной частью	Апрель	Зав. учебной частью	май	Бланки нагрузки по группам и дисциплинам
	Распределение нагрузки преподавателей	ПЦК	май	Зам. директора по УР	июнь	Бланки нагрузки преподавателям для выдачи на педсовете
	Корректировка и уточнение нагрузки преподавателей на новый учебный год	Зав. учебной частью	август	Зам. директора по УР	август	Распределение нагрузки
	Подготовка приказа по тарификации	Зав. учебной частью	до 10 сентября	Зам. директора по УР	до 15 сентября	Приказ по тарификации
	Ознакомление преподавателей с Приказом по тарификации.	Зав. учебной частью	до 15 сентября	Зав. учебной частью	до 15 сентября	Приказ, с подписями преподавателей
Составление графика учебного процесса	Уточнение времени прохождения практики студентами разных специальностей и составление графика учебного процесса	Зам. директора по УПР	май	Зам. директора по УР, УПР	июнь	График учебного процесса
Составление и корректировка расписания учебных занятий в течение года	Составление расписания учебных занятий	Зав. учебной частью	До 30 августа	Зав. учебной частью	До 1 сентября	Расписание учебных занятий, утвержденное директором
	Корректировка расписания учебных занятий	Зав. учебной частью	В течение года	Зав. учебной частью	В течение года	Измененное расписание учебных занятий

		Организация замен отсутствующих преподавателей	Зав. учебной частью	В течение года	Зав. учебной частью	В течение года	Расписание замен и журнал учета замен преподавателей
Распределение учебных кабинетов для занятий	Составление занятости учебных кабинетов		Зав. учебной частью	До 10 сентября	Зав. учебной частью	До 10 сентября	Занятость кабинетов
	Отслеживание занятости учебных кабинетов в течение года и проведение замен		Зав. учебной частью	В течение года	Зав. учебной частью	В течение года	Расписание замен
Составление расписания:	Консультаций	преподавателей и		До 10 сентября, 1 февраля	Зав. учебной частью	15 сентября, 5 февраля	Утвержденное директором расписание консультаций
	Факультативов	Преподавателей, ПЦК		До 10 сентября	Зав. учебной частью	15 сентября	Утвержденное директором расписание факультативов
	Практических и лабораторных занятий	преподавателей и		До 10 сентября, 1 февраля	Зав. учебной частью	15 сентября, 5 февраля	Утвержденное директором расписание учебных занятий
	Экзаменов зимней сессии		Зав. отделениями	За месяц до зимней сессии	Зав. отделениями	За 2 недели до зимней сессии	Утвержденное директором расписание зимней сессии
	Экзаменов ИГА		Зав. отделением	До 10 января	Зам. директора по УР	15 января	Приказ
	Экзаменов летней сессии		Зав. учебной частью	За месяц до летней сессии	Зам. директора по УР	За 2 недели до летней сессии	Утвержденное директором расписание летней сессии

Заполнение форм:	Формы 2	Зав. учебной частью	ежемесячно	Зав. учебной частью	К 15 числу следующего за отчетным месяцем	Формы в архив, подписанные Зам. директора по УР
	Формы 3	Зав. учебной частью	июнь	Зав. учебной частью	К 1 июля	Формы в архив, подписанные Зам. директора по УР
	Табеля работы преподавателей	Зав. учебной частью	ежемесячно	Зав. учебной частью	К 15 числу следующего за отчетным месяцем	Табеля в бухгалтерию
	Данных о часах, проведенных преподавателями - почасовиками	Зав. учебной частью	ежемесячно	Зав. учебной частью	К 15 числу следующего за отчетным месяцем	Формы в бухгалтерию
Подведение итогов успеваемости и посещаемости по результатам промежуточных аттестаций:	Подведение итогов промежуточной аттестации.	Классные руководители	До 12 числа каждого месяца	Зав. отделением	12 числа каждого месяца	Промежуточные ведомости
	Заседание Стипендиальной комиссии	Зав. отделением	До 15 числа каждого месяца	Зав. отделением	До 15 числа каждого месяца	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии
	Подготовка Приказа о назначении на стипендию	Зав. отделением	15 числа каждого месяца	Секретарь директора	15 числа каждого месяца	Приказ о назначении на стипендию

		Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность и пропуски уроков без уважительных причин. Приглашение родителей для беседы.	Классные руководители	По мере необходимости	Зав. отделением	По мере необходимости	Документы у Зав. отделением
		Заседание Совета профилактики	Классные руководители, зав. отделением	По мере необходимости	Зам. директора по УР, зав. отделом воспитания	По мере необходимости	Протокол заседания Совета профилактики
Подведение итогов успеваемости и посещаемости по результатам сессии	Подведение итогов успеваемости и посещаемости по результатам сессии	Подведение итогов успеваемости и посещаемости по результатам сессии	Классные руководители, преподаватели	На первый день каникул	Зав. отделением	На первый день каникул	Семестровые ведомости, отчеты
	Заседание Стипендиальной комиссии	Заседание Стипендиальной комиссии	Зав. отделением	До 15 числа каждого месяца	Зав. отделением	До 15 числа каждого месяца	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии
	Подготовка Приказа о назначении на стипендию	Подготовка Приказа о назначении на стипендию	Зав. отделением	15 числа каждого месяца	Секретарь директора	15 числа каждого месяца	Приказ о назначении на стипендию
	Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность и пропуски уроков без уважительных причин. Приглашение родителей для беседы или сообщение в письменной форме.	Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность и пропуски уроков без уважительных причин. Приглашение родителей для беседы или сообщение в письменной форме.	Классные руководители	По мере необходимости	Зав. отделением	По мере необходимости	Документы у Зав. отделением

		Заседание Совета профилактики	Классные руководители, зав. отделением	По мере необходимости	Зам. директора по УР	По мере необходимости	Протокол заседания Совета профилактики
	Проведение заседаний совета старост	Планирование и проведение заседаний старостата	Зав. отделением	По плану работы зав. отделением	Зав. отделением	По плану работы зав. отделением	
	Организация зимней и летней сессии	Составление плана расписания экзаменов зимней и летней сессии по группам	Зав. учебной частью	За 1 месяц до сессии	Зав. отделениями	За 2 недели до сессии	Расписание экзаменов
		Подготовка экзаменационных материалов к экзаменам промежуточной аттестации и утверждение их на заседании цикловой комиссии	Преподаватель	В течение учебного года	ПЦК – утверждение	За месяц до экзамена	Протокол заседания ЦК
		Утверждение экзаменационных материалов зам директора по УР	ПЦК	За месяц до экзамена	Зам. директора по УР	За месяц до экзамена	Утвержденные экзаменационные материалы
		Контроль за проведением промежуточной аттестации	Зав. отделением	В течение экзаменационной сессии	Зам. директора по УР, Зав. отделением	В течение экзаменационной сессии и по мере необходимости	
		Сбор информации, экзаменационных материалов и подготовка отчета по результатам сессии	Зав. отделением	В течение экзаменационной сессии	Зав. отделением	В течение экзаменационной сессии и по мере необходимости	Служебные записки, отчеты работы Зав. отделением
	Организация итоговой государственной аттестации	Подготовка приказа об утверждении председателей, состава и графика проведения Государственных аттестационных комиссий.	Зав. отделением	До 10 января	Зам. директора по УР	15 января	Утвержденный директором приказ

	Подготовка списка Председателей ИГА для утверждения в Министерстве.	Зам. директора по УР	15 января	Зам. директора по УР	15 января	Документ, утвержденный в Министерстве
	Подготовка Программы Итоговой Государственной аттестации по специальностям.	ПЦК	До 15 января	Зам. директора по УР	15 января	Утвержденные директором Программы ИГА
	Утверждение Программы ИГА на Заседании Совета колледжа	Зам. директора по УР	До 30 января	Зам. директора по УР	До 30 января	Протокол заседания Совета техникума
	Подготовка приказа о закреплении за студентами тем дипломных проектов, руководителей проектирования и рецензентов.	Председатели ц/к	До 15 марта	Зам. директора по УР, зав. отделениями	15 марта	Приказ
	Подготовка экзаменационных материалов ИГА.	ПЦК	апрель	Зам. директора по УР	май	Экзаменационные материалы, подписанные директором
	Подготовка приказа о допуске студентов к Итоговой государственной аттестации.	Зав. отделением	По окончании практики	Зав. отделением	За 2 недели до ИГА	Приказ
	Подготовка приказа о выпуске специалистов.	Зав. отделением	По окончании работы ИГА	Зав. отделением	30 июня	Приказ
	Подготовка отчета по ИГА	ПЦК	До 30 июня	Зам. директора по УР	До 30 июня	Отчеты, сдать Зам. директора по УР
	Обсуждение отчета по ИГА	ПЦК	На заседании ЦК	Зам. директора по УР	До 2 июля	Материалы к Годовому отчету и Педсовету

Организация внутриколледжного контроля

	Направление деятельности	Содержание мероприятий	Ответственный за подготовку у предварительной информации	Срок подготовки материала	Ответственный за подготовку итоговой информации	Срок подготовки материала	Выход
	Непосредственно участвует и организует работу по:	соблюдению учебного процесса;	Зам. директора по УР, Зав. учебной частью, Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		выполнению объема учебной нагрузки;	Зам. директора по УР, Зав. учебной частью	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		контролю приказов текущего изменения тарификации в части вакантных часов;	Зам. директора по УР, Зав. Учебной частью	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		контролю всех приказов по организации учебного процесса;	Зам. директора по УР, Зав. учебной частью, Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты

		Контролю посещения учебных занятий, консультаций, экзаменов, внеклассных мероприятий.	Зам. директора по УР, Зав. учебной частью, Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР, по УПР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		Анализу текущей успеваемости и посещаемости по результатам ежемесячной аттестации.	Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР, по УПР	В течение года	Справки, отчеты
		Проверке учебных журналов и журналов консультаций и факультативов.	Зав. учебной частью, Зав. отделением	По плану ВТК	Зам. директора по УР	По плану ВТК	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		Контролю за выполнением лабораторно – практических и контрольных работ.	Зав. учебной частью, Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР, УПР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		Контролю за состоянием курсового проектирования.	Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		Проведению срезовых работ и их анализу.	Зам. директора по УР, Зав. учебной частью, Зав. отделением	По плану ВТК	Зам. директора по УР,	По плану ВТК	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
		Контролю за проведением и результатов экзаменационных сессий	Зав. учебной частью, Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты

		Контролю за состоянием дипломного проектирования и сдачи Итоговой государственной аттестации.	Зав. отделением	В течение года	Зам. директора по УР	В течение года	Приказы, Распоряжения, справки, отчеты
Организует работу по внутриколледжному контролю	Планирование ВТК	Зам. директора по УР	До 2 июля	Зам. директора по УР	2 июля	План работы на год	
	Организация ВТК	Зам. директора по УР	По плану ВТК	Зам. директора по УР	По плану ВТК	План ВТК	
	Сбор информации и справок по ВТК	Ответственные за контроль	По плану ВТК	Зам. директора по УР	По плану ВТК	Справки, Протоколы	
	Написание итоговой справки за год	Зам. директора по УР	До 30 июня	Зам. директора по УР	2 июля	Годовой отчет	