

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
№77-А ОТ 02.09.2019



СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-педагогические мероприятия

2. Учебно-производственная работа

3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

4. Воспитательная работа

5. Контроль образовательного процесса

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 |
|---|--|------------------|--|
| <p>Педагогический совет</p> <p><i>Ключевая идея: качество профессиональной подготовки специалистов колледжа</i></p> <p><i>Функции: Управленческая, целеполагающая, координирующая</i></p> | <p><i>1.Качество воспитательного процесса</i> Адаптация обучающихся первокурсников к условиям обучения и их профессиональное самоопределение</p> | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| | <p><i>2.Качество теоретического и практического обучения</i> Анализ результатов учебно-воспитательного процесса и методической деятельности за 1 семестр 2018-2019 уч.года</p> | январь | Зам. директора по УПР Зав. факультетами |
| | <p><i>3.Качество персонала</i> Инновационный педагогический опыт.</p> | март | Зав.информационно-методического отдела Председатели ЦМК |
| | | | |
| | <p><i>5. Качество профессиональной подготовки специалистов за учебный год</i> Мониторинг качества обучения как индикатор профессиональной компетентности выпускника</p> | август | Директор Заместители директора Зав. факультетами |

1.2 Производственные совещания (Совет при директоре)

(1 раз в месяц)

| | | |
|-----------------|---|------------------------------|
| <i>август</i> | 1. О проведении Дня знаний | Зам.по УВР |
| | 2. О готовности коллектива к новому учебному году | Зам. по АХЧ |
| | 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 |
| <i>сентябрь</i> | 1. О проведении месячника по безопасности | Зам.по БЖ |
| | 2. О реализации национального проекта «Образование» | |
| | 3. О финансовом обеспечении деятельности колледжа | Гл. бухгалтер |
| | 4. Об участии в республиканских конкурсах | Зам. по УПР |
| | 5. Мониторинг сайта колледжа | Рук.проект в обл. ИТ |
| <i>октябрь</i> | 1. Об аттестации педагогических работников | Зав.ИМО |
| | 2. Материально-техническое обеспечение колледжа в новом учебном году | Зам. по АХЧ |
| | 3. О материальном стимулировании работников | |
| | 4. Об организации и результатах ЛТО | Зам. по УВР |
| | 5. О проведении недели ИТ | Рук.проект в обл. ИТ |
| <i>ноябрь</i> | 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 формирования асоциальных групп в коллективе | |
| | 5. Об итогах республиканских конкурсов | Зав. ИМО |
| | 6. О подготовке к участию в чемпионатах Ворлдскиллс | Зам. по УПР |
| <i>декабрь</i> | 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 |
| <i>январь</i> | 1. О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации | Зав.ИМО |
| | 2. Об укреплении связей с социальными партнерами: реализация единой методической темы | Зам. по УПР Маркетолог |
| | 3. О работе руководителей групп с родителями | Зам.поВР |
| | 4. Об утверждении графика отпусков | Нач. ОК |
| <i>февраль</i> | 1. О посещаемости учебных занятий и практики | Зав. факульт. |
| | 2. О выполнении плана внутриколледжных противоэпидемических мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ | Фельдшер |

| | | |
|---------------|--|----------------------------|
| | 3. Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг | Директор Зав. МЦПК |
| <i>март</i> | 1. О подготовке к ГИА | Зам. по УПР |
| | 2. Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания | Рук. физвосп. |
| <i>апрель</i> | 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 |
| <i>май</i> | 1. О результатах работы в новых условиях управления и структуры | Директор |
| | 2. Исполнение форм морального и материального поощрения для обеспечения здорового морально-психологического микроклимата | Директор |
| | 3. Выполнение единой методической темы | |
| <i>июнь</i> | 1. О подготовке к новому учебному году | Директор |

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 учащимися группы риска, документация и т.д. |
| | Анализ работы кабинетов |
| | Педагогический совет |
| | Подведение итогов учебной деятельности |
| Декабрь | Проведение процедуры сертификации квалификаций (Повар) |
| | Проведение контрольных работ |
| | Контроль выполнения практической части программы |
| | Составление графика отпусков |
| | Решение вопросов безопасности, терроризма, наркотиков |
| | Подготовка к ГИА, промежуточной аттестации |
| 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. Профориентационная работа |
| | День открытых дверей |
| Февраль | Организация учебной и производственной практик |
| | Психолого-социологические исследования |

| | |
|--------|--|
| | День защитника Отечества |
| | 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 WSR |
| | Вопросы профориентационной работы |
| Апрель | Мониторинг качества обучения |
| | Участие в WSR |
| | 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 |
| | Выпускные вечера |

2. Учебно-производственная работа

2.1 Организация образовательного процесса

2.2 Производственная практика, производственное обучение

2.3 План работы заочного отделения

2.4 План мероприятий маркетинговой службы

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

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 WSR 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 ТОП 50
- 6 Внедрение в образовательный процесс лучших практик подготовки кадров по ТОП-50, актуальных учебно-методических материалов и образовательных технологий.
- 7 Фокусирование образовательного процесса на организации проектной деятельности обучающихся
- 8 Организация подготовки участников и площадок к чемпионатам Worldskills Russia, 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 | |
| 3 | Распределение учебной нагрузки | август/сентябрь | зам. директора по УПР зав. факультетами, завуч | Приказ | |
| 3 | Составление расписания | в течение года | завуч | расписание | |

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

| | | | | | |
|----|---|--------------------|--|---|--|
| 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 | |
| 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 Посещаемость и успеваемости | |
| 10 | Инструктивно-методическое совещание по | ноябрь | зам. директора по УПР завуч | Рекомендации | |

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

| | | | | | |
|----|--|------|-----------------|---------------|--|
| | проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)) | | | | |
| 11 | Составление проекта годового плана работы колледжа на 2019-2020 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 | Самообследовании на сайте колледжа | |
| Учебно-программное обеспечение | | | | | |

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 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. | Составление планов, программ, графиков: - план мероприятий по окончанию 1 полугодия (текущего семестра), - график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации): - график ГИА - графики прохождения учебной производственной практики, экзаменов квалификационных, программ ГИА - программ преддипломной практики | по графику по графику график учебного процесса | зам.дир. УПР Завуч Зав. факульт. председат. ЦМК зам.директора по УПР, зав. факультетами зав. факультетами мастера п/о выпускных групп | Приказ Графики, ведомости Программы ГИА ППКРС Программы ГИА ППССЗ Программы Отчеты | |
| 3. | Контроль качества образования: -входной контроль - предварительная аттестация обуча-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 | сентябрь январь май по графику контроля | зам. директора по УПР, зав. факультетами, председатели ЦМК преподаватели старший мастер | ведомости | |

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

2.2 Производственная практика, производственное обучение

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

Подготовка, организация и проведение ГИА

| | Мероприятия | срок | ответственный |
|----|---|-----------------|--|
| 1. | Инструктаж по организации ГИА с обучающихся выпускных групп | Декабрь 2018 | 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, контролер-кассир | 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 WorldSkillsRussia по компетенции Повар | по плану Минобра | зам.дир.по УПР зав. техн. факультетом, |
| 10 | Подготовка студента к участию во Всероссийской олимпиаде по профессии Повар | 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 |
| 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 2018-2019 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 | март-сентябрь | 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 | до ноября | зав.заочным отделением, секретарь | банк данных |
| 5. | Участие в проведении тестирования, психолого-педагогических 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 2018-2019 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 | совершенствование 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 2018/2019 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 лабораторно-экзаменационные сессии, списки студентов | | | |
| 14 | Составление расписание учебных занятий | за 10 дней до начала сессии | зав.заочным отделением | расписание, приказы |
| 15 | Организация лабораторно-экзаменационных 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 лабораторно-экзаменационных 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 |
| 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.-экз.сессиях | зав.заочным отделением | расписание, выполнение графика учебного процесса |
| 2. | Контроль ведения журналов учебных групп | ежедневно на лаб.-экз.сессиях | зав.заочным отделением | учебные журналы, правильность и своевременность заполнения |
| 3. | Контроль посещаемости и успеваемости студентов заочного отделения | ежедневно на лаб.-экз.сессиях | зав.заочным отделением | график посещаемости |
| 4. | Контроль за ведением часов учебной работы преподавателей, осуществляющих учебный процесс на заочном отделении | ежедневно на лаб.-экз.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 учётно-отчетной документации заочного отделения | в течение года | зав.заочным отделением | отчетная документация |

2.4 План мероприятий маркетинговой службы

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

Задачи:

- Исследование рынка труда;
- 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.

| № п\п | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Документ |
|-------|--|----------------------------|---|--|
| 1 | Сбор и оформление информации: 1. Трудоустройство выпускников 2018 года; 2. Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников. | до 10 числа каждого месяца | Маркетолог, инженер-программист, кл.руководители | Сайт ССТВ |
| 2 | Сбор и оформление информации: 1. Комплектование групп по профессиям и специальностям на 2018-2019 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, инженер-программист | 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 (мастер-классы, реклама); ярмарок профессионального мастерства. | по плану | зам. директора по ВР, маркетолог, мастера п/о, инженер - программист | Приказ, реклама, информация на сайте ТТК |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|--|
| 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, инженер-программист | 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 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. 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. | Октябрь-ноябрь | 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 2018-2019 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 |

3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

3.1 План работы информационно-методического отдела

3.2 План заседаний методического совета

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

С 2016 г. с учетом изучения требований профессиональных стандартов, WSI, 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 ТОП-50, профессиональными стандартами, WSI.

Задачи информационно-методического отдела на 2019-2020 уч.год:

1. Изучение лучших практик межрегиональных центров компетенций МЦК по вопросам повышения квалификации сотрудников по актуальным темам ТОП-50.
2. Актуализация содержания Программы профессиональной адаптации и развития педагогов колледжа, включающей мероприятия по повышению квалификации педагогов в вопросах по ТОП-50.
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, мастер-классы.
5. Организация подготовки, переподготовки повышения квалификации, стажировки педагогов и руководителей, по вопросам подготовки по ТОП-50 на базе республиканских и межрегиональных центров компетенций МЦК.
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. Разработка Программы развития колледжа на 2018-2021 г.г.
10. Подготовка и размещение ежегодного плана колледжа по реализации программы развития на 2018-2021 гг.
11. Подготовка и размещение ежегодного публичного отчета (отчета о самообследовании) колледжа по реализации программы развития на 2018-2021 гг.
12. Разработка и поддержка страницы сайта колледжа раскрывающей вопросы реализации ФГОС-4, ТОП-50, ТОП-РЕГИОН с учетом международных стандартов и современных тенденций региональных профильных отраслей.
13. Подготовка отчета по методической работе за 2019-2020 уч.год
14. 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 ПК | По мере поступления | Зав. информационно-методическим отделом |
| 3 | Участие в республиканских мероприятиях в соответствии с планом организационных мероприятий «РМЦ ПК» | 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, контрольно-измерительных 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 | Инженер-программист |
| 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 | Координация ПП «1С:Колледж ПРОФ» | Сентябрь-июнь | Инженер-программист |
| 2 | Оказание консультационной помощи рабочей группе | В течение года | Зав. информационно-методическим отделом |
| 3 | Координация экспериментальной работы педагогов колледжа | В течение года | |
| 4 | Организация и координация учебно-исследовательской 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 2019-2020 учебном году 2. Рассмотрение и утверждение планов, графиков методической работы ЦМК 3. Информационно-методическое сопровождение подготовки к межрегиональным и республиканским конкурсам. 4. Рассмотрение плана экспериментальной работы по внедрению и апробации по внедрению электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) 5. Планирование работы аттестационной и экспертной комиссии, утверждение графика аттестации педагогов 6. Планирование мероприятий по подготовке к аккредитации, гармонизации учебно-методического обеспечения специальностей и профессий в соответствии с ФГОС, WSR квалификационными требованиями работодателей, Профессиональных стандартов, современных тенденций профильных отраслей. 7. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа: Шпилевской Н.С., Костарновой А.Н., Михайловой И.Л., Снигиревой Н.Е., Толешевой О.В., Федоровой С.Ю. 8. Рассмотрение методических пособий, подготовленных к процедуре экспертной оценки в ГБОУ РМЭ ДПО «РМЦ ПК» аттестующихся педагогов | <p>Сентябрь-октябрь</p> | <p>Зав. информационно-методическим отделом (ИМО) Председатели ЦМК</p> <p>Аттестационная комиссия, специалист отдела кадров</p> <p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Председатели ЦМК</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. О реализации единой методической темы колледжа 2. О ходе реализации программы экспериментальной работы по внедрению электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) 3. Рассмотрение программы по проведению «Декады безопасного интернета» 4. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа: Худяковой И.Ф., Наумовой Г.В., Старикова А.А., Глазыриной С.В. 5. Анализ выявленных «педагогических дефицитов» и планирование тематических педагогических мастерских на основе профессионального стандарта «Педагог». 6. Рассмотрение плана реализации на 2019-2020 уч.год Программы развития колледжа на 2018-2021 г.г. | <p>Ноябрь-декабрь</p> | <p>Зав. информационно-методическим отделом Председатели ЦМК</p> <p>Руководитель проектов по информатизации Педагоги</p> <p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Председатели ЦМК</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ учебно-методической работы за I полугодие. Организация проведения | <p>январь</p> | <p>Зав. информационно-</p> |

| | | |
|--|---------------------|---|
| <p>промежуточной и итоговой аттестации студентов на факультетах колледжа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Анализ работы по обновлению и гармонизации учебно-методического обеспечения специальностей и профессий по ЦМК 3. О ходе разработки ЭУМК педагогов 4. О промежуточных результатах работы в республиканских творческих группах за 1 полугодие. 5. О подготовке к студенческой научно-практической конференции «ФЕСТОС-2020» | | <p>методическим отделом</p> <p>Зав. факультетами Председатели ЦМК</p> <p>Председатели ЦМК</p> |
| <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 ИКТ и ЭОРов, организация работы студентов с ресурсами Интернет (по ЦМК) 4. О результатах студенческой научно-практической конференции «Ступень в будущее» | <p>Февраль-март</p> | <p>Председатели ЦМК</p> <p>Председатели ЦМК Зав. информационно-методическим отделом</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги информационно-методического сопровождения образовательного процесса, реализации Программы развития колледжа, Проекта качества, МЦПК в 2019-2020 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 2020-2021 уч. год 4. О результатах работы «Методической лаборатории начинающего педагога» | <p>Апрель-май</p> | <p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Председатели ЦМК</p> |

4. Воспитательная работа

4.1 План воспитательной работы

4.2 План работы социального педагога

4.3 План работы Совета профилактики

4.4 План работы библиотеки

4.5 Календарный план спортивно-массовых и культурно-оздоровительных мероприятий

4.6 План санитарно-просветительской работы

4.7 План работы здравпункта

4.8 План основных мероприятий воспитательной деятельности в общежитии колледжа

4.9 План воспитателя

4.10 План работы музея истории колледжа

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Содержание работы | Сроки выполнения | Ответственные |
|--|---|-------------------------|--|
| 1. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи | | | |
| 1.1. Развитие студенческого самоуправления | | | |
| 1.1.1 | Организация и проведение воспитательных и культурно-массовых мероприятий: - 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 | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог, руководитель физического воспитания, члены студенческого совета |
| 1.1.2 | Информационно-идеологическая работа: - организация встреч обучающихся с администрацией колледжа; - сбор информации о деятельности студенческого совета для размещения на сайте колледжа и в СМИ; - организация и проведение студенческих конференций; - проведение мероприятий по ознакомлению студентов с национально-культурным наследием страны. | В теч. года | Педагог-организатор, члены студенческого совета |
| 1.1.3 | Привлечение обучающихся к участию в общественной деятельности города и Республики | В теч. года | Заместитель директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор |
| 1.1.4 | Мероприятия по формированию здорового образа жизни: - помощь в реализации проектов по ЗОЖ; - участие в организации декады ЗОЖ; - организация профилактической работы. | апрель 2020г. | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, члены студенческого совета |
| 1.1.5 | Организация профориентационных мероприятий по адаптации обучающихся нового набора: - разработка сценариев мероприятий, положений конкурсов; - проведение экскурсий по колледжу; - проведение собраний активов учебных групп. | сентябрь-октябрь 2019г. | Члены студенческого совета, педагог-организатор, педагог-психолог |
| 1.2. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| 1.2.1 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященным памятным датам российской истории: - тематические классные часы; - книжные выставки; - экскурсии в музей Православия; - месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы; - торжественные линейки; - участие в акции «Свеча Памяти»; - участие в торжественном Параде, посвященном 75-летию Победы; - фестиваль патриотической песни. | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор, зав. факультетами |
| 1.2.2 | Организация и проведение уроков мужества с использованием видеоматериалов, организация и проведение встреч с участниками и тружениками Великой Отечественной войны. | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор |
| 1.2.3 | Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение уважения обучающихся к символам России и выдающимся россиянам: - акции; - конкурсы на лучшее знание государственной символики; - показ экспозиции «Ордена и медали СССР и России». | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор ОБЖ, педагог-организатор, зав. факультетами, воспитатель общежития |
| 1.2.4 | Реализация общественно-значимого проекта «Ты хочешь мира? Помни о войне», посвященного 75-летию Победы | апрель-май 2020г. | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, специалисты по работе с молодежью |
| 1.2.5 | Организация работы патриотического клуба «Патриот» | В теч. года | Педагог-организатор ОБЖ |
| 1.3 Взаимодействие с родителями (законными представителями) | | | |
| 1.3.1 | Психолого-педагогическое сопровождение семейного воспитания: - 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, | В течение года | Руководители групп, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель общежития |

| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| | <p>советы и рекомендации психолога, диагностика причин слабой успеваемости отдельных студентов, информация о которой сообщается родителям в обобщенной форме;</p> <p>- рассылка благодарственных и информационных писем о результатах успеваемости и посещаемости, по итогам работы.</p> | | |
| 1.3.2 | <p>Участие родителей (законных представителей) в учебно-воспитательном процессе:</p> <p>- организация профориентационной работы;</p> <p>- 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»;</p> <p>- привлечение родителей (законных представителей) к организации культурно-массовых мероприятий (концерты);</p> <p>- волонтерская деятельность (шефство над социальным приютом, благоустройство памятников героям Великой Отечественной войны)</p> | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель общежития |
| 1.3.3 | <p>Организовать совместную деятельность социальных институтов и семьи по вопросам воспитания будущего семьянина:</p> <p>- организация и проведение тематических родительских собраний («Безопасность в сети Интернет»; «Профилактика суицидального поведения»; «Административные правонарушения и ответственность»; «Как противостоять коррупции?»; «Профилактика наркомании»);</p> <p>- организация и проведение встреч с представителями различных социальных институтов</p> | В течение года | Руководители групп, педагог-организатор, педагог-психолог |
| 1.4 Профилактика правонарушений | | | |
| 1.4.1 | <p>Проведение тренингов, направленных на успешную адаптацию обучающихся нового набора</p> | До конца первого полугодия | Педагог-психолог, социальный педагог, руководители групп |
| 1.4.2 | <p>Проведение индивидуальных и групповых коррекционных профилактических занятий и консультаций обучающихся «группы риска» и родителей:</p> <p>- тестирование, анкетирование, диагностика обучающихся и родителей;</p> | В теч. года | Педагог-психолог, социальный педагог |

| | | | |
|-------|---|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование обучающихся, родителей, направленное на решение психологических проблем; - психологические гостиные; - организация работы «службы доверия» и «горячей линии» при кабинете педагога-психолога. | | |
| 1.4.3 | Реализация индивидуальных планов сопровождения обучающихся «группы риска» | В теч. года | Заместитель директора по УВР, социальный педагог, руководители групп |
| 1.4.4 | <p>Привлечение обучающихся «группы риска» к участию в культурно-массовых общественных мероприятий 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 месячника правовых знаний «Мы с правами на ты»; - участие в конкурсах молодежных социальных проектов и инициатив | В теч. года | Специалисты по работе с молодежью, руководители групп |
| 1.4.5 | Организация работы совета по профилактике правонарушений | В течение года | Заместитель директора по УВР, социальный педагог |
| 1.4.6 | <p>Развитие системы правового воспитания обучающихся посредством лекций, встреч с работниками правоохранительных органов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| 1.4.7 | Организация общественных форм обсуждения и решения проблем правового воспитания с участием преподавателей, юристов, работников правоохранительных органов, родителей. | В теч. года | Заместитель директора по УВР |
| 1.4.8 | Организация психолого-педагогического сопровождения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: консультации, индивидуальные беседы, оказание помощи в организации труда и отдыха. | В течение года | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, руководители групп |
| 1.5. Спортивное и здоровьесберегающее воспитание | | | |
| 1.5.1 | Организация спортивно-оздоровительной работы: 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 |
| 1.5.2 | Популяризация спорта, совершенствование спортивного мастерства студентов-спортсменов: - организация соревнований по различным видам спорта; - оформление стенда «Лучшие спортсмены колледжа», соревнования по различным видам спорта | В теч. года | Руководитель физвоспитания, преподаватель физической культуры |
| 1.5.3 | Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, стремления к ЗОЖ: - 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, педагог-организатор, воспитатель общежития, медицинский работник |
| 1.5.4 | Участие в республиканских научно-практических конференциях, семинарах, акциях, конкурсах по пропаганде ЗОЖ | В течение года | Преподаватели, педагог-организатор |
| 1.6 Развитие волонтерской деятельности | | | |

| | | | |
|---|---|-------------|--|
| 1.6.1 | 1. Пропаганда волонтерской деятельности в колледже с целью привлечения обучающихся нового набора в добровольческое движение: - показ презентаций, - организация и проведение мероприятия «Волшебный клубок»; - оформление стенда; - размещение на сайте колледжа информации о деятельности отряда «Доброделы» - организация и проведение практико-ориентированных семинаров «Взаимодействие волонтеров», | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор |
| 1.6.2 | Участие в социально-значимых культурных, патриотических, профориентационных мероприятиях, акциях, проектах | В теч. года | Педагог-организатор, специалисты по работе с молодежью |
| 1.6.3 | Социально-психологическая поддержка: - социально-психологическое тестирование; - организация совместных мероприятий с обучающимися из неблагополучных семей | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог |
| 1.6.4 | Организация и проведение акции по оказанию помощи ветеранам ВОВ, труженикам тыла и пожилым людям | В теч. года | Педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ |
| 1.6.5 | Экскурсионно-туристическая деятельность: - организация экскурсий по памятным местам города; - выставка творческих работ обучающихся «Удивительное рядом»; - организация экскурсии по колледжу для школьников. | В теч. года | Педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ |
| 1.7. Культурно-творческое воспитание | | | |
| 1.7.1 | Диагностика обучающихся с целью выявления творческих способностей, увлечений, интересов. | В теч. года | Специалисты по работе с молодежью, педагог-организатор |
| 1.7.2 | Вовлечение обучающихся в творческие объединения по различным направлениям. | В теч. года | Педагог-организатор, руководители групп |
| 1.7.3 | Создание условий для подготовки и участия обучающихся в конкурсах и фестивалях различного уровня. | В теч. года | Специалисты по работе с молодежью, педагог-организатор |
| 1.7.4 | Организация и проведение выставок-презентаций, конференций, смотров-конкурсов по результатам деятельности творческих объединений по различным направлениям. | В теч. года | Специалисты по работе с молодежью, педагог-организатор |
| 1.8 Экологическое воспитание | | | |

| | | | |
|---|--|-------------|---|
| 1.8.1 | Разработка и реализация проектов по оценке состояния окружающей среды и решению экологических проблем | В теч. года | Педагог-организатор, преподаватель экологии |
| 1.8.2 | Организация и проведение мероприятий по формированию установок на природосберегательное поведение | В теч. года | Педагог-организатор, преподаватель экологии, руководители групп |
| 1.8.3 | Организация встреч с представителями природоохранных организаций | В теч. года | Заместитель директора по УВР |
| 1.8.4 | Организация работы объединения любителей природы. | В теч. года | Преподаватель экологии |
| 1.8.5 | Создание условий для подготовки и участия обучающихся в конкурсах, выставках, конференциях различного уровня. | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор |
| 1.8.6 | Организация и проведение уроков экологической грамотности | В теч. года | Преподаватель экологии |
| 1.8.7 | Выпуск информационных бюллетеней по экологическим проблемам | В теч. года | Педагог-организатор |
| 1.8.8 | Изучение богатства природного наследия посредством экскурсий | В теч. года | Преподаватель экологии |
| 1.8.9 | Участие в выявлении экологических проблем Родного края посредством организации и проведения конференции | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор |
| 2. Обеспечение профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации обучающихся | | | |
| 2.1 Профессионально-ориентирующее воспитание | | | |
| 2.1.1 | Организация профориентационной работы: - проведение мастер-классов; - профессиональные пробы; - мероприятия для младших школьников; - практико-ориентированные мероприятия для родителей; - выступление агитбригады; - мероприятия по адаптации обучающихся нового набора (анкетирование, культурно-массовые мероприятия, классные часы, экскурсии в музей колледжа) | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, маркетолог |
| 2.1.2 | Организация и проведение профессионально-ориентированных мероприятий: - 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; | В теч. года | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, маркетолог |

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

| | | | |
|-------|---|-------------|---|
| | - обновление стенда «Мы гордимся выпускниками» | | |
| 2.1.3 | <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 | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, маркетолог |

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 УПР Дремина Ю.Г. Зав. учебной частью Костарнова А.Н. Председатель ЦМК Кузнецова Н.А. | 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 Дремина Ю.Г. Зав. учебной частью Костарнова А.Н. | Совет руководства , Педсовет, Совещания 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 | 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 мониторинга |
| 8 | Трудоустройство выпускников | Мониторинг базовых показателей колледжа Сбор информации о трудоустройстве, выявление нетрудоустроенных и анализ | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Зам. дир. по УПР Завед. факультетами маркетолог | Педсовет |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 9 | Мониторинг сохранности контингента, посещаемости и успеваемости | Текущий мониторинг достижений студентов Обеспечение качества профессиональной подготовки | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Зам. дир. по УПР Зам дир по УВР Завед. факультетами завуч | Педсовет Совет профилактики |
| 10 | Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей | Сохранность контингента, Обеспечение 100% успеваемости | X | | | | X | | | | | | Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Завед. факультетами Завуч Руководители групп | Совет профилактики, Совет руководства Журнал учета |
| 11. | Организация социального партнерства | Состояние базы данных, наличие договоров с социальными партнерами | | X | | | | | | | | X | Зам. дир. по УПР Наумова Г.В. Старший мастер Завед. факультетами | Совет руководства Советы факультетов |
| 12. | 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 | Директор Венедиктова Т.А. Зам. дир. по УПР Зав. ИМО Наумова Г.В. завуч Завед. факультетами Председатели ЦМК | Педсовет Инструктивно-методические совещания, Методический совет |
| 13 | Содержание образовательных программ, их реализация и учебно-методическое обеспечение | Реализация образовательных программ, проверка УМК по специальностям 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 факультето в Заседания ЦМК |
| 1 5 | Разработка программ ГИА по направления м 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 |
| 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 профессионал ьной 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 | | | | |
| 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 | 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 |
| 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 |
| 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 «Надежда» по итогам 2017-2018 уч. г. и перспектива участия в конкурсах, мероприятиях 2017-2018 уч.г. | 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 учебно-методической 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, оставшихся без попечения родителей | Социальный педагог, руководители групп | Личные дела | Списки сирот, детей, оставшихся без попечения родителей Личные дела |
| | Подготовка личных дел сирот в архив | Самоконтроль | Личные дела | Архив по обучающимся – сиротам-выпускникам (личные дела) |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| | | | | сирот, подготовленные для архива) |
| Контроль деятельности органов ученического самоуправления | 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 и внеучебной спортивно-оздоровительной деятельности преподавателей 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 | Педагог-психолог | Анализ тестов | Выступление на педсовете педагога-психолога |
| | Система работы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении | Социальный педагог | Анализ работы | Выступление на педсовете социального педагога |
| Контроль учебно-методической 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 |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

| | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|
| | 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 учебно-методической 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 «Арт-Профи-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 | Педагог-организатор | Анализ мероприятий | Корректировка плана |
| Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса | Система медицинских осмотров | Фельдшер | Анализ | Справка |
| Контроль деятельности | Протоколы заседаний | Педагог-организатор | Анализ | Наличие протоколов в |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| органов ученического соуправления | 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 – 2019» | Руководители групп | Анализ мероприятий | Справка |
| | Организация сотрудничества с культурными центрами г. Йошкар-Олы, организация культурно- массовых мероприятий в общезитии | Воспитатель общезития | Анализ | Отчет |
| | Работа музея колледжа | Руководитель музея | Анализ деятельности за учебный год | Отчет |
| Контроль дополнительного образования | Участие в фестивале молодежного творчества «Студенческая весна – 2019» | Руководители системы доп. образования | Анализ мероприятий | Справка |
| Контроль документации | Приказы по общезитию по направлениям | Самоконтроль | Анализ документации | Архив |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
| | 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 | Спрака-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 учебно-методической 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 |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

| ИЮНЬ | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Контроль воспитательных мероприятий | Анализ воспитательной работы за год | Участники образовательного 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 | Педагог-психолог | Изучение отчета | Аналитическая справка |
| Контроль учебно-методической 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 | Педагог-организатор | 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.руководители | Информационные материалы, сайт колледжа |
| 3 | Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников | До 10 числа каждого месяца | Маркетолог, инженер-программист | 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 работодателями 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 |

| | | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|
| 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, 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 2018 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 профессиональной реализации выпускников. | Сентябрь, ноябрь, март, май | Маркетолог | Информационный листок ССТВ |
| 23 | Методическое и информационное обеспечение работы ССТВ | В течение учебного года | Рабочая группа ССТВ | На сайте колледжа |

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 учебно-исследовательской 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 |

| | | | |
|---|----------|-----------------|----------|
| 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 |

5.6 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, согласно 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) | РУПы | Самоконтроль | Скорректированные учебные планы |
| | Контроль за ведением классных журналов | Руководители групп | Анализ заполнения | Лист аудита учебных журналов |
| | Готовность рабочих программ практики | Мастера п/о Дворядкина М.В. Мухаметова Н.А. Захарова Е.А. Часова А.С. Шарнина Н.Н. Худякова И.Ф. Ведерникова Д.В. Лаврентьева А.Ю. | 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, рапортники |
| 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 |
| | 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 |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.6 План организации и проведения контроля в Торгово-производственном факультете

| | | | | |
|-----------------------|--|--|---|--------------------------------|
| | 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 |
| | 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 | | | |
| | Изучение методики работы по курсовому проектированию по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения преподавателя Ведерниковой Д.В. | Ведерникова Д.В. | Анализ | 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 |
| 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 |
| | 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 |
| | Изучение методики работы по дипломному | Егошина И.Н. | Анализ | Аналитическая справка |

| | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| | проектированию в гр.Э41п преподавателя Егошиной И.Н. | | | |
| 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 |
| | Посещение экзаменов промежуточной и итоговой аттестации | Преподаватели | Анализ успеваемости | Выступление на педсовете |

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 |
| | 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 |
| Учебно-воспитательная работа | Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий Проверка личных дел студентов | Руководители групп Старосты групп | Анализ посещаемости и успеваемости | Рапортчики |
| | 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 | способствующим повышению качества преподавания | Аналитическая справка |
| | Индивидуальная работа со студентами | Классные руководители Зав. факультетом | Анализ проведения и соответствие тематики | Журнал работы со студентами |
| | Контроль за организацией проведения родительских собраний в группах 1 курса | Руководители групп | Анализ результатов работы | 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 | | | | |
| Контроль документации | Подготовка ведомости успеваемости к промежуточной аттестации | Руководители групп | Анализ ведомостей | Доклад к педсовету |
| | 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 успеваемости | Педсовет, приказ о допуске |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|
| Учебно-воспитательная работа | Индивидуальная работа со студентами Контроль за проведением промежуточной аттестации | Руководители групп Преподаватели и мастера п/обуч. | Анализ результатов Анализ посещенных экзаменов | Журнал работы со студентами Аналитическая справка |
| Январь | | | | |
| Контроль документации | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч Разработка программ к Государственной итоговой аттестации по специальностям 19.02.10 Технология продукции ОП, 43.02.01 Организация обслуживания в ОП, 43.02.15 Повар, кондитер | Руководители групп Старосты групп Преподаватели Мастера п/обуч. Преподаватели, председатель ЦМК, | Анализ успеваемости и посещаемости Анализ заполнения журналов Анализ программ ГИА | Рапортчики, выступление на педсовете Лист аудитов учебных журналов Утвержденная программа |
| Учебно-воспитательная работа | Подготовка площадок для проведения чемпионата WSR по компетенциям: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки и не аттестацию за семестр Участие в проведение мероприятий колледжа | Главные эксперты Преподаватели Мастера п/обуч. Студенты Руководители групп, старосты | Проверка монтажа оборудования и оснащенности площадок Анализ успеваемости Анализ мероприятий | Совещание при директоре Ведомости Выступление на совещании |
| Февраль | | | | |
| Контроль документации | Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч. Организация и проведение чемпионата WSR по | Классные руководители Главные эксперты, участники | Анализ заполнения Участие в проведении мероприятия | Лист аудита учебных журналов Выступление на совещании при директоре |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|
| Учебно-воспитательная работа | компетенциям: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис Проведение мастер-класса «Вторая жизнь использованных отходов» | Преподаватель Ларионова И.А. | Посещение мероприятий, наблюдение | Собеседование с преподавателем |
| Март | | | | |
| Контроль документации | Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч. Составление графика проведения ГИА по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 43.02.01 Организация обслуживания в ОП, 43.02.15 Повар, кондитер | Преподаватели Мастера п/обуч. Преподаватели Зав.факультетом | Анализ заполнения Самоконтроль | Лист аудита учебных журналов Утвержденный график проведения ГИА |
| Учебно-воспитательная работа | Подготовка студентов для участия в конференциях «ФЕСТОС», «ЗОЖ-время времени» Подготовка и проведение недели факультета | Преподаватели Куклина М.В. Ларионова И.А. Кузнецова Н.А. Кузьмина Л.В. Преподаватели, Мастера п/обуч | Посещение мероприятий, наблюдение Посещение и анализ проведенных мероприятий | Собеседования с преподавателями Заседание ЦМК |
| Апрель | | | | |
| Контроль документации | Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч. | Преподаватели Мастера п/обуч. | Анализ заполнения | Лист аудита учебных журналов |
| Учебно-воспитательная работа | Подготовка и проведение декады ЦМК общеобразовательных дисциплин Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий Организация проведения олимпиады по | Преподаватели ЦМК Классные руководители Старосты группы Преподаватели Куклина М.В. Актуганова О.Н. | Посещение и анализ мероприятий Анализ успеваемости и посещаемости Посещение мероприятий, наблюдение | Заседание ЦМК Рапортчики Отчет старост групп Собеседования с преподавателями |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|
| | информатике, математике, биолого- химический чемпионат | Эманаева Д. Е. Кузнецова Н. А. Ларионова И. А. | | |
| | Подготовка к проведению Национального чемпионата WSR по компетенциям: Поварское дело, Кондитерское дело, Ресторанный сервис | Зав.факультета м Преподаватели Мастера п/обуч | Посещение анализ подготовки | и Совещание при директоре |
| Май | | | | |
| Контроль документации | Подготовка проектов приказов: -о допуске к ГИА групп Т42, Т51п, ПК 31, ПК32, О41 -о допуске к промежуточной аттестации | Преподаватели Классные руководители Преподаватели | Проверка сводной ведомости Проверка ведомости за семестр | Педсовет Приказ о допуске Педсовет Приказ о допуске |
| Учебно- воспитательна я работа | Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч Собрание по организации и проведению Государственной итоговой аттестации | Классные руководители Преподаватели Мастера п/обуч. Классные руководители Зав.факультета | Анализ заполнения Самоконтроль | Лист аудита учебных журналов Протокол собрания |
| Июнь | | | | |
| Контроль документации | Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч | Преподаватели Мастера п/обуч | Анализ заполнения | Лист аудита учебных журналов |
| Учебно- воспитательна я работа | Контроль подготовки отчетной документации за семестр Собрание по итогам семестра и Государственная итоговая аттестация Контроль за выполнением учебных планов и программ | Руководители групп Преподаватели Мастера п/обуч. Руководители групп Зав. факультетом Преподаватели Мастера п/обуч. Зам. факультета | Анализ ведомостей отчетов Посещение собраний Проверка журналов | и Ведомости отчеты Выступление на педсовете Выступление на педсовете |

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

EDU.MARI.RU/PROF/TTK

