

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического Совета

Протокол № 07
от «04» июля 2017 г.



ПЛАН РАБОТЫ

профессиональной образовательной организации частного учреждения «Автомобильно-дорожный колледж» на 2017 - 2018 учебный год

г. СОЧИ 2017 г.

Оглавление

| | |
|--|-----------|
| РАЗДЕЛ 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА ЗА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД | 3 |
| РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПОО ЧУ «АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2017 – 2018 УЧЕБНЫЙ ГОД | 5 |
| РАЗДЕЛ 3. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОО ЧУ | 8 |
| 3.1. Организационно-педагогические мероприятия | 8 |
| 3.2 Организация учебно-методической работы колледжа | 10 |
| 3.3. Организация промежуточной аттестаций студентов | 12 |
| 3.4 Основные направления деятельности профессионального коллектива по подготовке высококвалифицированных специалистов среднего звена | 12 |
| 3.5. Основные направления работы по предупреждению неуспеваемости студентов | 14 |
| 3.6. План-график педагогических советов 2017-2018 учебный год | 15 |
| 3.7. План работы учебно-методического совета | 17 |
| 3.8 Внутренний мониторинг деятельности образовательного учреждения | 18 |
| РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ | 21 |
| 4.1. Принципы и основные условия организации воспитательной работы | 21 |
| 4.2 Нормативно-правовые основы воспитательной работы | 21 |
| 4.3 Цели и задачи воспитательной работы | 22 |
| 4.4 Основные направления и содержание воспитательной работы | 23 |
| РАЗДЕЛ 5 ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ | 29 |
| РАЗДЕЛ 6 ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ | 30 |
| РАЗДЕЛ 7 ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ | 33 |
| РАЗДЕЛ 8 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ | 35 |

РАЗДЕЛ 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА ЗА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Годовой план колледжа на 2016 -2017 учебный год выполнен на 80%. К сожалению не был выполнен план по КЦП – 50%. Это связано с тем, что колледж является абсолютно новым учебным заведением города, ещё мало известен. И хотя профориентационная работа была проведена на высоком уровне, количество поступающих значительно меньше КЦП. Кроме того, следует отметить такой факт, что специальности колледжа технические, идёт глубокое изучение таких предметов, как математика, физика, химия. Многие абитуриенты не готовы к их плодотворному изучению.

Педагогический коллектив в 2016 – 2017 учебном году работал над проблемами:

1. Подготовка к государственной аккредитационной экспертизе.
2. Повышение качества среднего профессионального образования, соответствующего требованиям ФГОС СПО третьего поколения.
3. Повышение квалификации преподавателей через стажировки, курсы, дистанционное обучение.
4. Формирование моделей выпускника по специальностям на основе современных требований к выпускнику, сформулированных работодателями.
5. Разработка контрольно-измерительных материалов по оценке общих и профессиональных компетенций выпускников в рамках учебных дисциплин и профессиональных модулей (комплекты оценочных средств).
6. Нарращивание контингента студентов, расширение видов профориентационной работы по привлечению выпускников школ.
7. Развитие и совершенствование в колледже духовно-нравственной образовательной среды на основе сотрудничества преподавателей и студентов.
8. Расширение сетевого взаимодействия и социального партнерства с образовательными учреждениями региона.
9. Реализация задач Программы развития колледжа.

Приоритетные направления деятельности коллектива обсуждались на педагогических советах, научно – методических советах, административных совещаниях колледжа.

Педагогический коллектив колледжа активно участвовал в реализации вопросов, касающихся учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и практического обучения студентов.

Главной задачей педагогического коллектива колледжа была разработка основных профессиональных образовательных программ по реализуемым специальностям в соответствии с ФГОС СПО и требованиями работодателей.

В 2016-2017 учебном году в контексте внедрения федеральных государственных образовательных стандартов в колледже проводились исследования квалификационных требований работодателей к уровню профессиональной компетенции специалистов по реализуемым

специальностям. В результате определены современные требования работодателей к выпускникам по реализуемым специальностям СПО и разработаны компетентностные модели выпускника колледжа совместно с заинтересованными работодателями по специальностям:

- 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов;
- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям);
- 43.02.11 Гостиничный сервис (менеджер);

На основе ФГОС и компетентностных моделей выпускника разработаны основные профессиональные образовательные программы по реализуемым специальностям СПО.

В течение 2016-2017 учебного года в колледже было проведено 7 заседаний педагогического совета, на которых обсуждались важные вопросы о задачах педагогического коллектива на 2016-2017 учебный год, другие вопросы.

В работе колледжа применялись методы контроля: обследование, анализ, проверка и мониторинг. В колледже сложилась и продолжает развиваться и совершенствоваться система мониторинга.

Перед Педагогическим коллективом в 2017-2018 учебном году стоят следующие задачи:

- прохождение процедуры Государственной аккредитации;
- завершение работы по формированию основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- разработка комплексных оценочных средств и контрольно-измерительных материалов в соответствии с ФГОС;
- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, лично ориентированных педагогических технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания;
- создание и обновление учебно-методических комплексов дисциплин, кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских в соответствии с ФГОС;
- выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта;
- активизация работы по изданию учебно-методических пособий и методических разработок, по опубликованию опыта работы в печати,
- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию научно-исследовательской работы и технического творчества студентов, опытно-экспериментальной работы;
- организация работы по созданию единого фонда программно-информационных источников и средств обеспечения учебного процесса, разработке системы формирования единой информационной среды.

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПОО ЧУ «АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2017 – 2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы колледжа - подготовка специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами, соответствующих уровню международных стандартов качества образования, обладающих трудовой мобильностью, способных активно участвовать в инновационном экономическом и духовном развитии Сочи и Краснодарского края –

Средства достижения данной цели: создание инновационных условий реализации образовательного процесса.

Основные приоритетные задачи:

1. Подготовка высококвалифицированных специалистов.

Задачи:

- проведение мониторинга результативности образовательного процесса;
- развитие системы профориентационной работы с привлечением работодателей;
- организовать работу по развитию модели практико-ориентированного (дуального) обучения по специальностям Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов, Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- организация целенаправленного повышения квалификации преподавателей по обучению инновационным технологиям, повышения уровня стимулирования их участия в учебном процессе.

2. Воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, воспитание ответственного отношения к природной и социокультурной среде.

Задачи:

- сопровождение индивидуальных траекторий социализации личности студентов;
- формирование ценностно-смысловых компонентов личности студентов через внеучебную деятельность с учетом возрастных особенностей, имеющегося опыта и представления о выбранной специальности;
- формирование уважения к законам, нормам коллективной жизни, развитие гражданской ответственности как важнейшей черты личности;
- формирование социальной активности, вовлечение студентов в студенческое самоуправление;
- воспитание ответственного и осознанного отношения к своему здоровью и здоровью окружающих, формирование потребности в здоровом образе

- жизни;
- вовлечение студентов в общественную социально-значимую деятельность через волонтерское движение;
 - продолжать работу по неукоснительному исполнению требований Закона Краснодарского края от 21.06.2008 №1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с родителями и учащимися.

3. Совершенствование программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с потребностями инновационного развития рынка труда.

Задачи:

- формирование содержания основных профессиональных образовательных программ в соответствии с приоритетными направлениями подготовки ТОП-50 на основе профессиональных стандартов, ФГОС и требований WorldSkillsRussia;
- формирование УМК вариативной части ППССЗ специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта в соответствии с потребностями инновационного развития рынка труда;
- разработка порядка проведения учебных занятий на базе предприятий;
- анализ существующих систем поддержки дистанционного обучения и выбор оптимального, из числа бесплатных программных продуктов. (СДО Moodle).
- формирование системы оценки качества образования, сопровождение дальнейшего внедрения ФГОС третьего поколения, как фактора повышения конкурентоспособности и мобильности выпускников колледжа на региональном рынке труда;
- расширение спектра дополнительных профессиональных образовательных услуг в колледже.

4. Развитие движения «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)

Задачи:

- качественное освоение компетенций WorldSkillsRussia путем актуализации образовательных программ;
- организация повышения квалификации экспертов и тренеров из числа педагогических работников колледжа;
- разработка компетенций WorldSkillsRussia «Ремонт легковых автомобилей».

5. Совершенствование системы менеджмента

- дальнейшее развитие качественного, современного уровня автоматизации и информатизации колледжа;
- активное осуществление PR-программы и организации коммуникационного пространства как средства формирования имиджа колледжа;
- развитие финансово-хозяйственной деятельности и службы маркетинга, участия в грантах и образовательных проектах;
- обеспечение комплексной безопасности и повышение энергоэффективности здания, модернизация материальных ресурсов для обеспечения образовательных программ через систему социального партнерства;
- повышение эффективности управления колледжем, на основе принципов современного менеджмента качества за счет коррекции структуры управления и перераспределения обязанностей, перехода на процессное управление;
- активизировать работу малой учебной фирмы с целью успешной адаптации и обеспечения востребованности выпускников на рынке труда и привлечению средств от иной приносящей доход деятельности на развитие материально-технической базы колледжа;
- продолжить создание в учреждении современных условий, обеспечивающих требования к санитарному состоянию, охране здоровья, качественному горячему питанию и медицинскому обслуживанию;
- продолжать работу по развитию и совершенствованию материально-технической базы колледжа

Средства достижения поставленных задач:

- формирование плана мероприятий на основе анализа показателей 2016/2017 учебного года и результатов внутриколледжного контроля;
- стимулирование преподавателей и мастеров производственного обучения к применению новых технологий обучения и внедрение их в педагогическую практику;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- формирование механизмов активного участия выпускающих ПК во взаимодействии с работодателями.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОО ЧУ

3.1. Организационно-педагогические мероприятия

| № п-п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные за проведение |
|-------|---|----------------------------|---|
| 1. | Определить основные задачи деятельности на новый учебный год. Составить перечень основных целевых мероприятий по каждому разделу плана. | Август | Директор колледжа, зам. директора |
| 3. | Проанализировать и принять годовой план работы колледжа на заседании педагогического совета | Август | Директор, зам. директора |
| 5. | Подготовка к Государственной аккредитации, контроль выполнения плана мероприятий, дальнейшая подготовка документов, учебных планов, рабочих программ. | Сентябрь – ноябрь | Директор. Члены Администрации, преподаватели дисциплин. |
| 6. | Прохождение Государственной аттестации по специальностям Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, Строительство и ремонт автомобильных дорог и аэродромов. | Декабрь | Администрация колледжа, коллектив |
| 7. | Планировать и выполнять мероприятия по реализации нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней, регулирующих деятельность ОУ по подготовке специалистов СПО | В течение учебного года | Директор, члены администрации |
| 8. | Изучать рынок труда: его состояние, изменения, тенденции и перспективы, устанавливать и совершенствовать социальное партнерство с работодателями – потенциальными заказчиками, привлекать их к работе по анализу производственной практики и к постановке перспективных задач на будущую совместную деятельность; обеспечивать разработку и заключение договоров с заинтересованными физическими и юридическими лицами о подготовке профессиональных кадров | В течение года | Директор, члены администрации |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|---|
| 9. | Проанализировать, подкорректировать и утвердить календарно-тематические планы преподавателей, кабинетов, кружков, секций, факультативных занятий. | До 15 ноября | Данилян Г.А. |
| 10. | Провести комплектование факультативов, кружков, секций | Сентябрь | Данилян Г.А., кураторы групп |
| 11. | Организовывать индивидуальную работу со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам семестров, учебного года | В течение учебного года | Данилян Г.А., кураторы |
| 12. | Проводить работу со студентами, имеющими положительную мотивацию на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.) | В течение учебного года | Данилян Г.А., кураторы |
| 13. | Продолжить профориентационную работу (связь со школами района и области, оформление стендовой информации для студентов и их родителей, оформление проспекта, отражающего деятельность колледжа) | В течение учебного года | Зам. директора по профориентационной работе |
| 14. | Продолжать работу по формированию штата и структуры колледжа | В течение года | Директор колледжа |
| 15. | Составить расписания семестровых экзаменов на I и II полугодия 2017-2018 уч.года и довести их до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии | Декабрь Апрель-Май | Данилян Г.А. |
| 16. | Не позднее, чем за месяц до начала сессий утвердить перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, которые разрабатываются преподавателями дисциплины и обсуждаются на заседаниях ПК | За месяц до начала сессий | Данилян Г.А., ведущие преподаватели. |
| 17. | Подготовить отчет и анализ учебно-образовательного процесса по итогам: I и II полугодий 2017-2018 уч.года | Январь Июнь | Директор, зам.директора по УР |
| 18. | Продолжение работы над формированием нормативно-правовой базы колледжа, локальными актами | В течение года | Администрация колледжа |
| 22. | Следить за оформлением сайта колледжа | В течение учебного года | Бахолдин |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--------------------------------------|
| 23. | Принимать участие в работе Совета директоров ссузов, Краевых методических объединений зам. директоров ссузов по направлениям деятельности | В течение учебного года | Администрация колледжа |
| 24. | Составить план работы колледжа на 2018-2019 учебный год | Июль - Август | Директор, зам. директора по развитию |

3.2 Организация учебно-методической работы колледжа

Методическая тема, цель: «Методическое обеспечение реализации ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС »

Задачи:

1. Совершенствование информационно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с ФГОС.

2. Создание условий для совершенствования профессиональных компетенций педагогическим работникам.

| № п-п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные за проведение |
|-------|--|-------------------------|----------------------------------|
| 1. | Проанализировать программно-методическое обеспечение учебного процесса; - наличие и использование базовых программ учебных дисциплин для создания рабочих программ; - корректировка рабочих программ учебных дисциплин | Сентябрь | Зам. директора по учебной работе |
| 2. | Проанализировать содержание регионального компонента учебных планов, разработать рекомендации по направлениям его реализации | До октября | Зам. директора по учебной работе |
| 3. | Совершенствовать взаимосвязь теоретической и практической подготовки специалистов в период обучения в колледже | В течение учебного года | Зам. директора по учебной работе |
| 5. | Разработать и утвердить критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника в соответствии с Государственными требованиями, требованиями регионального компонента и компонента образовательного учреждения по специальностям в зависимости от вида и формы государственной итоговой аттестации | Ноябрь | Зам. директора по учебной работе |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|--|
| 6. | Разработать условия, процедуру подготовки и проведения зачётов и контрольных работ по отдельным дисциплинам | Октябрь Ноябрь | Зам. директора по учебной работе |
| 7. | Совершенствовать контроль знаний в межсессионный период и методику приема зачетов и экзаменов | В течение учебного года | Зам. директора по учебной работе |
| 8. | Продолжить разработку содержания разных форм разноуровневых проверок знаний и умений студентов (устных, письменных, графических, практических, тестирования) для диагностики степени обученности и профессиональной готовности выпускников | В течение учебного года | Зам. директора по учебной работе |
| 9. | Использовать в учебном процессе элементы личностно-ориентированных технологий, направленных на развитие личности студента с учетом ее уровня развития, умений и общей эрудиции | В течение учебного года | Зам. директора по учебной работе, зам.директора по воспитательной работе |
| 10. | Продолжить работу по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин государственных образовательных стандартов СПО, реализуемых колледжем: - разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, программ производственной практики; -определение тематики и содержания ВКР в соответствии с современными требованиями развития образования культуры, науки, экономики, техники и производства; - определение содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами; - разработка методических пособий и рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин; выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ и ВКР; организация самостоятельной работы обучающихся | В течение учебного года | Директор, зам. директора по учебной работе |

3.3. Организация промежуточной аттестаций студентов

| № № п-п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные за проведение |
|------------------------|---|-----------------------------|--|
| 1. | Составить расписания экзаменов промежуточных аттестаций студентов не позднее, чем за 2 недели до начала сессий | Декабрь Май | Данилян Г.А. |
| 2. | Оформить стенды, отражающие подготовку к промежуточной аттестации студентов | Декабрь Май | Данилян Г.А. |
| 3. | Обеспечить организованное проведение промежуточных аттестаций: - выработать единые требования к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам; - разработать содержание экзаменационных материалов: вопросов, билетов, контрольных, зачетных работ, тестов и других материалов; - подготовить наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене, экзаменационные ведомости; - составить расписание проведение консультаций за счёт общего бюджета времени, отведенного на них | Декабрь Май | Данилян Г.А. |

3.4 Основные направления деятельности профессионального коллектива по подготовке высококвалифицированных специалистов среднего звена

| №№ п-п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные за проведение |
|-------------------|--|-----------------------------|--|
| 1. | Рассмотреть состояние и итоги деятельности профессионального коллектива по управлению учебной деятельностью студентов, результаты промежуточных аттестаций, мероприятия по её подготовке и проведению; состояние дисциплины обучающихся, меры по сохранности контингента студентов на заседаниях педагогического совета. | Январь август | Директор, администрация колледжа |
| 2. | Провести анализ качества знаний студентов. | Июль-август | -«- |

| | | | |
|----|---|-------------------------|--|
| 3. | Установить причины, вызывающие отклонение в прогнозируемых результатах учебной деятельности | Январь Июнь | -«- |
| 4. | Выявить наиболее оптимальные формы работы преподавателей по ликвидации пробелов в ЗУН студентов | Январь Июнь | - «- |
| 5. | <p>Внедрять в учебный процесс эффективные формы и методы работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать управление качеством профессионального образования через создание организационно-методической комиссии по качеству профессионального образования студентов; - внедрять новые формы и методы обеспечения организации учебного процесса в соответствии с учебным планом; - совершенствовать средства активизации познавательной деятельности студентов путём внедрения инновационных средств обучения; - повысить уровень ориентации учебно-научного процесса на практическую деятельность выпускников; - обеспечить доступ каждого студента к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.); - постоянно вести работу по профориентации выпускников школ, способных к овладению технических профессий, с целью привлечения их к обучению в профессиональном колледже; - развивать систему мониторинга потребности рынка труда в квалифицированных кадрах, с этой целью расширить сферу взаимодействия с потенциальными работодателями; - повысить эффективность внутриколледжной системы контроля качества подготовки выпускников и сформировать единую централизованную базу данных о деятельности колледжа, в которой отражалось бы качество подготовки выпускников по всем специальностям профессиональной подготовки | В течение учебного года | - «- |
| 6. | Проводить мониторинг (стартовый, рубежный, итоговый) соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО в части Государственных требований. | В течение учебного года | - «- |
| 7. | Для оценки динамики процесса обучения всех студентов от стартового уровня к рубежному и далее - к итоговому, сравнивать данные по | В течение года | Директор, администрация колледжа |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| | каждой группе по этим контрольным точкам в пределах установочного диапазона. Осуществлять контроль изучения трудных тем дисциплин учебного плана. | | |
| 8. | Провести анализ успеваемости студентов колледжа, выявить причины снижения числа на «отлично» и «хорошо» успевающих (если они имеются), определить эффективные способы сохранения их количества | Январь Июнь | Директор, администрация колледжа |

В течение учебного года:

- посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин;
- подведение итоговой успеваемости и посещаемости по графику промежуточной аттестации и итогам экзаменационной сессии;
- контроль за ведением документации;
- обеспечение учебного процесса программами и учебными пособиями, методической литературой, обновление библиотечного фонда колледжа.

3.5. Основные направления работы по предупреждению неуспеваемости студентов

| №№ п-п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные за проведение |
|---------------|--|-------------------------|---|
| 1. | Распределение консультационных часов для организации индивидуальных занятий со студентами, нуждающимися в педагогической поддержке | Август Сентябрь | Зам.директора по УР, ведущие преподаватели |
| 2. | Организация индивидуальных консультаций для слабоуспевающих, неуспевающих и долго не посещающих учебные занятия по болезни студентов (тематическое планирование, составление расписания, контроль за выполнением плана работы) | В течение учебного года | Зам. директора по УР, кураторы |
| 3. | Организация индивидуальной работы со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам промежуточных аттестаций | Январь Июнь | Зам. директора по УР, кураторы |
| 4. | Наблюдение за студентами, имеющими слабые показатели в учебной деятельности и допускающими пропуски учебных занятий | В течение учебного года | Зам.директора по воспитательной работе, кураторы, педагог-психолог |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 5. | Анализ методики преподавания педагогов, имеющих неуспевающих студентов по результатам промежуточной аттестации. Состояние успеваемости у данных преподавателей на конец учебного года | Январь Июнь | Администрация колледжа |
| 6. | Анализ работы преподавателей-предметников по предупреждению неуспеваемости | Ежемесячно | Зам.директора по УР |
| 7. | Выявление групп с самым низким качеством знаний в целом по колледжу. Проведение работы по повышению качества знаний | Июнь | Зам.директора по ВР, зам.директора по УР, кураторы |

3.6. План-график педагогических советов 2017-2018 учебный год

| № п/п | Тема педсовета | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|--|------------------|--|
| 1 | Итоги работы приёмной комиссии в 2016 году. Цели и задачи педагогического коллектива на 2016-2017 учебный год. Готовность фонда учебной литературы к началу учебного года. | август | Данилян Г.А. Дюжева Е.Л. |
| 2 | Система работы по совершенствованию КМО дисциплин и специальностей. Реализация плана мероприятий по подготовке к аккредитации. | октябрь | Данилян Г.А., Дюжева Е.Л. |
| 3 | Актуальные проблемы адаптации студентов первого курса: анализ вновь принятого контингента. Воспитательная работа в колледже. Подготовка к зимней сессии. Планирование профориентационной работы на следующий год | ноябрь | Козырев Н.А. Саулян О.А. Данилян Г.А. |
| 4 | Результаты промежуточной сессии. Итоги финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2018 год | январь | Данилян Г.А. Дюжева Е.Л. Главный бухгалтер |
| 5 | Взаимодействие образовательного учреждения с предприятиями-социальными партнерами в рамках учебно-производственной и | март | Данилян Г.А., Дюжева Е.Л., Директор колледжа |

| | | | |
|---|---|------|--|
| | инновационной деятельности по организации учебных и производственных практик, повышению качества практической подготовки студентов. | | |
| 6 | О подготовке к летней итоговой аттестации. О подготовке к приёмной кампании 2018-2019. Отчёт о профориентационной работе О результатах Государственной аккредитации. Вопросы подготовки к Государственной аккредитации специальностей 38.02.01, 43.02.11 | май | Директор колледжа Саулян О.А. Данилян Г.А. Дюжева Е.Л. |
| 7 | Анализ содержания образования и качества учебно-воспитательного процесса за 2017-2018 учебный год. Пути его совершенствования. О переводе обучающихся на следующий курс обучения, отчисления по результатам обучения в 2017-2018 учебном году. Анализ работы колледжа в 2017-2018 учебном году. Задачи на 2018-2019 учебный год | июнь | Директор колледжа Козырев Н.А., Данилян Г.А., Дюжева Е.Л. |

3.7. План работы учебно-методического совета

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-------|--|--------------------|----------------------------------|
| 1. | Утверждение плана работы методического совета на 2017-2018 учебный год Рассмотрение и регистрация рабочих программ ОПОП | август | Директор |
| 2. | Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности в контексте требований ФГОС СПО Рассмотрение и утверждение КОСов по дисциплинам и профессиональным модулям | октябрь, ноябрь | Директор, зам.директора по УР |
| 3. | Развитие социальной активности студентов – как фактор повышения конкурентно - способности на рынке труда. | январь | Козырев Н.А. Данилян Г.А. |
| 4. | Анализ анкетирования студентов, родителей, работодателей о качестве услуг ОУ Проблемы воспитания будущего специалиста | март | Козырев Н.А. Данилян Г.А. |
| 5. | Отчеты о выполнении плана учебно-методической работы за год Подведение итогов работы и задачи на новый учебный год | май | Директор, зам.директора |

3.8 Внутренний мониторинг деятельности образовательного учреждения

| № п/п | Цель и содержание контроля | Виды контроля | Объект контроля | Кто контролирует | Участники контроля | Где рассматриваются результаты контроля и итоговый контроль | Сроки |
|-----------------------------------|---|---------------|---|----------------------------------|--------------------------|---|--------------------|
| 1. | Готовность колледжа к новому учебному году | фронтальный | 1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование группы 4. Состояние кабинетов, лабораторий | Директор Зам. директора | Администрация | Производственное совещание при директоре, приказ | 4-я неделя августа |
| 2. | Санитарное состояние помещений | текущий | Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима | Руководитель по АХЧ | Технический персонал | Производственное совещание при директоре | в течение года |
| 3. | Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | текущий | Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских | Инженер по ОТ и ТБ | Преподаватели | Производственное совещание при директоре, справка | в течение года |
| Учебно-методическая работа | | | | | | | |
| 4 | Проверка учебно-планирующей документации | Фронтальный | 1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий и практики 4. Планы | Администрация колледжа | Преподаватели | Производственное совещание при директоре, справка | сентябрь |
| 5 | Контроль посещаемости занятий | Фронтальный | Учебные группы | Зам. директора по учебной работе | Кураторы, старосты групп | Производственное совещание при директоре, справка | Еженедельно |

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------------|--|---------------------------------|--|--|---------------------------|
| 6 | Мониторинг успеваемости студентов | Текущий | 1. Входной контроль 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Аттестация студентов к промежуточной аттестации 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причины неуспеваемости студентов 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций | Зам.директора по учебной работе | Студенты I-III курсов Преподаватели | Заседания педсоветов | по графику в течение года |
| 7 | Педагогическая деятельность преподавателей общеобразовательных дисциплин | персональный | 1. Планирование занятия 2. Проведение занятий, их качество | Зам.директора по учебной работе | Преподаватели | Педагогический совет | ноябрь |
| 8 | Журналы учебных занятий | фронтальный | 1. Соответствие записей рабочим программам и КТП 2. Наполняемость оценок | Зам.директора по учебной работе | Преподаватели | Производственное совещание при директоре | в течение года |
| 9 | Взаимопосещение занятий преподавателями | Фронтальный | 1.Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий | Администрация колледжа | Преподаватели | Протокол Педагогического Совета | март |
| Практическое обучение | | | | | | | |
| 10 | Производственная практика | тематический | Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов | Администрация колледжа | Мастера п/о | Педагогический совет | по графику |

Воспитательная работа

| | | | | | | | |
|----|---|--------------|---|----------------------|----------------|--|----------------|
| 11 | Работа мастеров п/о и кураторов групп | персональный | 1. План работы мастеров п/о и кураторов групп 2. Внеклассные мероприятия | Зам. директора по ВР | Кураторы групп | Совещание кураторов групп | в течение года |
| 12 | Работа библиотеки | текущий | 1. План работы библиотеки 2. Формирование библиотеки | Зам. директора по ВР | Библиотекарь | Производственное совещание при директоре | в течение года |
| 13 | Организация выполнений мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения | тематический | 1. План работы 2. Проведение мероприятий | Зам. директора по ВР | Кураторы групп | Производственное совещание при директоре | по графику |

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ

4.1. Принципы и основные условия организации воспитательной работы

Принципы:

- воспитательная работа в ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» (далее - колледж) осуществляется в контексте целей и задач образования России, основываясь на нравственные идеалы и ценности гражданского общества, традиции учебного заведения в единстве учебной и вне учебной работы, сочетая административное управление и самоуправление обучающихся.

Основные условия:

1. Популяризация достижений вне учебной деятельности обучающихся и преподавателей.

2. Создание предпосылок для самореализации творческих способностей обучающихся.

3. Подбор кадров, повышение их квалификации для руководства вне учебной работы.

4. Материально-техническая база, необходимая для реализации программы развития воспитательной деятельности.

5. Нормативно-правовая и методическая документация реализации основных направлений воспитательной работы для обеспечения прав обучающихся на вне учебную деятельность в колледже.

3.2 Нормативно-правовые основы воспитательной работы

Программа воспитательной работы колледжа разработана на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);
- Федерального закона «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 31.12.2014);
- Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.1995 № 98-ФЗ (ред. от 05.04.2013);
- Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 31.12.2014);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 02.12.2013);

- Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы» (постановление Правительства РФ от 05.10.2010 № 795);
- Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года.

4.3 Цели и задачи воспитательной работы

Цели:

- обеспечить обучающимся колледжа условия становления и развития гражданской позиции, ответственности за профессиональную подготовку, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, природе и адаптации к современным реалиям жизни;
- сформировать в колледже социокультурную среду, создавая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- реализация компетентностного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.
- совершенствование системы управления воспитательного процесса.
- развитие личности обучающихся колледжа с учетом их личностных особенностей и профессиональной специфики

Задачи:

- развитие творческих и исследовательских способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- поддержание чистоты и порядка в колледже;
- становление качеств, обеспечивающих саморегуляцию и конкурентоспособность.
- совершенствование содержания образования.
- поддержание и формирование новых традиций колледжа, в том числе организация и проведение традиционных праздников, соревнований по различным направлениям, организация встреч с выпускниками.

4.4 Основные направления и содержание воспитательной работы

1. Нормативно-правовое обеспечение.
2. Организационная работа.
3. Работа по адаптации обучающихся колледжа.
4. Гражданско-патриотическая работа.
5. Спортивно-оздоровительная работа.
6. Трудовое воспитание.
7. Информационное сопровождение.

Воспитательный процесс в колледже осуществляется специальной структурой через систему мероприятий.

Управляет процессом администрация, кураторы учебных групп и органы самоуправления.

Администрация колледжа, в лице Директора, утверждает программу воспитательной работы и осуществляет контроль над её реализацией, участвуя в формировании воспитательного пространства:

- основные нормативные и методические документы, регламентирующие воспитательный процесс;
- направление воспитательной работы, с учётом мнения преподавателей и обучающихся;
- проведение педагогических советов;
- участие сотрудников колледжа в организации мероприятий;
- создание материально-технических условий;
- использование методов поощрения.

Непосредственное руководство воспитательным процессом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

- разрабатывает основные нормативные и методические документы, регламентирующие воспитательную работу;
- координирует работу кураторов и органов студенческого самоуправления;
- обеспечивает системность и целенаправленность воспитательной работы.

| № п/п | Мероприятие | Срок проведения | Ответственный |
|---|--|------------------------------|---------------|
| 1. Нормативно-правовое обеспечение | | | |
| 1.1 | Разработка «Программы воспитательной работы» | Август (последняя декада) | Зам. по ВР |
| 1.2 | Разработка «Дневника куратора» | Август (последняя декада) | Зам. по ВР |

| 2. Организационная работа | | | |
|--|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 2.1 | Назначение кураторов учебных групп | Сентябрь (первая декада) | Директор |
| 2.2 | Выборы в органы студенческого самоуправления | До 9 сентября | Зам. по ВР |
| 2.3 | Проведение старостатов | Еженедельно по средам | Зам. по ВР, кураторы |
| 2.4 | Работа с родителями | Весь период | Директор, зам. по ВР |
| 2.5 | Родительские собрания | Один раз в два месяца | Директор, зам. по ВР, кураторы |
| 3. Работа по адаптации студентов | | | |
| 3.1 | «День знаний». Торжественная линейка | 1 сентября | Директор, зам. по ВР |
| 3.2 | День первокурсника «Посвящение в студенты» | 12 сентября | Зам. по ВР |
| 3.3 | Формирование базы данных талантливых обучающихся | Весь период | Кураторы |
| 3.4 | День открытых дверей | По распоряжению директора | Зам. по ВР |
| 3.5 | Встречи с выпускниками МАДИ | 2 раза в семестр | Зам. по ВР |
| 4. Гражданско-патриотическая работа | | | |
| 4.1 | Цикл бесед, кураторских часов «Я гражданин России» | 10-30 ноября | Зам. по ВР |
| 4.2 | Цикл бесед, кураторских часов «Воинская слава России» | 20-25 февраля | Зам. по ВР, кураторы |
| 4.3 | Спортивные мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества | 20 февраля по 3 марта | Преподаватель ФК |
| 4.4 | Художественно-поэтическая встреча «Память бессмертна» | 1-10 мая | Зам. по ВР, кураторы |
| 4.5 | Участие в городских мероприятиях | Весь период | Зам. по ВР |
| 5. Спортивно-оздоровительная работа | | | |
| 5.1 | Цикл бесед по формированию здорового образа жизни | Последняя среда месяца | Зам. по ВР, кураторы |
| 5.2 | День здоровья преподавателей и обучающихся | Последняя декада апреля | Зам. по ВР, кураторы |
| 5.3 | Участие в городских спортивных мероприятиях | Весь период | Преподаватель ФК |
| 6. Трудовое воспитание | | | |
| 6.1 | Проведение субботников | Согласно графику субботников | Кураторы |
| 6.2 | Участие в городских экологических акциях | Весь период | Зам. по ВР, кураторы |
| 6.3 | Курс бесед «Введение в специальность» | Вторая половина декабря | Кураторы, специалисты |
| 7. Информационное сопровождение | | | |
| 7.1 | Выпуск стенгазет к праздникам и событиям, проходящим в колледже | Весь период | Ред. коллегия |

Календарный план на 2017/2018 учебный год

| № п/п | Мероприятие | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Разработка «Программы воспитательной работы» | Август (последняя декада) | Зам. по ВР |
| 2 | Разработка «Дневника куратора» | Август (последняя декада) | Зам. по ВР |
| 3 | Назначение кураторов учебных групп | Сентябрь (первая декада) | Директор |
| 4 | Выборы в органы студенческого самоуправления | Сентябрь (первая декада) | Зам. по ВР |
| 5 | «День знаний». Торжественная линейка | 1 сентября | Директор, зам. по ВР |
| 6 | День первокурсника «Посвящение в студенты» | 12 сентября | Зам. по ВР |
| 7 | Цикл бесед, кураторских часов «Я гражданин России» | 10-30 ноября | Зам. по ВР |
| 8 | Цикл бесед, кураторских часов «Воинская слава России» | 20-25 февраля | Зам. по ВР, преподаватель истории |
| 9 | Спортивные мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества | 20 февраля по 3 марта | Преподаватель ФК |
| 10 | Художественно-поэтическая встреча «Память бессмертна» | 1-10 мая | Зам. по ВР, преподаватели |
| 11 | День здоровья преподавателей и обучающихся | Последняя декада апреля | Зам. по ВР, кураторы |
| 12 | Проведение старостатов | Еженедельно по средам | Зам. по ВР, кураторы |
| 13 | Работа с родителями | Весь период | Директор, зам. по ВР |
| 14 | Родительское собрание | Один раз в два месяца | Директор, зам. по ВР, кураторы |
| 15 | Формирование базы данных талантливых обучающихся | Весь период | Кураторы |
| 16 | День открытых дверей | По распоряжению директора | Зам. по ВР |
| 17 | Участие в городских мероприятиях | Весь период | Зам. по ВР |
| 18 | Цикл бесед по формированию здорового образа жизни | По расписанию | Зам. по ВР, кураторы |
| 19 | Участие в городских спортивных мероприятиях | Весь период | Преподаватель ФК |
| 20 | Проведение субботников | Согласно графику субботников | Зам. по ВР |
| 21 | Участие в городских экологических акциях | Весь период | Зам. по ВР |
| 22 | Выпуск стенгазет к праздникам и событиям, проходящим в колледже | Весь период | Ред. коллегия |

Работа с одаренными студентами

1. Выявить студентов, одаренных в той или иной деятельности:
 - а) организаторские способности;
 - б) способности в спорте;
 - в) способности в области гуманитарных дисциплин (написание стихов или прозы; оформительские данные; юные художники; вокальные данные и др.)
 - г) способности в области точных наук (информационно-техническое обеспечение; склонности к познанию математики, физики, химии).
2. Привлекать одаренных студентов к обязательной работе в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности или в предметных кружках по интересам.
3. Привлекать одаренных студентов к организации и проведению:
 - а) конкурсов:
 - на лучшую группу - февраль, июнь;
 - студент года -2017 (декабрь);
 - на лучшее исполнение патриотической песни (февраль);
 - «Алло, мы ищем таланты» (декабрь, февраль);
 - на лучшую стенгазету ко Дню Победы - апрель;
 - на лучшее сочинение по военной тематике (март).
 - б) литературно-музыкальных композиций.
4. Привлекать лучших студентов к самоуправлению в колледже (согласно положению и устава о студенческом самоуправлении).
5. Привлекать одаренных студентов к работе в учебно-исследовательских кружках.
6. Привлекать одаренных студентов к участию в спортивных соревнованиях и спартакиадах различного масштаба, в олимпиадах разного уровня по предметам, в различных конкурсах. Поощрять их за участие и полученные призовые места.
7. Ходатайствовать перед администрацией ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» о предоставлении одаренным студентам льгот по оплате.

Работа с родителями

Цель: Координация совместной деятельности администрации, преподавателей колледжа и родителей по формированию необходимых личностно-значимых и профессионально-важных качеств будущего специалиста.

Задачи:

- способствовать повышению педагогической культуры родителей;
- устанавливать неиспользованный резерв семейного воспитания;
- организация совместной деятельности взрослых и студентов;
- совершенствовать процесс педагогического взаимодействия (колледж – семья)

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|--------------|---|------------------------|----------------------------------|
| 1. | Работа по выявлению из числа студентов нового набора обучающихся «группы риска» и асоциальных семей. | Сентябрь-октябрь, 2017 | Кураторы |
| 2. | Организация досуговой деятельности студентов в колледже | В течение года | Зам. директора по ВР Кураторы |
| 3. | Индивидуальная работа со студентами, пропускающими занятия и их родителями | В течение года | Зам. директора по ВР Кураторы |
| 4. | Работа со студентами «группы риска» совместно с комиссией по делам несовершеннолетних при администрации г. Сочи | В течение года | Зам. директора по ВР Кураторы |
| 5. | Работа со студентами по профилактике терроризма и экстремизма в среде молодежи | В течение года | Кураторы |
| 6. | Работа по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек | В течение года | Классные руководители |
| 7. | Работа с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | В течение года | Зам. директора по ВР Кураторы |
| 8. | Подведение итогов работы комиссии | Июнь | Зам. директора по ВР |

Развитие студенческого самоуправления

| № п/п | Наименование мероприятия, работы | Дата, сроки проведения | Ответственный за проведение, исполнители |
|--------------|--|-------------------------------|---|
| 1 | Организация работы органов студенческого самоуправления | в течение года | зам. директора по ВР, кураторы |
| 2 | Согласование плана работы органов студенческого самоуправления | в течение года | зам. директора, председатель СС |
| 3 | Проведение заседаний студенческого Совета, представителей секторов по направлениям | ежемесячно | Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС |
| 4 | Обсуждение текущих моментов воспитательной работы на заседаниях студенческого Совета | в течение года | Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС |
| 5 | Организация и проведение старостата | ежемесячно | Зам. директора по ВР, кураторы, старосты |
| 6 | Организация систематических проверок посещаемости студентами занятий, анализ успеваемости и проведение индивидуальной работы со студентами | в течение года | Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| 7 | Заниматься анализом социально-психологических проблем студенчества, осуществлять работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе | в течение года | Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС |
| 8 | Заслушивание отчетов студенческого Совета о выполнении работы и общественных поручений студентами | май-июнь 2018 года | Зам. директора по ВР, кураторы, председатель СС |

РАЗДЕЛ 5 ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

| П/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-----|--|------------------------------------|---|
| 1. | Составление графика учебного процесса | август | Зам.директора по УР |
| 2. | Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики | в течение года | Зам.директора по развитию, зам.директора по профориентационной работе |
| 3. | Работа над УМК практических занятий | сентябрь | Мастера п/о |
| 4. | Согласование требований работодателей к программам учебно-производственных практик | за неделю до практики | Зам.директора по УР |
| 5. | Оснащение учебно-производственных лабораторий необходимыми материалами с помощью социальных партнеров. | в течение года | Зам.директора по развитию |
| 6. | Контроль за прохождением практики студентами в учебно-производственных лабораториях колледжа и на производстве | в течение года | Зам.директора по УР |
| 7. | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | в течение года | Зам.директора по УР |
| 8. | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности в учебно-производственных лабораториях | в течение года | Мастера п/о |
| 9. | Составление заявки на приобретение необходимого оборудования и инвентаря | декабрь | Зам.директора по развитию |
| 10. | Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации | согласно графику учебного процесса | Зам.директора по УР |
| 11. | Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей. | февраль-август | Мастера п/о, зам.директора по УР |
| 12. | Организация взаимодействия с предприятиями и организациями – базами производственной практики | В течение года | Зам.директора по УР |
| 13. | Подготовка отчета по итогам учебного года | июнь | Зам.директора по УР |

РАЗДЕЛ 6 ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки проведения | | Ответственные |
|-------|---|---------------------------|--------------|--|
| 1. | Организация и проведение специальных и традиционных мероприятий, способствующих формированию спроса (День знаний, День открытых дверей) | В течение года | 2017 2018 | Зам.директора по ВР, зам.директора по развитию, зам.директора по профориентационной работе |
| 2. | Проведение профориентационной работы со школами по формированию адекватной самооценки и мотивации учения у учащихся школ г. Сочи на стадии поступления в колледж | Ноябрь Декабрь Март | 2017 2018 | Зам.директора по ВР, зам.директора по развитию, зам.директора по профориентационной работе |
| 3. | Проведение деловых игр для учащихся, посвященных профориентации | Декабрь | 2017 | Зам.директора по ВР, зам.директора по развитию, зам.директора по профориентационной работе |
| 4. | Распределение преподавателей колледжа по школам города для проведения профориентационной работы | Январь-Февраль | 2018 | Зам.директора по профориентационной работе |
| 5. | Проведение совещания с отчетами преподавателей о профориентационной работе | Январь | 2018 | Зам.директора по профориентационной работе |
| 6. | Издать рекламный печатный материал о колледже (буклеты, календари, визитки), его истории и развитии. Подготовить презентационный материал о колледже. | Ноябрь-Январь | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию. |
| 7. | Приглашение потенциальных работодателей на различные мероприятия, проходящие в колледже, в частности, на дни открытых дверей | В течение года | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию. |
| 8. | Участие в ярмарках рабочих мест, проводимых Федеральной государственной службой занятости населения по г. Сочи, конкурсах по профессиям, выставках, молодежных форумах. | В течение года | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию. |

| | | | | |
|-----|---|----------------|-----------|--|
| 9. | <p>Продолжить профориентационную работу по следующим направлениям: формирование профессионального самоопределения, педагогической мотивации учащихся школ совместно с Федеральной государственной службой занятости населения по г. Сочи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализация системы диагностики мониторинга мотивационных потребностей, позволяющая определить профессиональную пригодность, готовность и предрасположенность к выбору будущей профессиональной деятельности (диагностическое тестирование, анкетирование); – психолого-педагогический практикум; – марафон-реклама профессий; – педагогическое просвещение - профессиональная работа среди учащихся при помощи учителей школ; – маркетинговая деятельность - изучение спроса и предложения на рынке труда и образовательных услуг для выявления направлений подготовки специалиста, необходимых для школ города; – изучение текущей и перспективной потребности центра занятости населения в специальностях среднего профессионального образования. | В течение года | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию. |
| 10. | Анализ тенденций взаимоотношений образовательного учреждения с заказчиками и потребителями | В течение года | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию. |
| 11. | Планирование оперативно | Январь - | 2018 | Зам.директора по |

| | | | | |
|-----|--|----------------|-----------|---|
| | востребованных образовательных услуг, основанное на прогнозируемом спросе потребителя | Май | | профориентационной работе, зам.директора по развитию. |
| 12. | Изучение социального заказа родителей и обучающихся по направлениям: – степень удовлетворенности существующими образовательными услугами колледжа; – профориентационная деятельность; – общественно-досуговая деятельность колледжа | Март - Май | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию, психолог, кураторы |
| 13. | Оперативно размещать и обновлять информацию о деятельности колледжа, приёмной комиссии в мировой сети Интернет на страницах сайта. | В течение года | 2017-2018 | Зам.директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию. |

РАЗДЕЛ 7 ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|---|--|--|---|
| 1. Мероприятия по организации приема | | | |
| 1.1 | Назначение ответственного секретаря приемной комиссии | январь | Директор |
| 1.2 | Формирование состава приемной комиссии | январь | Директор |
| 1.3 | Участие в Краевом конкурсе по распределению контрольных цифр приема | ноябрь-декабрь | Директор |
| 1.4 | Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2018-2019 учебный год, перечня и форм проведения вступительных испытаний | не позднее 1 февраля | Директор, зам.директора по УР |
| 1.5 | Оформление информационного стенда «Абитуриент-2018» | не позднее 1 июня | Ответственный секретарь ПК |
| 1.6 | Подготовка документации (журналов регистрации, заявлений и т.д.). | май-июнь | Ответственный секретарь ПК |
| 1.7 | Комплектование приемной комиссии нормативно-правовой документацией | май-июнь | Председатель ПК Ответственный секретарь ПК |
| 1.8 | Составление и утверждение расписания вступительных испытаний | не позднее 20 июня | Ответственный секретарь ПК |
| 1.9 | Размещение информации о приеме на сайте колледжа | В течение работы приемной комиссии | Ответственный секретарь ПК |
| 2. Прием абитуриентов | | | |
| 2.1 | Прием документов для обучения по очной форме | 20 июня-15 августа (с продлением до 25 ноября при необходимости) | Ответственный секретарь ПК |
| 2.2 | Информирование граждан о количестве поданных заявлений, списке абитуриентов, конкурсе | еженедельно на информационном стенде и на сайте колледжа | Ответственный секретарь ПК Инженер по ВТ |
| 2.3 | Оформление протоколов и приказов о зачислении в число студентов | не позднее 26 августа | Председатель ПК Ответственный секретарь ПК |
| 2.4 | Размещение приказа о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших на информационном стенде и на сайте колледжа | не позднее 1 сентября | Ответственный секретарь ПК |

| | | | |
|-----|--|---------------|---|
| 2.5 | Формирование личных дел студентов нового набора, регистрация личных дел в алфавитной книге, передача дел в учебную часть | до 1 сентября | Председатель ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК |
| 2.6 | Подготовка отчета о работе приемной комиссии к выступлению на августовском педагогическом Совете | до 29 августа | Председатель ПК Ответственный секретарь ПК |

РАЗДЕЛ 8 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Основной целью библиотеки колледжа является - информационная поддержка образовательного процесса, удовлетворение потребностей студентов в духовном и интеллектуальном росте, самообразовании; интеграция в социокультурную среду общества через чтение.

Основные задачи библиотеки

1. Качественное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными учебными программами, заявками преподавателей и лицензионными нормативами согласно «Положению о библиотеке».

3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску, отбору, критической оценке и применению информации; обучению работе с различными носителями информации.

Основные направления деятельности.

Формирование фонда библиотеки

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|------------------------|--|-----------------|
| Работа с фондом | | |
| 1. | Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей (соблюдая лицензионные нормативы) | В теч.года |
| 2. | Изучение состава фонда и анализ его использования | В теч. года |
| 3. | Оформление подписки на периодику | Октябрь, май |
| 4. | Контроль доставки, подшивка и обработка поступившей периодики | В теч. года |
| 5. | Прием, систематизация, техническая обработка и | По мере |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | регистрация поступлений | поступления |
| 6. | Учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный) | В теч. года |
| 7. | Выявление и списание ветхих, морально устаревших, неиспользуемых и утерянных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталогов) | В теч. года |
| 9. | Выдача документов пользователям библиотеки | В теч. года |
| 10. | Расстановка фонда в читальном зале и на абонементе в соответствии с таблицами ББК | В теч. года |
| 11. | Оформление фонда (наличие полочных разделителей, индексов) | В теч. года |
| 12. | Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> ➤ организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности ➤ обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке ➤ организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий ➤ составление списков должников 2 раза в учебном году ➤ обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда ➤ систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | В теч. года |
| 13. | Оформление накладных и своевременная сдача в бухгалтерию | В теч. года |

Информационно-библиографическая и справочная работа

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|----|---|-----------------|
| 1. | Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки | В течение года |
| 2. | Пополнение и редактирование алфавитного каталога (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталога с фондом) | В течение года |
| 3. | Пополнение и редактирование систематического каталога | В течение года |
| 4. | Ведение электронного каталога и работа в программе 1С: Библиотека колледжа | В течение года |
| 5. | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов и преподавателей | В течение года |

Работа с читателями

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|---|---|----------------------------|
| Содержание и организация работы с читателями | | |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: студентов, педагогов, сотрудников | Ежедневно |
| 2. | Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологиями Интернет | Ежедневно |
| 3. | Изучение читательских интересов, анализ чтения студентов УПК | В теч. года |
| Мероприятия в помощь учебному процессу | | |
| 4. | Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам | Сентябрь |
| 5. | Разработка выставок по заявкам педагогов | По мере поступления заявок |
| 6. | Проведение библиографических обзоров литературы по заявкам преподавателей | По мере поступления заявок |
| 7. | Подбор литературы для написания рефератов, докладов, курсовых и дипломных работ | По мере поступления заявок |
| 8. | Участие в проведении Дней информации по предметам | По мере поступления заявок |
| 9. | Информирование преподавателей колледжа о новинках литературы и проведение обзоров новой литературы для студентов | По мере поступления заявок |
| 10. | Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с положением о библиотеке УМПК, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д. | Сентябрь |
| Массовая работа. | | |
| | Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Через книгу помочь студентам в образовательном процессе. | |

Работа по самообразованию

| № | Содержание работ | Срок выполнения |
|----|---|-----------------|
| 1. | Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях других библиотек по вопросам библиотечного дела | В течение года |
| 2. | Изучение профессиональных изданий, методических материалов, новых изменений в библиотечном деле | Постоянно |

Реклама библиотеки

| № | Содержание работ | Срок выполнения |
|----------|--|----------------------------|
| 1. | Эстетическое оформление библиотеки | Постоянно |
| 2. | Рекламные и рекомендательные беседы о новых изданиях | В течение года |

