

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Торгово-технологический колледж»



ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ И.О. ДИРЕКТОРА
№ 63-О/Д ОТ 29.07.2025



СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-педагогические мероприятия

2. Учебно-производственная работа

3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

4. Воспитательная работа

5. Контроль образовательного процесса

Основные направления и задачи деятельности колледжа на 2025/2026 учебный год

План работы колледжа на 2025-2026 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ
2. Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации
3. Закона Республики Марий Эл от 01.08.2013 г. № 29-3 (с изменениями и дополнениями от 02.05.2023 г.) «Об образовании в Республике Марий Эл»
4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
5. Федеральных государственных образовательных стандартов

Ведущее направление деятельности:

Повышение качества реализации профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с действующими федеральными государственным образовательными стандартами, передовыми технологиями профессионального мастерства «Профессионалы» путем совершенствования практических навыков на базе мастерских, оснащенных современным оборудованием.

Цель:

Подготовка квалифицированных специалистов, показывающих высокий уровень готовности к профессиональной деятельности; повышение конкурентоспособности выпускников, ориентированных на требования современного рынка в соответствии с требованиями экономического развития региона; совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса с применением материально-технической базы мастерских, реализацией ежегодных мероприятий по проведению и участию Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы».

Единая методическая тема: «Формирование личности обучающихся через интерактивные формы взаимодействия участников образовательных отношений»

Основные направления деятельности:

- организация учебной работы обучающихся по овладению различными видами деятельности в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами СПО;

- целевая ориентация учебного процесса на формирование профессиональных и общих компетенций, установленных ФГОС СПО;

- обновление программ подготовки специалистов среднего звена: рабочих программ, учебно-методических комплексов (УМК) по учебным дисциплинам и ПМ, разработка тем курсовых и дипломных проектов (работ), заданий для промежуточной аттестации;

- повышение качества разработки образовательных программ, привлечение ведущих работодателей к разработке вариативной части программ;

- разработка и внедрение программ профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с требованиями работодателя;

- информатизация обучения и внедрение новых технологий в учебный процесс;

- повышение квалификации преподавателей профессионального цикла, вовлечение в учебный процесс производителей, стажировка преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятиях и в организациях реального сектора экономики;

- реализация дополнительных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- совершенствование методики проведения учебных занятий с учетом индивидуальных особенностей групп и отдельных обучающихся;

- внедрение в процедуру государственной итоговой аттестации демонстрационного экзамена;

- формирование (усовершенствование) компетенций педагогов по подготовке студентов к сдаче демонстрационного экзамена;

- создание необходимых условий для прохождения повышения квалификации педагогов, развитие профессионального мастерства (внедрение современных подходов к проведению занятий, консультативная помощь преподавателям и мастерам);

- совершенствование работы с целевой моделью наставничества;

- модернизация материальной и учебно-лабораторной базы, улучшение условий обучения, соответствующих самому современному уровню производства, сферы услуг, создание высокотехнологических рабочих мест;

- проведение Всероссийских проверочных работ для обучающихся первых курсов по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования и для обучающихся по программам среднего профессионального образования, завершивших в предыдущем учебном году освоение общеобразовательных предметов, проходящих обучение по очной форме на базе основного общего образования;

- адаптация студентов нового набора к образовательному процессу, сохранение контингента обучающихся;

- совершенствование работы по подготовке обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно-

исследовательских конференциях;

- формирование у студентов навыков трудовой, учебной и исследовательской деятельности, внедрение эффективных методов обучения;

- духовное, нравственное, патриотическое воспитание студентов, формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению;

- эффективность работы службы содействия трудоустройству, профессиональной ориентации и социальной адаптации выпускников колледжа;

- разработка новых подходов к трудоустройству выпускников;

- совершенствование работы по патриотическому, нравственному и физическому воспитанию студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;

- - новые формы работы по сплочению студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;

- активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей, семьями участников СВО.

В организационной работе:

- обеспечение трудовой и технологической дисциплины во всех структурных подразделениях колледжа;

- организация контроля за состоянием пожарной безопасности и соблюдением правил техники безопасности.

В административно-хозяйственной работе:

- выполнение плановых ремонтных работ, создание нормальных условий труда педагогов и сотрудников колледжа, студентов.

1. Организационно-педагогические мероприятия

1.1 Педагогические советы

1.2 Производственные совещания

1.3 Циклограмма работы директора

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.1 Педагогические советы

Компонент инфраструктуры методической службы	Содержание методической работы (темы методических мероприятий)	Сроки реализации	Ответственный
Педагогический совет	Адаптация первокурсников к условиям обучения и их профессиональное самоопределение	ноябрь	Зам. директора по УВР
Ключевая идея: качество профессиональной подготовки специалистов колледжа	Анализ результатов учебно-воспитательного процесса и методической деятельности за 1 семестр 2025-2026 уч. года	январь	Зам. директора по УПР Зав. факультетами
Функции: Управленческая, целеполагающая, координирующая	«Из опыта применения современных педагогических технологий в подготовке современных специалистов сферы дизайна, гостеприимства и обслуживания»	март	Зав.ИМО Председатели ЦМК
	Мониторинг качества обучения как индикатор профессиональной компетентности выпускника	август	Директор Заместители директора Зав. факультетами

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.1 Педагогические советы

1.2 Производственные совещания (Совет при директоре)

(1 раз в месяц)

август	1. О проведении Дня знаний	Зам.по УВР
	2. О готовности коллектива к новому учебному году	Заместители директора
	3. Итоги комплектования	Зам. по УПР
	4. О переходе на российское программное обеспечение, организация системы фильтрации	Рук.проект в обл. ИТ
	5. О приобретении учебно-методической литературы	Зав.библиот.
	6. Об участии в республиканских конкурсах РМЦ РК «Лучший...»	Зам.дир по УВР, УПР, Зав.ИМО
	7. О Межрегиональном фестивале гостеприимства	Директор
сентябрь	1. О проведении месячника по безопасности	Зам.по АХЧ
	2. О реализации экспериментальной работы коллектива и педагогов	Зав. ИМО
	3. О финансовом обеспечении деятельности колледжа	Гл. бухгалтер
	4. Об участии в республиканских конкурсах	Зам. по УПР
	5. Мониторинг актуализации и апрейда программного обеспечения компьютерного парка колледжа	Рук.проект в обл. ИТ
октябрь	1. Об аттестации педагогических работников	Зав.ИМО
	2. Материально-техническое обеспечение колледжа в новом учебном году	Зам. по АХЧ
	3. О материальном стимулировании работников	Гл.бухгалтер
	4. Об организации и результатах ЛТО	Зам. по УВР
	5. О проведении недели ИТ	Рук.проект в обл. ИТ
ноябрь	1. О деятельности МЦПК	Завед. МЦПК
	2. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в кабинетах	Зам.по АХЧ
	3. Об организации профориентационной работы	Зам.дир. по УВР
	4. О состоянии работы профилактики ассоциального и девиантного поведения студентов колледжа	
	5. Об итогах республиканских конкурсов	Зав. ИМО
	6. О подготовке к участию в чемпионатах «Профессионалы»	Зам. по УПР
декабрь	1. О завершении 1 семестра	Завуч
	2. Об итогах организации практического обучения	Зав.факульт.
	3. О работе библиотеки как центра повышения культурного уровня обучающихся	Зав.библиот.
	4. Об аккредитации отдельных профессий и специальностей	Директор
январь	1. О графике повышения квалификации педагогов колледжа	Зав.ИМО

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

	2. Об укреплении связей с социальными партнерами: реализация маркетинговой политики сотрудничества	Зам. по УПР Маркетолог
	3. О работе руководителей групп с родителями	Зам. по УВР
	4. Об утверждении графика отпусков	Нач. ОК
февраль	1. О посещаемости учебных занятий и практики	Зав. факульт.
	2. О выполнении плана внутриколледжных противоэпидемических мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ	Фельдшер

1.2 Производственные совещания

	3. Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг	Директор Зав. МЦПК
март	1. О подготовке к ГИА	Зам. по УПР
	2. Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания	Рук. физвосп.
апрель	1. О выполнении требований ТБ на уроках теоретического и производственного обучения	Инж. по ТБ
	2. О деятельности факультативов и ЦМК	Зав. факульт. Предс. ЦМК
	3. О результатах аттестации педагогов	Зав. ИМО
	4. О комплектовании на будущий учебный год	Предс. приемн. комиссии
май	1. О результатах работы в новых условиях управления и структуры	Директор
	2. Исполнение форм морального и материального поощрения для обеспечения здорового моральнопсихологического микроклимата	Директор
	3. Выполнение единой методической темы	Зав. ИМО
июнь	1. О подготовке к новому учебному году	Директор

1.2 Производственные совещания

1.3 Циклограмма работы директора

Месяц	Содержание работы
Август	Взаимодействие с вновь пришедшими сотрудниками
	Комплектование
	Участие в мероприятиях (городских, республиканских)
	Проверка готовности кабинетов и методического обеспечения
	Проведение августовского педсовета
	Планирование работы на учебный год (корректировка)
	Установление режима работы колледжа
	Предварительный сбор первокурсников
	Окончательное распределение учебной нагрузки
	Заключение договоров о сотрудничестве (УЗ, предприятия и т.д.)
Сентябрь	Проведение дня знаний и дня здоровья
	Мониторинг знаний обучающихся
	Тарификация
	Организация работы структурных подразделений
	Решение вопросов, связанных с соблюдением правил ТБ (инструктажи)
	Месячник по профилактике дорожного травматизма
	Составление списков обучающихся группы риска
	Родительское собрание
	Вопросы организации практики
Октябрь	Мониторинг качества обучения
	Вопросы ведения документации
	Работа с сиротами
	Уточнение графика предметных недель, олимпиад
	Подготовка к работе в зимних условиях
	Организация методической работы на первое полугодие
	Инвентаризация
Ноябрь	Мониторинг качества обучения
	Контроль выполнения практической части программы: контроль качества преподавания предметов, работы музея, библиотеки, кружков и секций, работа с обучающимися группы риска, документация и т.д.
	Педагогический совет
	Подведение итогов учебной деятельности
Декабрь	Проведение мониторинга сайта и сети ВК
	Проведение контрольных работ (итоговых)
	Контроль выполнения практической части программы
	Составление графика отпусков
	Решение вопросов безопасности, терроризма, наркотиков
	Подготовка к ГИА, промежуточной аттестации

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Январь	Педагогический совет по итогам первого семестра
	Работа с сиротами и проживающими в общежитии
	Организация методической работы на второе полугодие
	ГИА по программам ППКРС
	Итоги проведения предметных недель, олимпиад
	Вопросы контроля санитарно-гигиенического состояния кабинетов, лабораторий. Профорientационная работа
Февраль	Организация учебной и производственной практик
	Психолого-социологические исследования
	День защитника Отечества

1.3 Циклограмма работы директора

	Анализ инновационной, экспериментальной деятельности педагогов
	Контроль выполнения практической части программы:
	Педагогический совет
	Аттестация педагогов
	День открытых дверей
Март	Подготовка в Международному женскому дню
	Проведение диагностик уровня обученности, воспитанности
	Подготовка к участию в чемпионатах «Профессионалы»
	Вопросы профорientационной работы
Апрель	Мониторинг качества обучения
	Участие в чемпионате «Профессионалы»
	Вопросы учебной работы (в т.ч. практическое обучение)
	Педагогический совет
Май	Летний труд и отдых
	Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации
	Вопросы комплектования
Июнь	Оформление документации по итогам года
	Предварительная тарификация
	ГИА, ДЭ
	Выпускные вечера

. Учебно-производственная работа

Организация образовательного процесса

2.2 Производственная практика, производственное обучение

2.3 План работы заочного отделения

2.4 План мероприятий маркетинговой службы

2.1 Организация образовательного процесса

ЦЕЛЬ – обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

ЗАДАЧИ:

- 1 Аккредитация основных профессиональных образовательных
- 2 Актуализация содержания УД, ПМ (МДК, УП, ПП) по реализуемым ОПОП в соответствии с профессиональными стандартами, требованиями чемпионата «Профессионалы» и демонстрационного экзамена
- 3 Обеспечение связи профессиональной подготовки с требованиями реального производства
- 4 Организация деятельности обучающихся в цифровой среде
- 5 Методическое и технологическое обеспечение реализации ФГОС
- 6 Внедрение в образовательный процесс лучших практик подготовки кадров, актуальных учебно-методических материалов и образовательных технологий.
- 7 Фокусирование образовательного процесса на организации проектной деятельности обучающихся
- 8 Организация подготовки участников и площадок к чемпионатам «Профессионалы», проведение регионального чемпионата
- 9 Мониторинг качества обученности студентов на разных уровнях образования, промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников

Объекты деятельности:

Нормативно-правовое обеспечение:

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Документ	Отм.
1	Актуализация ОПОП по всем направлениям подготовки: Комплектование ОПОП к аккредитационной экспертизе	август, сентябрь	Зам. дир по УПР Зав. факультетами	Актуализированные ОПОП	
2	Планирование работы колледжа по основным направлениям: - учебная часть, - факультеты, - кабинеты, - лаборатории	июнь – август- сентябрь	Информационно-методический отдел зам. директора по УПР завуч, завед. ф-ми	Планы по направлениям	
3	Обновление паспортов кабинетов и лабораторий				
4	Издание приказов: -об организованном начале учебного года, о тарификации	август сентябрь	директор зам. директора по УПР завуч, завед. ф-ми	Приказ	

	-о закреплении учебных кабинетов, лабораторий	август	зам. директора по УПР	Приказ	
	- об организации учебной и производственной практики	сентябрь	зам. директора по УПР,	Приказ	
	- о закреплении мастеров п/о за группами	сентябрь	зам. директора по УПР завед. ф-ми	Приказ	
	о проведении ГИА	декабрь	директор зам. директора по УПР Зав факультетами	Приказ	
	о приемной комиссии об апелляционной комиссии о конфликтной комиссии	январь	директор зам.директора по УПР	Приказ	
	об организованном окончании 1 п/г,	декабрь	зам.директора по УПР	Приказ	
	об организованном окончании уч. года	июнь	зам.директора по УПР	Приказ	
	о стажировке преподавателей МДК, ОПД	сентябрь	зам. директора по УПР Зав факультетами	Приказ	
5	Заключение договоров с предприятиями на производственную практику	сентябрь	зам. директора по УПР, зав.факульт, мастера п/о	Договоры	
6	Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику	сентябрь	зам. директора по УПР, зав.факульт, руковод. ВКР	Договоры	
7	Заполнение статистической отчетности СПО 1	октябрь	зам. директора по УПР,	Отчет	
8	Заполнение отчета Мониторинг СПО	август	зам. директора по УПР,	Отчет	

Организационная работа

1	Комплектование учебных групп нового набора	до 1 октября	Директор, Зам дир. по УПР, УВР, зав. факультетами, Зав. учебной частью	Отчет о выполнении КЦП, Отчет СПО1	
2	Составление графика учебного процесса:	август	зам. директора по УПР зав. факультетами	график	

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

3	Распределение учебной нагрузки	август/сентябрь	зам. директора по УПР зав. факультетами, завуч	Приказ	
3	Составление расписания	в течение года	завуч	расписание	

4	Составление графика консультаций, экзаменов квалификационных на первое полугодие на второе полугодие	сентябрь январь	завуч	Графики	
5	Подготовка к приемке колледжа: учебные планы, кабинеты, лаборатории, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с требованиями Охраны труда	август	зам. директора по АХЧ, зам. директора по УПР	Акт приемки ТТК Справка Заключение	
6	Формирование личных дел обучающихся, заполнение Форм 1:С Колледж	сентябрь	зам. директора по УПР, зав. факультетами учебная часть	Личные дела Приказы Поименные книги	
7	Апробация технологии интернет- тестирования обучающихся 1 курса Входной контроль.	сентябрь	зам. директора по УПР, завуч	Аналитическая справка Протокол педсовета	
8	Инструктивно методическое совещание по оформлению журналов теоретического и практического обучения	сентябрь	зам. директора по УПР	Инструкция	

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

9	Проверка своевременности и правильности оформления учебных журналов руководителями групп: - выполнение рабочих учебных планов и программ - контроль успеваемости и посещаемости	сентябрь	зам. дир по УПР Завуч, зав. факультетами Председатели ЦМК, преподаватели	Журналы Ведомости Посещаемости и успеваемости	
10	Инструктивно методическое совещание по	ноябрь	зам. директора по УПР завуч	Рекомендации	
	проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)				
11	Составление проекта годового плана работы колледжа на 2025-2026 учебный год	июнь	отв. за разделы	Разделы плана	

Организация образовательного процесса:

№	Мероприятие	Ответств	Сроки проведения	Документ	
1	Совещание при директоре	1 раз в месяц			
2	Совещания при зам директора по УПР	по циклограмме	зам.дир. по УПР	План	
3	Формирование: а) приказов б) циклограммы б) расписания в) консультаций г) экзаменов	в течение года сентябрь декабрь, май	зам.дир. по УПР зам.дир. по УВР, зав. факульт. завуч, учебная часть	Приказы циклограммы	

4	Разработка планирующей документации -общий план работы колледжа; - планы работы факультетов; -планы работы ЦМК -планы работы структурных подразделений	в течение года	зам.дир. по УПР, зам.дир. по УВР, рук.ИМО зав. факульт., Председатели ЦМК	Планы работы	
3.	Разработка и корректировка положений, локальных актов, инструкций, регламентирующих учебный процесс:	в течение года	Зам.дир. по УПР, Зам.дир. по УВР, ИМО	Положения, Локальные акты	
4.	Проведение самообследования	до 1 апреля	зам.дир. по УПР, зам.дир. по УВР, рук ИМО зав. факульт., Председатели ЦМК	Самообследование на сайте колледжа	
Учебно-программное обеспечение					

1	Разработка, экспертиза, корректировка, утверждение учебно-программной документации: рабочие программы, КТП, паспорт кабинета, план работы кабинета	Август, сентябрь по графику	зам. дир по УПР, зав. факультетами, предс. ЦМК,	Учебно-программная документация	
---	---	-----------------------------	--	---------------------------------	--

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

2.	<p>Составление планов, программ, графиков: - план мероприятий по окончанию 1 полугодия (текущего семестра),</p> <ul style="list-style-type: none"> - график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации): - график ГИА - графики прохождения учебной производственной практики, экзаменов квалификационных, программ ГИА - программ преддипломной практики 	<p>по графику</p> <p>по графику</p> <p>график учебного процесса</p>	<p>зам.дир. УПР</p> <p>Завуч Зав. факульт. председат. ЦМК</p> <p>зам. директора по УПР, зав. факультетами</p> <p>зав. факультетами мастера п/о выпускных групп</p>	<p>Приказ</p> <p>Графики, ведомости</p> <p>Программы ГИА ППКРС Программы ГИА ППССЗ</p> <p>Программы Отчеты</p>	
3.	<p>Контроль качества образования: -входной контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительная аттестация обуч-ся - контроль работы преподавателей с «резервом» обучающихся - контроль качества проведения уроков теоретического обучения, - контроль организации и проведения учебной и производственной практики - промежуточная аттестация обучающихся за I п/г за год: -выпускные квалификационные практические работы - защита письменных экзаменационных работ 	<p>сентябрь январь май</p> <p>по графику контроля</p>	<p>зам. директора по УПР, зав. факультетами, председатели ЦМК преподаватели старший мастер</p>	<p>ведомости</p>	
	<p>- выполнение и защита ВКР</p>				

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

5.	<p>Работа с обучающимся - предметные недели, декады, конференции</p> <p>- конкурсы профмастерства:</p> <p>-научно-практическая студенческая конференция</p>	<p>в течение года</p> <p>по графику</p> <p>апрель</p>	<p>зам. директора по УПР, рук. ИМО зав. факультетами, председатели ЦМК</p> <p>зам. дир. по УПР, зав.факультетами</p> <p>рук. ИМО зав. факультетами, предс. ЦМК, преподаватели</p>	<p>Планы работы ЦМК, отчеты</p> <p>Материалы конференции</p>	
6	<p>Внутриколледжный контроль</p> <p>- график ВКК на 1 полугодие на 2 полугодие</p> <p>- мониторинга учебного процесса по профессиям/специальностям:</p> <p>- качество ЗУН обучающихся 1 курса - качество ТО</p> <p>- качество УП и ПП - трудоустройство выпускников - профессиональная компетентность педагогов,</p> <p>- качество УМК - смотр кабинетов, лабораторий</p>	<p>сентябрь январь</p> <p>сентябрь по графику</p> <p>сентябрь январь июнь</p> <p>по графику контроля</p> <p>Сентябрь январь июнь</p> <p>сентябрь</p>	<p>зам.директора по УПР,УВР, ЗФ, председатели ЦМК</p> <p>мастера п/о выпускных групп, старший мастер зам.директора НМР, председатели ЦМК</p> <p>комиссия</p>	<p>Приказы</p> <p>Протоколы педсовета</p> <p>Федеральная Отчетность</p> <p>Аттестационные материалы, Экспертные заключения приказы</p>	
8.	<p>Мониторинг ресурсов : - оборудование кабинетов, лабораторий, учебнопроизводственных участков</p> <p>-учебная литература</p> <p>- информатизация</p> <p>- стажировка</p> <p>-УМК ОПОП</p>		<p>Зам. дир по УПР, библиотекарь зав. кабинетами, мастерскими</p>	<p>в течение года</p>	

Подготовка, организация и проведение ГИА

	Мероприятия	срок	ответственный
1.	Инструктаж по организации ГИА с обучающихся выпускных групп	Декабрь	зам. директора по УПР, зав. факультетами
2	Утверждение председателей ГЭК по профессиям /специальностям	До 15 ноября	директор, зам по УПР, зав. факультетами
3	Утверждение тем письменных экзаменационных работ для профессий, заданий для проведения выпускной практической квалификационной работы	декабрь	зам по УПР, зав. факультетами
6	Предоставление графика проведения ГИА в Минобр	до 1 апреля	
6	Разработка, утверждение Программ ГИА по профессиям и специальностям	декабрь	зав. факультетами, председатели ЦМК
7	Подготовка материалов для ГИА	декабрь	председатели ПЦК
8	Ознакомление выпускников, их родителей с Программами ГИА	декабрь	зам по УПР, зав. факультетами
9	Составление графика проведения консультаций по подготовке к ГИА	май – июнь	зам по УПР, зав. факультетами
10	Составление расписания проведения ГИА., доведение его до сведения выпускников	май – июнь	зам по УПР, зав. факультетами
11	Анализ итогов, педсовет по итогам ГИА	июнь/ август	зам по УПР, зав. факультетами
12	Предоставление итогов ГИА, отчетов ГЭК в Минобр	до 1 июня	зам по УПР, зав. факультетами зав. заочн . отделением

2.2 Производственная практика, производственное обучение

Задачи:

- разработка учебно-программной документации в соответствии с ФГОС [освоение новых баз практики по профессиям и специальностям.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответств.
1	Составление графика учебной практики (УП), Производственной практики (ПП) Инструктивно-методическое совещание с мастерами п/о по организации УП и ПП и ведению учетной и отчетной документации.	до 10.11	зам. директора по УПР, ЗФ, мастера п/о

2	Заключение договоров с предприятиями торговли, общественного питания, пищевой промышленности, туризма и гостиничного сервиса для УП и ПП	август сентябрь	зам.дир.по УПР мастера п/о
3	Организация медицинского осмотра обучающихся согласно графика	август сентябрь	мастера п/о
4	Разработка графиков перемещения по рабочим местам (операциям) для отработки программ УП и ПП.	сентябрь	мастера п/о
5	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся		зам.дир.по УПР,
6	Разработка перечня заданий для выпускных практических квалификационных работ для проведения ГИА	октябрь- январь	зам.дир.по УПР, ЗФ мастера п/о препод.спецдисц.
7	Корректировка и КОЗовиКОСов, методических указаний для выполнения письменных экзаменационных работ для проведения квалификационного экзамена по профессиям Повар, кондитер, Пекарь, Продавец, контролеркассир	ноябрь апрель	зам.дир.по УПР, ЗФ, мастера п/о препод.спецдисц.
8	Презентация профессий и специальностей, промо-мероприятия, мастер-классы: пекарь, повар, кондитер, продавец, технолог, менеджер (по отраслям), специалист по туризму, товаровед-эксперт	декабрь февраль март	зам.дир.по УПР мастера п/о преподаватели
9	Организация республиканского чемпионата «Профессионалы»	по плану Минобра	зам.дир.по УПР зав. техн. факультетом,
10	Подготовка студентов к участию во олимпиадах	по плану Минобра	зам.дир.по УПР зав. техн. факультетом
12	Создание комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, составление графика проведения.	февраль апрель	зам.дир.по УПР зав. факультетами мастера п/о
13	Инструктивно-методическое совещание по проведению государственной итоговой аттестации.	апрель	завед. факультетами
14	Участие в Республиканской ярмарке, конкурсах «Десять лучших товаров», «Город мастеров».	апрель	зам.дир.по УПР мастера п/о

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

15	Проведение конкурсов профмастерства: Продавец, контролер-кассир Повар, кондитер Пекарь	декабрь апрель	зам.дир.по УПР зав. факультетами мастера п/о
16	Организация круглых столов по итогам практик, встречи с работодателями, ярмарки вакансий.	в течение года	зам.дир.по УПР мастера п/о
17	Организация промежуточной аттестации	май июнь	зам.дир.по УПР мастера п/об
18	Организация и проведение письменных экзаменационных работ. Корректировка методических рекомендаций по выполнению письменных экзаменационных работ по профессиям	июнь	зам.дир.по УПР мастера п/об преподаватели
19	Аттестационная комиссия по присвоению обучающимся соответствующего уровня квалификации.	май июнь	зам.дир.по УПР
20	Анализ результатов преддипломной практики	май июнь	зам.дир.по УПР зав. факультетами
21	Анализ выполнения учебных планов и программ по УП и ПП	декабрь июнь	зам.дир.по УПР
22	Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией.	июнь	зам.дир.по УПР
23	Подведение итогов работы за учебный год и результаты итоговой аттестации.	июнь	зам.дир.по ПО
24	Планирование работы на следующий учебный год.	июнь август	зам.дир.по ПО

2.3 План работы заочного отделения

№ п/п	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
Нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития образовательной системы				
1.	Корректировка локального акта «Положение об организации и осуществлении учебного процесса по заочной форме обучения»	в течение года	директор, зам.директора по УПР, метод. служба	локальные акты
2.	Составление плана работы заочного отделения на 2025-2026 учебный год	август	зав.заочным отделением	план работы
3.	Подготовка проектов и издание приказов на заочном отделении	в течение года	директор, зам.директора по УПР, зав.заочным отделением,	приказы по колледжу
Мероприятия по организации и реализации образовательной политики на уровне образовательного учреждения				
1.	Утвердить график учебного процесса	август	зав.заочным отделением	график учебного процесса
2.	Организация набора студентов на обучение по заочной форме: работа по профессиональной ориентации абитуриентов: - объявление о наборе в газете; -письма на предприятия; - встречи и беседы на предприятиях	мартсентябрь	зав.заочным отделением	набор студентов
3.	Корректировка типовых договоров для поступающих на обучение (ДОУ).	сентябрь	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением,	готовность к образовательном у процессу
4.	Оформление личных дел студентов нового набора	доноября	зав.заочным отделением, секретарь	банк данных
5.	Участие в проведении тестирования, психологопедагогических исследований в колледже: изучение личных дел, анкетирование.	сентябрь-ноябрь	зав.заочным отделением	создание благоприятных условий для адаптации студентов

6.	Организация работы по ознакомлению студентов с правилами внутреннего распорядка, Уставом	сентябрь-ноябрь	зав.заочным отделением	знание правил внутреннего распорядка
----	--	-----------------	------------------------	--------------------------------------

	колледжа, графиком учебного процесса и другими регламентирующими документами: общее собрание, беседы, индивидуальная работа			
7.	Уточнение списочного состава студентов отделения: работа с приказами за июнь- август о зачислении, переводе и выбытии студентов отделения	сентябрь-ноябрь	зав.заочным отделением	корректировка списочного состава студентов отделения
8.	Анализ работы отделения: подготовить отчет о работе отделения с анализом выполнения плана работы. Провести анкетирование в выпускной группе с целью определения качества образования. Планирование на 2025-2026 учебный год.	май-июнь	зав.заочным отделением	выявление проблем и определение перспектив работы.
9.	Прогнозирование и развитие отделения: изучение рынка образовательных услуг, знакомство с работой заочных отделений профессиональных образовательных организаций России с целью обмена опытом (через интернет).	в течение года	зав.заочным отделением	совершенствован ие работы отделения; изучение передового опыта.
10	Участие в обеспечении учебного процесса преподавательскими кадрами	в течение года	зав.заочным отделением	обеспечение учебного процесса квалифицированными кадрами
11	Ознакомление преподавателей с уточненной учебной нагрузкой на 2025-2026 учебный год	сентябрь	зав.заочным отделением	корректировка распределения педагогической нагрузки с целью выявления вакансий

12	Работа по сохранности контингента: посещение учебных занятий, контроль текущей успеваемости студентов, индивидуальная работа со студентами и преподавателями	в течение года	зав.заочным отделением	результативность преподавательской деятельности, снижение отчислений студентов
13	Работа с документацией: оформление журналов учебных занятий, зачетных книжек, личных дел	в течение года	зав.заочным отделением, секретарь	пакет документов; правильность ведения документации

	студентов, ведомости промежуточной аттестации, сводные ведомости аттестации; подготовка документации к итоговой государственной; составление проектов приказов; оформление тетрадей регистрации и проверки контрольных работ, отчетов по практике; оформление справок-вызовов на лабораторноэкзаменационные сессии, списки студентов			
14	Составление расписание учебных занятий	за 10 дней до начала сессии	зав.заочным отделением	расписание, приказы
15	Организация лабораторноэкзаменационных сессий: составление списка задолженностей по дисциплинам и организация работы со студентами по ее погашению; выдача экзаменационных ведомостей; оформление сводной ведомости; проведение организационных заседаний с преподавателями, работающими на заочном отделении	в течение года	зав.заочным отделением, секретарь	создание условий для успешного проведения лабораторноэкзаменационных сессий

16	Корректировка рабочих учебных программ, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, программы ГИА	в течение года	зав.заочным отделением; преподаватели уч.дисциплин, работающие на заочном отделении	рабочие программы по дисциплинам, ПМ, МДК
17	Составление графика консультаций, консультаций ГИА, расписание ГИА	по учебному графику	зав.заочным отделением	графики, приказы
18	Подготовка проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ студентов заочного отделения	сентябрь	зав.заочным отделением, секретарь	проект приказа
19	Составление документации о закреплении тем и руководителей ВКР за студентами заочного отделения	сентябрь	зав.заочным отделением	списки студентов, приказ

20	Составления графика проведения предзащиты ВКР	до ноября	зав.заочным отделением	график
21	Подготовка документации по организации и проведению ГИА	до октября	зав.заочным отделением	приказ
22	Составление графиков учебного процесса на отделении и для каждой учебной группы на следующий уч.год	до июня	зав.заочным отделением	графики учебного процесса
23	Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность	в течение года	зав.заочным отделением	информация, индивидуальные планы
24	Составление графика прохождения преддипломной практики	до октября	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением, преподаватели	график
25	Заключение договоров для проведения практики студентами заочного отделения	до ноября	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением,	договоры

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.3 План работы заочного отделения

26	Организация и проведение консультаций по проведению преддипломной практики для студентов заочного отделения III курса	До ноября	зав.заочным отделением	информация, график
27	Организация и проведение защиты по итогам прохождения практики студентами заочного отделения	по графику	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением, преподаватели	защита преддипломной практики
28	Анализ основных показателей, связанных с работой заочного отделения на заседаниях методического и педагогического советов	в течение года	зав.заочным отделением	информация

Мероприятия по методическому обеспечению образовательного процесса

1.	Консультации для преподавателей по заполнению и ведению журналов, книг регистрации контрольных работ	перед началом лаборатор.экзаменационной сессии	зав.заочным отделением	информация
2.	Консультации преподавателей по заполнению отчетной документации: по проверке и рецензировании контрольных работ, отчетов по практике, экз.ведомостей	в течение года	зав.заочным отделением	информационные буклеты

Мероприятия по социально-экономическому обеспечению образовательного процесса

1.	Тарификация учебной нагрузки преподавателей, работающих на отделении на следующий учебный год	до марта	зав.заочным отделением	тарификация
2.	Заполнение справки учета часов учебной работы преподавателей заочного отделения	По окончании сессии	зав.заочным отделением	справка

3.	Представление в бухгалтерию справок о выданных (разовых) часах на заочном отделении	По окончании сессии	зав.заочным отделением	справка
Контроль состояния и динамики развития основных показателей деятельности				
1.	Контроль выполнения расписания учебных занятий	ежедневно на лаб.экс.сессиях	зав.заочным отделением	расписание, выполнение графика учебного процесса
2.	Контроль ведения журналов учебных групп	ежедневно на лаб.экс.сессиях	зав.заочным отделением	учебные журналы, правильность и своевременность заполнения
3.	Контроль посещаемости и успеваемости студентов заочного отделения	ежедневно на лаб.экс.сессиях	зав.заочным отделением	график посещаемости
4.	Контроль за ведением часов учебной работы преподавателей, осуществляющих учебный процесс на заочном отделении	ежедневно на лаб.экс.сессиях	зав.заочным отделением	справка (ведомость)
5.	Контроль зачетных книжек и сводных ведомостей успеваемости студентов	по итогам сессии	зав.заочным отделением	зачетные книжки, сводные ведомости
6.	Контроль выполнения и рецензирования контрольных и курсовых работ, ВКР студентов	в течение года	зав.заочным отделением	контрольные, курсовые работы, ВКР
7.	Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем, заданий на курсовую работу и ВКР	в течение сессии	зав.заочным отделением	приказ о закреплении тем курсовых и ВКР
8.	Контроль за ходом проведения экзаменационной сессии	по графику	зав.заочным отделением	информация
9.	Контроль выполнения студентами заочного отделения процедуры ГИА	по графику	зав.заочным отделением	приказ

Учёт и отчетность				
1.	Составление учётноотчетной документации заочного отделения	в течение года	зав.заочным отделением	отчетная документация

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.3 План работы заочного отделения

2.4 План мероприятий маркетинговой службы

Цель: формирование имиджа колледжа, профессиональная ориентация, адаптация выпускников на рынке труда.

Задачи:

- Исследование рынка труда;

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Документ
1	Сбор и оформление информации: 1. Трудоустройство выпускников; 2. Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников.	до 10 числа каждого месяца	Маркетолог, инженерпрограммист, кл.руководители	Сайт ССТВ
2	Сбор и оформление информации: 1. Комплектование групп по профессиям и специальностям на новый учебный год; 2. Сведения о количестве поступающих из школ города и района.	сентябрь	зам. директора по УПР маркетолог кл.руководители	Отчет
3	Отчет о работе Службы содействия трудоустройству выпускников (ССТВ).	сентябрь	маркетолог, инженерпрограммист	Отчет на сайт ССТВ
4	Формирование банка данных мест временной трудовой занятости обучающихся.	в течение учебного года	маркетолог кл. руководители	Банк данных
5	Активизировать рекламную работу в области сейлз-промоушн. Подготовка и распространение рекламно-информационного материала о специальностях и профессиях, получаемых в колледже.	в течение учебного года	маркетолог, инженер программист	Буклеты, презентации, ролл-ап - 2 шт.
6	Анализ уровня профессионального самоопределения студентов 1-го курса колледжа.	сентябрь	маркетолог кл.руководители	Анкета

7	Участие в проведение совместных мероприятий: ярмарок-вакансий для студентов выпускных и предвыпускных групп (мастерклассы, реклама); ярмарок профессионального мастерства.	по плану	зам. директора по ВР, маркетолог, мастера п/о, инженер программист	Приказ, реклама, информация на сайте ТТК
---	--	----------	--	--

- Информационно-рекламное обеспечение реализуемых специальностей в колледже; -
- Организация профориентационной и профильной работы.
- Создание эффективной системы трудоустройства выпускников;
- Успешное сетевое взаимодействие с работодателями;
- Осуществление процесса оценки результатов реализации стратегии маркетинга колледжа, итогового уровня достижения маркетинговых целей.

8	Анализ оценки работодателями профессиональных и общих компетенций выпускников- молодых специалистов.	декабрь	маркетолог зав. факультетами	Анкета, отчет
9	Заключение договоров со школами города и республики о совместной профориентационной работе.	октябрь	зам. директора по ВР, профориентаторы закрепленных школ	Договор
10	Закрепление преподавателей и мастеров п/о за школами города с целью проведения профориентационной работы.	октябрь	зам. директора по ВР	Приказ
11	Обновление информации на сайте колледжа.	в течение года	маркетолог, инженер программист	Информация на сайте ТТК
12	Проведение промо-мероприятий «Сделай свой выбор». Дни открытых дверей.	ноябрь-апрель	маркетолог, администрация, преподаватели, мастера п/о, профориентаторы,	Информация на сайте ТТК
13	Проведение исследования рынка труда в сфере торговли, общественного питания, пищевой промышленности, гостиничного сервиса и бытового обслуживания на предмет обеспеченности квалифицированными рабочими кадрами и прогнозирования спроса на рабочую силу на краткосрочную и среднесрочную перспективу в разрезе профессий, уровней образования.	февраль - март	Маркетинговая служба	Формирование банка заявок и вакансий
14	Организация совместных с работодателями (социальными партнерами) мероприятий: встреч, круглых столов, дней открытых дверей, открытых внеклассных мероприятий, презентаций.	согласно плану работы колледжа	Зам. директора по УПР, маркетолог, зав. факультетами, мастера п/о	Информация на сайте ТТК
15	Организация профориентационной работы в школах города и пригородах.	в течение года	Зам. директора по ВР, маркетолог, профориентаторы	Рекламная продукция, презентации, видео-фильмы
16	Проведение мероприятия «Посвящение в профессию» с приглашением учащихся школ города и пригорода. (По факультетам).	октябрь	Маркетолог, мастера п/о, обучающиеся колледжа	Информация на сайте ТТК

17	Оформление таблицы учета проведенных мероприятий в школах города и пригорода	июнь	Зам. директора по ВР, маркетолог	Таблица учета
18	Подготовка статей о колледже в газеты, информации на радио, телевидение.	в течение года	Администрация колледжа, маркетолог	Статьи, заметки в газетах

	Определение условий размещения.			
19	Итоговые отчеты о профориентационной работе в школах города и пригорода.	май	Профориентаторы, Маркетинговая служба	Отчет, презентация

Контроль

1	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и РМЭ. Изучение спроса на молодых специалистов – выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами	На сайте колледжа, Формирование банка заявок и вакансий
2	Сбор и предоставление выпускникам, обучающимся и студентам колледжа объективной информации о ситуации на рынке труда	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами. Кл.руководители	Информационные материалы, сайт колледжа
3	Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников	До 10 числа каждого месяца	Маркетолог, инженерпрограммист	На сайте колледжа
4	Координация работы ПЦК и классных руководителей групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству.	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Сайт колледжа
5	Анализ профессиональных намерений выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, руководители групп	Анкеты (о предпочтениях выпускников в процессе будущего трудоустройства)
6	Выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже.Корректировка рабочих программ в соответствии с текущими требованиями	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ, Председатели ЦК	Анкеты

	работодателей и перспективами рынка труда.			
7	Реализация в учебном процессе курса «Эффективное поведение на рынке труда», «Адаптация выпускника на рынке труда».	В течение учебного года	Зам. директора по УПР	Рабочая программа дидактические материалы Пакет документов для трудоустройства

8	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования.	Декабрь и апрель	Маркетолог, руководители групп	Отчет, корректировка плана деятельности
9	Сбор личной информации о выпускниках для взаимодействия и обратной связи после окончания ТТК.	Март-май	руководители групп	Отчеты
10	Организация трудоустройства обучающихся в летний период.	Январь-март	Зав. факультетами, руководители групп	Договор
11	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	Программы мероприятий
12	Анализ плана мероприятий по трудоустройству выпускников колледжа.	Ноябрь, декабрь	Маркетолог	Годовой отчет
13	Отчет о трудоустройстве выпускников колледжа.	Июнь	Рабочая группа ССТВ	Отчет
14	Ежегодный отчет ССТВ.	Апрель	Рабочая группа ССТВ	Отчет в Москву
15	Привлечение работодателей для участия в итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.	Январь, ноябрь	Зав. факультетами, преподаватели	Договор
16	Участие в мероприятиях организаций г.Йошкар-Ола, направленных на развитие молодежного трудового резерва.	В течение года	Рабочая группа ССТВ	Видеозаписи, фото

17	Заключение целевых договоров на организацию, практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Октябрьноябрь	Зам. директора по УПР, Зав. факультетами	Договор
18	Активное вовлечение работодателей в мероприятия ТТК (круглые столы, анкетирование, мастер-классы, выпускные вечера, конкурсы профессионального мастерства)	По плану ТТК	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Фото, видео, информация на сайте колледжа
19	Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Договоры о трудоустройстве
20	Составление плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников в 2025-2026 учебном году.	Сентябрь	Маркетолог	План мероприятий
21	Корректировка рабочих программ, учебных планов с социальными партнерами.	Апрель, май	Рабочая группа ССТВ	Папки по направлениям
22	Подготовка и издание информационных материалов по условиям	Сентябрь, ноябрь, март, май	Маркетолог	Информационный листок ССТВ

	профессиональной реализации выпускников.			
23	Методическое и информационное обеспечение работы ССТВ	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	На сайте колледжа

. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

План работы информационно-методического отдела

3.2 План заседаний методического совета

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

С учетом изучения требований профессиональных стандартов, работодателей регионального рынка труда с учетом вызовов и векторов развития профессионального образования обновлена единая тема методической работы колледжа:

Организация информационно-методического обеспечения образовательного процесса и совершенствования кадрового потенциала колледжа в соответствии с актуальными трендами профессионального образования

Задачи информационно-методического отдела на 2025-2026 уч.год:

1. Изучение лучших практик подготовки специалистов сферы обслуживания, туризма и графического дизайна .
2. Актуализация содержания Программы профессиональной адаптации и развития педагогов колледжа, включающей мероприятия по повышению квалификации педагогов.
3. Мониторинг профессиональных потребностей и изучение «профессиональных дефицитов» педагогов колледжа в соответствии Профессиональным стандартом «Педагог».
4. Организация внутриколледжной системы повышения квалификации педагогов через обучающие семинары, педагогические мастерские, практикумы, тренинги, мастерклассы.
5. Организация подготовки, переподготовки повышения квалификации, стажировки педагогов и руководителей, на базе республиканских центров РМЦ РК И ЦОПП.
6. Методическое сопровождение подготовки аттестации руководящих и педагогических работников.
7. Консультирование педагогов и экспертиза методических пособий, подготовленных к прохождению экспертизы в Региональном методическом центре развития квалификации.
8. Информационно - методическое сопровождение педагогов и студентов-участников профессиональных конкурсов, олимпиад, чемпионатов различного уровней.
9. Реализация Программы развития колледжа на 2025-2026 г.г.
10. Подготовка и размещение ежегодного плана колледжа по реализации программы развития..
11. Организация и проведение ежегодной студенческой конференции «Ступень в будущее».
12. Подготовка отчета по методической работе за 2025-2026 уч.год
13. Мониторинг профессиональных достижений педагогических и руководящих работников колледжа.

3.1 План работы информационно-методического отдела

№	Содержание	Сроки	Ответственный
Планирование и отчетность			
1	Комплектация единого плана работы колледжа	Август	Зав. информационно-методическим отделом
2	Составление циклограммы работы колледжа	Август	
3	Составление ежемесячного плана работы колледжа, в т.ч. размещение на сайте	Ежемесячно	
4	Составление плана методической работы колледжа	Август	
5	Планирование работы методического совета	Август	
6	Утверждение тематики и составление плана работы педагогических мастерских	Август	
7	Составление плана реализации модульной Программы профессиональной адаптации и роста молодого педагога	Август	
8	Утверждение планов работы экспериментальных методических лабораторий	Август	
9	Составление плана студенческого общества «Ступень в будущее»	Август	
10	Отчет о методической работе колледжа за учебный год.	Июнь	
11	Отчет о работе ЦМК	Декабрь Июнь	
Организационная работа			
1	Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом
2	Работа с входящими документами Министерства образования РМЭ, РМЦ РК	По мере поступления	Зав. информационно-методическим отделом
3	Участие в республиканских мероприятиях в соответствии с планом организационных мероприятий «РМЦ РК»	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом
4	Работа с председателями предметных цикловых комиссий	В течение года	

5	Работа с начинающими преподавателями	В течение года	
---	--------------------------------------	----------------	--

6	Составление графика проведения открытых уроков.	Сентябрь	
7	Подготовка аналитической информации текущим педсоветам (анализ методической работы за 1 семестр и за учебный год)	Сентябрь\январь	
8	Подготовка и проведение ежегодного методического педсовета	март	
9	Проведение смотра-конкурса «Калейдоскоп методических идей»	Январь-апрель	
10	Организация и проведение студенческой конференции «Ступень в будущее»	Март	
Методическая работа			
1	Оказание помощи преподавателям в разработке электронных учебных методических пособий	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом
2	Проведение заседаний «Методической лаборатории начинающего педагога»	Ежемесячно	
3	Проведение индивидуальных консультаций с преподавателями	По запросам преподавателей	
4	Оказание методической помощи в подготовке к межрегиональным, республиканским профессиональным конкурсам	В соответствии с графиком конкурсов	
5	Оказание методической помощи в проведении открытых уроков (в рамках конкурсов и аттестации)	В соответствии с планом проведения открытых уроков	
6	Внутренняя экспертиза учебно-методических пособий	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом
7	Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольноизмерительных материалов, контрольно-оценочных заданий)	По запросам педагогов и в соответствии с планом мониторинга	
8	Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся и начинающих педагогов)	В соответствии с планом проведения открытых уроков	

9	Организация педагогических конференций, семинаров	В течение года
10	Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ЦМК	В течение года
11	Выявление, изучение, обобщение и педагогического опыта	В течение года

Повышение квалификации

1	Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом
2	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов	Согласно графика аттестации	
3	Сопровождение в подготовке документов педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности	Согласно графика аттестации	
4	Организация внутриколледжного повышения квалификации: Инструктивно-методические совещания, педагогические мастерские, практикумы	В соответствии с планом (1-й и 2-й четверг месяца)	

Информационная деятельность

1	Обновление новостной ленты на сайте колледжа	Еженедельно	Инженерпрограммист
2	Обновление информации на сайте колледжа	В течение года	
3	Выпуск информационно методического педагогического журнала «Профессионализм. Инновации. Качество»	Раз в год	
4	Оформление отчетов по результатам республиканских конкурсов	В течение года	
5	Проведение семинаров по повышению ИКТ компетенций педагогов	В соответствии с графиком	

Экспериментальная и исследовательская деятельность

1	Сопровождение подготовки документов и отчетов по итогам реализации экспериментальной программы	Сентябрь Январь июнь	Зав. информационно-методическим отделом
2	Оказание консультационной помощи рабочей группе	В течение года	Зав. информационно-

3	Координация экспериментальной работы педагогов колледжа	В течение года	методическим отделом
4	Организация и координация учебноисследовательской работы педагогов и студентов колледжа	В течение года 2 раза в семестр	
Мониторинг методической работы			
1	Экспертиза и анализ методической работы ЦМК	Сентябрь январь	Зав. информационно-методическим отделом
2	Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей	В течение года	
3	Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год	Декабрь июнь	
	(экспертиза индивидуальных планов методической работы)		
4	Анализ методической работы колледжа за учебный год	Июнь	

3.2 План заседаний методического совета

Содержание методической работы	Сроки реализации	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование и организация методической работы в 2025-2026 учебном году 2. Рассмотрение и утверждение планов, графиков методической работы ЦМК 3. Информационно-методическое сопровождение подготовки к межрегиональным и республиканским конкурсам. 4. Планирование работы аттестационной и экспертной комиссии, утверждение графика аттестации педагогов 5. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа 6. Рассмотрение методических пособий, подготовленных к процедуре экспертной оценки в ГБОУ РМЭ ДПО «РМЦ РК» аттестующихся педагогов 	Сентябрь октябрь	Зав. Информационно методическим отделом (ИМО) Председатели ЦМК Аттестационная комиссия, специалист отдела кадров Зав. информационнометодическим отделом Председатели ЦМК
<ol style="list-style-type: none"> 1. О реализации единой методической темы колледжа 2. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа по графику 3. Анализ выявленных «педагогических дефицитов» и планирование тематических педагогических мастерских на основе профессионального стандарта «Педагог». 4. Рассмотрение плана реализации на 2025-2026 уч.год Программы развития колледжа 	Ноябрь декабрь	Зав. Информационно методическим отделом Председатели ЦМК
1. Анализ учебно-методической работы за I полугодие. Организация проведения	январь	Зав. информационно-

3.2 План заседаний методического совета

<ol style="list-style-type: none"> 1. промежуточной и итоговой аттестации студентов на факультетах колледжа. 2. Анализ работы по обновлению и гармонизации учебно-методического обеспечения специальностей и профессий по ЦМК 3. О промежуточных результатах работы в республиканских творческих группах за 1 полугодие. 4. О подготовке к студенческим научно-практическим конференциям «Ступент в будущее» и «ФЕСТОС» 		методическим отделом Председатели ЦМК
---	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. О промежуточных результатах работы в ЦМК колледжа в рамках обновления УМК, создания ЭУМК, применения образовательных технологий, разработки методической темы, преподавателями, мастерами п/о колледжа 2. Подготовка к педагогическим научно-практическим конференциям «Глушковские чтения», «Здоровый образ жизни – веление времени» 3. Мониторинг применения современных педагогических технологий 4. О результатах студенческой научно-практической конференции «Ступень в будущее» 	<p>Февраль март</p>	<p>Зав.ИМО Председатели ЦМК</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги информационно-методического сопровождения образовательного процесса, реализации Программы развития колледжа в 2025-2026 учебном году, результаты работы по единой методической теме 2. Подготовка информационно-методического педагогического журнала «Профессионализм. Инновации. Качество» 3. Анализ и планирование работы методической службы на 2025-2026 уч. год 4. О результатах работы «Методической лаборатории начинающего педагога» 	<p>Апрель- май</p>	<p>Зав. ИМО Председатели ЦМК</p>

3.2 План заседаний методического совета

4. Воспитательная работа

4.1 Развитие студенческого самоуправления

4.2 Гражданско-патриотическое правовое воспитание

4.3 Профилактика правонарушений

4.4 Спортивное здоровьесберегающее воспитание

4.5 Развитие волонтерской деятельности

4.6 Культурно-творческое воспитание

4.7 Экологическое воспитание

4.8 Взаимодействие родителями (законными представителями)

4.9 Профессионально-ориентирующее воспитание

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
4.1 Развитие студенческого самоуправления			
4.1.1	<p>Организация и проведение воспитательных и культурно-массовых мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заседания Студенческого совета; - обновление банка данных студенческих лидеров; - участие в подготовке общеколледжных мероприятий; - проведение тематических праздников; - помощь в организации встреч с сотрудниками правоохранительных органов. 	в теч. года	<p>Заместитель директора по УВР, педагог организатор, социальный педагог, руководитель физического воспитания, члены студенческого совета</p>
4.1.2	<p>Информационно-просветительская работа: - организация встреч обучающихся с администрацией колледжа; - сбор информации о деятельности студенческого совета для размещения на сайте колледжа и в СМИ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение студенческих конференций; - проведение мероприятий по ознакомлению студентов с национально культурным наследием страны. 	В теч. года	<p>Педагог организатор, члены студенческого совета</p>
4.1.3	<p>Привлечение обучающихся к участию в общественной деятельности города и Республики</p>	В теч. года	<p>Заместитель директора по УВР, зав. факультетами, педагог организатор</p>
4.1.4	<p>Участие в организации Республиканских мероприятий</p>	В теч. года в соответствии с планом Министерств	<p>Заместитель директора по УВР</p>

4.1.5	<p>Организация и проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощь в реализации проектов по ЗОЖ; - участие в организации декады ЗОЖ; - организация профилактической работы. 	апрель	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, члены студенческого совета
-------	--	--------	---

4.1.6	<p>Организация профориентационных мероприятий по адаптации обучающихся нового набора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка сценариев мероприятий, положений конкурсов; - проведение экскурсий по колледжу; - проведение собраний активов учебных групп. 	Сентябрь октябрь	Члены студенческого совета, педагог-организатор, педагог-психолог
-------	--	---------------------	---

4.2. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание

4.2.1	<p>Подготовка и проведение мероприятий, посвященным памятным датам истории России:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематические классные часы; - книжные выставки; - экскурсии в музей Православия; - месячник оборонно-массовой и военнопатриотической работы; - торжественные линейки; - участие в акции «Свеча Памяти»; - участие в торжественном Параде, посвященном 80-летию Победы; - фестиваль патриотической песни. 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор зав. факультетами
-------	--	-------------	--

4.2.2	<p>Организация и проведение уроков мужества с использованием видеоматериалов, организация и проведение встреч с участниками и тружениками Великой Отечественной войны.</p>	В теч. года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор
-------	--	-------------	--

4.2.3	<p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение уважения обучающихся к символам России и выдающимся россиянам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акции; - конкурсы на лучшее знание государственной символики; - показ экспозиции «Ордена и медали СССР и России». 	В теч. года	<p>Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор, зав. факультетами, воспитатель общежития</p>
4.2.4	<p>Разработка и реализация проектов, направленных на формирование патриотических чувств</p>	в теч. года	<p>Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, специалисты по</p>

			<p>работе с молодежью</p>
4.2.5	<p>Организация работы патриотического клуба «Патриот»</p>	В теч. года	<p>Педагог-организатор ОБЖ</p>
<p>4.3. Профилактика правонарушений</p>			

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.3.1	<p>Проведение тренингов, направленных на успешную адаптацию обучающихся нового набора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение и анализ входной диагностики обучающихся первого курса по определению склонности к суицидальному поведению (далее – СП) и «группе риска»; - проведение и анализ входной диагностики на изучение психологических особенностей обучающихся; - проведение анкетирования на выявление неудовлетворенности взаимоотношениями со сверстниками, педагогами и родителями; - проведение диагностики и анализ данных по Единой методике социальнопсихологического тестирования (ЕМ СПТ); - составление социального паспорта группы, выявление социальнеблагополучных семей 	сентябрь-ноябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, руководители групп
4.3.2	<p>Проведение индивидуальных и групповых коррекционных профилактических занятий и консультаций обучающихся «группы риска»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коррекционные занятия с обучающимися, имеющими склонность к СП по разработанной адаптационноразвивающей программе «Я – Капитан своей жизни!» и «Рост» на темы: «Я мои эмоции и воля», «Я и мои ресурсы», «Я и мое время», «Я и мои достижения»; - коррекционные занятия с обучающимися, имеющими склонность к СП, направленные на активизацию «факторов защиты», повышающих социально-психологическую устойчивость к возведению «факторов риска», активизирующее благополучие 	В теч. года	Педагог-психолог, социальный педагог, руководители групп

	<p>взаимоотношений с социальным окружением, психологическую устойчивость и уверенность в своих силах в трудных жизненных ситуациях; - адаптационно-развивающие занятия по программе курса «Учись учиться» по темам: «Темперамент, Характер, Умение планировать, Умение выходить из конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование обучающихся, родителей, направленное на решение психологических проблем; - организация работы психологических гостиных; - организация работы «службы доверия» и «горячей линии» при кабинете педагога-психолога. 		
4.3.3	<p>Реализация индивидуальных планов сопровождения обучающихся «группы риска»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация встреч с сотрудниками правоохранительных органов; - индивидуальные беседы с обучающимися; - привлечение обучающихся к организации мероприятий. 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, руководители групп
4.3.4	<p>Привлечение обучающихся «группы риска» к участию в культурно-массовых общественных мероприятиях и занятий в творческих объединениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - единый урок гражданственности «Конституция РФ – основной закон нашей жизни»; - информационные классные часы в группах: «День народного единства»; - организация и проведение семинара-практикума для студенческого актива общежитий; - проведение недели молодого избирателя; - участие в конкурсах молодежных социальных проектов и инициатив 	В теч. года	Специалисты по работе с молодежью, социальный педагог, руководители

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.3.5	Организация и ведение работы Совета по профилактике правонарушений в соответствии с планом на учебный год	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог
-------	---	----------------	--

4.3.6	Развитие системы правового воспитания обучающихся посредством лекций, встреч с работниками правоохранительных органов: - организация в библиотеке тематических рубрик по проблемам толерантности и профилактики экстремизма в обществе; - организация и проведение «Правовых десантов» по разъяснению статей, предусмотренных административным и уголовным законодательством РФ за правонарушения и преступления экстремистской направленности; - проведение собраний студентов, проживающих в общежитиях «О соблюдении Правил внутреннего распорядка общежития», «О сохранности имущества», «О поддержании чистоты и порядка в общежитиях».	В теч. года	Заместитель директора по УВР, воспитатель общежития, библиотекарь, социальный педагог
-------	--	-------------	---

4.3.7	Организация общественных форм обсуждения и решения проблем правового воспитания с участием преподавателей, юристов, работников правоохранительных органов, родителей.	В теч. года	Заместитель директора по УВР
-------	---	-------------	------------------------------

4.3.8	Организация психолого-педагогического сопровождения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: консультации, индивидуальные беседы, оказание помощи в организации труда и отдыха.	В теч. года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагогпсихолог
-------	--	-------------	---

4.4. Спортивное и здоровьесберегающее воспитание

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.4.1	<p>Организация спортивно-оздоровительной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение массовых спортивных мероприятий и праздников: - привлечение обучающихся к занятиям в спортивных секциях; - подготовка сборных команд по различным видам спорта к республиканским, региональным, всероссийским соревнованиям; - дни здоровья; - квест-игра «Марафон здоровья»; - декада здорового образа жизни; - уроки здоровья. 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания
-------	---	-------------	--

4.2	<p>Популяризация спорта, совершенствование спортивного мастерства студентов-спортсменов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация соревнований по различным видам спорта; - оформление стенда «Лучшие спортсмены колледжа», соревнования по различным видам спорта; - организация и проведение на базе колледжа спортивных соревнований Республиканского уровня; - участие в республиканских научнопрактических конференциях, семинарах, акциях, конкурсах по пропаганде ЗОЖ 	В теч. года	Руководитель физвоспитания
-----	--	-------------	----------------------------

4.3	<p>Формирование основ культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, стремления к ЗОЖ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация тренингов по обучению обучающихся, родителей культуре ЗОЖ; - беседы в общежитии; - конференции, лекции, посвященные борьбе с курением, алкоголизмом, наркоманией; - беседы по формированию ЗОЖ, физическому и санитарно-гигиеническому воспитанию; - тематические классные часы «Сделай свой выбор»; - цикл бесед медицинского работника 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания, руководители группы
-----	--	-------------	---

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.4	Организация работы волонтерского отряда «Доброделы» по данному направлению	В теч. года	Заместитель директора по УВР, педагогорганизатор
-----	--	-------------	--

5. Развитие волонтерской деятельности

5.1	Пропаганда волонтерской деятельности в колледже с целью привлечения обучающихся нового набора в добровольческое движение: <ul style="list-style-type: none"> - показ презентаций, - организация и проведение мероприятия «Волшебный клубок»; - оформление стенда; - размещение на сайте колледжа и в группе ВК информации о деятельности отряда «Доброделы»; 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, педагогорганизатор
-----	--	-------------	--

	- организация и проведение практикоориентированных семинаров «Взаимодействие волонтеров».		
4.5.2	Участие в социально-значимых культурных, патриотических, профориентационных мероприятиях, акциях, проектах	В теч. года	Педагогорганизатор, специалисты по работе с молодежью
4.5.3	Социально-психологическая поддержка: социально-психологическое тестирование, организация совместных мероприятий с обучающимися из неблагополучных семей	Сентябрьноябрь	Заместитель директора по УВР, педагогпсихолог
4.5.4	Организация и проведение акции по оказанию помощи ветеранам ВОВ, труженикам тыла и пожилым людям;	Апрель-май	Педагогорганизатор, педагог-организатор ОБЖ
4.5.5	Экскурсионно-туристическая деятельность: <ul style="list-style-type: none"> - организация экскурсий по памятным местам города; - выставка творческих работ обучающихся «Удивительное рядом»; - организация экскурсии по колледжу для школьников; - разработка и реализация проекта по данному направлению. 	Апрельиюнь	Заместитель директора по УВР, педагогорганизатор, преподаватель специальных дисциплин

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.6. Культурно-творческое воспитание			
4.6.1	Диагностика обучающихся с целью выявления творческих способностей, увлечений, интересов;	сентябрь	Специалисты по работе с молодежью, педагогорганизатор
4.6.2	Вовлечение обучающихся в творческие объединения по различным направлениям	Сентябрьоктябрь	Педагогорганизатор, руководители групп, руководитель физвоспитания
4.6.3	Организация и проведение выставокпрезентаций, конференций, смотровконкурсов по результатам деятельности творческих объединений по различным направлениям;	В теч. года	Специалисты по работе с молодежью, педагогорганизатор

4.6.4	Повышение квалификации руководителей творческих объединений.	В теч. года	Заместитель директора по УВР
-------	--	-------------	------------------------------

4.7. Экологическое воспитание			
4.7.1	Разработка и реализация проектов по оценке состояния окружающей среды и решению экологических проблем	В теч. года	Педагогорганизатор, преподаватель экологии
4.7.2	Организация встреч с представителями природоохранных организаций	В теч. года	Заместитель директора по УВР
4.7.3	Организация работы объединения любителей природы	В теч. года	Преподаватель экологии
4.7.4	Создание условий для подготовки и участия обучающихся в конкурсах, выставках, конференциях различного уровня	В теч. года	Заместитель директора по УВР
4.7.5	Организация и проведение уроков экологической грамотности	В теч. года	Преподаватель экологии
4.7.6	Выпуск информационных бюллетеней по экологическим проблемам.	В теч. года	Преподаватель экологии

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.8 Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
4.8.1	<p>Психолого-педагогическое сопровождение семейного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация диагностической работы по изучению семей; - организация и проведение родительских всеобучей; - организация психолого-педагогических консилиумов; - проведение индивидуальных консультаций; - разработка памятки родителям, как обеспечить студенту успех в учебной деятельности, рекомендации преподавателей, работающих в группе, советы и рекомендации психолога, диагностика причин слабой успеваемости отдельных студентов, информация о которой сообщается родителям в обобщенной форме; - рассылка благодарственных и информационных писем о результатах 	В течение года	<p>Руководители групп, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель общежития</p>

	успеваемости и посещаемости, по итогам работы.		
4.8.2	<p>Участие родителей (законных представителей) в учебно-воспитательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация профориентационной работы; - помощь в организации внеклассных мероприятий «Семья ценности и цели», «Победа в моей семье», «Моя семья в истории страны», «Семья – маленькая страна», «Я горжусь своей семьей», «Моя семья в истории ВОВ»; - привлечение родителей (законных представителей) к организации культурномассовых мероприятий (концерты); - волонтерская деятельность (шефство над социальным приютом, благоустройство памятников героям Великой Отечественной войны) 	В течение года	<p>Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель общежития</p>

4.8.3	<p>Организация совместной деятельности социальных институтов и семьи по вопросам воспитания будущего семьянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение тематических родительских собраний («Безопасность в сети Интернет»; «Профилактика суицидального поведения»); «Административные правонарушения и ответственность»; «Как противостоять коррупции?»; «Профилактика наркомании»); - организация и проведение встреч с представителями различных социальных институтов 	В течение года	Руководители групп, педагог-организатор, педагог-психолог
4.9 Профессионально-ориентирующее воспитание			
4.9.1	<p>Организация профориентационной работы: - проведение мастер-классов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные пробы; - мероприятия для младших школьников; - практико-ориентированные мероприятия для родителей; - выступление агитбригады; - мероприятия по адаптации обучающихся нового набора (анкетирование, культурно- 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, маркетолог
	массовые мероприятия, классные часы, экскурсии в музей колледжа)		
4.9.2	<p>Организация и проведение профессионально-ориентированных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экскурсии на предприятия; - встречи с социальными партнерами; - встречи с выпускниками; - организация производственного обучения в летний период на предприятиях; - анкетирование работодателей с целью выявления их требований к выпускникам; - обновление стенда «Мы гордимся выпускниками» 	В теч. года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, маркетолог

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4.9.3	<p>Подготовка обучающихся к участию в профессиональных мероприятиях, привлечение к участию в проектной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурсы бизнес-проектов, направленных на повышение престижа специальностей и профессий, посещение профессиональных выставок; - профессиональные конкурсы, чемпионаты; - квест-игры для различных категорий населения; - организация работы волонтеров, обеспечивающих проведение профессиональных конкурсов. 	В теч. года	<p>Заместитель директора по УВР, педагогорганизатор, маркетолог</p>
-------	--	-------------	---

5. Контроль образовательного процесса

5.1 График контроля образовательного процесса

5.2 График контроля производственного процесса

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

5.5 План-график контроля методической работы

5.6 План организации и проведения контроля
на Торгово-производственном факультете

5.7 План организации и проведения контроля
на Технологическом факультете

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 График контроля образовательного процесса

№п/п	Что контролируется	Цель и содержание	Месяцы												Кто контролирует	Где и как подводятся итоги
			09	10	11	12	01	02	03	04	05	06				
1.	Структура подготовки специалистов	Выполнение контрольных цифр приема	X											X	Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Зав. факультетами Дорофеева В.П. Синяговская И.В.	Совет руководства педсовет
2	МТБ колледж: кабинеты, лаборатории, спортзал, библиотека	Готовность к новому учебному году Соответствие ФГОС	X				X							X	Зам. дир. по УПР Зам. дир по УВР Наумова Г.В. завуч Зав. факультетами Дорофеева В.П. Синяговская И.В.	Совет руководства , педсовет
3	Качество набора студентов Входной контроль адаптация обучающихся 1 курса	Выявление базового образовательного уровня. Проведение срезовых к/р, анализ текущей успеваемости		X											Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Зам.дир по Зав. учебной частью Костарнова А.Н. Председатель ЦМК	Совет руководства педсовет

4	Оформление персональных данных и учебной документации	Сбор, систематизация. учет данных Личные дела, книга приказов, поименная книга,	X											Зам. дир. по УПР	Личные дела, книга приказов, поименная книга, студенческие билеты, зачетные
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	---

		студенческие билеты, зачетные книжки студентов													книжки студентов
5	Соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов	Обеспечение порядка, безопасности												Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Зам.дир по УПР . Зав. учебной частью Костарнова А.Н.	Совет руководства , Педсовет, Советы Пед. коллектива
6	Оформление и заполнение журналов теоретического и практического обучения	Учет выполнения учебных планов и программ Выполнение Инструкции Мониторинг успеваемости и посещаемости, организация контроля знаний	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Зав. учебной частью Костарнова А.Н. Зав. факультетами	Инструктивно-методические совещания Запись Замечаний Форма №9
7	Учебно программная документация	Соответствие ФГОС Рабочая программа КТП КИМы метод рекомендации: ПЗ, ЛЗ, ВКР	X			X	X					X	Зам. дир. по УПР. Зав.ИМО Хорошавина Т.В. Зав. факультетами Председатели ЦМК	Инструктивно-методические совещания педсовет Данные мониторинг	

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 График контроля образовательного процесса

1 1.	Организация социального партнерства	Состояние базы данных, наличие договоров с социальными партнерами		X								X		Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Завед. факультетами	Совет руководства Советы факультетов
1 2.	Качество обучения вновь принятые педагоги, аттестующиеся педагоги, тематический контроль	Анализ качества обучения через посещение уроков, анализ учебной документации, анкетирование студентов	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Директор Венедиктова Т.А. Зам. дир. по УПР Зав. ИМО Наумова Г.В. завуч Завед. факультетами Председатели ЦМК	Педсовет Инструктивно-методические совещания, Методический совет
1 3	Содержание образовательных программ, их реализация и учебно-методическое обеспечение	Реализация образовательных программ, проверка УМК по специальности и дисциплинам		X				X				X		Зам. дир. по УПР Зав ИМО Зав. факультетами.	Педсовет Совет руководства Заседания ЦМК
1 4	Промежуточная Аттестация	Проверка организации и содержания экзаменов, зачетов, курсовых работ, анализ результатов					X					X	X	Зам. дир. по УПР завуч Завед. факультетами Председатели ЦМК	Педсовет Советы факультетов Заседания ЦМК
1 5	Разработка программ ГИА по направлениям подготовки	Обеспечение качества ГИА				X								Зам. дир. по УПР Завед. факультетами Председатели ЦМК	Педсовет Заседания ЦМК
1 6	Подготовка к ГИА	Обеспечение качества ГИА		X		X	X	X	X	X				Зам. дир. по УПР Завед. факультетами Председатели ЦМК	Приказ о проведении ГИА

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 График контроля образовательного процесса

1 7	Допуск студентов выпускных групп к ГИА	Обеспечение качества ГИА										X	Зам. дир. по УПР Завед. факультетами Руководители ВКР	Педсовет
1 8	Проведение ГИА	Обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников											Директор Зам. дир. по УПР Завед. факультетами Председатели ЦМК	Педсовет

5.2 График контроля производственного процесса

Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
Сентябрь				
Контроль документации	График учебного процесса	Самоконтроль	Составление графика	График учебного процесса
Контроль оформления договоров с предприятиями	Заключение договоров с предприятиями на прохождение практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль прохождения медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Октябрь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Заключение договоров с предприятиями на прохождение практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки

Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Ноябрь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Декабрь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Проверка ведения журналов по практике	Мастера п/о	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям

Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

Январь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Готовность комплекта контрольно-оценочных средств по профессии Пекарь ПМ.04.	Шарнина Н.Н.	проверка	Аналитическая записка
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Февраль				

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.2 График контроля производственного процесса

Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением	Прохождение медицинского	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских	Справка по итогам проверки

медицинского осмотра	осмотра обучающимися		книжек обучающихся	
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

Март

Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.2 График контроля производственного процесса

Апрель				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра обучающимися	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Май				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.2 График контроля производственного процесса

Июнь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Проверка ведения журналов по практике	Мастера п/о	Анализ заполнения журналов	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
сентябрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Анализ проведения классных часов по ознакомлению с локальными актами, регулирующими воспитательную деятельность в части, касающейся исполнения законодательства в сфере здорового образа жизни, среди обучающихся 1 курса	Руководители групп	Изучение отчетов руководителей групп	Копии приказа директора колледжа с подписями обучающихся всех групп об ознакомлении
	Анализ мероприятия с обучающимися 1 курса «Волшебный клубок»	Руководители групп, педагог-организатор	Изучение графика проведения мероприятия по группам, посещаемость обучающимися 1 курса	Анализ мероприятия
Контроль дополнительного образования	Изучение комплектования объединений дополнительного образования	Педагоги дополнительного образования	Изучение состава, списков объединений	Справка по итогам проверки
	Работа вокальной студии «Надежда»	Руководитель вокальной студии	Изучение результативности деятельности вокальной студии	Справка по итогам проверки
Контроль документации	Составление графика дежурства групп по колледжу	Самоконтроль	Приведение в соответствие графика учебной практики с графиком дежурства групп по колледжу	Утверждение графика дежурства на учебный год (по семестрам)
	Распределение территории здания	Самоконтроль	Разработка оценочного листа	Оценочный лист по итогам

	колледжа между учебными группами с целью проведения генеральных уборок в течение учебного года			генеральной уборки
Контроль учебнометодической деятельности	Консультации по вопросам планирования воспитательной работы с целью оказания необходимой помощи в решении основных проблем ее организации	Руководители групп	Изучение планов воспитательной работы	Наличие планов воспитательной работы, приведенных в соответствие с методическими требованиями
	Разработка алгоритма действия руководителя группы в отношении обучающихся «группы риска»	Социальный педагог	Изучение и обобщение опыта работы руководителей групп, других профессиональных образовательных организаций	Обсуждение на совещании руководителей групп; наличие в печатном виде утвержденного алгоритма у каждого руководителя группы
	Оформление протоколов по различным видам воспитательной деятельности	Руководители групп	Изучение протоколов	Протоколы по различным видам деятельности, оформленные на фирменных бланках, в соответствии с требованиями
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Формирование банка данных обучающихся «группы риска»	Социальный педагог, руководители групп	Банк данных Социальные паспорта групп	Банк данных обучающихся «группы риска» Социальный паспорт колледжа
	Формирование списков, личных дел сирот, детей,	Социальный педагог, руководители групп	Личные дела	Списки сирот, детей, оставшихся без попечения родителей Личные дела

	оставшихся без попечения родителей			
	Подготовка личных дел сирот в архив	Самоконтроль	Личные дела	Архив по обучающимся – сиротам выпускникам (личные дела)

				сирот, подготовленные для архива)
Контроль деятельности органов ученического соуправления	Работа фонда материальной поддержки студентов	Принятие решений фонда в соответствии с Положением о размерах и порядке материальной поддержки и материального стимулирования студентов	Проверка протоколов заседаний фонда	Протоколы заседаний фонда
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Родительские собрания	Руководители групп	Посещение родительских собраний	Протоколы родительских собраний
октябрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Организация учебной и внеучебной спортивно- оздоровительной деятельности преподавателей физвоспитания с обучающимися 1 курса	Преподаватели физвоспитания	Анализ результатов деятельности	Выступление на педсовете рук. физвоспитания Вопрос: «Организация учебной внеучебной спортивнооздоровительн ой деятельности преподавателе й физвоспитания с обучающимися 1 курса опыт, проблемы, пути решения проблемных ситуаций»
Контроль дополнительного образования	Подготовка выступления актива колледжа к республиканскому конкурсу агитбригад	Руководитель театральной студии	Итоги выступления	Результат

Контроль документации	Оценка умений руководителей групп по составлению характеристик обучающихся	Руководители групп	Анализ характеристик	Алгоритм написания характеристики
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Мониторинг состояния здоровья обучающихся 1 курса	Фельдшер колледжа	Изучение медицинских карт обучающихся 1 курса	Заслушивание на педагогическом совете Вопрос «Мониторинг здоровья обучающихся 1 курса»
	Психологическая адаптация обучающихся 1 курса	Педагогпсихолог	Анализ тестов	Выступление на педсовете педагогпсихолога
	Система работы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении	Социальный педагог	Анализ работы	Выступление на педсовете социального педагога
Контроль учебнометодической деятельности	Деятельность социального педагога профессиональной образовательной организации	Социальный педагог	Обобщение опыта работы	Методическое пособие
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Организация работы профориентационной агитбригады колледжа	Актив колледжа	Анализ деятельности за предыдущий учебный год	Отчет
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Индивидуальная работа с родителями несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально-опасном положении	Руководители групп	Анализ индивидуальных карт обучающихся, состоящих на учете	Аналитическая справка
ноябрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Внешний вид обучающихся	Обучающиеся	Анализ	Выступление на совещании педколлектива

Контроль дополнительного образования	Хореографическая студия «Кайлас»	Руководитель студии	Анализ	Справка
Контроль документации	Журнал регистрации документов на назначение	Руководители групп	Изучение журнала	Отметка в журнале

	государственной социальной стипендии			
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Система медицинских осмотров	Фельдшер	Анализ	Выступление на совещании педколлектива

декабрь

Контроль воспитательных мероприятий	Удовлетворенность обучающихся воспитательно-образовательным процессом в колледже	Обучающиеся колледжа	Анализ анкет обучающихся	Выступление педагога-психолога на педсовете
Контроль дополнительного образования	Подготовка к республиканскому конкурсу иностранной песни	Руководитель студии вокала	Присутствие на репетициях	Результат выступления
Контроль документации	Планы воспитательной работы (структура написания психолого-педагогической характеристики группы)	Руководители групп	Изучение характеристик	Разработка рекомендаций по написанию психолого-педагогической характеристики группы. Обучающий семинар
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Проведение профилактической работы по заболеванию туберкулезом	Фельдшер колледжа	Анализ проведенных профилактических мероприятий	Отчет
Контроль учебнометодической деятельности	Журнал системы дополнительного образования	Педагоги доп. образования	Проверка журнала системы доп. образования	Отметка в журнале

Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Подготовка к участию в межрегиональном этапе российского проекта «АртПрофи-Форум»	Актив колледжа	Заявка на участие в 6 номинациях	Отправка материалов на конкурс
	Проведение предновогодних благотворительных акций	Актив колледжа	Анализ участия групп в благотворительных акциях	Справка Благодарность

Контроль организации и проведения профориентационных мероприятий	Профориентационная работа (промежуточные результаты)	Маркетолог	Отчеты по итогам профориентационных мероприятий	Справка по итогам 1 семестра
--	--	------------	---	------------------------------

январь

Контроль организации и проведения профориентационных мероприятий	Работа профориентаторов	Профориентаторы	Отчеты по итогам профориентационных мероприятий	Отчет (выступление на педсовете)
Контроль воспитательных мероприятий	Выпускной вечер	Руководители выпускных групп	Анализ подготовительных мероприятий	Выпускные вечера
Контроль дополнительного образования	Участие в мероприятиях колледжа	Педагоги доп. образования	Анализ журнала доп. образования	Аналитическая справка
Контроль документации	Планы воспитательной работы	Руководители групп	Анализ планов	Аналитическая справка
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Анализ профилактической работы в рамках Школы здоровья	Фельдшер колледжа	Анализ проведенных классных часов, встреч, собраний	Аналитическая справка
	Система работы с несовершеннолетними обучающимися, пропускающими учебные занятия по неуважительной причине	Социальный педагог	Анализ ситуации в колледже	Разработка локального акта Выступление на педсовете социального педагога

февраль

Контроль воспитательных мероприятий	Месячник оборонно-массовой работы	Преподаватель ОБЖ Преподаватели физкультуры	Анализ мероприятий месячника	Справка по результатам месячника
-------------------------------------	-----------------------------------	--	------------------------------	----------------------------------

Контроль дополнительного образования	Участие в мероприятиях вне колледжа	Педагоги доп. образования	Анализ мероприятий	Анализ (по результатам)
Контроль документации	План мероприятий к 70-летию Великой Победы	Педагогорганизатор	Анализ мероприятий	Корректировка плана
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Система медицинских осмотров	Фельдшер	Анализ	Справка
Контроль деятельности	Протоколы заседаний	Педагогорганизатор	Анализ	Наличие протоколов в

органов ученического самоуправления	студ. совета колледжа			соответствии с планом работы студ. совета
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Участие родителей в работе совета профилактики	Самоконтроль	Анализ	Справка
март				
Контроль воспитательных мероприятий	Организация тематических выставок	библиотекарь	Анализ	Отчет
Контроль документации	Журнал (спорт. секции)	Рук. физвоспитания	Изучение журнала	Справка
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Медицинский осмотр сирот	Фельдшер	Анализ	Справка
апрель				

Контроль воспитательных мероприятий	Участие в фестивале молодежного творчества «Студенческая весна – 2022»	Руководители групп	Анализ мероприятий	Справка
	Организация сотрудничества с культурными центрами г. Йошкар-Олы, организация культурно-массовых мероприятий в общежитии	Воспитатель общежития	Анализ	Отчет
	Работа музея колледжа	Руководитель музея	Анализ деятельности за учебный год	Отчет
Контроль дополнительного образования	Участие в фестивале молодежного творчества «Студенческая весна – 2022»	Руководители системы доп. образования	Анализ мероприятий	Справка
Контроль документации	Приказы по общежитию по направлениям	Самоконтроль	Анализ документации	Архив

	деятельности (заселение/выселение; дисциплинарные нарушения; благодарности)	Воспитатель общежития		
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Подготовка, оформление медицинского кабинета к новому учебному году	Фельдшер	Анализ	Справка-отчет
Контроль учебно-методической деятельности	Изучение локальных актов, регулирующих деятельность общежития	Воспитатель общежития	Анализ соответствия деятельности студ. общежития локальным актам	Справка

Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Организация студенческого быта в общежитии. Контроль порядка комнат общежития. Ведение экрана чистоты	Студ. актив общежития Воспитатель	Рейд	Аналитическая справка
май				
Контроль воспитательных мероприятий	Проведение КТД в группе	Руководители групп	Анализ отчетов	Годовой отчет
Контроль документации	Учет документов на назначение государственной социальной стипендии	Руководители групп	Анализ заполнения журнала учета	Справка
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Организация классных часов в рамках Школы здоровья	Фельдшер	Анализ отчета	Аналитическая справка
Контроль учебнометодической деятельности	Обеспечение методической, учебной литературой в соответствии с новыми ФГОС	Библиотекарь	Анализ отчета	Аналитическая справка
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Работа органов студенческого самоуправления общежития	Актив общежития, воспитатель	Анализ отчета	Аналитическая справка
июнь				
Контроль воспитательных мероприятий	Анализ воспитательной работы за год	Участники образовательн о-воспитательного пространства колледжа	Изучение отчетов, результатов по итогам учебного года	Публичный доклад
Контроль дополнительного образования	Анализ деятельности творческих объединений колледжа	Руководители творческих объединений системы дополнительного образования	Изучение результатов учебного года	Таблица результатов

Контроль документации	Отчеты по воспитательной работе	Руководители групп	Изучение отчетов	Годовой отчет по воспитательной работе
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Организация классных часов в рамках Школы здоровья	Педагогпсихолог	Изучение отчета	Аналитическая справка
Контроль учебнометодической деятельности	Наличие методических разработок внеучебных мероприятий по различным направлениям деятельности	Руководители групп	Изучение представленных материалов	Выступление на итоговом педсовете
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Итоги работы	Педагогорганизатор	Итоговый отчет	Выступление на итоговом педсовете
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся	Привлечение родителей к административной ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей по обучению, содержанию, воспитанию детей	Руководители групп, социальный педагог	Отчет	Отчет социального педагога на совете профилактики

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и РМЭ. Изучение спроса на молодых специалистов – выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами	На сайте колледжа, Формирование банка заявок и вакансий
2	Сбор и предоставление выпускникам, обучающимся и студентам колледжа объективной информации о ситуации на рынке труда	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами. Кл.руководител и	Информационные материалы, сайт колледжа
3	Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников	До 10 числа каждого месяца	Маркетолог, инженерпрограммист	На сайте колледжа
4	Координация работы ЦМК и классных руководителей групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству.	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Сайт колледжа
5	Анализ профессиональных намерений выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, руководители групп	Анкеты (о предпочтениях выпускников в процессе будущего трудоустройства)
6	Выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже.Корректировка рабочих программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ, Председатели ЦК	Анкеты
7	Реализация в учебном процессе курса «Эффективное поведение на рынке труда», «Адаптация выпускника на рынке труда».	В течение учебного года	Зам.дир по УПР	Рабочая программа дидактические материалы Пакет документов для трудоустройства
8	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования.	Декабрь и апрель	Маркетолог, руководители групп	Отчет, корректировка плана деятельности

9	Сбор личной информации о выпускниках для взаимодействия и обратной связи после окончания ТТК.	Март-май	руководители групп	Отчеты
---	---	----------	--------------------	--------

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

10	Организация трудоустройства обучающихся в летний период	Январь-март	Зав. факультетам, руководители групп	Договор
11	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	Программы мероприятий
12	Анализ плана мероприятий по трудоустройству выпускников колледжа.	Ноябрь, декабрь	Маркетолог	Годовой отчет
13	Отчет о трудоустройстве выпускников колледжа.	Июнь	Рабочая группа ССТВ	Отчет
14	Ежегодный отчет ССТВ.	Апрель	Рабочая группа ССТВ	Отчет в Москву
15	Привлечение работодателей для участия в итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.	Январь, ноябрь	Зав. факультетами, преподаватели	Договор
16	Участие в мероприятиях организаций г.Йошкар-Ола, направленных на развитие молодежного трудового резерва.	В течение года	Рабочая группа ССТВ	Видеозаписи, фото
17	Заключение целевых договоров на организацию, практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Октябрь-ноябрь	Зам.дир. по УПР	Договор
18	Активное вовлечение работодателей в мероприятия ТТК (круглые столы, анкетирование, мастерклассы, выпускные вечера, конкурсы профессионального мастерства)	По плану ТТК	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Фото, видео, информация на сайте колледжа
19	Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Договоры о трудоустройстве
20	Составление плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников	Сентябрь	Маркетолог	План мероприятий

2 1	Корректировка рабочих программ, учебных планов с социальными партнерами.	Апрель-май	Рабочая группа ССТВ	Папки по направлениям
2 2	Подготовка и издание информационных материалов по условиям профессиональной реализации выпускников.	Сентябрь, ноябрь, март, май	Маркетолог	Информационный листок ССТВ
2 3	Методическое и информационное обеспечение работы ССТВ	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	На сайте колледжа

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

5.5 План-график мониторинга методической работы

Объект мониторинга	Участники	Срок	Ответственный
Методическая работа ЦМК			
1. Организация заседаний ЦМК (протоколы заседаний ЦМК)	Председатели ЦМК, педагоги	Ноябрь март	Зав. ИМО
2. Документы председателя ЦМК (ведение журнала работы ЦМК, тематические папки)	Председатели ЦМК, педагоги	Сентябрь июнь	Зав. ИМО
3. Методические пособия педагогов ЦМК (внутренняя экспертиза)	Председатели ЦМК, педагоги	По графику	Зав. ИМО
4. Рабочие программы педагогов ЦМК (внутренняя экспертиза, выборочно)	Председатели ЦМК, педагоги	Сентябрь Январь По графику аттестации	Зав. ИМО
5. УМК занятий, дисциплин, специальностей (внутренняя экспертиза, выборочно)	Председатели ЦМК, педагоги	Декабрь март По графику аттестации	Зав. ИМО
6. Фонды оценочных средств (КИМы и КОЗы)	Председатели ЦМК, педагоги	Октябрь Апрель По графику аттестации	Зав. ИМО
7. Проведение профессиональных и предметных недель	Председатели ЦМК, педагоги	По графику ЦМК	Зав. ИМО
Методическая работа педагогов			
8. Методическое самообразование педагогов	Аттестующие педагоги	По графику аттестации	Зав. ИМО
9. Аттестация педагогических работников (документы, портфолио, УМК)	Аттестующие педагоги	По графику аттестации	Зав. ИМО
10. Своевременность повышения квалификации	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО

11. Работа педагогов над индивидуальным методическим проектом	педагоги	По семестрам	Зав. ИМО
12. Участие педагогов в конференциях (наличие публикаций)	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО
13. Открытые учебные и внаудиторные занятия	педагоги	Март июнь	Зав. ИМО
14. Организация учебноисследовательской работы студентов (участие в конференциях и достижения студентов)	педагоги	Февраль июнь	Зав. ИМО
15. Применение образовательных технологий (эффекты)	педагоги	Январь июнь	Зав. ИМО
16. Распространение педагогического опыта (заседание)	педагоги	июнь	Зав. ИМО

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.5 План-график контроля методической работы

методического объединения, педсовет, семинар, конференция и т.д.) с указанием статуса			
17. Участие в деятельности инновационной/экспериментальной площадки	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО
18. Участие в инновационной деятельности	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО
19. Участие в профессиональных конкурсах	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.5 План-график контроля методической работы

5.6 План организации и проведения контроля
на Торгово-производственном факультете

Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
сентябрь				
Контроль документации	Подготовка и формирование документации, соглас но номенклатуры дел (тарификация, график учебного процесса, приказы)	Самоконтроль	Анализ, подготовка и формирование документации	Пакет документов
	Проверка личных дел студентов 1 курса и контингента переходящих групп	Классные руководители	Изучение документов	Списки студентов групп
	Корректировка рабочих учебных планов профессий (специальностей)		Самоконтроль	Скорректированные учебные планы
	Контроль за ведением классных журналов	Руководители групп	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов
	Готовность рабочих программ практики	Мастера п/о	Поверка и анализ программ	Выступление на совещании
	Готовность рабочих программ дисциплин, МДК, ПМ	Председатель ЦМК, преподаватели	Анализ программ	Аналитическая справка
Учебная работа	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Старосты, руководители групп, зав. факультетом	Анализ посещаемости и успеваемости	Табель посещаемости группы, рапортчики
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами

Работа с родителями	Контроль за организацией родительских собраний	Руководители групп	Посещение родительских собраний	Отчеты руководителей групп, итоги анкеты для родителей
---------------------	--	--------------------	---------------------------------	--

	Индивидуальная работа с родителями	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы с родителями
--	------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	----------------------------

октябрь

Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели, мастера п/о, кл. руководители	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
-----------------------	-----------------------------------	--	----------------------------	------------------------------

Учебная работа	Посещение учебных занятий с целью выявления педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
----------------	--	---------------	-------------------	-----------------------

	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Преподаватели	Дежурство по колледжу	Докладная
--	---	---------------	-----------------------	-----------

Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
-----------------------	------------------------------------	--------------------	---	-----------------------

	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
--	---	---------------------------------	--------------------	--------------------------

	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
--	-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-----------------------------

ноябрь

Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели, мастера п/о, кл. руководители	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
-----------------------	-----------------------------------	--	----------------------------	------------------------------

Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
----------------	--	---------------	-------------------	-----------------------

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

	Изучение методики работы по курсовому проектированию по МДК 01.01 Экспертиза качества продовольственных и непродовольственных товаров в гр. Э31п преподавателя Капустиной М.А.	Капустина М.А.	Анализ	Аналитическая справка
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании

	мероприятий колледжа			
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
декабрь				
Контроль документации	Готовность ведомостей успеваемости к промежуточной и итоговой аттестации	Руководители групп, преподаватели	Анализ ведомостей	Выступление на педсовете
	Допуск студентов к промежуточной и итоговой аттестации	Зачетные книжки студентов	Соответствие сданных дисциплин учебному плану	Печать в зачетной книжке
Учебная работа	Посещение экзаменов промежуточной аттестации	Преподаватели	Анализ успеваемости	Выступление на педсовете
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
январь				
Контроль документации	Итоговые показатели факультета	Итоговые ведомости успеваемости	Анализ результатов работы	Отчет итогов работы факультета

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели, мастера п/о, кл. руководители	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами

февраль

Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка

	повышению уровня качества			
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами

март

Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
апрель-май				
Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
июнь				
Контроль документации	Готовность ведомостей успеваемости к итоговой и промежуточной аттестации	Руководители групп	Анализ ведомостей	Выступление на педсовете
	Допуск студентов к сессии	Зачетные книжки студентов	Соответствие сданных дисциплин учебному плану	Печать в зачетной книжке
	Итоговые показатели факультета	Итоговые ведомости успеваемости	Анализ результатов работы	Отчет итогов работы факультета за год
Учебная работа	Проведение ГИА в группах ППКРС и ППССЗ	Руководители дипломных работ, письменных экзаменационных работ, мастера п/о председатель ЦМК	Анализ результатов ГИА	Итоги ГИА, выступление на пед.совете

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

	Посещение экзаменов промежуточной и итоговой аттестации	Преподаватели	Анализ успеваемости	Выступление на педсовете
--	---	---------------	---------------------	--------------------------

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

Направление контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля	
Сентябрь					
Контроль документации	Готовность преподавателей и мастеров п/обуч. к новому уч. году.	Преподаватели мастера п/обуч.	Проверка документации	Утвержденная планирующая документация	
	Составление графика учебного процесса	Зав. факультетом	Самоконтроль	Утвержденный график учебного процесса	
Учебно-воспитательная работа	Подготовка документов: - тарификация преподавателей и мастеров п/обуч. - листов ознакомления с промежуточной и итоговой аттестацией	Зав. факультетом, Завуч Зав. факультетом Руководители групп	Самоконтроль Самоконтроль	Утвержденная тарификация Листы ознакомления	
	-контроль за ведением журналов учета теоретического и производственного обучения	Руководители групп	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов	
	Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий	Руководители групп	Анализ посещаемости и успеваемости	Рапортчики	
	Проверка личных дел студентов	Старосты групп			
	Учебные планы по специальностям	Руководители групп	Изучение документов	Списки студентов	
	Индивидуальная работа со студентами		Самоконтроль	Анализ требований работодателей	Скорректированные учебные планы
			Руководители групп Зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Октябрь					

Контроль документации	Проверка ведения журналов учета теоретического и п/обуч.	Зав.факультетом	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка	Преподаватели	Дежурство по колледжу	Аналитические записки
	Посещение учебных занятий	Преподаватели	Выявление условий,	Аналитическая справка

Учебно-воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Классные руководители	способствующие повышению качества преподавания Анализ проведения и соответствие тематики	Аналитическая справка
	Индивидуальная работа со студентами	Классные руководители Зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
	Контроль за организацией проведения родительских собраний в группах 1 курса	Руководители групп	Отчет руководителей групп	Совещание при директоре

Ноябрь

Контроль документации	Проверка ведения журналов учета теоретического и п/обуч.	Зав.факультетом	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
	Учебно-воспитательная работа Посещение классных часов по теме «Моя будущая профессия»	Классные руководители	Анализ проведения и соответствие тематики	Аналитическая справка
	Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий	Классные руководители Старосты групп	Анализ посещаемости и успеваемости	Рапортчики, выступление на совещании при директоре

Декабрь

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

Контроль документации	Подготовка ведомости успеваемости к промежуточной аттестации	Руководители групп	Анализ ведомостей	Доклад к педсовете
	Допуск студентов к промежуточной аттестации	Зачетные книжки	Соответствие дисциплин учебному плану	Печать в зачетной книжке
	Посещение экзаменов промежуточной аттестации	Преподаватели	Анализ успеваемости	Выступление на педсовете
	Контроль за подготовкой отчетной документации за семестр	Классные руководители Преподаватели Мастера п/обуч.	Анализ ведомостей, отчетов	Педсовет, приказ о допуске

Учебно-воспитательная работа	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп	Анализ результатов	Журнал работы со студентами
	Контроль за проведением промежуточной аттестации	Преподаватели и мастера п/обуч.	Анализ посещенных экзаменов	Аналитическая справка
Январь				

<p>Контроль документации</p> <p>Учебновоспитательная работа</p>	<p>Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч</p> <p>Разработка программ к Государственной итоговой аттестации</p> <p>Подготовка площадок для проведения чемпионата «Профессионалы» по компетенциям: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис</p> <p>Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки и не аттестацию за семестр</p> <p>Участие в проведение мероприятий колледжа</p>	<p>Руководители групп Старосты групп</p> <p>Преподаватели Мастера п/обуч.</p> <p>Преподаватели, председатель ЦМК,</p> <p>Главные эксперты</p> <p>Преподаватели Мастера п/обуч. Студенты</p> <p>Руководители групп, старосты</p>	<p>Анализ успеваемости и посещаемости</p> <p>Анализ заполнения журналов</p> <p>Анализ программ ГИА</p> <p>Проверка монтажа оборудования и оснащенности площадок</p> <p>Анализ успеваемости</p> <p>Анализ мероприятий</p>	<p>Рапортчики, выступление на педсовете</p> <p>Лист аудита учебных журналов</p> <p>Утвержденная программа</p> <p>Совещание директоре</p> <p>Ведомости</p> <p>Выступление в совещании</p>
Февраль				
<p>Контроль документации</p>	<p>Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч.</p> <p>Организация и проведение чемпионата по</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Главные эксперты, участники</p>	<p>Анализ заполнения</p> <p>Участие в проведении мероприятия</p>	<p>Лист аудита учебных журналов</p> <p>Выступление на совещании при директоре</p>

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

Контроль документации	Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч.	Преподаватели Мастера п/обуч.	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов
Учебновоспитательная работа	Подготовка и проведение декады ЦМК общеобразовательных дисциплин	Преподаватели ЦМК	Посещение и анализ мероприятий	Заседание ЦМК
	Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий Организация проведения олимпиады по	Классные руководители Старосты группы Преподаватели	Анализ успеваемости и посещаемости Посещение мероприятий, наблюдение	Рапортчики Отчет старост групп Собеседования с преподавателями
	информатике, математике, биологохимический чемпионат Подготовка к проведению Национального чемпионата WSR по компетенциям: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис	Зав.факультетом Преподаватели Мастера п/обуч	и Посещение анализ подготовки	Совещание при директоре
Май				

Контроль документации	Подготовка проектов приказов: -о допуске к ГИА -о допуске к промежуточной аттестации Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч Собрание по организации и проведению Государственной итоговой аттестации	Преподаватели Классные руководители Преподаватели Классные руководители Преподаватели Мастера п/обуч. Классные руководители Зав.факультета	Проверка сводной ведомости Проверка ведомости за семестр Анализ заполнения Самоконтроль	Педсовет Приказ о допуске Педсовет Приказ о допуске Лист аудита учебных журналов Протокол собрания
Учебновоспитательная работа				

Июнь

Контроль документации	Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч Контроль подготовки отчетной документации за семестр Собрание по итогам семестра и Государственная итоговая аттестация Контроль за выполнением учебных планов и программ	Преподаватели Мастера п/обуч Руководители групп Преподаватели Мастера п/обуч. Руководители групп Зав. факультетом Преподаватели Мастера п/обуч. Зам. факультета	Анализ заполнения Анализ ведомостей и отчетов Посещение собраний Проверка журналов	Лист аудита учебных журналов Ведомости и отчеты Выступление на педсовете Выступление на педсовете
Учебновоспитательная работа				

EDU.MARI.RU/PROF/TTK



5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете