

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

Обсужден на заседании
педагогического совета

31 августа 2023 года

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»



Жданова Е.В.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»
на 2023/2024 учебный год

г. Таганрог
2023 г.

	ОГЛАВЛЕНИЕ	
	Регламентация мероприятий	3
1	Цели деятельности колледжа и субъектов управления	4
1.1	Работа совета колледжа	5
1.2	Работа педагогического совета	6
2	Планметодической работы	9
2.1	Цели, направления деятельности и задачи методической работы	9
2.2	План работы методического совета	10
2.3	План методической работы	15
3	План работы библиотеки	21
4	План по физической и спортивно-массовой работе	25
5	План мероприятий по совершенствованию дипломного проектирования	28
6	План производственной работы	30
6.1	Направления и план производственной работы	30
7	План работы отделений	32
7.1	Направления и план работы отделений	32
8	План работы заочного отделения	36
8.1	Направления и план работы заочного отделения	36
9	План мероприятий по профессиональной ориентации и формированию контингента	38
10	План внутриколледжного контроля	40
11	План повышения квалификации педагогических работников	51

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные	Сроки выполнения
1.	Оперативное совещание педагогического состава	Директор колледжа	еженедельно
2.	Заседание педагогического совета	Директор колледжа	4-й вторник 1 раз в 2 месяца
3.	Заседание методического совета	Зам. директора по УР, старший методист	1-й вторник 1 раз в 2 месяца
4.	Оперативные совещания председателей цикловых комиссий	Зам. директора по УР, старший методист	Четвергеженедельно
5.	Заседания цикловых комиссий	председатели цикловых комиссий	2-я среда, ежемесячно
6.	Школа повышения педагогического мастерства (методический семинар)	старший методист	3-й вторник раз в 2 месяца
7.	Школа наставничества	старший методист	3-й вторник раз в 2 месяца ежемесячно
8.	Семинар классных руководителей	Зав. отделом воспитания и трудоустройства.	1-й четверг 1 раз в месяц
9.	Совещания зав. кабинетами, лабораториями и мастерскими	Зам. директора по УПР	Сентябрь 2022 г. Февраль 2023 г. Май 2023 г.
10.	Совещания зав. отделениями	Зам. директора по УР.	пятница еженедельно
11.	Классные часы. Разговор о важном	классные руководители	Понедельник-еженедельно

1 ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА И СУБЪЕКТОВ УПРАВЛЕНИЯ

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ: Формирование непрерывного многоуровневого профессионального образования на основе развития инновационных подходов, мониторинга управления качеством подготовки высококвалифицированных рабочих и специалистов и личностно - профессионального роста педагогических кадров

ЦЕЛИ:

1. Модернизация материально-технической базы в соответствии с ФГОССПО.
2. Разработка, корректировка программ учебных дисциплин, модулей, учебной и производственной практик, составленных в соответствии с требованиями ФГОССПО и предприятий-заказчиков кадров.
3. Внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, личностно ориентированных педагогических технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания.
4. Создание и обновление учебно-методических комплексов дисциплин, кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских в соответствии с ФГОС.
5. Выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта.
6. Активизация работы по изданию учебно-методических пособий и методических разработок, по опубликованию опыта работы в печати.
7. Совершенствование системы менеджмента качества образовательных услуг.
8. Осуществление внутриколледжного контроля по различным направлениям образовательного процесса с целью повышения качества образования.
8. Расширение социального партнёрства в системе профессионального образования.
9. Обогащение духовно – нравственного потенциала студентов.

1.1. РАБОТА СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Содержание работы	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственный
Первое заседание 1. Текущее положение и анализ среды государственного 2. Обсуждение программы развития и программы деятельности на 2021-2024 годы 3. Подготовка колледжа к новому учебному году.	август	Жданова Е.В. Алеева Л.Э.. Сидоренко С.А.. Петрук Н.Ю. Жданова Е.В.	Жданова Е.В.
Второе заседание 1. Утверждение плана работы 2023-2024 годы 2. Расходование внебюджетных средств в 2023 году и утверждение сметы расходов на 2024 год.	декабрь	Первых Т.А. Жданова Е.В.	Жданова Е.В.
Третье заседание 1. Утверждение правил приёма в колледж на 2023-2024 гг. 2. Лицензирование	март	Алеева Л.Э. Жданова Е.В.	Жданова Е.В.
Четвёртое заседание 1. Подготовка колледжа к новому учебному году. 2. Состояние работы по обеспечению непрерывности обучения СПО-ВУЗ. 3. Подготовка документов для лицензирования	июнь	Жданова Е.В. Алеева Л.Э. Алеева Л.Э.	Жданова Е.В.

1.2 РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный
I заседание			
1.	Областная августовская педагогическая конференция – итоги и задачи на следующий учебный год.	Август	директор, зав. отделениями зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зав. отделом воспитания и трудоустройства.
2.	Итоги ГИА 2023. Итоги работы приемной комиссии. Цели и задачи на 2023/24 учебный год. Утверждение плана работы колледжа. Организация и проведение ВПР		
3.	Итоги 2022-2023гг по ВР. Организационные вопросы программы воспитания в новом учебном году.		
II заседание			
1.	Обсуждение и утверждение программ Государственной итоговой аттестации по выпускаемым профессиям и специальностям. Утверждение тем выпускных квалификационных работ по профессиям и специальностям и закрепление их за студентами IVиV курсов.	Октябрь	зам. директора по УР
2.	Результаты ВПР		
3.	Внедрение новых направлений, форм и методов подготовки рабочих и служащих, ориентированных на ДЭ.		зам. директора по УР
4.	Адаптация первокурсников к образовательному процессу		Психолог

	III заседание 1. Итоги работы цикловых комиссий колледжа за первое полугодие 2023-2024 учебного года. 2. Цифровое развитие -кибербуллинг 3. Разное	Декабрь	Председатели ЦК Зав. отделом воспитания и трудоустройства
	IV заседание 1. Итоги образовательного процесса за I семестр 2023/24 учебного года 2. Недели цикловых комиссий и их вклад в формирование общих компетенций студента 3. Организация профориентационной работы: оптимизация форм и методов.	Январь	Зам. директора по УР, зав. отделениями председатели ЦК Профконсультант
	V заседание 1. Технология создания имиджа преподавателя колледжа 2. Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год Выдвижение кандидата из числа педагогических работников колледжа на участие в конкурсе «Педагог года в системе СПО» 3.	февраль	старший методист старший методист председатели ЦМК, преподаватели колледжа Зам. дир. по УР

	VI заседание 1. Допуск студентов IV и V курсов к государственной итоговой аттестации. 2. Взаимодействие образовательного учреждения с предприятиями-социальными партнёрами. Повышение качества практической подготовки студентов и расширение перспективы их дальнейшего трудоустройства. 3. Утверждение образовательных на 2024-2025 учебный год 4. Отчет о работе психологической службы колледжа за 2023-24 учебный год.	Апрель	Зам. дир. по УР Зам. дир. по УПР психолог
	VII заседание 1. Результаты Государственной итоговой аттестация выпускников колледжа. Отчеты Государственных экзаменационных комиссий. 2. О переводе студентов на следующий курс. 3. Подготовка колледжа к новому учебному году.	Июль	председатели ц/к, председатели ГЭК директор зам. директора по УР, зав. отделениями, зам. директора по УПР, старший методист.

2. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ:

Обеспечение научно-методического сопровождения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования включая реализацию программы Професионалитет

Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

ЦЕЛИ:

- качественная подготовка специалистов, отвечающая изменениям, происходящим на рынке труда;**
- обновление и совершенствование образовательного процесса в рамках реализации Федерального проекта «Професионалитет»;**
- всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;**
- реализация в образовательном процессе современные педагогических и информационных технологий для повышения качества организации учебной деятельности.**

1. Стимулирование инновационной деятельности преподавателей колледжа в условиях реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Организация исследовательской работы преподавателей и студентов по приоритетным направлениям СПО.

3. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

4. Внедрение в образовательный процесс интерактивных технологий.
5. Обеспечение комплексного учебно-методического сопровождения реализации ФГОС СПО.

ЗАДАЧИ:

1. Научно-организационная работа.
2. Информационное обеспечение.
3. Инновационная деятельность.
4. Повышение уровня профессионализма преподавателей.
5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Научно-организационная работа.
2. Информационное обеспечение.
3. Инновационная деятельность.
4. Повышение уровня профессионализма преподавателей.
5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

2.2 ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Основная методическая проблема на 2023-2024 учебный год – «Цифровые компетенции при изучении дисциплин и профессиональных модулей»

ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- ❖ нормативно-правовое обеспечение и методическое сопровождение профессиональной подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым специальностям и профессиям;
- ❖ обеспечение эффективной самостоятельной работы обучающихся через отработку механизмов управления внеаудиторной работой;
- ❖ обновление содержания и методического обеспечения практико-ориентированной подготовки обучающихся, направленной на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.
- ❖ дальнейшая работа по актуализации учебно-методических комплексов;

- ❖ осуществление программы повышения квалификации педагогических работников;
- ❖ совершенствование работы ЦК, предметных кружков и кружков технического творчества.
- ❖ содействие поиску и использованию в образовательном и воспитательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- ❖ стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в контексте введения ФГОС СПО и совершенствования образовательного процесса
- ❖ осуществление систематического информирования преподавателей об изменениях нормативно-правовой базы в сфере профессионального образования
- ❖ создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в колледже, активизацию научно-методической работы педагогов;

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- ❖ Организация деятельности педагогического коллектива по комплексно–методическому обеспечению образовательного процесса по реализуемым специальностям укрупненных групп в условиях реализации ФГОС СПО;
- ❖ Организация научного и методического роста (повышение педагогической квалификации) преподавателей
- ❖ Проведение тематических педагогических советов по тематике, сопряженной с научно-методической деятельностью
- ❖ Методические совещания по актуальным проблемам современной системы образования
- ❖ Участие преподавателей в работе методических объединений города и области
- ❖ Разработка, корректировка и рецензирование преподавателями колледжа рабочих программ учебных дисциплин по соответствующим специальностям
- ❖ Повышение квалификации преподавателей колледжа через курсы повышения квалификации работников образования и стажировки на предприятиях.
- ❖ Участие преподавателей колледжа в научных и научно-практических конференциях, семинарах.
- ❖ Организация информирования педагогического коллектива о новом опыте, находках в сфере научно-теоретической и практико-методической деятельности преподавателей.
- ❖ Знакомство преподавателей с опытом работы коллег через наставничество, открытые уроки, взаимопосещение и другие формы.
- ❖ Индивидуальная методическая работа преподавателей колледжа.
- ❖ Изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы преподавателей.
- ❖ Организация мониторинговой деятельности колледжа по повышению качества подготовки специалистов.

№	Наименование мероприятий	Дата	Ответственные
1-е ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
1.	Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в 2023/2024 учебном году.	08.09.2023	зам. директора по УР, ст. методист зам. директора по УПР
2.	Определение задач методической работы на 2023-2024 учебный год.		ст. методист, председатели ц/к
3.	Рассмотрение и утверждение состава, графиков заседаний и проведения недель цикловых комиссий		ст. методист, председатели ц/к
4.	Утверждение планов работы цикловых комиссий, индивидуальных планов на 2023-2024 учебный год.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
5.	Утверждение рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей на 2023-2024 уч.год.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
6.	Обсуждение графика внутриколледжного контроля.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
7.	Подготовка и проведение ВПР.		зам. директора по УР, методист, председатели ц/к
2-е ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
1.	Об утверждении фондов контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам/ профессиональным модулям.	09.10.2023	зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
2.	Анализ оформления учебно-программной документации, календарно-тематических планов, стартового контроля, корректировки УМК		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
3.	О подготовке к студенческой конференции, посвященной годовщине основания учебного заведения.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
	Об обновлении учебно-методических		зам. директора по УР, ст. методист,

4.	комплексов учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей.		председатели ц/к
5.	Обсуждение графика проведения открытых учебных занятий на 2023/2024 учебный год.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
6.	Планирование тем ВКР по программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена с учетом потребностей работодателей, выпуск июнь 2024 года. Обсуждение программ ГИА.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
7.	Анализ индивидуальных планов преподавателей ЦК, качества подготовки УМК		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
3-е ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
1.	О подготовке ко Дню открытых дверей, об участии в мероприятиях в соответствии Планом Совета Директоров РО	06.11.2023	зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
2.	О результатах рубежной аттестации и усилении работы по сохранению контингента и повышению качества успеваемости, задачах по успешному завершению первого семестра (подготовка аналитической справки по итогам контроля текущей успеваемости за период сентябрь - октябрь 2023-2024 учебного года)		зам. директора по УР, зав отделениями
3.	Об итогах смотра-конкурса УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
4.	О подготовке к промежуточной аттестации: готовность ФОС (КИМ) для проведения контрольных мероприятий (по графику промежуточной аттестации); обеспечение студентов учебно-методическими пособиями, в т.ч. по		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к

	оформлению курсовых, ВКР, проектов, портфолио.		
4-е ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
1.	О ходе выполнения методической работы преподавателей в первом семестре 2023-2024 уч.года.	22.01.2024	председатели ц/к
2.	О профориентационной работе.		Петрук Н.Ю., Кабанова А.Ю.
3.	Подготовка к заседанию педагогического совета. Подведение итогов зимней экзаменационной сессии 2023-2024 уч. года.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
4.	О подготовке и проведении открытых учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
5.	Рассмотрение методических материалов преподавателей колледжа.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
5-е ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
1.	Обсуждение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся преподавателями и проведение недель цикловых комиссий.	04.03.2024	зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
2.	Об участии студентов и преподавателей колледжа в олимпиадах и конкурсах.		ст. методист, председатели ц/к
3.	О ходе аттестации педагогических работников: замечания и выводы экспертов.		Акимова А.А.
6-е ЗАСЕДАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
1.	Обсуждение результатов методической работы за 2023-2024 учебный год. Обсуждение плана методической работы на 2024/2025 учебный год.	29.04.2024	зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
2.	О подготовке к педсовету на тему: «О готовности цикловых комиссий к проведению Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа».		председатели ц/к

3.	О смотре-конкурсе учебных кабинетов и лабораторий.		зам. директора по УПР
4.	Рейтинговая оценка деятельности преподавателя; председателя цикловой комиссии; зав. кабинетом, лабораторией; (подготовка к результатам года). Результаты открытых проблемно-ориентированных занятий.		зам. директора по УР, ст. методист, председатели ц/к
5.	Рассмотрение методических материалов преподавателей колледжа.		зам. директора по УР, ст. методист

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1. Организационная работа				
1	Разработка и корректировка учебно-программных, оценочных средств учитывающих требования ФГОС СПО и предприятий работодателей, профессиональных стандартов	сентябрь	председатели ц/к	старший методист
2	Корректировка и комплектация календарно-тематических планов по дисциплинам в соответствии с учебными планами и программами	сентябрь	председатели ц/к	старший методист
3	Систематизация электронной библиотеки комплексного методического обеспечения ОПОП	сентябрь-июнь	председатели ц/к	Алеева Л.Э.
4	Составление графика взаимопосещений занятий преподавателями в соответствии с графиком проведения открытых занятий	сентябрь	председатели ц/к	старший методист
5	Составление заявок на метод. помощь преподавателям колледжа (подбор метод. литературы из фонда метод. кабинета, ресурсов Интернет)	сентябрь	председатели ц/к	старший методист

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственн ые
6	Проведение семинаров и мастер-классов для педагогических работников колледжа по направлениям: - осуществление подготовки кадров по 50 наиболее перспективным и востребованным на рынке труда профессиям и специальностям, требующим среднего профессионального образования -осуществление личностно-ориентированного подхода в учебный процесс с помощью внедрения активных форм обучения - подготовка профессионально-компетентного специалиста на основе многоуровневого подхода в изучении дисциплин с использованием интерактивных технологий.	в течение года	председатели ц/к старший методист	Алеева Л.Э. старший методист
	- применение в учебном процессе новых форм обучения		председатели ц/к	
7	Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде.	в течение года	председатели ц/к, старший методист	старший методист
8	Подготовка к смотру-конкурсу методической работы преподавателей колледжа	февраль	старший методист	старший методист
9	Организация и проведение смотра-конкурса методической работы преподавателей колледжа	май	старший методист	старший методист
10	Систематизация методических материалов, ведение каталога фонда метод. материалов	в течение года	председатели ц/к	старший методист
10	Подготовка материалов к педагогической конференции	март	председатели ц/к	Алеева Л.Э. старший методист
11	Организация и проведение педагогической конференции	апрель	старший методист	Алеева Л.Э. старший методист
12	Распределение и утверждение педагогической	апрель -	председатели	Алеева

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственн ые
	нагрузки педагогических работников	май	ц/к	Л.Э. ст. методист
2. Информационное обеспечение				
1	Корректировка Положения о ВСОКО	сентябрь	старший методист	Алеева Л.Э. старший методист
2	Методическое сопровождение работы ВСОКО: - разработка инструментария внутренней оценки качества образования; - разработка Методических указаний по организации, оценке ВСОКО	сентябрь - декабрь	старший методист	Алеева Л.Э. старший методист
3	Обновление электронного банка данных передового педагогического опыта и его размещение на сайте колледжа.	сентябрь- июнь	председатели ц/к, старший методист	Председат ели ЦК.
4	Оформление электронных портфолио аттестуемых преподавателей.	сентябрь- июнь	преподаватели	методист
5	Обобщение опыта работы преподавателей цикловых методических комиссий колледжа.	май	председатели ц/к, старший методист	старший методист
6	Подготовка отчёта колледжа по самообследованию	март	председатели ц/к, старший методист	Алеева Л.Э.
7	Подготовка сборника статей по материалам педагогической конференции	апрель- май	председатели ц/к, старший методист	старший методист
8	Работа по информационному наполнению сайта о методической работе в колледже	в течение всего года	председатели ц/к, старший методист	Алеева Л.Э.
3. Инновационная деятельность				
1	Методическое сопровождение реализации наставничества: - формирование и обновление базы наставников; - формирование и обновление базы наставляемых;	в течение всего года	председатели ц/к, старший методист	Алеева Л.Э.
2	Реализация программы развития 2020-	сентябрь	Алеева Л.Э.	Алеева

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственн ые
	2025 года. План работы колледжа на 2023-2024 учебный год. Организация и проведение ВПР.			Л.Э.
3	Реализация практико-ориентированного обучения в профессиональном образовании	январь	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.
4	Издание методических пособий, рекомендаций для студентов очного и заочного отделений.	В течение года	Преподаватели	старший методист
5	Публикация статей преподавателей колледжа	В течение года	Преподаватели	старший методист
4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность				
1	Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	Август-сентябрь	Преподаватели Председатели ц/к	старший методист
2	Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению самоаттестации колледжа	ноябрь	Преподаватели	старший методист
3	Подготовка диагностических материалов к проведению срезовых работ	октябрь	Председатели ц/к	старший методист
4	Самообследование за 2023 год	февраль	старший методист	Алеева Л.Э. старший методист
5	Проведение срезовых контрольных работ по всем дисциплинам	февраль	Преподаватели	старший методист
6	Мониторинг методической работы преподавателей.	май	старший методист	старший методист
7	Мониторинг образовательного процесса, учитывающий требования непрерывного многоуровневого профессионального образования:		старший методист	старший методист
	- мониторинг эффективности внедрения инновационных форм обучения;	апрель		
	- мониторинг профессионального роста преподавателей;	май		

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственн ые
	- мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей и научно-методической деятельности ц/к;	май		
	- подведение итогов мониторинга и разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей колледжа.	июнь		
8	Анализ работы за 2023-2024 уч. год и обсуждение плана работы на 2024 - 2025 уч. год.	июнь	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А. старший методист	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А. старший методист
5. Повышение уровня профессионализма преподавателей				
1	Утверждение плана повышения квалификации педагогических работников	сентябрь	методист	Жданова Е.В.
2	Организация курсов повышения квалификации педагогических работников	В течение всего года	методист	Акимова А.А.
2	Организация повышения профессионального уровня преподавателей колледжа - организация работы преподавателей колледжа в городских предметных методических комиссиях - работа с молодыми преподавателями - разработка, корректировка учебно-планирующей документации; - оказание помощи в разработке рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям; - организация самостоятельной работы обучающихся на уроках; - методика проведения и разработка рекомендаций для проведения лабораторно-практических занятий; - анализ, корректирующие	в течение года	председатели ц/к старший методист	Алеева Л.Э. старший методист

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственн ые
	мероприятия по использованию интерактивных технологий. - организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся			

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственн ые
3	Оказание помощи в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа: - консультации по комплектации и оформлению портфолио профессиональных достижений педагога -- разъяснение нормативной базы для аттестации по первой и высшей квалификационной категории - помощь аттестуемым педагогам в проведении самоанализа педагогической деятельности в зависимости от заявленной категории - консультации по оформлению документов для предоставления в аттестационную комиссию министерства общего и профессионального образования Ростовской области - разъяснение нормативной базы по аттестации на соответствие занимаемой должности - подготовка материалов для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	в течение года	методист, старший методист	методист
4	Организация стажировки педагогических работников колледжа	в течение года	Сидоренко С.А.	Сидоренко С.А.
5	Участие педагогических работников колледжа в конкурсе «Педагогический работник системы профессионального образования Ростовской области»	по графику	старший методист, методист	Алеева Л.Э.
6	Участие педагогических работников колледжа в различных мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней	в течение года	старший методист	старший методист

3.ПЛАН РАБОТЫБИБЛИОТЕКИ

Основные задачи библиотеки ГБПОУ РО «ТАВИАК» на 2023-2024учебный год.

Оказывать содействие учебно-воспитательному процессу колледжа, воспитывать информационную культуру, навыки работы с книгой, продолжить комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем ГБПОУ РО «ТАВИАК», использовать новые библиотечные технологии, расширить сферу услуг библиотеки.

Направления деятельности

1. Обслуживание пользователей библиотеки
2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание
3. Массовая работа
4. Комплектование и организация книжного фонда
5. Взаимодействие с библиотеками города и региона
6. Повышение квалификации

План мероприятий

Наименование мероприятия	Дата	Ответственный	Форма проведения
1. Обслуживание пользователей			
1.1 Знакомство с библиотекой для обучающихся 1 курса «Правила пользования библиотекой»	сентябрь	Зав. библиотекой	Беседа
2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание		Зав. библиотекой	
2.1. Полное и оперативное библиотечное обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей	в течение года	Зав. библиотекой	
2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с	январь-февраль,	Зав. библиотекой	Работа с издательствами,

профилем ГБПОУ РО «ТАВИАК»	июнь		рекомендациями министерства образования, заявками преподавателей
2.3. Участие в учебно-воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности колледжа, формирование у обучающихся знаний, гражданской позиции, профессиональных навыков, пропаганда культурного наследия	в течение года	Зав. библиотекой	Беседы, научно-практические занятия, презентации книг, учебной литературы, проведение экскурсий в МУК ЦБС
2.4. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, библиотекой, каталогами, использование новых библиотечных технологий, расширение сферы библиотечных услуг	по плану библиотеки	Зав. библиотекой Преподаватели общеобразовательных и общетехнических дисциплин	Работа с книжным фондом, каталогами, связь с центральной библиотекой и др. библиотеками города
2.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале, сочетание индивидуального и группового обслуживания	В течение учебного года	Зав. библиотекой	Карточки индивидуального учета и абонентов в читальном зале
2.6. Выпуск информационных бюллетеней по статьям журналов СПО, Вестник образования, Электрооборудование, Техника молодежи.	1 раз в 2 месяца	Зав. библиотекой.	Информационные бюллетени
2.7. Проведение обзоров, новинок публикаций из профессиональной печати	в течение года	Зав. библиотекой	Обзор новинок публикаций
3. Массовая работа			
3.1. Книжная выставка-экспозиция «История колледжа. Великие летчики»	сентябрь	Зав. библиотекой.	Проведение выставки Материалы библиотеки
3.2. Литературная гостиная «Живые страницы»	октябрь	Зав. библиотекой	Информационные часы

			(материалы библиотеки).
3.3.Выставка учебной литературы по общеобразовательным и специальным предметам для подготовки к зачетной и экзаменационной сессии, срезovým контрольным работам	декабрь	Зав. библиотекой	Выставка учебной литературы, пособий, рекомендаций
3.5.«Что принес нам почтальон...» выставка новых журналов издания по специальностям. Обзор «День рождения В.Высоцкого»	Январь	Зав. библиотекой	Проведение выставки Материалы библиотеки
3.6.«Жизнь длиною в век. Книги-юбиляры из фонда редких книг».Обзор «Дыхания времени». Мой Чехов.	Январь	Зав. библиотекой	Проведение выставки Материалы библиотеки
3.7.Классный час «И грянул бой...» Обзор журнала «Патриот Отечества»	Февраль	Зав. библиотекой	Информационные часы для обучающихся 1-2 курсов
3.8.Информационный обзор новинок профессиональной печати	18.03	Зав. библиотекой	Информационный бюллетень
3.9. Всемирный день авиации и космонавтики	апрель	Зав. библиотекой.	Выставка
3.10.« В ЛУЧАХЛАМПЫ» - к международному дню театра.	Апрель - май	Зав. библиотекой	Информационные часы для обучающихся 1-2 курсов
3.11.«Постижение подвига» - Бондарев Ю. В «Горячий снег»,	Май	Зав. библиотекой	Обзор у книжной выставки «Никто не забыт – Ничто не забыто» Читательская конференция.
3.12. «Этот день мы приближали, как могли» Оказание методической помощи в проведении бесед, информационных часов, устных	Май	Зав. библиотекой	Выставка в библиотеке литературы о ВОВ. Подборка материалов о

журналов			ВОВ Встреча с ветеранами и участниками ВОВ.
3.13. Индивидуальная работа с преподавателем спец дисциплин. Оказание методической помощи, подборка учебной литературы	в течение года	Зав. библиотекой	Составление перечня литературы по спец предметам
3.14.К международному дню музеев. Участие в проведении экскурсий в музеи г.Таганрога	Май	Зав. библиотекой	Посещение музеев
3.15. Общероссийский день библиотек	27.05	Зав. библиотекой	Подведение итогов работы библиотеки. Награждение лучших читателей
4. Комплектование и организация книжного фонда			
4.1. Работа с формулярами		Зав. библиотекой	Запись студентов в библиотеку
4.2. Оформление подписки	Ноябрь На год	Зав. библиотекой	
4.3. Ремонт книжного фонда	в течение года	Зав. библиотекой	
4.4. Проведение санитарных дней	1 раз в месяц	Зав. библиотекой	

5. ПЛАН ПО ФИЗИЧЕСКОЙ И СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Организационная работа
2. Спортивно-массовая работа городская комплексная спартакиада среди учреждений среднего профессионального образования
3. Комплексная спартакиада среди студентов учреждений среднего профессионального образования
4. Медицинский контроль
5. Научно-методическая работа

ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

№	Вид соревнований	Дата проведения	Место проведения	Участник и
1	Соревнования по кроссу среди обучающихся I курса	08.09. 2023	Пушкинская набережная	1 курс
2	Соревнования по волейболу среди групп I курса	Сентябрь 2023	Спортзал колледжа	команды групп I курса
4	Соревнования по мини-футболу среди обучающихся I курса	Сентябрь 2023	Спортзал колледжа	Команды групп I курса
5	Соревнования по легкоатлетическому кроссу среди ГБПОУ г. Таганрога	Октябрь 2023	Центральный парк им. Горького	1-5 курс
6	Соревнования по легкой атлетике среди ГБПОУ г. Таганрога	Октябрь 2023		1-5 курс
7	Соревнования по настольному теннису среди ГБПОУ г. Таганрога	ноябрь 2023	Спортзал «ТКМП»	1-5 курс
8	Соревнования по дартс среди ГБПОУ г. Таганрога	ноябрь 2023	спортзал «ТКМП»	1-5 курс
9	Соревнования по шахматам среди ГБПОУ г. Таганрога	ноябрь 2023	Шахматный павильон	1-5 курс
10	Соревнования среди ГБПОУ г. Таганрога по мини-футболу	Декабрь 2023	СК «Адмирал»	Юноши 1-5 курсов
11	Соревнования по баскетболу среди ГБПОУ г. Таганрога	февраль 2024	По назначению	1-5 курс
12	Смотр строя и песни, посвященный	Февраль	Спортзал	Команды

	Дню Защитника Отечества	2024	колледжа	групп I курса
13	Соревнования по волейболу среди ГБПОУ г. Таганрога	Март 2024	По назначению	1-5 курс
14	Соревнования по стритболу среди ГБПОУ г. Таганрога	апрель 2024	По назначению	1-5 курс
15	Спартакиада допризывной и призывной молодежи г. Таганрога	Апрель 2024	Стадион «Торпедо»	Юноши 1-5 курсов
16	Легкоатлетическая эстафета	Май2024	Октябрьская площадь	1-5 курс
17	Соревнования по волейболу среди специальностей ТАВИАК	Май 2024	Спортзал колледжа	1-5 курс

6. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Общие организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Провести инструктивное совещание с председателями цикловых комиссий по разработке и выполнению единых требований ГИА.	11.10.24 г.	Зам. директора по УР, председатели ц/к зав. отделениями
2.	Подобрать и рассмотреть темы дипломных проектов Составить и утвердить графики дипломного проектирования Подобрать руководителей дипломного проектирования	Октябрь 2024 г. январь 2024 г. январь 2024 г.	председатели ц/к Зам. директора по УР
3.	Подготовка к ДЭ	Октябрь 2024 г.	Зам. директора по УПР, председатели ц/к
4.	Откорректировать Программу государственной итоговой аттестации выпускников по всем специальностям, утвердить на заседании педагогического совета	До 18 октября 2023 г.	Директор, зам. директора по УР, УПР председатели ц/к
6.	Откорректировать требования к выполнению дипломных работ и критерии их оценки	До 18 октября 2023 г.	зам. директора по УР, председатели ц/к
7.	Дополнить единые требования по оформлению текстовых и графических документов; выпустить стандарт предприятия: ❖ оформление титульного листа дипломных проектов;	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты председатели ц/к

	❖ оформление бланка заданий студентов; ❖ оформление пояснительной записки; ❖ оформление графической части проектов: угловой штамп, основная надпись, технические требования.		
8.	Провести инструктивное совещание с председателями ц/к по выполнению единства требований к оформлению дипломных проектов	октябрь 2023 г. Март 2024г.	зам. директора по УР методисты
11.	Утвердить председателей ГЭК	Декабрь 2023 г.	Директор
12.	Утвердить состав членов ГЭК	Декабрь 2023 г.	зам. директора по УР
13.	Разработать комплексную систему оценки качества подготовки выпускников. - Провести предварительную защиту дипломных проектов. - Включить в тематику дипломного проектирования элементы научно-исследовательского характера. - Разработать банк данных дипломного проектирования, связанного с внедрением в учебный процесс. - Включить в тематику дипломных проектов задания по заявкам социальных партнеров. - Создать базу стандартов предприятия ПАО «ТАВИА»(как руководство к дипломному проектированию). - Откорректировать методические указания по оформлению дипломного проектирования (тестовые и графические документы).	Июнь 2024г Март 2024г. Апрель 2024г. Апрель 2024г. Февраль 2024г. Февраль 2024г	зам. директора по УР, председатели ц/к председатели ц/к председатели ц/к председатели ц/к Проценко И.В. Панченко М.П.

7. ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

7.1. НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

ЦЕЛЬ:

Подготовка высококвалифицированных кадров для отрасли машиностроения в соответствии с ФГОС и потребностями рынка труда.

ЗАДАЧИ:

- оптимизация и совершенствование структуры и качества учебно-производственной работы;
- обеспечение эффективного взаимодействия колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации;
- укрепление учебно-материальной базы и создание условий для подготовки высококвалифицированных рабочих и специалистов.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Учебная практика
2. Производственная практика
3. Итоговая Государственная аттестация
5. Работа по трудоустройству выпускников
6. Работа учебных кабинетов
7. Участие в разработке и внедрении инновационных программ колледжа

ПЛАН РАБОТЫ

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	Практическая подготовка		
2	Разработка и корректировка рабочих программ практики в соответствии с требованиями ФГОС	август-сентябрь	Сидоренко С.А.
3	Согласовать рабочие программы практики с заказчиками кадров.	сентябрь	Сидоренко С.А.
4	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества знаний обучающихся на учебной практике.	постоянно	Сидоренко С.А.
5	Провести смотры-конкурсы профессионального мастерства по специальностям: «Технология машиностроения»; «Производство летательных аппаратов»	Март-май	Сидоренко С.А. председатели ц/к
6	Мониторинг освоения обучающимися профессиональных компетенций с учетом модулей ОПОП ФГОС в условиях учебной практики	в течение года	Сидоренко С.А.
7	Проведение производственных совещаний с председателями цикловых комиссий: - качество подготовки выпускников;	Октябрь-июнь	Алеева Л.Э.

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
	- подготовка к ГИА; - мониторинг трудоустройства; - результаты ГИА		
8	Заключить долгосрочные и текущие договора с заказчиками кадров.	в течение года	Сидоренко С.А.
2. Производственная практика			
1	Создать банк данных нормативной и учебно-методической литературы по всем профессиям и специальностям на электронных носителях.	май	Сидоренко С.А.
2	Провести совместное заседание цикловых комиссий и представителей работодателей «Реализация эффективных моделей организации производственной практики».	декабрь	Сидоренко С.А.
3	Провести конференции по итогам производственной практики с участием работодателей.	по графику	Сидоренко С.А.
4	Государственная итоговая аттестация ГИА	июнь	Сидоренко С.А.
5	Подготовить проект приказа о составе государственных аттестационных комиссий	январь	Алеева Л.Э.
3. Государственная итоговая аттестация			
1	Подготовить и утвердить тематику курсовых работ при подготовке к ГИА	январь	Алеева Л.Э. Председатели ц/к
2	Составить графики консультаций, расписание экзаменов, ДЭ, выполнения и защиты дипломных работ	январь-июнь	Алеева Л.Э. Председатели ц/к
3	Организовать работу ГАК с привлечением представителей предприятий	июнь	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.
4	Провести производственные совещания: 1. Особенности ГИА в условиях реализации ДЭ 2. Об итогах государственной аттестации.	октябрь июнь	Алеева Л.Э.
4. Работа по трудоустройству выпускников			
1	Подготовить рекламные материалы о профессиях и специальностях для размещения в СМИ	январь	Кабанова А.Ю.
2	Принять участие в городских и областных ярмарках вакансий.	в течение года	Кабанова А.Ю.
3	Провести мониторинг трудоустройства выпускников 2022 года.	октябрь	Петрук Н.Ю.
4	Провести предварительный мониторинг трудоустройства выпускников 2022-2023 года	январь	Петрук Н.Ю. Классные руководители

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
5	Обновить базу данных о предприятиях-работодателях, подготовить информацию для выпускников.	декабрь	Петрук Н.Ю.
6	Провести работу с предприятиями по формированию заявок на выпускников 2023 года.	май	Петрук Н.Ю.
7	Продолжить работу центра маркетинговых исследований (по отдельному плану).	Ноябрь	Петрук Н.Ю.
8	Провести встречу выпускников с потенциальными работодателями по вопросам трудоустройства	декабрь	Петрук Н.Ю.
10	Провести круглый стол с руководителями предприятий по совершенствованию содержания обучения в условиях реализации ДЭ	март	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.
11	Принять участие в выставке «Образование. Карьера. Бизнес».	апрель	Жданова Е.В.
12	Провести курс лекций для выпускников «Адаптация на рынке труда».	Сентябрь-октябрь	Классные руководители
13	Использовать базу данных ЦЗН о вакансиях на предприятиях города.	постоянно	Петрук Н.Ю.
14	Развитие учебно-материальной базы, компьютеризация учебного процесса	постоянно	Жданова Е.В.

8.ПЛАН РАБОТЫДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

8.1.НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Организационная работа
2. Организация учебного процесса
3. Работа со студентами и родителями
4. Контроль и руководство
5. Разработка и внедрение инновационных программ колледжа

ПЛАН РАБОТЫ

№	Мероприятия	Срок исполнени я	Исполнители	Ответственные
1. Организационная работа				
1	Оформить личные дела студентов, сформировать группы, оформить учебную документацию, списки групп и журналы.	август	учебная часть отдел кадров	Алеева Л.Э.
2	Провести расселение студентов в общежитии.	август, сентябрь	Петрук Н.Ю.	Петрук Н.Ю.
3	Подготовить и провести «День знаний».	сентябрь	Петрук Н.Ю.	Петрук Н.Ю.
4	Провести собрание со студентами, проживающими в общежитии.	сентябрь	Петрук Н.Ю.	Петрук Н.Ю.
5	Выявить студентов из числа малообеспеченных семей, составить списки.	сентябрь	Пыланкина Е.А.	Пыланкина Е.А.
6	Провести собрание в группах нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».	октябрь	классные руководители	Петрук Н.Ю.
7	Выбрать активы групп, провести с ними учебу.	сентябрь	Классные руководители	Зав.отделе- ниями
8	Провести совещание с преподавателями по адаптации студентов нового набора.	ноябрь	Педагог- психолог	Петрук Н.Ю.
9	Проведение совещаний педагогическими работниками	В течение всего	Алеева Л.Э. Петрук Н.Ю.	Алеева Л.Э. Петрук Н.Ю.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Ответственные
		года		
10	Подготовка зачетных книжек студентов	сентябрь	Классные руководители	Алеева Л.Э.
11	Подготовить и оформить документацию к итоговой государственной аттестации.	Январь-май	Председатели ц/к	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.
2. Организация учебного процесса				
1	Подготовка расписания занятий	август	Слепченко Л.А.	Слепченко Л.А.
2	Контроль за качеством преподавания (посещение уроков).	в теч. года	Алеева Л.Э.	Алеева Л.Э.
3	Составить и утвердить тематику курсовых проектов, письменных экзаменационных работ, подготовить материалы к итоговой государственной аттестации.	по графику	председатели Ц/К	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.
4	Провести анкетирование в группах нового набора	Октябрь, сентябрь	Педагог-психолог	Петрук Н.Ю.
5	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	октябрь	преподаватели и	Алеева Л.Э.
6	Составить расписание экзаменов промежуточной аттестации	по графику учебного процесса	зав. отделениями	Алеева Л.Э.
7	Составить расписание проведения ГИА	январь	Алеева Л.Э.	Алеева Л.Э.
8	Продолжить заключение договоров на прохождение практики.	в течение всего периода	Сидоренко С.А.	Сидоренко С.А.
9	Провести совещание с преподавателями по вопросам: -сохранение контингента -успеваемость и посещаемость занятий; -допуск к экзаменационной сессии; -подготовка к ГИА.	по графику учебного процесса	Алеева Л.Э.	Алеева Л.Э.
10	Проведение заседаний ц/к	По графику ц/к	Председатели ц/к	Алеева Л.Э.
11	Провести анализ состояния и наличия	Сентябрь,	Дудка С.Ю.	Алеева Л.Э.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Ответственные
	учебной литературы	май		
12	Проведение недель цикловых комиссий	По графику ц/к	Председатели ц/к	Алеева Л.Э.
3. Работа со студентами и родителями				
1	Изучить личные дела студентов, семейное положение, составить списки	сентябрь октябрь	Кл. руководители	Зав.отделениями
2	Провести родительские собрания в группах нового набора студентов.	октябрь	Кл. руководители	Петрук Н.Ю.
3	Проводить индивидуальную работу со студентами и родителями.	в течение года	Кл. руководители	Алеева Л.Э. Петрук Н.Ю.
4	Информировать родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов.	в течение года	Кл. руководители	Алеева Л.Э. Петрук Н.Ю. Зав.отделениями
5	Контролировать самоподготовку студентов, проживающих в общежитии.	в течение года	Кл. руководители Петрук Н.Ю..	Петрук Н.Ю.
8	Организовать встречу обучающихся выпускных групп с работодателями	декабрь	Сидоренко С.А.	Сидоренко С.А.
9	Создать агитбригаду и проводить профориентационную работу.	в течение года	Петрук Н.Ю. Кабанова А.Ю.	Петрук Н.Ю.
4. Контроль и руководство				
1	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	ежемесячно	Алеева Л.Э.	Алеева Л.Э.
2	Контроль за выполнение учебных программ	ежемесячно	Алеева Л.Э.	Алеева Л.Э.
2	Провести рейды в общежитии по санитарному состоянию комнат, самоподготовкой студентов.	в течение года	Петрук Н.Ю.	Петрук Н.Ю.
3	Осуществлять контроль за ходом практики.	по графику учебного процесса	Сидоренко С.А.	Сидоренко С.А.
4	Провести срезы знаний по дисциплинам.	по графику	Алеева Л.Э.	Алеева Л.Э.
5	Посетить уроки и экзамены с целью оказания методической помощи	в течение года	методисты	Алеева Л.Э.

№	Мероприятия	Срок исполнени я	Исполнители	Ответственные
	преподавателям и контроля за качеством знаний студентов.			
6	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	в течение года	Петрук Н.Ю. Сидоренко С.А.	Петрук Н.Ю. Сидоренко С.А.
5. Разработка и внедрение инновационных программ колледжа				
1	Продолжение внедрения инновационной программы колледжа	в течение года	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А.

9.ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

9.1 НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- 1.Общие мероприятия.
2. Мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента.
3. Методическая работа по ФГОС СПО

ПЛАН РАБОТЫ

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный
1.Общие мероприятия				
1	Оформить личные дела студентов, списки групп и журналы	сентябрь	учебная часть отдел кадров	учебная часть отдел кадров
2	Провести установочную сессию для групп нового набора.	октябрь	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
3	Составить и утвердить график индивидуальных консультаций, контролировать их проведение.	октябрь	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
4	Подготовить методическую литературу для групп нового набора.	октябрь	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
5	Составить расписание лабораторно-экзаменационных сессий и организовать их проведение	в течение года	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
6	Провести групповые собрания со студентами по вопросу: “Соблюдение правил внутреннего распорядка в колледже ”	октябрь	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
7	Организовать контроль качества и сроков рецензирования контрольных работ с последующим обсуждением на цикловых комиссиях.	в течение года	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
8	Силами студентов проводить профориентационную работу	в течение года	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
9	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей на заочном отделении	в течение года	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
2. Мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента				

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный
1	Провести анализ успеваемости групп заочного отделения	февраль март	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
2	Провести собрания с группами по посещаемости и успеваемости	в период сессии	Ильенко И.В.	Ильенко И.В.
3. Методическая работа				
1	Разработать методические указания по выполнению контрольных работ	ноябрь	Преподаватели заочного отделения	Ильенко И.В.

10. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ШКОЛЬНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Мероприятия по профориентации		
1. Провести профориентационную работу силами студентов по месту их жительства в период зимних и летних каникул	Январь Май-август	Кабанова А.Ю. Кл.руководители
2. Провести совещание с педагогическими работниками по организации профориентационной работы	декабрь	Петрук Н.Ю.
3. Подготовить тексты объявлений по радио и в периодической печати и разместить их в СМИ	март	Кабанова А.Ю.
4. Обновить рекламные материалы о колледже	февраль	Кабанова А.Ю.
5. Провести «День открытых дверей» для выпускников школ	февраль март апрель	Алеева Л.Э. Сидоренко С.А. Петрук Н.Ю.
6. Создать агитбригаду из студентов колледжа для выезда в школы города, Неклиновского и Матвеево-Курганского районов с целью профориентационной работы	февраль	Петрук Н.Ю.
7. Посещение школ города, Неклиновского и Матвеево-Курганского районов педагогическими работниками колледжа	Декабрь-апрель	Петрук Н.Ю. Кабанова А.Ю.
Мероприятия по организации приема		
1. Утвердить состав приемной комиссии	январь	Жданова Е.В.
2. Рассмотреть на заседании совета колледжа и утвердить Правила приема в колледж на 2024-2025 уч.год	февраль	Жданова Е.В.
3. Обновить стенд с информацией для абитуриентов, разместить информацию о приеме на сайте	март апрель	Кабанова А.Ю. Сумец М.А.
4. Провести совещание с членами приемной комиссии по организации приема	май	Жданова Е.В.
5. Подготовить книги регистрации заявлений поступающих, скоросшиватели, бланочную документацию	май	Жданова Е.В.
6. Укомплектовать нормативно – правовую базу приема	май июнь	Жданова Е.В. Кабанова А.Ю.

Проведение зачисления		
1. Организовать рассмотрение личных дел абитуриентов на заседаниях приемной комиссии	Июнь-июль	Алеева Л.Э. Кабанова А.Ю.
2. Организовать проведение собеседований с абитуриентами и зачисление	июль август	Алеева Л.Э. Кабанова А.Ю.
3. Подготовить протоколы, списки абитуриентов и проект приказа на зачисление	август	Алеева Л.Э. Кабанова А.Ю.
4. Утвердить приказом списки абитуриентов рекомендованных к зачислению	август	Жданова Е.В.

11. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Цель: дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

Виды контроля: ТК – текущий контроль; ПК – персональный контроль; ФК – фронтальный контроль; ТМ – тематический контроль; КД – контроль документации; ОК – обобщающий контроль

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Подведение итогов	Сроки
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Готовность колледжа к новому учебному году	ФК	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий. 5. Обеспечение учебного процесса учебно-программной документацией 6. Организация условий проживания обучающихся в общежитии	директор, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зав.отделом воспитания и трудоустройства, ведущий специалист ОК	зав. кабинетами, лабораториями, зав. отделениями	совещание при директоре	1-я нед сентября

2.	Проверка учебно-планирующей документации	ФК	1. Учебные планы по профессиям и специальностям СПО 2. ОПОП 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического и производственного обучения. 5. Расписание занятий.	зам. директора по УР, УПР зав. Заочным отделением	преподаватели, председатели ц/к, мастера п/о	справка, совещание при директоре	4-я нед. Августа, 2-я нед сент.
3.	Проверка учебно-планирующей и учебно-методической документации	ФК	1. Учебные планы по профессиям и специальностям СПО 2. ОПОП 3. Рабочие программы 4. Календарно-тематические планы 5. Методические материалы для обеспечения образовательного процесса	Зам. директора по УР, УПР	Преподаватели, председатели ц/к, мастера п/о	справка, совещание при директоре	сентябрь - октябрь

4.	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам результатов промежуточной аттестации	ПК	Обучающиеся имеющие академические задолженности	Зам. директора по УР, УПР, зав. отделениями,	преподаватели	справка, совещание при директоре Педсовет	3-я неделя сентября, 1-я неделя Февраля
5.	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа	ФК	обучающиеся - первокурсники	Зав.отделом воспитания и трудоустройства , социальный педагог, психолог	Классные руководители, первокурсники	Доклад на педсовете	октябрь
6.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	ФК	Учебно-воспитательный процесс	зам. директора по УР, УПР, зав.отделениями	студенты классные руководители	справка, совещание при директоре	в течение года
7.	Контроль работы цикловых комиссий	ТК	1. Планы работы цикловых комиссий 2. Индивидуальные планы работы преподавателей 3. Планы работы кабинетов, лабораторий 4. Протоколы заседаний	зам. директора по УР, председатели ц/к	председатели ц/к преподаватели	справка	1-я неделя сентября 1-я неделя декабря 1-я неделя июня
8.	Контроль за работой кружков, спортивных секций	ТК	1. Организация работы кружков, спортивных секций	зам. директора по УПР	руководители кружков, секций	справка, совещание при	в течение года

			2. Планы работы предметных кружков, ведение журналов			директоре	
9.	Контроль за: - организацией питания обучающихся - организацией работы библиотеки - организацией работы с родителями - организация работы органов самоуправления - состояние воспитательной работы в общежитии - организация летнего отдыха	ПК	1. организация питания обучающихся, готовность столовой, буфета 2. план работы библиотеки 3. Планирование работы родительского лектория 4. Планирование работы студенческого самоуправления, совета общежития 4. воспитательная работа в общежитии	зав. отделом воспитания и трудоустройства зав.отделениями	зав. отделом воспитания и трудоустройства классные руководители	справка	в течение года
10.	Мониторинг успеваемости студентов	ТК	1. Входной контроль 2. Проведение ВПР 3. Накопляемость оценок и качество знаний 4. Аттестация студентов за месяц 5. Проведение срезовых работ по дисциплинам/МДК	зам. директора по УР, УПР председатели ц/к методисты	обучающиеся I-V курсов преподаватели	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания ц/к	регулярно в течение года

			6. Предварительная аттестация студентов 7. Промежуточная аттестация 7. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса				
11.	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей	ПК	1. Технологические карты и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий 3. Учебно-планирующая документация	зам. директора по УР, методисты	преподаватели	Справка, совещ при зам. директора по УР	регулярно в течение года
12.	Работа классных руководителей	ПК	1. Планы воспитательной работы классных руководителей 2. Внеклассные мероприятия	зав.отделом воспитания и трудоустройства	классные руководители	совещ при зам. директора по УВР, справка	в течение года
13.	Работа библиотеки	ТК	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Приобретение учебно-методической	зам. директора по УР, УПР	зав.библиотекой	Справка, совещ при зам. директора по УВР	1 раз в полугодие

			литературы в соответствии с ФГОС				
14.	Деятельность работы сайта колледжа	ТК	1. Наполняемость сайта необходимой документацией 2. Своевременность внесения необходимых отчетных материалов и документов	Директор	специалист по защите информации	Совещание при директоре	регулярно в течение года
15.	Журналы учета теоретического обучения и профессиональных модулей	ФК	1. Выполнение единых требований колледжа по ведению учебной документации 2. Соответствие записей в журнал учебной документации, учебным планам и учебным программам 3. Своевременность выставления и накопляемость оценок 4. Аккуратность заполнения	зам. директора по УР, УПР	преподаватели, мастера	справка, совещание при директоре	в течение года

16.	Состояние материально-технической базы	ТМ	1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Использование оборудования в учебном процессе 3. Санитарно-гигиеническое состояние	комиссия	зав. кабинетами и лабораториями	справка	февраль
17.	Контроль за теоретическим и производственным обучением	ФК	1. Качество проведения занятий преподавателями и мастерами 2. Изучение системы работы преподавателей и мастеров п/о с целью обобщения и распространения опыта 3. Состояние производственного обучения	зам. директора по УР, УПР	преподаватели и мастера п/о	Справка, Совещание при директоре, ЦМК	в течение года по графику контроля
18.	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	ТК	1. Организация самостоятельной работы обучающихся 2. Рациональность использования	Зам. директора по УР, УПР зав. отделениями председатели ц/к	преподаватели и мастера п/о	Справка, педсоветы, совещание при директоре	в течение года по графику контроля

			учебного времени 3. Выполнение практической части программ 4. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний 5 Мотивация обучения 6. Профилактика неуспеваемости				
19.	Аттестация преподавателей	ПК	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров Подготовка документов для аттестации педагогических работников	зам. директора по УР	преподаватели и мастера п/о	портфолио, педсоветы	по графику
20.	Учебно-методическая работа преподавателей	ПК	1. Контроль выполнения индивидуального плана работы 2.Проведение открытых уроков и мероприятий 3. Качество подготовки и проведения	зам.директора по УР, методисты, председатели ц/к	Учебно- методическая документация	Справка педсовет, методсовет	Декабрь, май

			предметных недель 4. Издательская деятельность				
21.	Состояние преподавания специальных дисциплин и ПМ	ТМ	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС	зам. директора по УР, методисты, председателиц/к	преподаватели специальных дисциплин	Справка, ПС	ноябрь, март
22.	Состояние преподавания общеобразовательных предметов	ТМ	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СОО	зам. директора по УР, методисты председатель ц/к	преподаватели общеобразовательных дисциплин	Справка педсовет	декабрь, апрель
23.	Взаимопосещение занятий преподавателями	ТК	1. Соблюдение графика 2. Глубина анализа занятий	зам. директора по УР методисты председатели ц/к	преподаватели	Протоколы заседаний ц/к	1 раз в полугодие
24.	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий	ТМ	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Директор	председатели ц/к, преподаватели	Педсовет	в течение года
25.	Лабораторные и практические занятия	КД, ОК	Качество выполнения, профессиональные компетенции	зам. директора по УР, УПР	преподаватели	справка совещание при	1 раз в полугодие

			студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов в соответствие с ЕСКД специальностей	методисты		директоре	
26.	Практическая подготовка	ТМ	Выполнение перечня учебно-практических занятий, качество их выполнения	зам. директора по УПР	мастера п/о обучающиеся	справка Педсовет	в течение года
27.	Спортивно-массовая работа	ТМ	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, ГТО, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ	зав. отделом воспитания и трудоустройства	преподаватели, руков. физвоспитания	Справка, педсовет	1 раз в полугодие
28.	Санитарное состояние помещений	ТК	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние	Начальник хозяйственной части	зав. кабинетами лабораториями, тех. персонал	СД	В течение года
29.	Работа по единой методической теме	КД	Выполнение плана по методической работе	зам. директора по УР, методисты	Преподаватели Председатели ц/к	Справка, методсовет	Февраль, май

30.	Курсовое и дипломное проектирование	ТМ	Выполнение графика КП, ДП качество оформления и содержание КП, ДП, соблюдение ЕСКД Инновационные технологии в КП и ДП	зам. директора по УР, УПР Председатель ц/к	преподаватели	справка, совещание при директоре	в течение года
31.	Качество профессиональной подготовки	ФК КД	1. Уровень освоения профессиональными компетенциями 2. Итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Зам. директора по УР, УПР, преподаватели	обучающиеся	Педсовет	июнь
32.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	ТК	Условия проведения лабораторных работ Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	специалист по охране труда	зав. кабинетами и лабораториями	совещание при директоре	в течение года
33.	Готовность к ГИА	ТМ	1. Анализ программ ГИАи ДЭ 2. Портфолио обучающегося	зам. директора по УПР, председатели ЦМК	преподаватели, мастера п/о	Отчет педсовет совещание при директоре	по графику учебного процесса
34.	Готовность к ежегодному контролю качества	ТМ КД	1. Анализ наличия ППСС, ППКРС 2. Анализ наличия учебных планов	зам.директора методисты председатели ц/к	преподаватели, мастера п/о	Отче педсовет совещание при	декабрь январь

			3. Анализ рабочих программ 4. ФОС 5. Анализ самообследования колледжа			директоре	
--	--	--	---	--	--	-----------	--

**12.ПЛАН
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
на 2023-2024учебный год
14 человек**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Категория КПК*
преподаватель профессионального цикла		
1	Берестнев Юрий Владимирович	преподаватель профессионального цикла
2	Забурненко Елена Васильевна	преподаватель профессионального цикла
3	Ильенко Ирина Валерьевна	преподаватель профессионального цикла
4	Сумец Маргарита Андреевна	преподаватель профессионального цикла
5	ФальковскаяИрэнаСигизмундовна	преподаватель профессионального цикла
6	Ходеева Татьяна Леонидовна	преподаватель профессионального цикла
7	Чурзин Александр Николаевич	преподаватель профессионального цикла
8	Шадский Вячеслав Михайлович	преподаватель профессионального цикла
мастер производственного обучения		
9	Архипенко Андрей Анатольевич	мастер производственного обучения
библиотекарь		
10	Савельева Светлана Владимировна	библиотекарь
преподаватели общеобразовательного цикла (указать преподаваемую дисциплину)		
11	Власенко Мария Ивановна	преподаватели общеобразовательного цикла (иностраный язык)
12	Минка Татьяна Антоновна	преподаватели общеобразовательного цикла (информатика)
13	Пыланкина Екатерина Анатольевна	преподаватели общеобразовательного цикла (история и обществознание)
14	Шадрина Людмила Викторовна	преподаватели общеобразовательного цикла (физика)

