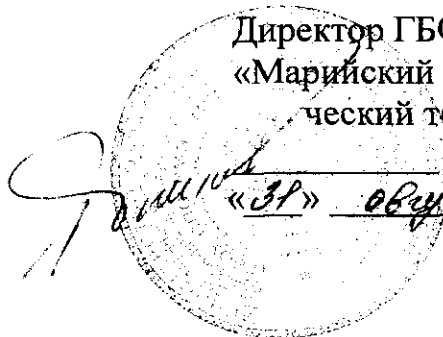


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СПО РМЭ
«Марийский радиомехани-
ческий техникум»

В.П. Данилов

«31» августа 2012 г.



ГОДОВОЙ ПЛАН
Учебно-методической работы
ГБОУ СПО Республики Марий Эл
«Марийский радиомеханический техникум»
на 2012 - 2013 учебный год

2012 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Цели деятельности техникума	3
1.2	Работа педагогического совета	3
1.3	Работа совета техникума	5
1.4	Работа методического совета	6
2	План учебно - методической работы техникума	9
3	Направления и план работы библиотеки	15
4	Направления и план учебно-производственной работы техникума	17
5	Направления и план работы учебных отделений	19
6	План мероприятий по профессиональной ориентации школьников и организации приема на 2012-2013 учебный год	23
7	Подготовка к ЕГЭ	24
8.	План контроля на 2012-2013 учебный год	25
9.	График проведения мероприятий	27
10.	Циклограмма утверждения документов	27

1 ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА.

1.1 ЦЕЛИ:

1. Внедрение в учебный процесс ФГОС-3 СПО (образовательные стандарты третьего поколения).
2. Модернизация материально-технической базы в соответствии ФГОС-3 СПО.
3. Разработка программ учебной и производственной практик составленных в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Разработка учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям в рамках ФГОС.
5. Расширение исследовательской деятельности студентов и преподавателей техникума.
6. Создание модели профессионального компетентного специалиста на основе многоуровневого подхода в изучении дисциплин профессионального цикла ФГОС СПО-3 с использованием интерактивных технологий.
7. Внедрение в образовательный процесс методик, направленных на развитие общих и профессиональных компетенций.
8. Расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг.

1.2 РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Содержание работы	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственный
<p>Первое заседание</p> <p>1. О задачах педагогического коллектива на 2012-2013 учебный год.</p> <p>2. Анализ работы приёмной комиссии.</p> <p>3. О плане учебно-методической работы техникума на 2012-2013 учебный год.</p> <p>4. Утверждение плана-графика организационный мероприятий по подготовке к государственной аккредитации и самообследованию образовательной деятельности техникума.</p>	август	Данилов В.П. Бикчурова И.Р. Бурханова И.Ю. Бурханова И.Ю.	Данилов В.П.

<p align="center">Второе заседание</p> <p>1. Рассмотрение отчета о самообследовании образовательной деятельности техникума.</p>	<p align="center">январь</p>	<p align="center">Данилов В.П Бурханова И.Ю.</p>	<p align="center">Данилов В.П</p>
<p align="center">Третье заседание</p> <p>1. Итоги работы техникума за 2012 - 2013 учебный год.</p> <p>2. О плане работы коллектива на 2013-2014 учебный год.</p> <p>3. Разное</p>	<p align="center">июнь</p>	<p align="center">Данилов В.П Бурханова И.Ю.</p>	<p align="center">Данилов В.П</p>

1.3 РАБОТА СОВЕТА ТЕХНИКУМА

Содержание работы	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственный
Первое заседание 1. Подготовка техникума к аккредитации образовательной деятельности	сентябрь	заместители директора	Данилов В.П.
Второе заседание 1. Утверждение проекта программы развития платных услуг техникума. 2. Рассмотрение работы общежития.	январь	Бухгалтерия, заместители директора	Данилов В.П.
Третье заседание 1. Подготовка техникума к новому учебному году.	июнь	заместители директора	Данилов В.П.

**Единая методическая тема техникума с 2011 года по 2014 год:
 Внедрение Федерального государственного стандарта как условие повышения качества подготовки специалистов.**

2.4 РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Содержание работы	Срок исполнения	Исполнители	Ответственные
1. План работы методического совета на 2012-2013 учебный год 2. Разное	12.09.12	Бурханова И.Ю.	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 12.09.12г. 2. О подготовке учебно-методической документации к аккредитации образовательной деятельности техникума. 3. Самообследование учебного заведения. 4. Разное.	03.10.12	Бурханова И.Ю.	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 03.10.12г. 2. Отчет о результатах самообследования техникума. 3. Анализ готовности учебной документации на отделениях. 4. Разное	21.11.12	Бурханова И.Ю, зав.отделениями	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 21.11.12г. 2. Отчет ЦК о готовности к аккредитации образовательной деятельности техникума. 3. Разработка контрольно – оценочных средств по специальностям.	19.12.12	Бурханова И.Ю, Лебедева Л.С., Председатели ЦК	зам. директора по УМР

4. Анализ готовности ОПОП по специальностям. 5. Разное			
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 19.12.12г. 2. Анализ учебно-методической документации по заочной форме обучения. 3. Разное	16.01.13	Бурханова И.Ю, Председатели ЦК	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 16.01.13г. 2. Мотивация как средство повышения успеваемости по специальностям. 3. Разное.	06.02.13	Бурханова И.Ю, Председатели ЦК	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 06.02.13г. 2. Информатизация учебного процесса всвязи с внедрением ФГОС по специальностям 3. Разное	06.03.13	Бурханова И.Ю, Председатели ЦК, зав. отделениями	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 06.03.13г. 2. Анализ готовности контрольно-оценочных средств по специальностям. 3. Разное.	03.04.13	Бурханова И.Ю, Председатели ЦК	зам. директора по УМР
1. О выполнении решений заседания метод. совета от 03.04.13г. 2. Отчет о учебно-методической работе за 2012-2013 учебный год. 3. Основные задачи на 2013-2014 учебный год 4. Разное.	15.05.13	Бурханова И.Ю.	зам. директора по УМР

2.2 ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1	Продолжить работу цикловых комиссий, утвердить председателей ЦК	постоянно 01.09.12	Бурханова И.Ю.	
2	Создать творческую лаборатория преподавателей по внедрению ФГОС СПО	10.10.12	Бурханова И.Ю	
3	Составить план-график проведения открытых занятий и презентаций специальностей (Дней специалистов) преподавателями техникума	15.10.12	Лебедева Л.С.	
4	Утвердить состав и план работы «Школы начинающего педагога»	15.10.12	Бурханова И.Ю	
5	Организовать проведение консультаций для преподавателей по вопросам ведения учебной документации	постоянно	Бурханова И.Ю., Лебедева Л.С. председатели ЦК	
6	В целях координации деятельности цикловых комиссий регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводить заседания ЦК	ежемесячно	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
7	Организовать участие преподавателей в работе республиканских методических объединений преподавателей	постоянно	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
8	Организовать индивидуальный контроль за работой преподавателей, на основании анализа посещений занятий	постоянно	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
10	Мониторинг методической работы преподавателей, учитывающих требования новых стандартов СПО.	постоянно	Бурханова И.Ю	
11	Составить план-график издания методических разработок преподавателями техникума	до 25.09	Лебедева Л.С.	
12	Составить план работы учебно-методической работы техникума на 2012-2013 учебный год	до 15.09	Бурханова И.Ю.	
13	Составить план-график аттестации педагогических работников	до 01.10	Лебедева Л.С.	

14	Составить график курсов повышения квалификации преподавателей	до 01.10	Лебедева Л.С.	
15	Внедрение программы «Информатизация методической службы»	в течение учебного года	Бурханова И.Ю.	
16	Составить график стажировки преподавателей на предприятиях Республики Марий Эл	до 01.11.12	Лебедева Л.С.	
17	Организовать обобщение педагогического опыта преподавателей	в течение учебного года	Бурханова И.Ю.	
2. Методический блок.				
1	Вести работу по систематизации педагогической и учебно-методической деятельности	Постоянно	Бурханова И.Ю. председатели ЦК	
2	Продолжить работу по совершенствованию комплексов учебно-методического обеспечения дисциплин	Постоянно	Бурханова И.Ю. председатели ЦК	
3	Продолжить работу по созданию контрольно-измерительных материалов по дисциплинам	Постоянно	Бурханова И.Ю. председатели ЦК	
4	Совершенствовать работу по набору и тиражированию методических разработок и пособий преподавателей	Постоянно	Бурханова И.Ю. Гелета Е.В.	
5	Организовывать участие преподавателей и студентов в работе семинаров, конференций, олимпиад (внутри техникумовских, республиканских, региональных):	Постоянно	Бурханова И.Ю. председатели ЦК	
6	Республиканская межведомственная научно-практическая конференция по теме: «Модернизация государственно-общественной системы оценки качества профессионального образования»»	сентябрь 2012	Бурханова И.Ю. Григорьева Т.В.	
7	Методическое объединение заместителей директоров по учебной работе	Декабрь, март, июнь	Бурханова И.Ю.	
8	Методическое объединение заместителей директоров по методической работе	Октябрь, май,	Бурханова И.Ю.	
9	Методическое объединение заместителей директоров по производственной работе	октябрь, февраль	Бурханова И.Ю., Санников Д.В.	

10	Методическое объединение заместителей директоров по воспитательной работе	январь, март	Бурханова И.Ю., Валькова Е.Ю.	
11	Методическое объединение преподавателей инженерной графики, черчения	Декабрь, май	Бурханова И.Ю., Кулакова Н.А.	
12	Методическое объединение преподавателей финансово-экономических дисциплин	Январь, март	Бурханова И.Ю., Минина Т.И	
13	Методическое объединение преподавателей литературы	Март 2012	Бурханова И.Ю., Куликова Н.А.	
15	Методическое объединение преподавателей электрорадиотехнических профессий и специальностей	ноябрь, апрель	Бурханова И.Ю., Кузнецова Н.Г.	
16	Республиканский студенческий фестиваль «Фестос – 2013»	Март	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
17	Республиканская научно-практическая конференция «Здоровый образ жизни – веление времени»	Апрель	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
18	Республиканский фестиваль молодых педагогов «Зеленая Фиеста»	Апрель- май	Бурханова И.Ю.	
19	Республиканская олимпиада по английскому языку	декабрь	Бурханова И.Ю., Погодина А.В,	
20	Республиканский фестиваль песни на иностранных языках	декабрь	Бурханова И.Ю., Погодина А.В.	
21	Республиканский конкурс по электротехнике	апрель	Бурханова И.Ю., Кузнецова Н.Г.	
22	Республиканская олимпиада по экономическим дисциплинам	апрель	Бурханова И.Ю., Минина Т.И.	
23	Республиканская олимпиада по физике	апрель	Бурханова И.Ю., Матвеева Е.В.	
24	Викторина по русскому языку, посвященная Дню славянской письменности и русского языка	май	Бурханова И.Ю., Куликова Н.А.	
25	Участие в творческой группе по внедрению кейс - технологии	Ноябрь, февраль	Бурханова И.Ю., Извозчикова Е.Ю.	

26	Организовать участие преподавателей и сотрудников МРМТ в работе курсов повышения квалификации в ФИРО, НМЦ ПО РМЭ и др. учреждений в соответствии с их планами	постоянно	Бурханова И.Ю.	
27	Организовать работу преподавателей техникума по созданию презентаций по дисциплинам	постоянно	Бурханова И.Ю.	
28	Организовать и провести аттестацию педагогических работников	В течении года	Бурханова И.Ю.	
29	Организовать участие преподавателей в работе республиканских методических объединений преподавателей	постоянно	Бурханова И.Ю.	
30	Организовать индивидуальный контроль за работой преподавателей, на основании анализа посещений занятий	постоянно	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
31	Экспертиза учебно-методических пособий преподавателей	постоянно	Бурханова И.Ю., председатели ЦК	
32	Анализ учебно-воспитательного процесса в техникуме	постоянно	Бурханова И.Ю., зав. отделениями	
33	Организовывать участие преподавателей и студентов в работе всероссийских олимпиад, конкурсов, семинаров.	постоянно	Бурханова И.Ю.	
3. План работы «Школы начинающего педагога»				
	С целью наставничества по овладению методикой преподавания учебных дисциплин в свете инновационных подходов к процессу обучения продолжить работу «Школы начинающего педагога» по следующим темам:			
I	1. Единые требования к учебно-методической документации в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО 2. Методический практикум: Основные требования к заполнению учебного журнала.	октябрь	Бурханова И.Ю. Григорьева Т.В.	
II	1. Современное занятие, его подготовка и организация. 2. Методический практикум: современное занятие – организационный этап.	ноябрь	Бурханова И.Ю.	
II I	1. Система контроля и оценки знаний студентов. 2. Методические указания по составлению контрольно-измерительных материалов по	декабрь	Бурханова И.Ю.	

	дисциплинам.			
I V	1. Методика проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов.	январь	Бурханова И.Ю.	
V	1. Основные формы организации работы классного руководителя.	февраль	Бурханова И.Ю.	
V I	1. Методика организации и проведения самостоятельной внеаудиторной работы студентов. 2. Проведение внеклассных мероприятий.	март	Бурханова И.Ю.	
VII	Создание и совершенствование учебно-методического комплекса по дисциплинам.	апрель	Бурханова И.Ю.	
VII	Анализ результативности деятельности начинающего педагога.	май	Бурханова И.Ю.	

4. УЧЕБНАЯ РАБОТА

	Составить отчетную документацию по итогам учебного года.	июнь	Бурханова И.Ю.	
	Составить и определить учебную нагрузку.	июль	Бурханова И.Ю., Григорьева Т.В	
	Укомплектовать штат преподавателей и мастеров производственного обучения.	август	Бурханова И.Ю., Григорьева Т.В	
	Подготовить учебную документацию.	август	Бурханова И.Ю.	
	Подготовить проекты планов работы техникума на новый учебный год.	июль	Бурханова И.Ю.	
	Подготовить материалы для аккредитации	ноябрь-январь	Председатели ЦК	
	Распределить студентов нового набора по группам.	август	Бурханова И.Ю.	
	Составить расписание учебных занятий на 1 семестр 2012-2013 учебного года.	август	Григорьева Т.В.	

5. График месячника цикловых комиссий и презентаций специальностей

№ п/п	Цикловая комиссия	Председатель ЦК	Время проведения
1	Комиссия нефтегазовых дисциплин	Сунгурова Т.А.	сентябрь
2	Комиссия автомобильного транспорта	Смоленцев Ю.Н.	октябрь
3	Комиссия машиностроительных дисциплин	Туманова Т.И.	октябрь
4	Комиссия финансово-экономических дисциплин	Минина Т.И.	ноябрь

5	Комиссия программирования и вычислительной техники	Матвеева Е.В.	декабрь
6	Комиссия иностранных языков	Погодина А.В.	январь
7	Комиссия физвоспитания и ДПМ	Лаптев Д.М.	февраль
8	Комиссия общеобразовательных и гуманитарных дисциплин	Куликова Н.А.	март
9	Комиссия естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин	Матвеева Е.В.	апрель
10	Комиссия радиотехнических дисциплин и аудиовизуальной техники	Фахрутдинов Р.К.	май

6. График олимпиад и конкурсов

Дисциплина	Время проведения	Ответственный	Подпись
Внутри техникумовские олимпиады			
По экономическим дисциплинам	Ноябрь (4 неделя)	Минина Т.И.	
По программированию	Декабрь (1 неделя)	Федорин Д.В.	
По дисциплине «Информатика»	Декабрь (2 неделя)	Матвеева Е.В.	
По дисциплине «Английский язык»	Январь (4 неделя)	Погодина А.В.	
По дисциплине «Русский язык»	Март (2 неделя)	Куликова Н.А.	
По дисциплине «Математика»	Апрель (1 неделя)	Матвеева Е.В.	
По дисциплине «Техническая механика»	Апрель (2 неделя)	Адеркин В.И.	
По дисциплине «Физика»	Апрель (2 неделя)	Коханевич Т.В.	
По дисциплине «Инженерная графика»	Апрель (3 неделя)	Кулакова Н.А.	
По дисциплине «Химия»	Апрель (3 неделя)	Кравец Л.М.	
По дисциплине «Электротехника»	Март (3 неделя)	Кузнецова Н.Г.	
Внутри техникумовские конкурсы профессионального мастерства			
Радиомонтажник	май	Фахрутдинов Р.К.	
Сварщик	декабрь	Стяжкин И.П.	
Программист	декабрь	Погодина А.В.	
Токарь	февраль	Туманова Т.И.	
Оператор станков ЧПУ	март	Туманова Т.И.	
Слесарь	июнь	Санников Д.В.	

3. НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Создание электронного банка на абонементе и в читальном зале
2. Работа с читателями
3. Массовая работа библиотеки
4. Работа с фондом

ПЛАН РАБОТЫ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Работа на абонементе и в читальном зале				
1.	Ознакомление вновь поступивших студентов с фондами и правилами пользования библиотекой. Подготовить комплекты учебной литературы.	август - сентябрь	библиотекари	
2.	Заполнить формуляры на поступивших студентов по группам.	август	библиотекари	
3.	Выдача учебников и учебных пособий.	сентябрь	библиотекари	
4.	Постоянное информирование студентов и преподавателей о новых книгах.	в течение года	библиотекари	
5.	Участие и оказание помощи в проведение мероприятий.	в течение года	библиотекари	
6.	Подобрать и оформить книжные выставки в читальном зале библиотеки и выставочном зале.	в течение года	библиотекари	
7.	Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных книг и других материалов.	в течение года	библиотекари	
8.	Создавать и поддерживать комфортные условия для читателей.	в течение года	библиотекари	
2. Работа с читателями				
1.	Ежегодная перерегистрация читателей в начале учебного года.	сентябрь	библиотекари	
2.	Работа с читателями - задолжниками. Оформление литературы в замен утерянной.	в течение года	библиотекари	
3.	Сверка списков с группами. Работа с выбывшими студентами и преподавателями.	август - сентябрь	библиотекари	
4.	Подготовка и проведение биб-	сентябрь	библиотекари	

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	диографических уроков. «Как пользоваться библиотекой и книгой».	- октябрь		
5.	Оформить списки поступившей за лето литературы и периодических изданий	сентябрь	библиотекари	
6.	Постоянно информировать преподавательский состав о новых поступлениях литературы в библиотеку.	в течение года	библиотекари	
7.	Знакомить преподавательский состав с тематическими планами выпускаемой литературы и электронными учебниками.	в течение года	библиотекари	
8.	Регулярно обновлять информационный стенд в библиотеке для студентов.	в течение года	библиотекари	
9.	Ежемесячно проводить информационные обзоры для студентов.	в течение года	библиотекари	
3. Работа с фондом				
1.	Комплектование книжного фонда библиотеки по специальностям в соответствии ФГОС СПО	в течение года	библиотекари	
2.	Обработка поступающей литературы в библиотеку.	в течение года	библиотекари	
3.	Списание ветхой, устаревшей, утерянной литературы.	июнь - июль	библиотекари	
4.	Оформление актов на списание литературы	июнь - июль	библиотекари	
5.	Ежедневная работа с фондом. Расстановка, проверка.	в течение года	библиотекари	
6.	Установка локальной сети	в течение года	библиотекари	
7.	Оформление подписки на периодические издания	ноябрь - июнь	библиотекари	
8.	Работа по созданию электронного каталога.	в течение года	библиотекари	

4. НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

ЗАДАЧИ:

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

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

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

ПЛАН РАБОТЫ

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	Учебная и производственная практика		
1	Обновить нормативную и учебно-методическую документацию по практике на отделениях и в ЦК в соответствии с ФГОС - 3	в течении года	Бурханова И.Ю., председатели ЦК, зав. отделениями
2	Разработать рабочие программы практики в соответствии с требованиями ФГОС	в течении года	Председатели цикловых комиссий
3	Согласовать рабочие программы практики с заказчиками кадров.	май	Председатели цикловых комиссий
4	Привлечь социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества учебной практики на отделениях .	постоянно	председатели ЦК, зав. отделениями
5	Провести смотры-конкурсы профессионального мастерства по профессиям.	в течение года	Зав отделениями, председатели ц/к
6	Заклучить долгосрочные и текущие договора с заказчиками кадров на отделениях.	октябрь	председатели ЦК, зав. отделениями

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
2. Производственная практика			
1	Разработать тематику спецзаданий на период прохождения производственной практики.	ноябрь	председатели ц/к
2	Создать банк данных нормативной и учебно-методической литературы по всем профессиям и специальностям на электронных носителях.	декабрь	председатели ЦК, зав. отделениями
3	Провести совместное заседание цикловых комиссий и представителей работодателей «Реализация эффективных моделей организации производственной практики».	в течении года	председатели ЦК, зав. отделениями
4	Провести конференции по итогам производственной практики с участием работодателей.	по графику	Зав отделениями, председатели ц/к
5	Разработать нормативную и учебно-методическую документацию ГИА на отделениях в соответствии с ФГОС 3 поколения.	декабрь	председатели ЦК, зав. отделениями
6	Подготовить проект приказа о составе государственных аттестационных комиссий на отделениях.	октябрь	Бурханова И.Ю.
3. Итоговая государственная аттестация			
1	Подготовить и согласовать с работодателями тематику курсовых и дипломных работ по заявкам предприятий.	январь	председатели ц/к
2	Составить графики консультаций, расписание экзаменов, выполнения и защиты дипломных работ.	май	Зав. отделениями
3	Организовать работу ГАК на отделениях, предусмотреть возможность использования электронных материалов ГИА.	июнь	Зав. отделениями
4	Провести производственные совещания: Об итогах государственной аттестации.	июнь	Бурханова И.Ю.

5. НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Организационная работа
2. Организация учебного процесса
3. Работа старостата и актива групп
4. Работа совета отделения
5. Воспитательная работа
6. Работа со студентами и родителями
7. Контроль и руководство
8. Разработка и внедрение инновационных программ техникума

ПЛАН РАБОТЫ

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1	Оформить личные дела студентов, сформировать группы, оформить учебную документацию, списки групп и журналы.	август	зав. отделением	
2	Провести расселение студентов в общежитии.	август, сентябрь	зав. отделением, зав. общежитием	
3	Подготовить и провести «День знаний».	сентябрь	зав. отделением	
4	Провести собрание со студентами, проживающими в общежитии.	сентябрь	зав. отделением	
5	Выявить студентов из числа малообеспеченных семей, составить списки.	сентябрь	зав. отделением, социальный педагог	
6	Провести собрание в группах нового набора «Наш техникум: традиции и нормы».	сентябрь	зав. отделением, классный руководитель	
7	Выбрать активы групп, провести с ними учебу.	сентябрь	зав. отделением, классный руководитель	
8	Провести совещание с преподавателями об адаптации студентов нового набора.	сентябрь	зав. отделением	
9	Подготовить и провести посвящение в	сентябрь	зам. директо-	

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	студенты «Добро пожаловать в наш дом».		ра по УВР	
10	Распределить группы, ответственные за аудитории.	сентябрь	зав. отделением	
2. Организация учебного процесса				
1	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий).	в теч. года	зав. отделением	
2	Составить и утвердить тематику курсовых проектов, подготовить материалы к итоговой государственной аттестации.	ноябрь апрель	зав. отделением	
3	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	октябрь	зав. отделением	
4	Составить расписание экзаменов зимней и летней сессии.	по графику учебного процесса	зав. отделением	
5	Продолжить заключение договоров на прохождение практики.	в течение 1 семестра	зав. отделением	
6	Провести совещание с преподавателями по вопросам: - сохранение контингента - успеваемость и посещаемость занятий; - допуск к экзаменационной сессии; - подготовка к ИГА.	по графику учебного процесса	зав. отделением	
4. Работа с классными руководителями и активами групп				
1	Распределить обязанности между членами актива, учеба по ведению документации.	сентябрь	зав. отделением	
2	Выбрать актив групп, обсудить план работы.	сентябрь	зав. отделением	
3	Утвердить план работы старостата. Утвердить положение «Лучший студент года – 2012/13».	октябрь	зав. отделением	
4	Утвердить положение конкурса на «Лучшую группу отделения».	октябрь	зав. отделением	
5	Провести старостат по вопросам: Отчет старост групп о состоянии успеваемости и отчислений за месяц	ежемесячно	зав. отделением	
6	О состоянии адаптации студентов на отделении и сохранении контингента. О допуске к сессии	декабрь	зав. отделением	

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
7	Итоги первого семестра. Задачи на 2 семестр	февраль	зав. отделением	
8	О подготовке к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.	май	зав. отделением	
3. Малые педсоветы на отделении				
1	Утверждение совета отделения.	сентябрь	зав. отделением	
2	Утверждение плана работы отделения	октябрь	зав. отделением	
3	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальностям.	октябрь	зав. отделением	
4	О работе с выпускниками.	январь	Председатели ц/к	
5	О подготовке к весенней экзаменационной сессии.	март	Председатели ц/к.	
6	О подготовке к итоговой государственной аттестации.	апрель, июнь	Председатели ц/к.	
7	Организация и проведение практики студентов.	май	Председатели ц/к.	
6. Работа со студентами и родителями				
1	Изучить личные дела студентов, семейное положение, составить списки	сентябрь октябрь	зав. отделением	
2	Провести родительские собрания в группах нового набора студентов.	ноябрь	зав. отделением	
3	Проводить индивидуальную работу со студентами и родителями.	в течение года	зав. отделением	
4	Информировать родителей о результатах успеваемости и дисциплине студентов.	в течение года	зав. отделением	
5	Контролировать самоподготовку студентов, проживающих в общежитии.	в течение года	зав. отделением	
6	Организовать встречу выпускников с работодателями	май	зав. отделением	
7	Создать агитбригаду и проводить профориентационную работу.	в течение года	зав. отделением	
7. Контроль и руководство				
1	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	ежемесячно	зав. отделением	
2	Провести рейды в общежитии по санитарному состоянию комнат, самоподготовкой студентов.	в течение года	зав. отделением	
3	Осуществлять контроль за ходом	по графику	зав. отделением	

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
	практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	ку учебного процесса	ем	
4	Провести «Неделю контроля» за дисциплиной.	в течение года	зав. отделением	
5	Посетить занятия и экзамены с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний студентов.	в течение года	зав. отделением	
6	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	в течение года	зав. отделением	

5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ШКОЛЬНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА 2013-2014 УЧЕБНЫЙ ГОД

Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
Мероприятия по профориентации		
1. Провести профориентационную работу силами студентов по месту их жительства в период зимних каникул	январь	председатели ц/к
2. Провести совещание с членами приемной комиссии, заведующими отделений, председателями ЦК по организации профориентационной работы	октябрь	Зам. директора по УМР
3. Подготовить тексты объявлений по радио и в периодической печати и разместить их в СМИ	март	Приемная ко- миссия
4. Обновить рекламные материалы о техникуме	март	Приемная ко- миссия
5. Провести « День открытых дверей» для выпускников школ	март апрель	Приемная ко- миссия
6. Принять участие в ярмарках учебных мест.	по графику	Отдел СП и ТВ
7. Подготовить и принять участие в проведении выставки – ярмарки на площади им. Ленина	май	Отдел СП и ТВ
Мероприятия по организации приема		
1. Утвердить состав приемной комиссии.	январь	директор
2. Рассмотреть на заседании совета техникума и утвердить Правила приема в техникум на 2012 год	март	директор
3. Обновить стенд с информацией для абитуриентов, разместить информацию о приеме на сайте	март апрель	Приемная ко- миссия, зав. от- делениями
4. Утвердить состав экзаменационной и апелляционной комиссий на период вступительных испытаний, состав организаторов и общественных наблюдателей на ЕГЭ	апрель май	директор
6. Подготовить экзаменационные материалы по предметам.	май	Председатель ЦК
7. Провести совещание с членами приемной комиссии, заведующими отделений, председателями ЦК по организации приема	май	Директор, зам. директора по УМР
8. Подготовить книги регистрации заявлений поступающих, скоросшиватели, бланочную документацию	май	Приемная ко- миссия
9. Укомплектовать нормативно – правовую базу приема	май июнь	Приемная ко- миссия

10. Провести набор и организовать работу подготовительных курсов.	июнь	Приемная комиссия
12. Составить и утвердить расписание подготовительных курсов	июнь	Приемная комиссия
13. Составить и утвердить расписание вступительных испытаний	июнь	Приемная комиссия
Проведение экзаменов и зачисление		
1. Организовать проведение вступительных экзаменов для абитуриентов в соответствии с Правилами приема	по расписанию	Приемная комиссия
2. Организовать участие абитуриентов в ЕГЭ	июнь июль	Приемная комиссия
3. Проводить консультации по предметам перед экзаменами	по расписанию	Приемная комиссия
4. Организовать рассмотрение личных дел абитуриентов на заседаниях приемной комиссии	июль август	Приемная комиссия
5. Организовать проведение собеседований с абитуриентами и зачисление	июль август	Приемная комиссия
6. Подготовить протоколы, списки абитуриентов и приказ на зачисление	август	Приемная комиссия

7. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТИЯ В ЕГЭ ВЫПУСКНИКОВ Техникума 2013 ГОДА

Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1. Довести до студентов информацию о порядке и сроках проведения ЕГЭ в текущем году	март	Приемная комиссия
2. Организовать сбор заявлений с указанием перечня предметов, по которым студенты планируют сдавать ЕГЭ	март	Приемная комиссия
3. Организовать проведение консультаций	май	Приемная комиссия
4. Организовать сопровождение участников в пункты проведения ЕГЭ	май июнь	Приемная комиссия
5. Организовать своевременное получение результатов и доведение их до участников	июнь	Приемная комиссия
6. Организовать получение и выдачу свидетельств участникам ЕГЭ	июнь	Приемная комиссия

8. ПЛАН КОНТРОЛЯ

№	Объект контроля, вид контроля	Цель и содержание	Ответственные	Нормы контроля	Где обсуждается
1	Учебная и методическая документация (фронтально - обзорный, предварительный)	Выполнение планов и графиков. Качество ведения документации	Бурханова И.Ю., зав. отделениями, ПЦК	1 раз в месяц	Педсовет, производственное совещание
2	Учебная работа (фронтально - обзорный)	Выполнение учебных планов и программ	Бурханова И.Ю., зав. отделениями, ПЦК	ежемесячно	Педсовет, заседания цикловых комиссий
3	Курсовое и дипломное проектирование	Выполнение графиков консультаций, качество оформления и защиты	Бурханова И.Ю., зав. отделениями, ПЦК	По графику	Педсовет, производственное совещание
4	Учебные кабинеты	Выполнение плана, состояние материальной базы, паспортизация	Учебная часть	1 раз в семестр	Педсовет, производственное совещание
5	Посещение занятий, экзаменов (персональный контроль)	Организация занятий, дисциплина, методическое обеспечение	Бурханова И.Ю., зав. отделениями, ПЦК	По графику	Педсовет, методсовет
6	Учебная дисциплина	Учет, принятие мер	зав. отделениями, ПЦК, классные руководители	ежемесячно	Педсовет, производственное совещание
7	Тематические проверки работы цикловых комиссий				
7.1	Цикловые комиссии техникума	УМК по дисциплинам и ПМ	ПЦК	январь	методсовет
7.2	Комиссия нефтегазовых дисциплин	Организация работы по связи с предприятиями.	ПЦК	февраль	методсовет
7.2	Комиссия гуманитарных	Эффективность методической ра-	ПЦК	март	методсовет

№	Объект контроля, вид контроля	Цель и содержание	Ответственные	Нормы контроля	Где обсуждается
		боты			
7.3	Комиссия финансово-экономических дисциплин	Работа по разработке модулей ФГОС	ПЦК	апрель	методсовет
7.4	Комиссия автомобильного транспорта	Курсовая подготовка	ПЦК	май	методсовет
8	Учебные отделения	Заочное обучение, Выполнение плана работ, методическое обеспечение	зав. отделениями	июнь	Производственное совещание

9. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Дни недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Понедельник	Производственное совещание у директора, зам. директора	Производственное совещание у директора, зам. директора	Производственное совещание у директора, зам. директора	Производственное совещание у директора, зам. директора
Вторник	Тематические групповые собрания	Работа классных руководителей с группами	Работа классных руководителей с группами	Генеральные уборки
Среда	Методсовет	Заседание ПЦК	Школа начинающего педагога	Классные часы
Четверг	Малые советы отделений	Малые советы отделений	Малые советы отделений	Малые советы отделений
Пятница	Внеклассные мероприятия	Внеклассные мероприятия	Внеклассные мероприятия	Внеклассные мероприятия
Суббота	Тематические вечера, экскурсии, турпоходы	Тематические вечера, экскурсии, турпоходы	Тематические вечера, экскурсии, турпоходы	Генеральные уборки

10. ЦИКЛОГРАММА УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

№	Мероприятия	Срок выполнения
1	Приемка техникума, утверждение графика учебного процесса.	август
2	Утверждение тарификации	сентябрь
3	Утверждение тематики обязательных контрольных работ, курсовых работ, дипломных работ и проектов, конкурсных работ в соответствии ФГОС-3	сентябрь, декабрь
4	Утверждение экзаменационных материалов и формирование оценочного фонда в соответствии ФГОС-3	декабрь
5	Аттестация преподавателей на высшую и первую категорию	по графику министерства

6	Методическая выставка	май
7	Аттестация преподавателей на уровне учебного заведения	Февраль, март
8	Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год	июнь
9	Подача заявления на аттестацию педагогических работников	июнь
10	Сдача и утверждение анализа итогов работы (структурным подразделением техникума) за прошедший учебный год	июнь
11	Утверждение планов работы педсоветов, методсоветов и совета техникума на следующий учебный год	июнь
12	Утверждение планов работы структурных подразделений техникума.	сентябрь
13	Утверждение календарно-тематических планов, учебных программ, планов кабинетов, планов работы цикловых комиссий	сентябрь
14	Оформление заявки на материально-техническое обеспечение кабинетов	июнь

Заместитель директора по УМР



И.Ю. Бурханова