# ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю Директор ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» \_\_\_\_\_\_\_ А. С. Шелякин « 29» августа 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» на 2023-2024 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	<b></b> 3
І. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ	
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5
1.1. Организационные мероприятия	5
1.2. Тематика педагогических советов	
1.3. План работы Совета колледжа	
II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
2.1. План работы учебной части	7
2.2. План работы отделения социально-гуманитарного профиля	14
2.3 План работы отделения технического профиля	23
2.4. План работы отделения естественно-научного (медицинского) профиля	
2.5. Совещания председателей П(Ц)К	39
III. УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
3.1. План учебно-производственной деятельности	
IV. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
4.1. План работы проектного офиса	
4.2. График аттестации педагогических работников	
4.3. План работы библиотеки <b>V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>	
5.1. План воспитательной работы	
VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
6.1. План административно-хозяйственной деятельности	
VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА	• / /
И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	. 80
7.1. План работы по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности	
обучающихся и сотрудников	80
VIII. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
8.1. План работы отдела информационных технологий	84
ІХ. УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	
9.1. План работы Учебного центра профессиональной квалификации	
Х. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ	
10.1. План внутриколледжного контроля ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский	
	100

#### **ВВЕДЕНИЕ**

# МИССИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГБПОУ ЯНАО «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Миссия колледжа:** создание условий для подготовки высококвалифицированных рабочих и специалистов среднего звена по гибким образовательным траекториям, способствующим их профессиональному развитию и овладению широким спектром профессиональных компетенций для экономики региона в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями.

**Цель:** формирование образовательной среды, интегрирующей процессы профессионального обучения, воспитания и социализации молодежи, обеспечивающей высокое качество подготовки специалистов, способных конкурировать на рынке труда, развивать в течение всей жизни профессиональные компетенции и надпрофессиональные навыки, соответствующие актуальным задачам развития Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### Для достижения цели определены следующие задачи:

- разработка нормативно-правовой документации, регулирующей взаимодействие региональных органов власти, предприятий партнеров и колледжа в целях достижения целевых показателей Федерального проекта «Молодые профессионалы»;
- развитие системы управления деятельностью колледжа через внедрение механизмов проектного управления;
- развитие совместно с участниками проектов инфраструктуры профессионального образования, в том числе через использование сетевой формы взаимодействия, обеспечивающей качественную подготовку высококвалифицированных специалистов, а также возможности опережающего повышения квалификации кадров в течение всей трудовой деятельности;
- развитие кадрового потенциала для подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с кадровыми потребностями региона, в том числе через привлечение специалистов из организаций реального сектора экономики;
- развитие основных направлений и компетенций чемпионата «ЯмалСкиллс» как механизма консолидации ресурсов региональных органов власти, предприятий партнеров и колледжа в целях синхронизации подготовки кадров и запросов экономики округа;
- формирование цифровой образовательной среды, обеспечивающей эффективный процесс профессиональной подготовки обучающихся всех категорий по перспективным и приоритетным для округа образовательным программам, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, международными стандартами.

#### Единая методическая тема на 2023-2024 учебный год:

«Обновление содержания и технологий профессионального образования в целях его синхронизации с кадровыми потребностями регионального рынка труда».

.

ШИКЛОГРАММА ЗАСЕДАНИЙ И ОБШИХ МЕРОПРИЯТИЙ РУКОВОЛИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГОВ КОЛЛЕДЖА на 2023 -2024 учебный год

		Понедельник							Среда			И ПЕДАГОГОВ КОЛЛЕ, Четверг			Пятница				Суббота		 1		
Мероприятие	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Оперативное совещание при директоре, 15.00, 126 ауд., директор																							
Совещание заведующих отделениями и учебной части 09.00, 401 ауд., зам. директора по УМР																							
Заседание Педагогического совета, 14.30, 318 ауд., директор, зам. директора по УМР, УПР, ВР, РПО																Сентябрь Ноябрь Январь Март Май							
Заседание ПЦК, 14.30, председатели ПЦК, ауд. по согласованию																							
Совещание председателей ПЦК, 14.30, 401 ауд. Зам директора по УМР, зам. директора, РПО																							
Заседание совета мастеров, 15.00, 318 ауд. Зам. директора по УПР, старший мастер																							
Совещание проектного офиса, 14.00, 337 ауд. Зам. директора, РПО																							
Заседание стипендиальной комиссии 15.00, 301 ауд. зам директора по ВР																							
Заседание Совета профилактики, 15.00, 318 ауд. <i>Зам директора по ВР</i>																							
Заседание Студенческого Совета																							
Совещание преподавателей, 14.30, 318 ауд. Зам директора по УМР, за- ведующие отделениями																							
Совещание руководителей групп, 15.00, 318 ауд. Зам директора по ВР, зав. отделениями																							
Мероприятия отделения воспитания и доп. образования, методической службы Зам директора по ВР, УМР																							

Совет колледжа – ноябрь, март, **3 четверг месяца**, 15.00, ауд. 126

Попечительский Совет – февраль, октябрь, по согласованию, ауд. 126 Научно-методический Совет – сентябрь, ноябрь, февраль, апрель, июнь, **2 вторник**, 15.00, ауд. 126

Оперативные совещания – по мере необходимости, ауд. 318.

#### І. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯ-ТЕЛЬНОСТЬ

#### 1.1. Организационные мероприятия

#### 1.1. 1. Регламент работы

Учебные занятия начинаются с 9.00. Заочное отделение начинает учебные занятия согласно графикам проведения сессий.

Установить на 2023-2024 учебный год следующий регламент работы колледжа:

#### 1.1.2. Сроки утверждения документации

- 1. Календарно-тематические планы не позднее 10 сентября
- 2. Планы работы П(Ц)К не позднее 10 сентября
- 3. Планы работы кабинетов, лабораторий, мастерских не позднее 10 сентября
- 4. Программы Итоговой государственной аттестации: за полгода до аттестации
- 5. Программы промежуточной аттестации за месяц до сессии
- 6. Пакет документов «Экзамен» за две недели до сессии.

#### 1.1.3. Закрепление кабинетов, лабораторий, мастерских

Закрепление кабинетов, лабораторий, мастерских производится приказом по колледжу по состоянию на 01.09.2023 г.

#### 1.2. Тематика педагогических советов

«Анализ деятельности ГПБОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» за 2022-2023 учебный год. Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год»

сентябрь 2023 г.

отв.: зам. директора по УМР

зам. директора по УПР

зам. директора по ВР

зам. директора, РПО

«Формирование профессиональной компетентности студентов по профессиям и специальностям с учетом требований международных стандартов»

ноябрь 2023 г

отв.: зам. директора по УМР

зам. директора по УПР

зам. директора, РПО

«Допуск студентов выпускных групп к промежуточной аттестации»

март 2024 г.

отв.: зам. директора по УМР

зам. директора по УПР

зав. отделениями

«Допуск студентов выпускных групп ППКРС и ППССЗ к ГИА»

май 2024 г.

отв.: зам директора по УМР

зам. директора по УПР

зав. отделениями

#### 1.3. План работы Совета колледжа

<b>№</b> п/п	Повестка заседания	сроки	ответственные
	1. Утверждение плана работы Совета колледжа.	II6	Директор Зам. директора по ВР
	2.Модернизация Программы развития колледжа до 2024 г.	нояорь,	Зам. директора, РПО
	3. Разное		
	1.Утверждение локальных актов.		Директор
2	2. Обновление образовательного процесса в соответствии с внедрением актуализированных ФГОС СПО.	Март 2024	Зам. директора по УМР
	3. Выполнение плана работы по реализации Про-		Главный бухгалтер
	граммы развития колледжа до 2024 г. Отчет		Зам. директора по ВР

#### **II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Цель: формирование единой образовательной среды при реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) с целью положительной динамики повышения качества подготовки квалифицированных специалистов в условиях реализации ФГОС СПО с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей, опыта конкурсного движения.

#### Задачи:

- 1. Обеспечение положительной динамики качества обучения, развития и воспитания студентов, формирование компетентного специалиста посредством совершенствования организационных форм учебно-воспитательного процесса, методики обучения по программам подготовки ППКРС И ППССЗ в условиях реализации ФГОС СПО с учетом требований профессиональных стандартов, работодателей, опыта конкурсного движения.
- 2. Создание условий для развития компетентного конкурентоспособного специалиста посредством учебно-исследовательской и проектной деятельности.
- 3. Актуализация содержания основных профессиональных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по ТОП-50, профессиональных стандартов, и их апробирование при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации.

#### Основные направления деятельности:

- организация учебно-воспитательного процесса, внутриколледжный контроль;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- организационно-методическая работа;
- информационно обеспечение;
- повышение научно-педагогического потенциала педагогов;
- диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность.

# 2.1. План работы учебной части 2023-2024

N <sub>2</sub> п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Сентябрь	l	
	Учебная часть		
	Подготовка проектов приказов:		Зав учебной частью
1.	- Зачисление абитуриентов на 1 курс	Август	Секретарь учебной части
	- Перевод студентов с курса на курс		
	- Прием документов поступивших студентов	Сентябрь	Секретарь учебной части
2.	- Опись, оформление и обработка личных дел сту-		
	дентов 1 курса		
3.	Составление и утверждение расписания учебных	Сентябрь,	Зав учебной частью
	занятий	еженедельно	
	Организация оформления и оформление документов	Сентябрь	Зав учебной частью
	по движению контингента (выход из академическо-		Секретарь учебной частью
4.	го отпуска, продление академического отпуска,		
	осуществление переводов, зачисление, отчисление		
5.	студентов)	Corregion	2an vyvotivoš vyotyvo
5.	Организация оформления, оформление и выдача свидетельств о профессии рабочего должности слу-	Сентябрь	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
	жащего для групп обучающихся по специальности		Секретарь учеоной частью
	жащего для групп обучающихся по специальности «Сестринское дело»		
6.	Организация оформления, оформление и выдача	Сентябрь	Секретарь учебной части
0.	- зачетных книжек	Ссптиорь	Секретиры учестой чисти
	- студенческих билетов		
7.	Продление студенческих билетов на 2023-2024	Сентябрь	Секретарь учебной части
	учебный год	1	
8.	Оформление и заполнение Поименной книги кон-	Сентябрь	Секретарь учебной части
	тингента колледжа		
9.	Оформление и ведение книги приказов контингента	Сентябрь	Секретарь учебной части
	колледжа		
10	Оформление и ведение книг регистрации аттеста-	Сентябрь	Секретарь учебной части
	тов, студенческих билетов и зачетных книжек		
11	Формирование таблицы учета движения континген-	Сентябрь	Зав. учебной частью,
	та колледжа		секретарь учебной части
12	Формирование списков обучающихся по всем кур-	Сентябрь	Секретарь учебной части
	сам обучения на 2023-2024 учебный год	C	26
13	Внесение сведений в Федеральный реестр медицин-	Сентябрь	Зав. учебной частью,
	ских работников (ФРМР)	Corregion	секретарь учебной части
14	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Сентябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
	Оформление справок Приложение №4 в Военный	Сентябрь	Секретарь учебной частью
15	комиссариат г. Новый Уренгой для постановки на	Сситиорь	Семретарь учестой частью
15	воинский учет студентов колледжа.		
	Оформление и выдача дубликатов дипломов вы-	Сентябрь	Секретарь учебной части
16	пускникам колледжа.		
	Оформление и выдача Академических справок,	Сентябрь	Секретарь учебной части
17	справок подтверждающие факт об обучении в кол-		
17	ледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты		
	и др.		

№ п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
18	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Сентябрь	Секретарь учебной части
19	Формирование отчета и внесение сведений в отчет СПО-1	Сентябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
20	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
21	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Сентябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
22	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Сентябрь, еженедельно	Секретарь учебной части
23	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Сентябрь, еженедельно	Секретарь учебной части
	Октябрь	, ,	
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Октябрь, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Октябрь	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов - Освобождение	Октябрь	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
5	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Октябрь	Зав. учебной частью Секретарь
6	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Октябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Октябрь	Секретарь учебной части
8	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Октябрь	Секретарь учебной части
9	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Октябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Октябрь, еженедельно	Секретарь учебной части
11	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Октябрь, еженедельно	Секретарь учебной части
	Ноябрь	I	- ··
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Ноябрь, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени препо- давателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Ноябрь	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов	Ноябрь	Зав учебной частью Секретарь учебной частью

№ п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	- Освобождение		
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Ноябрь	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Ноябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Ноябрь	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Ноябрь	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Ноябрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10.	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Ноябрь, еженедельно	Секретарь учебной части
11.	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Ноябрь, еженедельно	Секретарь учебной части
	Декабрь	-, 1	1
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Декабрь, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Декабрь	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов - Освобождение	Декабрь	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Декабрь	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Декабрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Декабрь	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Декабрь	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Декабрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10.	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Декабрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
11.	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Декабрь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
	Январь		
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Январь, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Январь	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов:	Январь	Зав учебной частью

№ п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	<ul><li>- Зачисление, отчисление студентов</li><li>- Освобождение</li></ul>		Секретарь учебной частью
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Январь	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Январь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Январь	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Январь	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Январь	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10.	Оформление заявки на получение бланков строгой отчетности	Январь	Секретарь учебной части
11.	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Январь	Секретарь учебной части
12.	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Январь	Секретарь учебной части
	Февраль		
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Февраль, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Февраль	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов - Освобождение	Февраль	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Февраль	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Февраль	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Февраль	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Февраль	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Февраль	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10.	Организация оформления и оформление свидетельств профессии рабочего должности служащего выпускникам 2024 года.	Февраль	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
11.	Организация оформления и оформление дипломов и приложений к ним выпускникам 2024 года.	Февраль	Зав.учебной частью, сек- ретарь учебной части
	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Февраль	Секретарь учебной части
	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Февраль	Секретарь учебной части
	Март		
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Март, еженедельно	Зав учебной частью

№ п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Март	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов - Освобождение	Март	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Март	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Март	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Март	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Март	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Март	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10.	Формирование квартального отчета по вычитанным часам для бухгалтерии	Март	Зав. учебной частью
11.	Организация оформления и оформление свидетельств профессии рабочего должности служащего выпускникам 2023 года.	Март	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
12.	Организация оформления и оформление дипломов и приложений к ним выпускникам 2023 года.	Март	Зав.учебной частью, секретарь учебной части
13		Март	Секретарь учебной части
14	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Март	Секретарь учебной части
	Апрель		
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Апрель, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Апрель	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов - Освобождение	Апрель	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Апрель	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Апрель	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под-тверждении факта обучения в колледже	Апрель	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Апрель	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Апрель	Зав. учебной частью, секретарь учебной части

№ п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
10.	Организация оформления и оформление свидетельств профессии рабочего должности служащего выпускникам 2024 года.	Апрель	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
11.	Организация оформления и оформление дипломов и приложений к ним выпускникам 2024 года.	Апрель	Зав.учебной частью, секретарь учебной части
12	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Апрель	Секретарь учебной части
	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Апрель	Секретарь учебной части
	Май	l	
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Май, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие факт об обучении в колледже для Пенсионного фонда, Социальной защиты и др	Май	Секретарь учебной части
4.	Подготовка проектов приказов: - Зачисление, отчисление студентов - Освобождение	Май	Зав учебной частью Секретарь учебной частью
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за месяц	Май	Зав. учебной частью Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавателей с расписанием учебных занятий	Май	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под- тверждении факта обучения в колледже	Май	Секретарь учебной части
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента колледжа	Май	Секретарь учебной части
9.	Формирование таблицы учета движения контингента колледжа	Май	Зав. учебной частью, секретарь учебной части
10.	Организация оформления и оформление свидетельств профессии рабочего должности служащего выпускникам 2023 года.	Май	Зав. учебной частью, сек- ретарь учебной части
11.	Организация оформления и оформление дипломов и приложений к ним выпускникам 2023 года.	Май	Зав.учебной частью, секретарь учебной части
12.	Оформление и заполнение книг регистрации и выдачи свидетельств о профессии рабочего выпускникам 2024 г.	Май	Секретарь учебной части
13	Оформление и заполнение книг регистрации и выдачи дипломов и приложений к ним выпускникам 2024 г.	Май	Секретарь учебной части
14	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город	Май	Секретарь учебной части
15	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС Сетевой город	Май	Секретарь учебной части
	Июнь		
1.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Июнь, еженедельно	Зав учебной частью
2.	Составление табеля учета рабочего времени преподавателей колледжа	2 раза в ме- сяц	Зав. учебной частью
3.	Оформление и выдача справок подтверждающие	Июнь	Секретарь учебной части

<b>№</b> п/п	Содержание научно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	факт об обучении в колледже для Пенсионного		
	фонда, Социальной защиты и др		
	Подготовка проектов приказов:	Июнь	Зав учебной частью
4.	- Зачисление, отчисление студентов		Секретарь учебной частью
٦.	- Освобождение		
	- Отчисление студентов в связи с выпуском		
5.	Формирование отчета по вычитанным часам за ме-	Июнь	Зав. учебной частью
٠.	сяц		Секретарь
6.	Сверка отчетов по вычитанным часам преподавате-	Июнь	Зав. учебной частью, сек-
	лей с расписанием учебных занятий		ретарь учебной части
7.	Подготовка писем на запросы учреждений о под-	Июнь	Секретарь учебной части
	тверждении факта обучения в колледже		
8.	Оформление и ведение книги приказов контингента	Июнь	Секретарь учебной части
	колледжа		
9.	Формирование таблицы учета движения континген-	Июнь	Зав. учебной частью,
٥.	та колледжа		секретарь учебной части
	Оформление и заполнение книг регистрации и вы-	Июнь	Секретарь учебной части
10.	дачи свидетельств о профессии рабочего выпускни-		
	кам 2024 г.		
	Оформление и заполнение книг регистрации и вы-	Июнь	Секретарь учебной части
11.	дачи дипломов и приложений к ним выпускникам		
	2024 г.		
12.	Формирование квартального отчета по вычитанным	Июнь	Зав. учебной частью
	часам для бухгалтерии		
13	Выдача дипломов и свидетельств должности рабо-	Июнь	Зав. учебной частью, сек-
10	чего выпускникам колледжа.		ретарь учебной частью
14	Авансовый отчет в бухгалтерию о расходовании	Июнь	Секретарь учебной части
	бланков строгой отчетности.		
15	Учет и хранение документов строгой отчетности	Июнь	Секретарь учебной части
16	Подготовка годовых отчетов по вычитанным часам	Июнь	Зав. учебной частью
10	преподавателями за 2023-2024 уч. год		
	Оформление уведомлений о выпуске иностранных	Июнь	Зав. учебной частью
17	граждан в Миграционную службу г. Салехард т Де-		
	партамент образования ЯНАО.		
18	Внесение расписания занятий в АИС Сетевой город		Секретарь учебной части
19	Внесение изменений в контингент колледжа в АИС	Июнь	Секретарь учебной части
10	Сетевой город		
	Внесение сведений в Федеральный реестр докумен-	Июнь, в те-	Зав.учебной частью
	тов об образовании	чение 10	
20		дней со дня	
0		издания	
		приказа о	
		выпуске	
21	Оформление годовых справок о вычитанных часах	Июнь	Зав. учебной частью, сек-
	за учебный год преподавателями колледжа		ретарь учебной частью

# 2.2. План работы отделения социально-гуманитарного профиля на 2023-2024 учебный год

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный					
1	2		3					
	Сентябрь	1	1					
	Организационно-управленческая деятельность							
1.	Педагогический совет на начало учебного года	31.08	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Зав.библиотекой Преподаватели					
2.	Подготовка проектов приказов: - на перезачет дисциплин студентам, переведенным из других образовательных учреждений/ специальностей Колледжа и лицам, имеющим среднее общее образование, студентам, вышедшим из академического отпуска; - по назначению академической и социальной стипендии на 1 полугодие студентам групп 2-4 курсов ППССЗ; - студентов, претендующих на обучение по индивидуальному графику, - проведение входного контроля, -ликвидация академических задолженностей, -изменение тарификации преподавателей (при необходимости), -расписание консультаций на 2023-2024 уч год, -об оплате за проверку тетрадей.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав. отделением					
3.	Составление и утверждение плана работы отделения СГП на 2023-2023 учебный год.	До 20.09	Зам. директора по УМР, Зам. директора, руководи- тель ПО,					
4.	Корректировка и утверждение графика учебного процесса на учебный год	До 10.09	Зам. директора по УМР, УПР Зав. отделением					
5.	Мониторинг заполнения журналов теоретического обучения в СГО	1 раз в неделю	Зам. директора по УМР, Зав. отделением					
6.	Изучение поступающей нормативно-правовой до- кументации.	В течении месяца	Зам. директора по УМР, Зав. отделениями					
7.	Проверка учебных планов в СГО на 2023-2024 учебный год	До 20.09	Зав. отделениями					
8.	Проведение родительского собрания в группах 1-го курса	последняя неделя	Зам. директора по УПР Зам директора по ВР Заведующие отделениями					
9.	материала.	В течении месяца	Администрация Руководители групп Преподаватели					
10.	Подготовка аналитической справки по итогам про-	До 25.09	Зав. отделением					

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	ведения Входного контроля		
	Мероприятия		
1.	Подготовка к VII Региональному чемпионату «Абилимпикс» для лиц с ОВЗ и инвалидов по компетенциям: Вязание крючком, Сборка разборка электронного оборудования, Дизайн плаката.	До 23.09	Зам. директора по УМР, УПР Главные эксперты компетенций
2.	Совместное заседание тарификационной комиссии педагогической и вакантной нагрузки работников колледжа на 2023-2024 учебный год	1-ая неделя месяца	Члены тарификационной комиссии
3.	Совместное заседание стипендиальной комиссии по итогам летней аттестации. Подготовка приказа по назначению академической, социальной и повышенной стипендий на 1 полугодие групп 2-3 курсов ППКРС.	До 20 сентября	Члены стипендиальной ко- миссии
	Участие в конку	рсах	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	В течении месяца	Зам. директора, руководитель ПО, Руководители секций НОС Преподаватели
	Октябрь		
	Организационно-управленческ		сть
1.	Подготовка проектов приказов: -на перезачет дисциплин студентам, переведенным из других образовательных учреждений; - студентов, претендующих на обучение по индивидуальному графику; - о закреплении тем ВКР за студентами выпускных групп, назначение научных руководителей; - о закреплении тем курсовых работ за студентами групп 2-3 курсов, - о академической и социальной стипендии для		Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	групп 1 курса. Организация работы кураторов и мастеров п/о групп для получения студентами 1-х курсов банковских карт «ВТБ».	2-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Мастера п/о
3.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Администрация Мастера п/о Кураторы Преподаватели
4.	Контроль выполнения графика индивидуального обучения (при наличии)	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
5.	Подготовка информации и предоставление сведений по отделению в СПО-мониторинг /мониторинг по лицам с ОВЗ/ в Гос.задание за З квартал	3-4-я неделя	Зав. отделениями
6.	Работа по предоставлению документов на конкурс «Контрольные цифры приема на 2024 год» в Де-	До 15.10	Зам.директора по УМР, Зам.директора по УПР,

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	партамент образования ЯНАО.		Зам.директора по АХЧ Начальник ОК Зав.библиотекой Зав. отделениями
	Мероприятия	1	
1.	Педагогический совет: ликвидация академических задолженностей по итогам летней сессии 2022-2023 учебного года (подготовка аналитической справки, проведения аттестации с целью улучшений оценок); анализ учебной деятельности за 2022-2023 уч год; обсуждение плана работы отделения на 2023-2024 уч год.	До 05.10	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководи- тель ПО, Зам. директора по УПР Зам.директора по ВР Зав. отделениями
2.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	В течении месяца	Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УМР Зав. отделениями Педагогические работники
3.	Работа по сохранности контингента: работа с кураторами групп по посещаемости и успеваемости.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
	Участие в конкуј	pcax	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течении месяца	Зам. директора, руководитель ПО, Руководители секций НОС Преподаватели
	Ноябрь		1 1 2 2 4 4
	Организационно-управленческ	ая деятельно	сть
1.	Проверка журналов теоретического обучения в СГО	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	Работа с информацией от руководителей групп, по успеваемости студентов, обучающихся по индивидуальному графику.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
3.	Работа по сохранности контингента: работа с кураторами групп по посещаемости и успеваемости.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
4.	Составление расписания промежуточной аттестации по группам за I полугодие 2023/2024 уч.г.	До 21.11	Зам директора по УМР Зав.отделениями Зав.учебной частью
5.	Подготовка программ итоговой аттестации с пред- седателями ПЦК и ведущими педагогами	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Председатели ПЦК Преподаватели
6.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО,	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО,

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Управления образования г. Новый Уренгой.		Зам. директора по УПР Зам.директора по ВР Зав. отделениями
7.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Администрация Мастера п/о Кураторы Преподаватели
	Мероприятия	7	
2.	Подготовка к Региональному чемпионату «Ямал- Скиллс» -23	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Зав.библиотекой Преподаватели
2.	Методический семинар «Обновление содержания и технологий профессионального образования в целях его синхронизации с кадровыми потребностями регионального рынка труда».		Зам. директора, руководи- тель ПО, зам директора по УМР
	Участие в конкуј	ocax	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.		Зам. директора, руководитель ПО, Руководители секций НОС Преподаватели
	Декабрь		
	Организационно-управленческ		I
1.	Подготовка проектов приказов: - аттестации с целью улучшений оценок.	До 10.12	Зам директора по УМР Зав.отделениями Преподаватели
2.	Анализ результатов работы студентов, обучающих- ся по индивидуальному графику.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Преподаватели
3.	Подготовка необходимой документации для проведения аттестации (оформление экзаменационных ведомостей, работа с зачетными книжками студентов).		Зам директора по УМР Зав.отделениями Преподаватели
4.	Проведение аттестации согласно расписанию.	До 29.12	Зам директора по УМР Зав.отделениями Преподаватели
5.	Работа по сохранности контингента: работа с кураторами групп по посещаемости и успеваемости.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
6.	Анализ работы с неуспевающими и студентами, имеющими задолженности по итогам административного контроля.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный	
1	2		3	
	Подготовка информации о ходе выполнения выпускных квалификационных работ студентами отделения	До 20.12	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели	
8.	Проверка учебно - планирующей документации: соответствие требованиям учебно-методического обеспечения для организации образовательного процесса.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями, Методисты П(Ц)К Руководители групп Преподаватели	
9.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Зав.библиотекой Преподаватели	
	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Администрация Руководители групп Преподаватели	
11.	Сбор подтверждающих документов студентов, получающих стипендию правительства ЯНАО (за период ноябрь-декабрь 2023-2024 уч года)	До 12.12	Зав. отделениями	
	Мероприятия	9		
1.	Подготовка и проведение Регионального чемпионату «Ямал-Скиллс» -23 (по компетенциям)	До 17.12	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Зав.библиотекой Преподаватели	
2.	Совещание по вопросу допуска студентов 1-4 курсов к промежуточной аттестации.	До 10.12	Зам. директора, руководитель ПО, Зам.директора по УМР Зам. директора по УПР Зам.директора по ВР Зав. отделениями	
3.	Совместное заседание стипендиальной комиссии	последняя неделя меся- ца	Члены стипендиальной ко- миссии	
	Участие в конку	рсах		
1	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.		Зам. директора, руководитель ПО, Руководители секций НОС Преподаватели	
	Январь			
	Организационно-управленческая деятельность			

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Подготовка проектов приказов:	В течении	
1.	- ликвидации академической задолженности по итогам зимней сессии; - по назначению стипендии по итогам промежуточной / полугодовой аттестации на 2 полугодие студентам ППССЗ групп 1-4 курсов.	месяца	Зам.директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп
2.	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам зимней сессии. Составление графика приема академических задолженностей, работа с руководителями групп.	До 14.01	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
3.	Оформление и предоставление отчетности по итогам экзаменов (промежуточной аттестации студентов 1-4 курсов).	До 14.01	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
4.	Работа с приказами по движению контингента.	До 14.01	Зам директора по УМР Зав.отделениями Зав. учебной частью Руководители групп
5.	Проверка зачетных книжек, ведомостей в СГО	До 25.01	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
6.	Работа по сохранности контингента: работа с кураторами групп по посещаемости и успеваемости.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав.отделениями Руководители групп Преподаватели
7.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам.директора по ВР Зав. отделениями
8.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Администрация Мастера п/о Кураторы Преподаватели
9.	Подготовка документации по претендентам на сти- пендию Губернатора ЯНАО по итогам зимней сессии	До 1 февраля	Зав.отделением СГП
	Мероприятия		
1.	Педагогический совет: подведение итогов за 1-ое полугодие, формирование списка студентов, имеющих академические задолженности.	До 20.01	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Зав.библиотекой
2.	Подготовка к Региональному чемпионату «Молодые профессионалы» -24	В течении месяца	Зам. директора, руководитель ПО, Зам.директора по УПР Зав. отделениями

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
			Педагогические работники
3.	Совместное заседание стипендиальной комиссии по итогам зимней аттестации. Подготовка приказа по назначению академической, социальной и повышенной стипендий на 2 полугодие	До 20 января	Члены стипендиальной комиссии
	Участие в конкур		T -
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течении месяца	Зам. директора, руководитель ПО, Руководители секций НОС Преподаватели
	Февраль		
	Организационно-управленческ		сть
1.	Подготовка проектов приказов: - на получение академической стипендии по итогам пересдач.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	Формирование списка студентов, имеющих академические задолженности, и не ликвидировавшие их в установленные приказом сроки, выдвижение кандидатур, из числа этих студентов на педагогический совет.	До 06.02	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
3.	Рассмотрение и утверждение заявки от ОУ в РБД по ЯНАО на участие в ЕГЭ-2024 г.		Зам. директора по УМР Зав. отделениями
4.	Проверка журналов теоретического обучения в CГО.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
5.	Списание курсовых и выпускных квалификационных работ, сроком хранения более 5 лет.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Зав.библиотекой
6.	Подготовка информации о ходе выполнения выпускных квалификационных работ студентами отделения.	До 28.02	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
7.	Контроль посещаемости занятий студентами, качества преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
8.	Работа по внесению изменений в Учебные планы: протоколы, приказы.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зав. отделениями Председатели ПЦК
9.	Предварительная тарификация педагогической нагрузки работников отделения на 2024-2025 учебный год.	До 24.02	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
10.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Администрация Мастера п/о Кураторы Преподаватели
	Мероприятия	1	
1.	Педагогический совет: по студентам, имеющим	До 15.02	Зам. директора по УМР

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	академические задолженности (работа с руководителями групп, родителями и студентами).		Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Преподаватели
	Участие в конку	осах	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течении месяца	Зам. директора по направ- лениям
	Март		
	Организационно-управленческ		ость
1.	Подготовка проекта приказа на проведения государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зав. отделениями
2.	Внесение изменений в Учебные планы на новый учебный год.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зав. отделениями Председатели ПЦК
3.	Анализ работы преподавателей по сохранности контингента групп ППССЗ.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зам.директора по ВР Зав. отделениями Преподаватели
4.	Контроль посещаемости занятий студентами, качества преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ПЦК
5.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
6.	Сбор подтверждающих документов студентов, получающих стипендию правительства ЯНАО (за период январь-март 2023-2024 уч года)	До 15.03	Зав. отделениями Руководители групп
	<u>Мероприятия</u>		12.52
1.	Педагогический совет по вопросу допуска студентов выпускных групп к промежуточной аттестации.	До 25.03	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Председатели ПЦК
2.	Методический семинар «Обновление содержания и технологий профессионального образования в целях его синхронизации с кадровыми потребностями регионального рынка труда».		Зам. директора, руководитель ПО, зам директора по УМР
1	Участие в конку		22M HUDOVIIONA DVIVODOVII
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам	р течении	Зам. директора, руководи-

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	департамента образования, Управления образова-	месяца	тель ПО,
	ния, Администрации МО г. Новый Уренгой, по		Руководители секций НОС
	приглашениям образовательных учреждений		Преподаватели
	Апрель		
	Организационно-управленческ	1	
	Проведение промежуточной аттестации студентов	До 28.04	Зам. директора по УМР
1.	выпускных групп ППССЗ.		Зав. отделениями
		D marrayyyy	Преподаватели
2.	Подготовка информации о ходе выполнения	В течении	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
۷.	выпускных квалификационных работ студентами	месяца	Преподаватели
	отделения.	До 25.04	Зам. директора по УМР
3.	Составление (предварительного) календарного	до 23.04	Зам. директора по УПР
J.	учебного графика на 2024-2025 учебный год.		Зав. отделениями
	Работа по сохранности контингента: контроль по-	В течении	Зам. директора по УМР
4.	l	месяца	Зав. отделениями
	вания, выполнение программного материала.		Преподаватели
		В течении	Администрация
-	Контроль посещаемости занятий студентами.	месяца	Мастера п/о
5.	качество преподавания, выполнение программного		Кураторы
	материала.		Преподаватели
		До 25.04	Зам. директора по УМР
6.	Формирование сводных ведомостей студентов		Зам. директора по УПР
0.	выпускных групп.		Зав. отделениями
			Руководители групп
	Участие в конкур		
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам		Зам. директора, руководи-
1.	'	месяца	тель ПО,
	ния, Администрации МО г. Новый Уренгой, по		Руководители секций НОС
	приглашениям образовательных учреждений. <b>Май</b>		Преподаватели
	Организационно-управленческ	ла доатольно	ocm.
	Организационно-управленческ	до 20.05	Зам. директора по УМР
		Д0 20.03	Зам. директора по 5 мп
	Рассмотрение совместно с тарификационной		тель ПО,
1.	комиссией педагогической и вакантной нагрузки		Зам. директора по УПР
	работников отделения СГП на 2024-2025 учебный		Зам.директора по ВР
	год.		Зав. отделениями
			Зав.учебной частью
	Оформление необходимой документации для	До 31.05	Зам. директора по УМР
2.	проведения предзащиты выпускных		Зав. отделениями
	квалификационных работ.		Руководители
3.	Подготовка приказа на проведения промежуточной	До 15.05	Зам. директора по УМР
٠,	аттестации студентов 1-3 курсов отделения.		Зав. отделениями
	Работа со студентами, посещающими занятия по	В течении	Зам. директора по УМР
4.	индивидуальному графику, выявление студентов,	месяца	Зав. отделениями
-	имеющих академические задолженности.		Руководители групп
5.	Работа с письмами и предоставление информации	В течении	Зам. директора по УМР
_ •	согласно поступающим распоряжениям и приказам	месяца	Зав. отделениями

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.		
6.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течении месяца	Администрация Мастера п/о Кураторы Преподаватели
	Мероприятия		
1.	Совещание по вопросу допуска студентов 1 курса к промежуточной аттестации.	До 10.05	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	Проведение педсовет по допуску студентов вы- пускных групп ПДО-20, ПНК-20 к государственной итоговой аттестации и группы ОЭВВМ-22 к итоговой аттестации.	До 15.05	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зам. директора по УПР Зав. отделениями Зав.учебной частью
	Участие в конку	рсах	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течении месяца	Зам. директора, руководитель ПО, Руководители секций НОС Преподаватели
	Июнь		преподаватели
	Организационно-управленческ	па деательн	ocms
1.	Проведение ГИА-2023 и ИА-2023 выпускных групп ППССЗ. Подготовка необходимой документации.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Зав.учебной частью
2.	Аттестация студентов 1-3 курсов отделения, подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
3.	Формирование списка студентов, имеющих академические задолженности за 2023-2024 учебный год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
4.	Подготовка аналитической информации об итогах работы отделения СГП за 2023-2024 уч.год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
5.	Подготовка предварительного плана работы отделения СГП на 2024-2025 уч.год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зам. директора, руководитель ПО, Зав. отделениями
9	Проверка зачетных книжек студентов.	До 30.06	Зав. отделениями Преподаватели
10.	Проверка журналов учета успеваемости (СГО) студентов за 2023-2024 учебный год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп
11.	Работа со сводными ведомостями руководителей групп по формированию списка студентов, претендующих на получение стипендии.	До 30.06	Зав. отделениями Руководители групп
12.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями

## 2.3. План работы отделения технического профиля на 2023-2024 учебный

год

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Сентябрь		
	Организационно-управленческ	ая деятельно	сть
	Подготовка проектов приказов на 2023-2024 уч.год :	1-ая неделя	
		месяца	
	- о проверке тетрадей		Заведующие отделениями
	- о делении групп на подгруппы		
1.	- о закреплении групп за зав.отделениями		
	- о ликвидации академических задолженностей		
	- о перезачете оценок	До 20	
	- о назначении академической и социальной сти-	сентября	
	пендий на полугодие.		
	Подведение итогов работы отделения ТП за 2022-		Руководитель ПО
2.		на месяца	Заведующие отделениями
	Составление и утверждение плана работы отделе-		Ваведующие отделениями
	ния ТП на 2023-2024 учебный год.		
		По необхо-	Зам. Директора по УПР
3.	Внесение изменений (дополнений) в график учеб-	димости	Заведующие отделениями
•	ного процесса на 2023-2024 учебный год.		Зав.практикой
			Ст.мастер
4.	Внесение в «Сетевой город»/1С новые учебные	В течение	Зав.отделением ТП
	планы	месяца	
		2-ая полови-	Руководитель ПО
		на месяца	Зам. Директора по УПР
5.	Подготовка к VII Региональному чемпионату «Аби-		Методисты
	лимпикс» для лиц с ОВЗ и инвалидов.		Главные эксперты компе-
			тенций
	Работа с прополараточения масторами эромара	D тогголиза	Заведующие отделениями
	Работа с преподавателями, мастерами производ- ственного обучения групп 1-го курса:	В течение	220040404440 0740404447
6.	5 15 51	месяца	заведующие отделениями
υ.	- индивидуальные консультации: по вопросам переаттестации, сбор справок для назначения стипен-		Преподаватели Мастера п/о
			Wiacrepa II/O
	дии и т.д	последняя	Зам. директора по УПР
7.	Проведение родительского собрания в группах 1-го	неделя	Зам директора по ВР
, ·	курса	110401/1	Заведующие отделениями
	Мероприятия	 	опредугощие отделениями
	тероприяния	Начало	Руководитель ПО
		сентября	Зам. директора по УПР
1.	Подготовка кабинетов, мастерских, лабораторий к	ссииори	Зам директора по УМР
	началу учебного процесса		Зав. кабинетами
			Заведующие отделениями
	Совместное заседание тарификационной комиссии	1-ая нелеля	
2.	педагогической и вакантной нагрузки работников		Члены тарификационной
	колледжа на 2023-2024 учебный год		комиссии

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
3.	Совместное заседание стипендиальной комиссии по итогам летней аттестации. Подготовка приказа по назначению академической, социальной и повышенной стипендий на 1 полугодие групп 2-3 курсов ППКРС.	сентября	Члены стипендиальной комиссии
4.	Проведение VII Регионального чемпионата «Абилимпикс» для лиц с ОВЗ и инвалидов.	до 23 сентября	Руководитель ПО Зам. Директора по УПР Методисты Главные эксперты компе- тенций Заведующие отделениями
	Октябрь		
	Организационно-управленческ		сть
	Подготовка проектов приказов: - о академической и социальной стипендии для групп 1 курса	1-ая неделя	Зам. директора по УМР Зав.отделением ТП
2.	Подведение результатов входного контроля успева- емости и качества студентов групп 1 курсов по предметам общеобразовательной подготовки.		Зав.отделением ТП Преподаватели
	Организация работы кураторов и мастеров п/о групп для получения студентами 1-х курсов банковских карт «ВТБ».		Зав.отделениями Мастера п/о
	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала		Зав.отделением ТП Мастера п/о Кураторы
	Мониторинг сайта Колледжа, раздел «Учебная деятельность», новые учебные планы групп ТП, календарный учебный график.		Зав.отделением ТП
	Подготовка информации и предоставление сведений по отделению ТП в СПО-мониторинг /мониторинг по лицам с ОВЗ/ в Гос.задание за 3 квартал	3-4-я неделя	Зав.отделением ТП
	Мониторинг заполнения э/журналов «Сетевой город»/1С новые учебные планы	В течение месяца	Зав.отделением ТП
	Мероприятия	1	
	Проведение совместных заседаний с председателями П(Ц)К по вопросу внесения изменений в ОПОП согласно программе развития Колледжа до 2024 г.	В течение месяца	Зав.отделением ТП председатели П(Ц)К
2.	Заседание отделения ТП по вопросу результатов и подведение итогов проведения повторной аттестации студентов, не прошедших промежуточную аттестацию за 2022-2023 учебный год и аттестации с целью улучшений оценок.	1-2- ая неделя месяца	Зав.отделением ТП Зав.учебной части Преподаватели Мастера п/о
3.	Перезаключение договора аренды автодрома	1-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Зам.директора по УПР
	Подготовка и проведение соревнований мастеров п/о по вождению и инструкторов ДОСААФ г.Новый Уренгой , посвященный дню водителя	последняя неделя меся- ца	Зам.директора по УПР Ст.мастер мастера п/о Зав.отделением ТП
	Ноябрь		

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный			
1	2		3			
	Организационно-управленческая деятельность					
	Подведение результатов теоретического обучения за полугодие студентов групп 3-го курса, выходящих на учебную и производственную практику.	Согласно графику учебного процесса	Зав.отделением ТП Преподаватели Мастера п/о			
	Работа по предоставлению документов на конкурс «Контрольные цифры приема на 2024 год» в Департамент образования ЯНАО.	В течение месяца	Руководитель ПО Зам.директора по УМР Зам.директора по УПР Зав. отделениями			
	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала	В течение месяца	Зав.отделением ТП Мастера п/о Кураторы			
4.	Подготовка приказа о закреплении тем курсовых работ за студентами групп 3-го курса ППССЗ ТП	3-я неделя месяца	Зав.отделением ТП преподаватели			
5.	Внутриколледжный контроль по вопросу посещаемости студентов и освоение ими образовательных программ.		Зав.отделением ТП			
6	Подготовка документов к лицензированию новых специальностей ТП; 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование; 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте.	в течение месяца	Зам.директора по УМР Зам.директора по УПР Зав.отделением ТП			
	Мероприятия	7				
1.	Совещание по вопросу Подготовки регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (Кадровый актив Ямала) и межрегионального чемпионата в сфере нефтегазовой индустрии, традиций и ремесел Севера (ЯмалСкиллс)-2023	В течение месяца	Рабочая группа: Руководитель ПО Зам.директора по УПР Зав. отделениями Педагогические работники			
2.	Заседание рабочей группы по вопросу формирования предложений на конкурс «Контрольные цифры приема на 2024 год» в Департамент образования ЯНАО.		Рабочая группа: Руководитель ПО Зам.директора по УР Зам.директора по УПР Зав. отделениями			
	Декабрь					
1.	Организационно-управленческ Подготовка проектов приказов: - о порядке завершения 1 полугодия 2023-2024 уч.года	В течение	<b>сть</b> Зав.отделением ТП			
	Подготовка документации по претендентам на сти- пендию Правительства РФ на 2024год по итогам 2022-2023 учебного года	месяца				
	Рассмотрение организационных вопросов и утверждение отчетной документации для проведения административных срезовых работ за 1 семестр (полугодие) групп ТП 1-3 курсов.	2-3-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Методисты Председатели П(Ц)К			
	Подготовка отчетной документации преподавате- лей и мастеров п/о об итогах теоретического обучения за семестр (полугодие) 2023-2024 уч.года.	2-3-я неделя месяца	Зав.отделением ТП			

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
5.	Внутриколледжный контроль: за посещением занятий студентами отделения, проверка заполнения журналов в СГ 1-2 курсов по итогам полугодия (семестра).	В течение месяца	Зав.отделением ТП
	Мероприяти	9	
1.	Проведение регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (Кадровый актив Ямала) и межрегионального чемпионата в сфере нефтегазовой индустрии, традиций и ремесел Севера (ЯмалСкиллс)-2023		
2.	Организация работы волонтеров отделения ТП.	2-ая неделя декабря	Заместители директора Зав. Отделениями Методисты Педагогические работники
3	Совместное заседание стипендиальной комиссии	последняя неделя месяца	Члены стипендиальной ко- миссии
	Январь		
	Организационно-управленческ		сть
	Подготовка проектов приказов: - о назначении академической и социальной сти- пендии на 2 полугодие студентам групп 1-3 курсов.		Зав.отделением ТП
2.	Мониторинг уровня обученности студентов отделения ТП. Анализ результатов промежуточной / полугодовой аттестации. Анализ работы с неуспевающими и студентами, имеющих задолженности по итогам семестра (полугодия). Оформление и предоставление отчетности по итогам промежуточной ат-	месяца 2-3-я неделя	Зав.отделением ТП Преподаватели Мастера п/о
3.	тестации студентов 1-3 курсов. Проведение консультаций, внеаудиторных занятий со студентами, имеющими задолженность по дисциплинам общеобразовательного и профессионального циклов за 1 полугодие 2023-2024 учебного года в группах 1-3 курсов.	месяца	Зав.отделением ТП Преподаватели Мастера п/о
4.	Работа по организации и приема заявок от студентов на участие в ЕГЭ-2024 г.	До 1 февраля	Зав.отделением ТП
5.	Подготовка документации по претендентам на сти- пендию Губернатора ЯНАО по итогам зимней сессии	До 1 февраля	Зав.отделением ТП
	Мероприяти		
1.	Совместное заседание стипендиальной комиссии по итогам зимней аттестации. Подготовка приказа по назначению академической, социальной и повышенной стипендий на 2 полугодие групп 1-3 курсов ППКРС. Выбор кандидатов на получение стипендии Губернатора ЯНАО на 2024 год.		Члены стипендиальной ко- миссии
2.	Неделя математических и общих естественно- научных дисциплин	В течение месяца	члены П(Ц)К
	Февраль		

№ 1/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Организационно-управленческ	ая деятельно	сть
	Организация работы по созданию комплекта документации для процедуры проведения аккредитации		Рабочая группа Зав.отделением ТП
2.	Внутриколледжный контроль посещаемости и успеваемости студентов отделения ТП по образовательным программам.	В течение месяца	Зав.отделением ТП
	Мероприятия	9	
L.	Неделя социально-экономических дисциплин	В течение месяца	члены П(Ц)К
<u>.</u> .	Предметные олимпиады	В течение месяца	Преподаватели
	Март		
	Организационно-управленческ		
•	Анализ работы преподавателей по сохранности контингента групп ППКРС.	2-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Зав.учебной части Мастера п/о
	Внутриколледжный контроль посещаемости и успеваемости студентов отделения ТП по образовательным программам.		Зав.отделением ТП
3.	Подготовка необходимой документации и подача заявки в РЭО ГИБДД г.Новый Уренгой на сдачу экзаменов по теоретическому обучению и вождению студентов групп 3-го курса МА-21/1 и МА-21/2.	месяца	Зав.отделением ТП Старший мастер Мастера п/о
	Мероприятия	9	
L.	Проведение совета профилактики по проблемным студентам	2-я неделя месяца	Зам.директора по ВР Зам.директора по УМР Мастера п/о преподаватели Социальная служба зав.отделениями
۷٠	Заседание представителей учебных комбинатов по обучения водителей категории «В» и «С» по г. Новый Уренгой в РЭО ГИБДД. Утверждение графика сдачи экзаменов групп.	4-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Мастер п/о Инструктора по вождению
	Неделя технических дисциплин	15-27 марта	члены П(Ц)К
	заседание стипендиальной комиссии по назначению повышенной стипендии за 1 квартал 2024 года	последняя неделя месяца	Члены комиссии
	Апрель		
	Организационно-управленческ		сть
	Подготовка учебной документации для составления предварительной тарификации на 2024-2025 уч.год	месяца	Зав.отделением ТП
	Мониторинг заполнения э/журналов в СГО	В течение месяца	Зав.отделением ТП Кураторы
3.	Подготовка проектов приказов: - о расписании (графике) промежуточной аттеста- ции за 2 полугодие 2023-2024 уч.года ППКРС	1-я неделя месяца	Зам.директора по УМР Зав.отделением ТП

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	групп 2-3-х курсов - о порядке завершения 2-го полугодия 2023-2024 уч.года (теоретического обучения) для групп 3-х курсов		
	Мероприяти	Я	
1.	Проведение педсовета по допуску студентов к промежуточной аттестации -2024	2-3 я неделя месяца	заместители директора зав.отделениями
2.	Промежуточная аттестации студентов групп 2-го курсов ППКРС	В течение месяца, согласно графику учебного процесса и приказа.	Зав.отделением ТП Зав.учебной части Мастера п/о
3.	Заседание отделения ТП по вопросу внесения изменений в ОПОП ППКРС и ППССЗ на 2024-2025 уч.год	1-2-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Преподаватели Мастера п/о Старший мастер Председатели П(Ц)К
4.	Сдача экзаменов в РЭО ГИБДД г.Новый Уренгой студентами групп 3-го курса по теоретическому вождению	Согласно утвержден- ному графику	Зав.отделением ТП Мастер п/о
5	Неделя общих гуманитарных дисциплин	В течение месяца	члены П(Ц)К
	Май		
	Организационно-управленческ		сть
1.	Подготовка проектов приказов: - о расписании (графике) промежуточной аттестации за 2023-2024 уч.год групп 1-х курсов; - о порядке завершения 2023-2024 уч.года для групп 2-3-х курсов	3-4-я неделя месяца	Зав.отделением ТП
2.	Работа по предварительной тарификации на 2024- 2025 уч.год	В течение месяца	Зав.отделением ТП
3.	Подготовка документации по претендентам на сти- пендию Правительства ЯНАО на 2024-2025 уч.год	До 15 мая	Зав.отделением ТП
	Мероприяти	Я	
1.	Заседание тарификационной комиссии по рассмотрению предварительной педагогической и вакантной нагрузки педагогических работников на 2024-2025 учебный год.	2-3-я неделя месяца	Члены тарификационной комиссии. Зав.отделением ТП
2.	Заседание отделения ТП по вопросу допуска студентов 1 курса к промежуточной аттестации за 2023-2024 уч.год	3-я неделя месяца	Зав.отделением ТП Зав.учебной части Мастера п/о преподаватели
3.	Педсовет по допуску студентов 3-х курсов к ГИА- 2024	3-я неделя месяца	Зам.директора Педагогический состав Зав.отделением ТП
_	Июнь	·	

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Организационно-управленческ	ая деятельно	сть
1.	Подготовка приказов на оплату по вакансии и ассистентства на экзаменах	2-3я неделя месяца	Зам.директора по УМР Тарификац.комиссия
2.	Подготовка аналитической информации об итогах работы отделения ТП за 2023-2024 уч.год.	В течение месяца	Зав.отделением ТП
3.	Проверка сдаваемой отчетной документации и мониторинг заполнения э/журналов в СГО по итогам 2023-2024 уч.года		Зав.отделением ТП Кураторы Мастера п/о
	Мероприятия	1	
1.	Проведение ГИА-2024 , Демо-экзаменов групп ППКРС 3-го курса.	Согласно приказу	Зам.директора по УМР Зам.директора по УПР Зав.отделением ТП Мастера п/о
2.	Проведение квалификационных экзаменов согласно учебным планам ППКРС технического профиля групп 1-2-х курсов. Подведение итогов.	Согласно приказу	Зам.директора по УМР Зам.директора по УПР Зав.отделением ТП Мастера п/о
3.	Совместное заседание стипендиальной комиссии по итогам летней аттестации. Подготовка приказа по назначению академической, социальной и повышенной стипендий на июль-август групп 1-3 курсов. Выбор кандидатов на получение стипендии Правительства ЯНАО на 2023-2024 уч.год		Члены стипендиальной комиссии
4.	Вручение дипломов и свидетельств выпускникам	29-30 июня	пед.коллектив

2.4. План работы отделения естественно-научного профиля на 2023-2024 учебный год

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Сентябрь		
	Организационно-управленческ	ая деятельн	ость
1.	Педагогический совет на начало учебного года	31.08	Зам. директора по УМР Зам. директора, РПО Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зав. отделениями Старший мастер
2.	Подготовка проектов приказов: - на перезачет дисциплин студентам, переведенным из других образовательных учреждений и лицам, имеющим среднее общее образование; - по назначению академической и социальной стипендии на 1 полугодие студентам групп 2-4 курсов ППССЗ, ППКРС; - аттестации с целью улучшений оценок.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав. отделением
3.	Составление и утверждение плана работы отделения ЕНП на 2023-2024 учебный год.	До 19.09	Зам. директора по УМР Зав. отделением
4.	Составление и утверждение графика учебного про-	До 12.09.	Зам. директора по УМР, УПР

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	цесса на учебный год		Зав. отделением
5.	Мониторинг заполнения журналов теоретического	1 раз в не-	Зам. директора по УМР,
٥.	обучения в СГО	делю	Зав. отделением
	Подготовка к Региональному чемпионату «Аби-	До 26.09	Зам. директора по УМР, УПР
6.	лимпикс» для лиц с ОВЗ и инвалидов по компетен-		Методисты
0.	циям: Вязание крючком, Сборка разборка компью-		Главные эксперты компетен-
	терного оборудования, Клининг		ций
	Работа с преподавателями:	В течение	
	- индивидуальные консультации: определение ме-	месяца	2
	тодической темы и составление графика работы;		Зав. отделением
7.	- планирование индивидуальной работы по разра- ботке и оформлению программной и учебно-		Зам. директора по УМР Председатели П(Ц)К
	методической документации (учебно-методические		Преподаватели
	комплексы по преподаваемым дисциплинам ФГОС		Преподаватели
	СПО)		
	Изучение поступающей нормативно-правовой до-	В течении	Зам. директора по УМР
8.	кументации.	месяца	Зав. отделениями
	Заполнение журналов и сетевого города теоретиче-	До 26.09	, ,
0	ского обучения студентов отделения (подготовка	, ,	Руководители групп
9.	выписок из учебных планов для руководителей		Преподаватели
	групп).		
	Контроль посещаемости занятий студентами. Каче-	В течение	Администрация
10.	ство преподавания, выполнение программного ма-	месяца	Руководители групп
	териала.		Преподаватели
	Мероприятия		D 1714D
	Педагогический совет по ликвидации академиче-	30.09	Зам. директора по УМР
1	ской задолженности по итогам летней сессии 2022-		Зам. директора, РПО
1.	2023 учебного года (подготовка аналитической		Зам. директора по УПР
	справки, проведения аттестации с целью улучшений оценок)		Зам. директора по ВР Зав. отделениями
	нии оценок)	До 25.09	Заместители по направлениям
		до 23.03	Методисты
2.	Смотр кабинетов		Председатели П(Ц)К
			Зав. кабинетами
	Участие в конкур	осах	-
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам		20M Hypoveno vo MAD
1.	департамента образования, Управления образова-	месяца	Зам. директора по УМР
1.	ния, Администрации МО г. Новый Уренгой, по		
	приглашениям образовательных учреждений		
	Октябрь		
	Организационно-управленческ		<i>пость</i>
	Подготовка проектов приказов:	В течение	
	-на перезачет дисциплин студентам, переведенным	месяца	
1	из других образовательных учреждений;		Зам. директора поУМР
1.	- студентов, претендующих на обучение по инди-		Зав. отделениями
	видуальному графику;	Πο 17 10	
	- о закреплении тем ВКР за студентами выпускных групп, назначение научных руководителей.	До 17.10	
2.	Подготовка проектов приказов:	В течение	Зам. директора по УМР
۷٠	ייססנע וואסרעוסף וואועמיסף.	די ובאבוווק	Dawi, Amperiopa no 3 mir

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	- о закреплении тем курсовых работ	месяца	Зав. отделениями
	Контроль посещаемости занятий студентами. Каче-	В течение	Администрация
3.	ство преподавания, выполнение программного ма-	месяца	Кураторы
	териала.		Преподаватели
4.	Подготовка к совещанию председателей П(Ц)К	до 24.10	Зам. директора по УМР Методисты
	Мероприятия	7	
1.	Совещание председателей П(Ц)К «Подготовка к Региональному чемпионату «Молодые профессионалы»- 2023г.		Зам. директора по направлениям Председатели П(Ц)К Эксперты
2.	Подготовка к Региональному чемпионату «Молодые профессионалы»- 2023г.	В течение месяца	Зам. директора по направлениям Зав. отделениями
3.	Работа с нормативной и учебно-методической до- кументацией по реализуемым профессиям и специ- альностям: локальные акты, учебные планы, рабо- чие программы, оценочные средства, методические рекомендации по проведению практических, лабо- раторных и самостоятельных работ.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
4.	Работа по сохранности контингента: аналитические справки кураторов групп по посещаемости и успеваемости.	В течение месяца	Зам директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
	Участие в конкуј		
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течение месяца	Зам. директора по УМР
	Ноябрь		
	Организационно-управленческ		
1.	Проверка журналов и сетевого города теоретического обучения.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	ваемости.	месяца	Зам директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
3.	Составление расписания промежуточной аттестации по группам за I полугодие 2023/2024уч.г.	До 21.11	Зам директора по УМР Зав. отделениями Зав. учебной частью
4.	Подготовка программ итоговой аттестации с пред- седателями ПЦК и ведущими педагогами	месяца	Зам директора по УМР Зав. отделениями Председатели ПЦК Преподаватели
5.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течение	Зам. директора по УМР Зав. отделениями

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	Контроль посещаемости занятий студентами. Каче-	В течение	Администрация
6.	ство преподавания, выполнение программного	месяца	Кураторы
	материала.		Преподаватели
	Мероприятия	1	
			Зам. директора по направле-
1.	Подготовка к Региональному чемпионату «Молодые профессионалы»- 2023г.		ниям
		месяца	Зав. отделениями
			Эксперты
	Региональный чемпионат «Абилимпикс» для лиц с		Зам. директора по направле-
2.	ОВЗ и инвалидов по компетенциям: Вязание крюч-	8-13.11	ниям Методисты
۷٠	ком, Сборка разборка компьютерного оборудова-	0-13.11	Главные эксперты компетен-
	ния, Клининг.		ций
	Методический семинар. «Обновление содержания		H.III
	и технологий профессионального образования в		Зам. директора по УМР
3.	целях его синхронизации с кадровыми потребно-	1 1 1 1 1	Зав. отделениями
	стями регионального рынка труда».		
	Участие в конкур	ocax	
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам		
1.	департамента образования, Управления образова-	В течение	Зам. директора по УМР
1.	ния, Администрации МО г. Новый Уренгой, по	месяца	
	приглашениям образовательных учреждений.		
	Декабрь		
	Организационно-управленческ		
_	Подготовка проектов приказов:	До 12.12	Зам директора по УМР
1	- аттестации с целью улучшений оценок.		Зав. отделениями
	Подготовка необходимой документации для прове-	πο 12 12	Преподаватели
	дения аттестации (оформление экзаменационных	' '	Зам директора по УМР
2.	ведомостей, работа с зачетными книжками		Зав. отделениями
	студентов).		Преподаватели
		До 30.12	Зам директора по УМР
3.	Проведение аттестации согласно расписанию.		Зав. отделениями
			Преподаватели
	Организация работы по созданию комплекта доку-	До 19.12	2av supermena no VMD VIID
	ментации для проведении государственной итого-		Зам директора по УМР, УПР Зав. отделениями
4.	вой аттестации в форме демонстрационного экза-		Главные эксперты компетен-
	мена с использованием требований профессио-		ций
	нальных стандартов, опыта конкурсного движения		
	Работа по сохранности контингента: аналитические	В течение	Зам директора по УМР
5.	справки кураторов групп по посещаемости и успе-	месяца	Зав. отделениями
	ваемости.		Руководители групп
		В течение	Преподаватели Зам дироктора по VMP
	Анализ работы с неуспевающими и студентами,		Зам директора по УМР Зав. отделениями
6.	имеющими задолженности по итогам	месяца	Руководители групп
	административного контроля.		Преподаватели
7.	Подготовка информации о ходе выполнения вы-	До 19.12	Зам директора по УМР
- 7	1		Зав. отделениями

N <u>∘</u> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	деления		Руководители групп Преподаватели
8.	Проверка учебно - планирующей документации: соответствие требованиям учебно-методического обеспечения для организации образовательного процесса.	В течении месяца	Зам директора по УМР Зав. отделениями Председатели П(Ц)К Руководители групп Преподаватели
9.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
10.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.		Администрация Руководители групп Преподаватели
	Мероприятия		
1	Проведение Регионального чемпионата «Молодые профессионалы»- 2023г.	28.11 - 02.12	Зам. директора по направлениям Зав. отделениями
2	Совещание по вопросу допуска студентов 1-4 курсов к промежуточной аттестации.	До 12.12	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
	Участие в конку		T
1	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течение месяца	Зам. директора по УМР
	Январь		
	Организационно-управленческ		ность
1.	Подготовка проектов приказов: - ликвидации академической задолженности по итогам зимней сессии; - по назначению стипендии по итогам промежуточной / полугодовой аттестации на 2 полугодие студентам ППССЗ, ППКРС групп 1-4 курсов.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп
2.	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам зимней сессии. Составление графика приема академических задолженностей, работа с руководителями групп.	До 16.01	Зам директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
3.	Оформление и предоставление отчетности по итогам экзаменов (промежуточной аттестации студентов 1-4 курсов).	До 16.01	Зам директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
4.	Работа с приказами по движению контингента.	До 16.01	Зам директора по УМР Зав. отделениями Зав. учебной частью Руководители групп
5.	Проверка журналов и сетевого города теоретического обучения, зачетных книжек.	До 23.01	Зам директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели

N <sub>0</sub> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
6.	Работа по сохранности контингента: аналитические справки кураторов групп по посещаемости и успеваемости.	В течение месяца	Зам директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп Преподаватели
7.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
8.	ство преподавания, выполнение программного материала.	В течение месяца	Администрация Кураторы Преподаватели
	Мероприятия	1	1-
1.	Педагогический совет: подведение итогов за 1-ое полугодие, формирование списка студентов, имеющих академические задолженности.	До 23.01	Зам. директора по направлениям Зав. отделениями
	Участие в конку	pcax	, , ,
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течение месяца	Зам. директора по УМР
	Февраль		
	Организационно-управленческ	ая деятельн	юсть
1.	Подготовка проектов приказов: - на получение академической стипендии по итогам пересдач.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	Формирование списка студентов, имеющих академические задолженности, и не ликвидировавшие их в установленные приказом сроки, выдвижение кандидатур, из числа этих студентов на педагогический совет.	До 06.02	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
3.	Рассмотрение и утверждение заявки от ОУ в РБД по ЯНАО на участие в ЕГЭ-2024 г.		Зам. директора по УМР Зав. отделениями
4.	Организация работы по созданию комплекта документации для проведении государственной итоговой аттестации, в том числе в форме демонстрационного экзамена с использованием требований профессиональных стандартов, опыта конкурсного движения	месяца	Зам. директора по направле- ниям Зав. отделениями
5.	Проверка журналов и сетевого города теоретического обучения.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
6.	Списание курсовых работ, сроком хранения более 5 лет.	месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
7.	Подготовка информации о ходе выполнения вы- пускных квалификационных работ студентами от- деления.		Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
8.	Контроль посещаемости занятий студентами, качества преподавания, выполнение программного материала.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
9.	Работа по внесению изменений в Учебные планы: протоколы, приказы.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ПЦК Методист
	Мероприятия	9	
1.	Педагогический совет: по студентам, имеющим академические задолженности (работа с руководителями групп, родителями и студентами).	До 20.02	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
	Участие в конкуј		
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений.	В течение месяца	Зам. директора по УМР
	Март	•	
	Организационно-управленческ		
1.	Подготовка проекта приказа на проведения государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	Внесение изменений в Учебные планы на новый учебный год.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ПЦК Методист
3.	Рассмотрение организационных вопросов и утверждение отчетной документации для проведения и подведения итогов административного контроля студентов групп ППССЗ, ППКРС 1-2 курсов: рассмотрение контрольно-измерительных материалов по предметам общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов.	В течении месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ПЦК Преподаватели
4.	Анализ работы преподавателей по сохранности контингента групп ППССЗ, ППКРС.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
5.	Подготовка к профориентационной работе в г. Новый Уренгой.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зам. директора по ПД
6.	Контроль посещаемости занятий студентами, качества преподавания, выполнение программного материала.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Председатели ПЦК
7.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
8.	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала.	В течение месяца	Администрация Преподаватели
	Мероприятия		
1.	Педагогический совет по вопросу допуска студентов 1-4 курса к промежуточной аттестации.	До 27.03	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	Методический совет. «Обновление содержания и	22-26.03	Зам. директора по УМР

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	технологий профессионального образования в це-		Зав. отделениями
	лях его синхронизации с кадровыми потребностями регионального рынка труда».		Преподаватели.
3.	Неделя П(Ц)К специальностей медицинского профиля	27.03-07.04	Зам. директора по УМР Зав. отделением Председатель П(Ц)К
	Участие в конку	осах	
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам	В течение	
1.	департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по	месяца	Зам. директора по УМР
	приглашениям образовательных учреждений.		
	Апрель Организационно-управленческ	ла деательи	юсть
	Анализ результатов административного контроля	до 17.04	- International Control of the Contr
1.	успеваемости обучающихся групп ППССЗ, ППКРС 1-х курсов по предметам общеобразовательной и профессиональной подготовки за 2 полугодие 2023-2024 уч.год.		Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп
2.	Проведение промежуточной аттестации студентов ППСС3, ППКРС.	До 24.04	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
3.	Предварительная тарификация педагогической нагрузки работников отделения на 2024-2025 учебный год.	До 24.04	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
4.	Подготовка информации о ходе выполнения вы- пускных квалификационных работ студентами от- деления.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
5.	Составление (предварительного) календарного учебного графика на 2024-2025 учебный год.	До 24.04	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР Зав. отделениями Старший мастер Заведующий практикой
6.	Работа по сохранности контингента: контроль по- сещаемости занятий студентами, качества препода- вания, выполнение программного материала.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Преподаватели
7.		В течение месяца	Администрация Кураторы Преподаватели
8.	Формирование сводных ведомостей студентов выпускной группы.	До 24.04	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп
	Мероприяп	пия	
1.	Месячник открытых занятий	27.03-28.04	Зам. директора по УМР Зав. Отделениями Председатели П(Ц)К
	Участие в конку	ocax	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования, Управления образования, Администрации МО г. Новый Уренгой, по	В течение месяца	Зам. директора по УМР

№ п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
	приглашениям образовательных учреждений.		
	Май		
	Организационно-управленческ		юсть
	Рассмотрение совместно с тарификационной ко-	До 22.05	
1.	миссией педагогической и вакантной нагрузки ра-		Тарификационная комиссия
	ботников отделения ЕНП на 2024-2025 учебный		
	год.	По 02 06	2014 HANDALTON TO VIII
2.	Подведение итогов прохождения производственной (преддипломной) практики студентов выпуск-	До 02.06	Зам. директора по УПР Руководители практики
۷.	ной группы.		гуководители практики 
	Оформление необходимой документации для про-	До 02.06	Зам. директора по УМР
3.	ведения предзащиты выпускных квалификацион-	до 02.00	Зав. отделениями
5.	ных работ.		Руководители
	•	В течение	Зам. директора по УМР
4.	Работа со студентами, выявление студентов, име-	месяца	Зав. отделениями
	ющих академические задолженности.	,-	Руководители групп
	Работа с письмами и предоставление информации	В течение	
5.	согласно поступающим распоряжениям и приказам	месяца	Зам. директора по УМР
5.	департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО,		Зав. отделениями
	Управления образования г. Новый Уренгой.		
	Контроль посещаемости занятий студентами. Каче-	В течение	Администрация
6.	ство преподавания, выполнение программного ма-	месяца	Кураторы
	териала.		Преподаватели
	Мероприятия		la
1.	Совещание по вопросу допуска студентов 1-х кур-	До 15.05	Зам. директора по УМР
	сов к промежуточной аттестации.	П- 15 ОБ	Зав. отделениями
2	Проведение педсовета по допуску студентов вы-	До 15.05	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
2.	пускной группы СД – 19, П-31 к государственной итоговой аттестации.		зав. отделениями
	Участие в конкур	ncax	<u> </u>
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам		
	департамента образования, Управления образова-	месяца	Зам. директора по УМР
1.	ния, Администрации МО г. Новый Уренгой, по	Месяци	Sam Anpenropa no v mi
	приглашениям образовательных учреждений.		
	Июнь		
	Организационно-управленческ	ая деятелы	юсть
		До 30.06	Зам. директора по УМР
1.	Проведение ГИА-2024 выпускных групп ППССЗ, ППКРС. Подготовка необходимой документации.		Зав. отделениями
			Зав. учебной частью
	Подведение итогов прохождения учебной практики	До 30.06	Зам. директора по УПР
2.	(производственного обучения) студентами отделе-		Зав. отделениями
	ния (ЕНП) за 2023-2024 уч. год, выявление студен-		Руководители групп
	тов, не прошедших практику.	п 20.00	Руководители практик
2	Аттестация студентов 1-3 курсов отделения, подго-	До 30.06	Зам. директора по УМР
3.	товка экзаменационных и зачетных ведомостей.		Зав. отделениями
		По 20 00	Преподаватели
1	Формирование списка студентов, имеющих акаде-	До 30.06	Зам. директора по УМР
4.	мические задолженности за 2023-2024 учебный		Зав. отделениями
<u> </u>	год.		Преподаватели

<b>№</b> п/п	Содержание учебно-методической деятельности	Сроки	Ответственный
1	2		3
5.	Подготовка аналитической информации об итогах работы отделения ЕНП за 2023-2024 уч. год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
	Подготовка предварительного плана работы отделения ЕНП на 2023-2024 уч. год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями
7.	Подготовка к работе приемной компании 2024 г.		В течение месяца
8.	Проверка и закрытие зачетных книжек студентов.	До 30.06	Зав. отделениями Преподаватели
9.	Проверка журналов учета успеваемости студентов за 2023-2024 учебный год.	До 30.06	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Руководители групп
10.	Работа со сводными ведомостями руководителей групп по формированию списка студентов, претендующих на получение стипендии.	До 30.06	Зав. отделениями Руководители групп
11.	Работа с письмами и предоставление информации согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, РИРО ЯНАО, Управления образования г. Новый Уренгой.	В течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. отделениями

# 4.5. Совещания председателей П(Ц)К

<b>№</b> п/п	Мероприятие	Срок проведения	Исполнители	Выход информации
1	Технология планирования работы предметных (цикловых) комиссий на новой учебный год»	Третья среда сентябрь 14.30	Председатели П(Ц)К	Планы работы П(Ц)К
2.	Подготовка ко IV Региональному чемпионату «Молодые профессионалы»	Третья среда октября 14.30.	Председатели П(Ц)К	Подготовка ма- териала и участ- ников к чемпио- нату
3	Организация исследовательской и инновационной работы обучающихся и педагогических работников»	Третья среда ноября 14.30.	Председатели П(Ц)К Преподаватели	Подготовка документации
4	Состояние преподавания в колледже. Анализ результатов посещения занятий в рамках методического месячника: положительная динамика и выявленные недостатки	Третья среда декабря 14.30.	Члены администрации председатели П(Ц)К	Протокол Справка
5	Мониторинг уровня обученности студентов. Анализ результатов зимней сессии	Третья среда января 14.30.	Председатели П(Ц)К Зав. отделениями	Протокол Аналитический отчет
6.	Состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым ППКРС И ППССЗ	Третья среда февраля 14.30.	Председатели П(Ц)К	Отчет председа- телей П(Ц)К
7.	Деятельность педагогических работников по вопросу применения инновационных технологий и методик на аудиторных занятиях (подготовка к проведению открытых занятий в рамках предметных недель ПЦК)	Третья среда марта 14.30.	Председатели П(Ц)К Члены администрации	Протокол Справка

8	Подготовка к реализации образова- тельных программ по ФГОС ТОП-5		Председатели П(Ц)К	Доклады
9	Деятельность П(Ц)К в 2023-2024 учебном году. Планирование работы на 2024-2025 учебный год	Третья среда мая 14.30.	Зам. директора по УМР Председатели П(Ц)К	Протокол Аналитический материал

# III. УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Цель работы:** обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников на рынке труда, в соответствии с требованиями работодателей, за счет интеграции образовательного процесса и производства.

#### Задачи:

- -обеспечение выполнения основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов.
- -расширение круга партнеров колледжа в области реализации профессиональных программ, в том числе на основе развития сетевого взаимодействия образовательных организаций и предприятий;
- -развитие инфраструктуры колледжа;
- -освоение профессиональных компетенций обучающимися;
- -участие в организации и проведении профессиональной подготовки и переподготовки рабочих по программам внебюджетной деятельности колледжа
- участие в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства по международным стандартам.

# 3.1. План учебно-производственной деятельности

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные				
	Сентябрь						
	Организационно-управленческая	деятельность					
1.	Участие в разработке календарного учебного графика на 2023-2024 учебный год, (расчет часов практики, по ПМ, МДК)	до 01. 09.2023	Зам. директора по УПР Старший мастер Зав. практикой				
2.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2022-2023 г. Анализ трудоустройства выпускников. Предоставление информации.	до 05.09.2023	Зам. директора по УПР Методист по ЦСТ				
3.	Подбор баз практики согласно учебному плану и заключение соглашений с предприятиями, организациями.	согласно гра- фику учебного процесса	Зав. практикой Старший мастер				
4.	Информирование баз практики о приеме студентов.	до начала каждой прак- тики согласно графику учеб- ного процесса	Зав. практикой Старший мастер				
5.	Подготовка приказа о направлении	до 01.09.23 г.	Зав. практикой				

	пши оо		T
	группы ПНК-20 на производственную практику		
	Консультация студентов, выпускников		
C	колледжа по вопросам трудоустройства	постоянно	Momo wycz za LICT
6.	и развития карьеры в пределах своей	в течение года	Методист по ЦСТ
	компетенции	, ,	
	Информационная и консультационная	постоянно	_
7.	поддержки выпускников по вопросам	в течение года	Методист по ЦСТ
	трудоустройства		
8.	Формирование информационной базы	в течение ме-	Методист по ЦСТ
<b>.</b>	данных по выпускникам	сяца	тегоднег по дет
	Использование ресурсов информацион-		
	но-аналитической системы Общерос-		
9.	сийская база вакансий «Работа в Рос-	в течение ме-	Методист по ЦСТ
	сии».	сяца	Trerogner no 401
	Обучение использованию интернет ре-		
	сурсов при поиске работы		
	Подготовка приказа о направлении		
10.	группы ДО-21 на производственную	до 25.09.23 г.	Зав. практикой
	практику		
	Мероприятия	1	
	Встреча с работодателями в рамках за-	в течение	Зам. директора по УПР
1.	ключенных соглашений по трудоустрой-	месяца	Методист по ЦСТ
	ству выпускников	месяци	методиет по цет
	Участие в конкурса		
	Организация и проведение Отборочного		Зам. директора по УПР
1.	этапа чемпионата по проф. мастерству	в течение	Зав. пр. практикой
1.	среди лиц с инвалидностью и ОВЗ	месяца	Методист
	«Абилимпикс»		Старший мастер
	Октябрь		
	Организационно-управленческая	деятельность	T
	Заключение договоров на производ-	в течение ме-	Зам. директора по УПР
1.	ственную практику студентов	сяца	Зав.пр.практикой
			Старший мастер
2.	Мониторинг трудоустройства выпуск-	до 05.10.2023	Зам. директора по УПР
	ников 2022 и 2023 годов выпуска	70 03.10.2020	Методист по ЦСТ
	Мониторинг оснащенности мастерских		Зам. директора по УПР
3.	расходным материалом и оборудовани-	до 15.10.2023	Ст. мастер
]	ем и их закупка для проведения УП,	A0 13.10.2025	Методист
	чемпионатов и Д.Э.		
	Согласование с работодателями про-		Зам. директора по УПР
4.	грамм производственной практики.	до13.10.2023	Зав. практикой
	Корректировка (при необходимости)		Старший мастер
	Подготовка приказа о направлении на		
5.	производственную практику групп ЭМ-	до 13.10.2023	Старший мастер
	21, MO-21, MO-22		
	Подготовка приказа о направлении		
6.	группы ПНК-20 на производственную	до 27.10.23 г.	Зав. практикой
	практику		_
-	Подготовка приказа о направлении	20.40.22	· ·
7.	группы ПДО-20 на учебную практику	до 30.10.23 г.	Зав. практикой
8.	Встреча с работодателями в рамках за-	в течение ме-	Методист по ЦСТ
	1F F		

			1
	ключенных соглашений по трудоустрой-	сяца по согла-	
	ству выпускников	сованию	
	Организация информационной и кон-	в течение ме-	1100
9.	сультационной поддержки выпускников	сяца	Методист по ЦСТ
	по вопросам трудоустройства	- 1-	
_	Социальная адаптация выпускников,	в течение ме-	_
10.	имеющих статус инвалид (собеседова-	сяца	Методист по ЦСТ
	ние)		
	Размещение сведений об актуальных	в течение ме-	
11.	вакансиях на официальном сайте Кол-	сяца	Методист по ЦСТ
	леджа.		
	Мероприятия направленные на трудо-	согласно гра-	Методист по ЦСТ,
12.	устройство выпускников совместно с	фику	Старший мастер
	ООО РОССЕТИ		отиршин жиетер
	Участие в конкурса	X	1
	Подготовка графика тренировок участ-	в течение	Зам. директора по УПР
1.	ников	месяца	Зав. практикой
			Старший мастер
	Ноябрь		
	Организационно-управленческая		
1	Мониторинг трудоустройства выпуск-	до 05.11.2023	1100
1.	ников 2022 и2023 г. Прогноз занятости		Методист по ЦСТ
	выпускников 2024г		
	Подготовка приказа о направлении на	10 11 0000	
2.	производственную практику групп	до 13.11.2023	Старший мастер
	КИП-21, СВ-21, ЖКХ-22	12 11 2022	
	Подготовка приказа об утверждении	до 12.11.2023	
3.	плана работы по подготовке и проведе-		Старший мастер
	нию Регионального чемпионата «Ямал-		
	Скиллс»	0C 11 2022	
4.	Подготовка приказа о направлении на	до 06.11.2023	Зав. практикой
	учебную практику групп: ГД-21, ГД-22	07 11 2022	_
5.	Подготовка приказа о направлении на	до 07.11.2023	Зав. практикой
	учебную практику группы ГД-19	12 11 2022	-
6	Подготовка приказа о направлении на	до 13.11.2023	200
6.	учебную практику групп: ПДО-22, СД-		Зав. практикой
	21, СД-20, ТЭО-21,ЛД-21	до 20.11.2023	
7.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику групп:	до 20.11.2023	Зав. практикой
/.	ПДО-22, ГД-22, ГД-21, ПДО-20		зав. практикои
	Подготовка приказа о направлении на	до 27.11.2023	
8.	производственную практику групп: СД-	до 27.11.2025	Зав. практикой
0.	21, ЛД-21, СД-20, ТЭО-21, СА-21		зав. практикой
	Встреча с работодателями в рамках за-	в течение ме-	
9.	ключенных соглашений по трудоустрой-	сяца	Методист по ЦСТ
	ству выпускников	Слци	THE TOPHICI IIO LICI
	Заключение договоров на производ-	по графику	Зам. директора по УПР
10.	ственную практику студентов	потрафиц	Зав.пр.практикой
	Организация информационной и кон-	в течение ме-	542mpmpmmmini
11.	сультационной поддержки выпускников	сяца	Методист по ЦСТ
11.	по вопросам трудоустройства	Сліци	етоднет по щот
12.	Социальная адаптация выпускников,	в течение ме-	Методист по ЦСТ
12.	очнильних адаптация выпускников,	ב זראבחווב וווב-	ристодист по ЦСТ

		1	
	имеющих статус инвалид (собеседование)	сяца	
13.	Использование ресурсов информацион- но-аналитической системы Общерос- сийская база вакансий «Работа в Рос- сии». Обучение использованию интернет ре- сурсов при поиске работы	в течение ме- сяца	Методист по ЦСТ
14.	Распределение студентов по базам практики и организация проведение собраний (инструктаж по ТБ) студентов	не позднее чем за 10 дней до начала прак- тики	Зав. практикой
15.	Формирование информационной базы данных по выпускникам.	в течение ме- сяца	Методист по ЦСТ
16.	Работа с предприятиями и организациями по дополнению базы данных вакантных рабочих мест для студентов и выпускников.  Мероприятия направленные на трудо-	в течение ме- сяца	Методист по ЦСТ
17.	устройство выпускников совместно с ООО РОССЕТИ	согласно гра- фику	Методист по ЦСТ, Старший мастер
	Мероприятия		
1.	Организация проведения мероприятий совместно с центром «Мой бизнес» (предпринимательская деятельность)	в течение ме- сяца (по со- гласованию)	Методист по ЦСТ
2.	Организация встреч с представителями Отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО, для профориентационных мероприятий, направленных на трудоустройство.	в течение ме- сяца	Методист по ЦСТ
	Участие в конкурса	X	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, управления образования г. Новый Уренгой, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям профессиональных образовательных учреждений	в течение месяца	Зам. директора по УПР Зав. практикой Старший мастер
	Декабрь		
	Организационно-управленческая		I
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2022 и 2023г. прогноз занятости выпускников 2024 года.	до 05.12.2023	Зам. директора по УПР Методист по ЦСТ
2.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику групп MA-21/1, CB-22, MA-21/2	до 13.12.2023	Старший мастер
3.	Формирование бюджета на 2024 год (курсы, командировки, расходные материала на чемпионаты, расходные материалы на ДЭ, оплата экспертов, приобретение экипировки и наградного материала)	до 25.12.2023	Зам. директора по УПР Старший мастер Зав. практикой
4.	Организация информационной и кон-	в течение ме-	Методист по ЦСТ

	сультационной поддержки выпускников	сяца	
	по вопросам трудоустройства		
	Использование ресурсов информацион-	в течение ме-	
	но-аналитической системы Общерос-	сяца	
5.	сийская база вакансий «Работа в Рос-		Методист по ЦСТ
	сии».		
	Обучение использованию интернет ре-		
	сурсов при поиске работы		
6.	Размещение вакансий на сайте колледжа	в течение ме-	Методист по ЦСТ
	в разделе Содействие трудоустройству	сяца	, , ,
7	Системный анализ выполнения плана	в течение ме-	M IICT
7.	мероприятий по трудоустройству вы-	сяца	Методист по ЦСТ
	пускников колледжа.		
	Мероприятия	I	
	Организация встреч с представителями		
1.	Отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО, для профори-	в течение ме-	Методист по ЦСТ
	ентационных мероприятий, направлен-	сяца	
	ных на трудоустройство.		
2.	Мероприятия направленные на трудо-	согласно гра-	Методист по ЦСТ,
۷.	устройство выпускников совместно с ООО РОССЕТИ	фику	Старший мастер
	Участие в конкурса	  V	
	Учистие в конкурси		Зам. директора по УПР
	Проведение Межрегионального		Методист
1.	чемпионата «ЯмалСкиллс»	11-17.12.2023	Зав. пр. практикой
	Teliminoriara (simareministe)		Старший мастер
	Январь	L	
	Организационно-управленческая	деятельность	
	Мониторинг трудоустройства выпуск-	до 10.01.2024	2 11 1/11
1.	ников 2022 и 2023г. прогноз занятости		Зам. Директора по УПР
	выпускников 2024 года.		Методист по ЦСТ
	Проверка отчетной документации по	в течение ме-	Зам. Директора по УПР
2.	практике. Проверка журналов учета	сяца	Зав.пр.практикой
	практики.		Старший мастер
	Организация встреч с представителями	в течение ме-	
3.	Отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО, для профори-	сяца	Методист по ЦСТ
3.	ентационных мероприятий,		истодист по дот
	направленных на проф.ориентирование.		
	Использование ресурсов информацион-	в течение ме-	
	но-аналитической системы Общерос-	сяца	
4.	сийская база вакансий «Работа в Рос-		Методист по ЦСТ
	сии».		
	Обучение использованию интернет ре-		
	сурсов при поиске работы		
5.	Размещение вакансий на сайте колледжа	в течение ме-	Методист по ЦСТ
	в разделе Содействие трудоустройству	сяца	<u>'</u>
	Участие в конкурса		
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования		2 <sub>2М.</sub> Дироудора на УПР
1.	я приказам департамента образования ЯНАО, управления образования г.Новый	в течение	Зам. Директора по УПР Зав. практикой
1.	илли В В Пинависький и правительный при	I	OUD' IIHAVINVON
		месяца	Стапший мастер
	Уренгой, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям профессио-	месяца	Старший мастер

	нальных образовательных учреждений			
	Февраль	doamoarrocmi		
	<b>Организационно-управленческая</b> Мониторинг трудоустройства выпуск-			
1.	ников 2022 и 2023г. прогноз занятости выпускников 2024 года.	до 05.02.2024	Зам. Директора по УПР Методист по ЦСТ	
2.	Встреча с работодателями в рамках за- ключенных соглашений по трудоустрой- ству выпускников	По согласова- нию	Методист по ЦСТ	
3.	Подготовка приказа о направлении на учебную практику групп: ПНК-20, ПДО-20	до 12.02.24	Зав. практикой	
4.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику групп: ПНК-20, ПДО-20	до 19.02.24	Зав. практикой	
5.	Распределение студентов по базам практики и проведение собраний (инструктаж по ТБ) студентов	не позднее чем за 10 дней до начала прак- тики	Зав. практикой	
6.	Организация информационной и кон- сультационной поддержки выпускников по вопросам трудоустройства	в течение месяца	Методист по ЦСТ	
7.	Использование ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России». Обучение использованию интернет ресурсов при поиске работы	в течение месяца	Методист по ЦСТ	
8.	Участие в проведении классных часов совместно с представителями потенциальных работодателей для студентов по вакантным местам.	в течение месяца	Методист по ЦСТ	
9.	Совместная работа по выпускникам нуждающимся в содействии трудо- устройству	в течение месяца	Методист по ЦСТ	
	Мероприятия	ı		
1.	Организация встреч с представителями Отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО, для профориентационных мероприятий, направленных на трудоустройство.	в течение месяца	Методист по ЦСТ	
2.	Организация проведения мероприятий совместно с центром «Мой бизнес» (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	Методист по ЦСТ	
	Участие в конкурса	x		
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, управления образования г.Новый Уренгой, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям профессиональных образовательных учреждений	в течение месяца	Зам. Директора по УПР Зав. практикой Старший мастер	
	Март			
Организационно-управленческая деятельность				

	T	ı	
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2022 и 2023г. прогноз занятости выпускников 2024 года.	до 05.03.2024	Зам. Директора по УПР Методист по ЦСТ
2.	Организация информационной и консультационной поддержки выпускников по вопросам трудоустройства	в течение месяца	Методист по ЦСТ
3.	Подготовка приказа о направлении на учебную практику групп: ПДО-22,СД-20	до 11.03.2024	Зав. практикой
4.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику групп: ПДО-22, ДО-21	до 18.03.2024	Зав. практикой
5.	Подготовка приказа о направлении на учебную практику группы ФК-21	до 25.03.2024	Зав. практикой
6.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику группы CA-21,СД-20	до 29.03.2024	Зав. практикой
7.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику групп MA-21/1, CB-21, MA-21/2	до 06.03.2024	Старший мастер
8.	Заключение договоров на производственную практику студентов	по графику	Зам. директора по УПР Зав. практикой
9.	Распределение студентов по базам практики и проведение собраний (инструктаж по ТБ) студентов	не позднее чем за 10 дней до начала прак-тики	Зав. практикой
10.	Мониторинг планируемой занятости выпускников 2024 года.	в течение месяца	Методист по ЦСТ
11.	Использование ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России». Обучение использованию интернет ресурсов при поиске работы	в течение месяца	Методист по ЦСТ
	Участие в конкурса	X	
1.	Региональный чемпионат по проф. мастерству «Профессионалы»	В течение месяца	Зам. директора по УПР Зав.практикой Старший мастер Методист Методист по ЦСТ
	Апрель		
	Организационно-управленческая	деятельность	
1.	Подготовка приказа о направлении на производственную практику группы ФК-21	до 01.04.2024	Зав. практикой
2.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2022-2023 г.	до 05.04.2024	Зам. директора по УПР Методист по ЦСТ
3.	Заключение договоров на производ- ственную практику студентов	по графику	Зам. директора по УПР Зав. практикой
4.	Подготовка приказа о направлении на учебную практику группы ГД-22	до 08.04.2024	Зав. практикой
5.	Подготовка приказов о направлении на производственную практику группы	до 03.04.2024	Старший мастер

	MO-21, ЭM-21		
	Подготовка приказа о направлении на	до	
6.	преддипломную практику групп: ПНК- 20, ПДО-20, СД-20	15.04.2024	Зав. практикой
	Организация информационной и кон-	в течение	
7.	сультационной поддержки выпускников	месяца	Методист по ЦСТ
	по вопросам трудоустройства		
	Использование ресурсов информацион-	в течение	
	но-аналитической системы Общерос-	месяца	
8.	сийская база вакансий «Работа в Рос-		Методист по ЦСТ
	сии».		,,,
	Обучение использованию интернет ресурсов при поиске работы		
	Информирование и оказание содействия	в течение	
	в трудоустройстве выпускников колле-	месяца	
9.	джа, участвующих в чемпионатах «Аби-	месяци	Методист по ЦСТ
	лимпикс»		
	Распределение студентов по базам прак-	не позднее чем	
10.	тики и проведение собраний (инструк-	за 10 дней до	Зав. практикой
10.	таж по ТБ) студентов	начала прак-	эав. практикои
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	тики	
11.	Формиование банка данных предприя-	в течение	Методист по ЦСТ
	тий-работодателей и их вакансий Подготовка пакета документов на аккре-	месяца до 30.04.24	
12.	дитацию площадок для проведения ДЭ	до 30.04.24	Зам. директора по УПР
12.	по 10-ти компетенциям.		Методист
	Подготовка приказа о направлении на	до	
13.	производственную практику группы ГД-	26.04.2024	Зав. практикой
	22		
Участие в конкурсах			
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования		
	ЯНАО, управления образования г.Новый	В течение	Зам. директора по УПР
1.	Уренгой, Администрации МО г. Новый	месяца	Зав.пр.практикой
	Уренгой, по приглашениям профессио-	тесяци	Старший мастер
	нальных образовательных учреждений		
	Май		
	Организационно-управленческая	деятельность	
	Подготовка приказа о направлении на	до	
1.	учебную практику групп: СД-21, ЛД-21,	01.05.2024	Зав. практикой
	T90-21		2 VIII
2.	Мониторинг трудоустройства выпуск-	до 05.05.2024	Зам. директора по УПР
	ников 2022-2023 г. Встреча с работодателями в рамках за-	в течение ме-	Методист по ЦСТ
3.	ключенных соглашений по трудоустрой-	сяца	Зам. директора по УПР
3.	ству выпускников	Сліца	Методист по ЦСТ
	Организация информационной и кон-	в течение ме-	2
4.	сультационной поддержки выпускников	сяца	Зам. директора по УПР
	по вопросам трудоустройства	•	Методист по ЦСТ
	Совместная работа по выпускникам	в течение ме-	Зам. директора по УПР
5.	нуждающимся в содействии трудо-	сяца	Методист по ЦСТ
1	устройству.		

Інформирование и оказание содействия трудоустройстве выпускников коллежа, участвующих в чемпионатах «Аби-	в течение ме- сяца	Зам. директора по УПР Методист по ЦСТ
импикс» аспределение студентов по базам прак- ики и проведение собраний (инструк- аж по ТБ) студентов	не позднее чем за 10 дней до начала прак- тики	Зав. практикой
Годготовка приказов о направлении на роизводственную практику групп ККХ-22, СВ-22, МО-23, ЭМ-23, Ма-23, ИП-23, МО-22, КИП-21	в течении ме- сяца	Старший мастер
Іодготовка приказа о направлении на чебную практику групп: СД-23, ПНК-2, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21,	до 13.05.2024	Зав. практикой
Годготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СА- 1	до 13.05.24	Зав. практикой
Годготовка приказа о направлении на чебную практику групп: СД-22, СА-22, ЭО-22	до 27.05.2024	Зав. практикой
Годготовка приказа о направлении на роизводственную практику групп: IHK-22, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21, БД-21, ЛД-21	до 27.05.24	Зав. практикой
Мероприятия		
Годготовка к проведению демонстрацинного экзамена. Выдача расходного маериала	в течение месяца	Зам. директора по УПР Зав. практикой Методист Старший мастер
Участие в конкурса	X	
Согласно поступающим распоряжениям приказам департамента образования ГНАО, управления образования г. Ноый Уренгой, Администрации МО г. Повый Уренгой, по приглашениям провессиональных образовательных учреждений	В течение месяца	Зам. директора по УПР Зав. практикой Старший мастер
Организационно-управленческая деятельность		
· · · · · · · ·		
Годготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СД-2, ТЭО-22	до 03.06.2024	Зав. практикой
Годготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СД-2, ТЭО-22 Пониторинг трудоустройства выпускиков 2022-2023 г.	до	Зав. практикой Зам. директора по УПР Методист по ЦСТ
Годготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СД-2, ТЭО-22 Пониторинг трудоустройства выпускиков 2022-2023 г. Годготовка приказа о направлении на чебную практику группы РНГМ-22	до 03.06.2024 до 05.06.2023 до 10.06.2024	Зам. директора по УПР
Годготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СД-2, ТЭО-22 Пониторинг трудоустройства выпускиков 2022-2023 г. Подготовка приказа о направлении на	до 03.06.2024 до 05.06.2023 до	Зам. директора по УПР Методист по ЦСТ
	трудоустройстве выпускников коллежа, участвующих в чемпионатах «Абиимпикс» аспределение студентов по базам пракики и проведение собраний (инструкаж по ТБ) студентов  Тодготовка приказов о направлении на роизводственную практику групп (КХ-22, СВ-22, МО-23, ЭМ-23, Ма-23, ИП-23, МО-22, КИП-21  Тодготовка приказа о направлении на чебную практику групп: СД-23, ПНК-2, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21, Тодготовка приказа о направлении на роизводственную практику групп: СД-22, СА-22, ТЭО-22  Тодготовка приказа о направлении на чебную практику групп: СД-22, СА-22, ТЭО-22  Тодготовка приказа о направлении на роизводственную практику групп: СД-22, СА-22, ТЭО-22  Тодготовка приказа о направлении на роизводственную практику групп: ГНК-22, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21, ТД-21, ЛД-21  Мероприятия  Тодготовка к проведению демонстрацинного экзамена. Выдача расходного маериала  Участие в конкурса богласно поступающим распоряжениям приказам департамента образования г. Ноый Уренгой, Администрации МО г. Товый Уренгой, по приглашениям проессиональных образовательных учреждений  Июнь	трудоустройстве выпускников коллежа, участвующих в чемпионатах «Абимпикс»  аспределение студентов по базам практики и проведение собраний (инструкаж по ТБ) студентов  (одготовка приказов о направлении на роизводственную практику групп (КХ-22, СВ-22, МО-23, ЭМ-23, МА-23, ИП-23, МО-22, КИП-21  (одготовка приказа о направлении на чебную практику групп: СД-23, ПНК-2, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21, Подготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СА-1  (одготовка приказа о направлении на роизводственную практику группы СА-1  (одготовка приказа о направлении на роизводственную практику групп: СД-22, СА-22, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21, ПД-21, ЛД-21  (одготовка приказа о направлении на роизводственную практику групп: НК-22, ПДО-22, ПиОСО-22, ГД-21, ПД-21, ЛД-21  (одготовка к проведению демонстрацинного экзамена. Выдача расходного маериала   В течение месяца  В течение месяца

6.	Распределение студентов по базам практики и проведение собраний (инструктаж по ТБ) студентов	не позднее чем за 10 дней до начала прак- тики	Зав. практикой
	Мероприятия		
1.	Проведение демонстрационного экзамена (ГИА и ПА). Монтаж демонтаж площадок.	В течение месяца	Зам. директора по УПР Ст. мастер Методист
2.	Участие в проведении государственной итоговой аттестации	в соответствии с приказом	Зам. директора по УПР Зав. практикой Мастера п/о
3.	Организация и проведение отборочного этапа чемпионата по проф. мастерству «Профессионалы»	В течении месяца	Зам. директора по УПР Ст. мастер Зав. практикой Методист Мастера п/о
	Участие в конкурса	X	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, управления образования г.Новый Уренгой, Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям профессиональных образовательных учреждений	В течение месяца	Зам. директора по УПР Зав. практикой Старший мастер

#### **IV. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Цель:** обеспечение участия колледжа в реализации национального проекта «Образование», федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» и иных государственных проектов и программ в сфере среднего профессионального образования; координация усилий структурных подразделений колледжа, направленных на развитие и совершенствование образовательного процесса, инновационной деятельности колледжа.

#### Задачи:

- 1. Нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектной деятельности в ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»;
- 2. Планирование, формирование и контроль портфеля проектов;
- 3. Контроль соответствия проектов ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» стратегии социально-экономического развития региона в контексте реализации федеральных проектов национального проекта «Образование»: «Молодые профессионалы», «Современная школа», «Цифровая образовательная среда», «Успех каждого ребенка», «Патриотическое воспитание»;
- 4. Формирование сводной отчетности по проектам;
- 5. Развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников через учебно-исследовательскую, проектную деятельность и внедрение инновационных технологий.
- 6. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта через различные формы научно-методической и инновационной деятельности.

7. Внесение предложений по актуализации программы развития колледжа на основе портфеля проектов.

#### Перечень проектов, реализуемых в колледже в 2023 – 2024 учебном году:

- 1. **«Создание образовательно-производственного кластера для опережающего развития кадрового потенциала региона»**. Главный партнёр ООО «Газпромнефть-Ямал». В качестве основных результатов проекта выступают:
- повышение качества подготовки квалифицированных кадров по наиболее востребованным профессиям и специальностям, в том числе в рамках целевого обучения;
- повышение уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников колледжа;
  - устойчивая динамика трудоустройства выпускников;
  - создание новых компетенций Межрегионального чемпионата «ЯмалСкиллс». Промежуточные итоги реализации проекта:
- создание на базе колледжа учебно-тренировочного центра ООО «Газпромнефть Ямал»(2020 год);
- организация обучения сотрудников ООО «Газпромнефть Ямал» и сотрудников подрядных организаций (более двух тысяч сотрудников ежегодно);
- организация обучения студентов корпоративных групп по профессиям «Оператор по добыче нефти и газа» (15 чел.), «Оператор технологических установок» (14 чел.). Обучение по программам помимо теоретической части включает в себя отработку практических навыков выполнения работ при различных способах добычи нефти и газа с использованием современных тренажеров и VR-технологий.
- лицензирование и открытие новой специальности «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений» (2022 г. набор 25 чел., 2023 25 чел.).

Еще одним результатом практики является создание новых соревновательных компетенций Межрегионального чемпионата «ЯмалСкиллс». Совместно со специалистами компании, представителями Агентства по развитию навыков и профессий педагоги колледжа разработали такие компетенции как «Оператор цифрового месторождения», «Производство работ на нефтегазовом месторождении». Содержание компетенций составляют отраслевые кейсы, которые формируют у участников Чемпионата навыки и умения, необходимые конкретному работодателю.

- 2. «Цифровой энергокласс». Главный партнер филиал АО «Россети Тюмень» Северные электрические сети. 93 студента профессий и специальностей по направлению "Электроэнергетика" участвуют в реализации программы, в рамках которой специалисты компании проводят экскурсии по энергообъектам, содействуют разработке и актуализации учебных программ, курируют выпускные квалификационные работы и входят в состав аттестационных комиссий. В настоящее время трудоустроено в команию 7 выпускников. В партенрстве с компанией разработана новая компетенция Межрегионального чемпионата «ЯмалСкиллс» «Ремонт оборудования респределительных устройств до 10 кВ».
- 3. Обучение школьников первой профессии. Цель ранняя профессиональная социализация школьников, получение первой профессии одновременно со средним

общим образованием, а также получение преимуществ при трудоустройстве в условиях роста конкуренции на рынке труда. Заключено Соглашение о сотрудничестве с департаментом образования Тазовского района. В 2023 г. школьники прошли обучение по профессиям: Повар, Младший воспитатель Младшая медицинская сестра/брат по уходу за больными, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 107 обучающихся.

- 4. Содействие трудоустройству выпускников колледжа из числа КМНС (в т. ч. программа "Едэйко"). Цель создание системы содействия трудоустройству выпускников колледжа из числа коренных малочисленных народов Севера. Более 70 школьников и воспитанников интернатов прошли профориентационные собеседования и тестирование. В 2023 г. в ООО "Газпром добыча Ямбург" трудоустроен 1 студент; заключены 2 договора о целевом обучении; 2 договора на стадии подписания.
- 5. Реализация модели наставничества педагогических работников ("Кадры для НУРМК"). Цель создание условий и механизмов для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, а также самореализации и закрепления в профессии молодых/начинающих педагогов. За шестью педагогами закреплены наставники из числа опытных сотрудников. Руководитель проекта Калашникова Р. А. получила грант "Педагогический стартап" для реализации школы "Наставникум", в рамках которой запланирован ряд мероприятий и издание сборника лучших практик наставничества. Наставник С. Н. Зарипов стал победителем регионального этапа конкурса лучших практик наставничества.
- **6.** Центр беспилотных воздушных судов НУРМК. Цель создание в 2023 г. на базе колледжа Центра беспилотных воздушных судов для подготовки специалистов, обеспечивающих использование беспилотных воздушных судов в различных отраслях экономики. Принято участие в чемпионате "Кибердром", проведен региональный чемпионат "Кибердром-2023", пять сотрудников колледжа прошли обучение; 48 студентов в настоящее время обучаются по программе внешенго пилотирования; организованы курсы для взрослого населения (11 человек).
- 7. Создание УПК. Направления деятельности УПК физкультурная деятельность, обучение в сфере использования беспилотных воздушных судов, создание студенческого кафе, метрология и КИП. Разработана нормативная документация, ведутся работы по оформлению помещений. Открытие УПК запланировано на 16.11.2023 г.
- **8. Развитие направления «Метрология и КИПиА».** Цель разработка и апробация модели взаимодействия колледжа и предприятия реального сектора экономики для подготовки рабочих кадров по направлению "Метрология и КИПиА". Разработана компетенция чемпионата "Ямалскиллс" "Метрология и КИП", проведены соревнования, заключено соглашение с ООО "Прогресс Автоматика", организовано дуальное обучение студентов по направлению, разработан проект создания УПК по направлению.

4.1 План работы проектного офиса

Ma	4.1 план раооты проектного офиса			
п/п	Содержание деятельности	Ответственный		
1	2	3		
	Сентябрь			
	Организационно-управленческая деятельность			
1.	Разработка плана работы колледжа на 2023 – 2024 учебный год; Актуализация портфеля проектов колледжа; Подготовка проекта приказа «Об аттестации на соответствие занимаемой должности»; Организация работы по актуализации Программы развития колледжа до 2025 г.	Зам директора, РПО		
2.	Составление и утверждение планов работы на 2023-2024 учебный год: - проектных команд; - научно-исследовательской деятельности студентов; - библиотеки; - школы совершенствования педагогического мастерства «Диалог».	Зам директора, РПО Руководители проек- тов Зав. библиотекой Старший методист Методист		
3.	Составление и утверждение графиков: - аттестации преподавателей; - повышения квалификации преподавателей.	Зам директора, РПО Старший методист		
4.	Подготовка отчета о деятельности региональной инновационной площадки	Зам директора, РПО		
6.	Подготовка к Региональному чемпионату Абилимпикс» для лиц с ОВЗ и инвалидов (в части организации деловой программы чемпионата)	Зам директора, РПО Старший методист Методист		
7.	Работа с педагогами: - индивидуальные консультации: анализ профессиональных дефи- цитов, определение направлений профессионального развития	Зам директора, РПО Старший методист		
8.	Организация мероприятий в рамках Регионального совещания педагогов	Зам директора, РПО Старший методист Методист		
9.	Аттестация педагогических работников. Оформление материалов в помощь аттестующимся преподавателям. Проведение консультаций по вопросам аттестации	Зам директора, РПО Старший методист		
	Мероприятия			
1.	Участие в смотре кабинетов	Зам директора, РПО		
3.	Участие в совещаниях председателей П(Ц)К Участие в Педагогическом совете	Зам директора, РПО Зам директора, РПО Старший методист Методист		
4.	Участие в Региональном совещании педагогов - 2024	Зам директора, РПО		
	Участие в конкурсах			
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Зам директора, РПО Старший методист Методист		
	Октябрь			
1.	<b>Организационно-управленческая деятельность</b> Подготовка проектов приказов по реализации проектов колледжа	Зам директора, РПО		
2.	Организация подготовки и участия сотрудников колледжа в меро- приятиях Московского международного салона образования – 2023	Зам директора, РПО		

№ п/п	Содержание деятельности	Ответственный
1	2	3
	(подготовка писем предприятиям-партнерам; организация информационного освещения ММСО-2023; подготовка сборника и лифлетов о деятельности колледжа; подготовка видеоролика по компетенциям).	
3.	Организация работы ШСПМ «Диалог»	Зам директора, РПО Старший методист Методист
4.	Руководство проектной деятельностью	Зам директора, РПО, руководители проектов
5.	Подготовка материалов для организации повышения квалификации педагогических работников согласно графику курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»	Зам директора, РПО Старший методист
6.	Подготовка материалов к Конкурсу лучших практик создания и реализации региональных образовательных кластеров в составе управленческой команды ЯНАО	Зам директора, РПО
	Мероприятия	
1.	Инструктивно-методическое совещание с аттестующимися педаго- гическими работниками «Изменения в аттестации педагогических работников. Нормативно-правовая база и методические рекоменда- ции по вопросам аттестации в 2023-2024 учебном году»	Зам директора, РПО Старший методист
2.	Организация мероприятий деловой программы Регионального чем- пионата Абилимпикс»	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Диагностика	
1.	Диагностика профессиональных дефицитов педагогических работ- ников	Зам директора, РПО Старший методист
	Участие в конкурсах	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Ноябрь	
	Организационно-управленческая деятельность	
1.	Подготовка проектов приказов по реализации проектов колледжа	Зам директора, РПО
2.	Организация подготовки мероприятий чемпионата ЯмалСкиллс (подготовка писем в образовательные организации; предприятия-партнеры; работа по привлечению участников чемпионата; участие в совещании с специалистами ДО и ТСПК; разработка мероприятий деловой программы).	Зам директора, РПО Старший методист
3.	Организация работы ШСПМ «Диалог» по вопросам оформления документации и реализации рабочих программ	Зам директора, РПО Старший методист Методист
4.	Подготовка материалов для организации повышения квалификации педагогических работников согласно графику курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»	Зам директора, РПО Старший методист

<b>№</b> п/п	Содержание деятельности	Ответственный
1	2	3
5.	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (индивидуальные консультации)	Зам директора, РПО Старший методист Методист
6.	Организация разработки соглашений, дорожных карт по сетевому взаимодействию с образовательными учреждениями и предприятиями города	Зам директора, РПО
	Мероприятия	
2.	Участие в реализации плана работы второго научно- образовательного комплекса на 2023 г.	Зам директора, РПО Старший методист Методист
3.	Участие в Гражданском форуме - 2023	Зам директора, РПО
	Участие в конкурсах	
1	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Декабрь	
	Организационно-управленческая деятельность	T
1.	Организация подготовки мероприятий Регионального чемпионата «Профессионалы» (в части организации деловой программы чемпионата)	Зам директора, РПО Старший методист Методист
2.	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (индивидуальные консультации)	Зам директора, РПО Старший методист
3.	Организация подготовки мероприятий чемпионата ЯмалСкиллс	Зам директора, РПО Старший методист Методист
4.	Подготовка материалов для организации повышения квалификации педагогических работников согласно графику курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»	Зам директора, РПО Старший методист
5.	Организация разработки соглашений, дорожных карт по сетевому взаимодействию с образовательными учреждениями и предприятиями города	Зам директора, РПО
	Мероприятия	
1	Мероприятия деловой программы межрегионального чемпионата «ЯмалСкиллс»	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Участие в конкурсах	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Январь	•
	Организационно-управленческая деятельность	
1.	Подготовка проектов приказов по реализации проектов колледжа	Зам директора, РПО
2.	Организация работы по актуализации Программы развития колледжа до 2025 г.	Зам директора, РПО
3.	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсо-	Зам директора, РПО

<b>№</b> п/п	Содержание деятельности	Ответственный		
1	2	3		
	выми и выпускными квалификационными работами (индивидуаль-	Старший методист		
	ные консультации)	Методист		
	Подготовка материалов для организации повышения квалификации	Зам директора, РПО		
4.	педагогических работников согласно графику курсов повышения	Старший методист		
	квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»			
	Подготовка к студенческой научно-практической конференции	Зам директора, РПО		
5	«Арктический компас»	Старший методист		
		Методист		
	Мероприятия	To		
1.	Участие в совещаниях председателей П(Ц)К	Зам директора, РПО		
	Участие в конкурсах			
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента	Зам директора, РПО		
1	образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО	Старший методист		
1	г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Методист		
	Февраль	1		
	Организационно-управленческая деятельность			
1		Зам директора, РПО		
1	Подготовка документации по реализации проектов колледжа	,,,,		
	Подготовка материалов для организации повышения квалификации	Зам директора, РПО		
2.	педагогических работников согласно графику курсов повышения	Старший методист		
	квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»			
3.		Зам директора, РПО		
٥.	Организация и подготовка предметных олимпиад	Методист		
	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсо-	Зам директора, РПО		
4.	выми и выпускными квалификационными работами (индивидуаль-	Старший методист		
	ные консультации)	Методист		
5.	Организация разработки соглашений, дорожных карт по сетевому	Зам директора, РПО		
	взаимодействию с образовательными учреждениями города			
	Организация подготовки мероприятий деловой программы чемпио-	Зам директора, РПО		
6	ната «Профессионалы»	Старший методист		
		Методист		
	Мероприятия	2014 WYDDYFFEE DEC		
1.	Vilacetino di Hollacoccini concerci	Зам директора, РПО Старший методист		
1.	Участие в педагогическом совете	Методист		
		Зам директора, РПО		
2	Организация и проведение студенческой научно-практической кон-	Старший методист		
_	ференции «Арктический компас»	Методист		
_		Зам директора, РПО		
3	Предметные олимпиады (1-4 курсы)	Методист		
	Участие в конкурсах	1		
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента	Зам директора, РПО		
1.	образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО	Старший методист		
	г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Методист		
Март				
Организационно-управленческая деятельность				
1.	Подготовка документации по реализации проектов колледжа	Зам директора, РПО		
		į		

<b>№</b> п/п	Содержание деятельности	Ответственный
1	2	3
2.	Подготовка материалов для организации повышения квалификации педагогических работников согласно графику курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»	Зам директора, РПО Старший методист
3.	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (индивидуальные консультации)	Зам директора, РПО Старший методист Методист
4.	Организация подготовки к Арктическому форуму	Зам директора, РПО Старший методист Методист
5.	Организация профориентационных мероприятий	Зам директора, РПО Методист
6	Организация и проведение мероприятий деловой программы чем- пионата «Профессионалы»	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Мероприятия	
1.	Участие в совещаниях председателей П(Ц)К	Зам директора, РПО
	Участие в конкурсах	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Апрель	
	Организационно-управленческая деятельность	1
1.	Подготовка документации по реализации проектов колледжа	Зам директора, РПО
2.	Подготовка материалов для организации повышения квалификации педагогических работников согласно графику курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»	Зам директора, РПО Старший методист
3.	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (индивидуальные консультации)	Зам директора, РПО Старший методист Методист
4.	Организация профориентационных мероприятий	Зам директора, РПО Методист
	Мероприятия	
1.	Мероприятия Арктического форума	Зам директора, РПО
2.	Педагогический совет	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Участие в конкурсах	
1.	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Зам директора, РПО Старший методист Методист
	Май	
1	Организационно-управленческая деятельность	Зам директора, РПО
2.	Подготовка документации по реализации проектов колледжа Подготовка материалов для организации повышения квалификации педагогических работников согласно графику курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ЯНАО «РИРО»	Зам директора, РПО Старший методист

No	Содержание деятельности	Ответственный		
п/п	<del>-</del>			
1	2	3		
	Работа с преподавателями, осуществляющими руководство курсо-	Зам директора, РПО		
3.	выми и выпускными квалификационными работами (индивидуаль-	Старший методист		
	ные консультации)	Методист		
4.	Организация профориентационных мероприятий	Зам директора, РПО		
4.	Организация проформентационных мероприятии 	Методист		
	Мероприятия			
1.	Участие в совещаниях председателей П(Ц)К	Зам директора, РПО		
	Участие в конкурсах			
	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента	Зам директора, РПО		
1.	образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО	Старший методист		
	г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Методист		
	Июнь	, ,		
	Организационно-управленческая деятельность			
		Зам директора, РПО		
1.	Анализ проектной деятельности в 2023 - 2024 уч. год	Старший методист		
	, and a property of the second	Методист		
	Повышение квалификации преподавателей и руководителей (сбор	Зам директора, РПО		
2.	данных, составление графиков) на 2024-2025 уч. год	Старший методист		
_	Аттестация преподавателей (планирование работы с аттестуемыми	Зам директора, РПО		
3.	педагогическими работниками) на 2024-2025 уч. год	Старший методист		
	Tional or in recinimal publishments in a source of the sou	Зам директора, РПО		
4.	Анализ деятельности ШСПМ «Диалог» за 2023-2024 уч. год	Старший методист		
٠.	1 нализ деятельности шетпут «диалог» за 2025-2024 уч. год	Методист — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
	Анализ научно-исследовательской работы студентов в 2023-2024	Зам директора, РПО		
5.	уч. году	Методист — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
	уч. тоду	Зам директора, РПО		
6.	Организация профориентационных мероприятий	Методист		
	Участие в конкурсах	2014 HANDONING DITO		
1	Согласно поступающим распоряжениям и приказам департамента	Зам директора, РПО		
	образования ЯНАО, департамента образования Администрации МО	Старший методист		
	г. Новый Уренгой, по приглашениям образовательных учреждений	Методист		

# **4.1.1. Направление «Профессиональное развитие педагогов»** (ответственный – старший методист Калашникова Р. А.).

#### Цели:

- создание условий для профессионального роста педагогических работников колледжа;
- формирование позитивной мотивации профессиональной деятельности;
- вовлечение педагогических работников в профессиональное взаимодействие;
- развитие творческого потенциала и самореализация педагогических работников.

#### Задачи:

- организация информационного, методического сопровождения преподавателей
- по вопросам организации образовательной деятельности;
- выявление и преодоление профессиональных дефицитов педагогических ра-

## ботников колледжа;

- создание системы целенаправленной методической работы с преподавателями на основе выявленных трудностей и содействие в их разрешении;
- совершенствование профессиональных компетенций в рамках адресного повышения квалификации (профессиональной переподготовки) и методической поддержки через построение индивидуальных образовательных программ;
- поддержка молодых педагогов, в том числе посредством реализации наставничества.

ничества.	Пото	0
Содержание работы	Дата	Ответственные
1.Повышение квалификации педагогических работников:	T	
Организация обучения по программам дополнительного	в течение	Старший методист
профессионального образования/программам профессио-	учебного года	
нальной переподготовки; краткосрочное обучение (семи-		
нары, вебинары)		
Организационное сопровождение стажировки в профиль-	в течение	Старший методист
ных организациях	учебного года в	
	соответствии с	
	графиком 2023-	
	2024 уч.г.	
Методическое сопровождение педагогов, аттестующихся	в соответствии	Старший методист
с целью установления первой/высшей квалификационной	с графи-	
категории	ком аттестации	
	на 2023-2024	
	уч.г.	
Организация работы школы педагогического мастерства:	В соответствии	Старший методист
- мероприятия, направленные на обсуждение вопросов	с планом	
эффективных практик преподавания, повышения педаго-	работы	
гической компетентности	«ШПМ»	
- адаптация начинающих педагогов		
- разработка индивидуальных траекторий профессиональ-		
ного роста		
- взаимопосещение занятий		
2. Профессиональное развитие педагогических работников:		
Организация и координирование работы наставнических	в течение	Старший методист
пар/групп в ходе реализации мероприятий системы	учебного года	методист
наставничества		
Участие педагогов в конкурсном движении разного уровня:		,
Региональный чемпионат «Абилимпикс - 2023»	сентябрь	Старший методист
OAHR		методист
		председатели
		П(Ц)К
Всероссийский конкурс сочинений	сентябрь	Старший методист
		методист
		председатели
		П(Ц)К
Всероссийский фестиваль энергосбережения	сентябрь-	Старший методист
«ВместеЯрче»	октябрь	методист
		председатели
		П(Ц)К
Региональный конкурс «Новые горизонты» по	октябрь	Старший методист
дисциплинам общеобразовательного цикла ГБПОУ		методист

«MMK»		председатели
		П(Ц)К
Региональный Чемпионат «Профессионалы»	декабрь	Старший методист
		методист
		председатели П(Ц)К
Подготовка обучающихся к участию в Всероссийской IT	декабрь-январь	Старший методист
олимпиаде «Траектория будущего»		методист
		администратор
		площадки
		Гайнитдинова Д.Ф.
Всероссийский конкурс «Мастер года», «Преподаватель	февраль-март	Старший методист
года»		Методист
		председатели
		П(Ц)К
Всероссийского конкурса профессионального мастерства	ноябрь-декабрь	Старший методист
«Лучший педагогов общеобразовательных предметов в		Методист
образовательных учреждениях СПО»		председатели
		П(Ц)К
Окружной конкурс среди студентов образовательных	март-апрель	Старший методист
учреждений СПО ЯНАО «Педагог, которого ждут»		Методист
		председатели
		П(Ц)К
Региональная оолимпиада по учебным дисциплинам	апрель-май	Старший методист
ППКРС и ППСЗ ГБПОУ «ММК»		Методист
		председатели
		П(Ц)К
Участие в иных профессиональных конкурсах,	в течение	Старший методист
конференциях, семинарах в том числе дистанционных	учебного года	методист
		председатели П(Ц)К
Научно-исследовательская и инновационная деятельность і	тедагогов:	
Трансляция педагогического опыта через периодические	в течение	Старший методист
издания и сетевые сообщества	учебного года	методист
,	, , ,	председатели
		П(Ц)К
Организация научно-исследовательской деятельности	в течение	Старший методист
студентов:	учебного года	методист
	- ' '	председатели
		П(Ц)К
- подготовка обучающихся к участию в Региональном	сентябрь	Старший методист
этапе научно-исследовательской конференции учащихся		методист
и студентов «Шаг в будущее»		председатели
		П(Ц)К
- участие в научно-практической конференции «Арктиче-	Февраль-март	Старший методист
ский компас» в рамках проведения «Недели науки и		методист
творчества»		председатели
		П(Ц)К
- участие в иных научно-практических и	в течение	Старший методист
исследовательских конференциях, в том числе	учебного года	методист
дистанционных.		председатели
		П(Ц)К

Наставническая деятельность при подготовке	в течение	Старший методист
обучающегося к участию в Чемпионатах «Профессиона-	учебного года	методист
лы»,«Абилимпикс»		председатели
		П(Ц)К

# 4.1.2. Направление «Научно-исследовательская деятельность студентов»

(ответственный – методист Зарипов С. Н.).

#### Цели:

- создание условий для всестороннего развития и реализации научного потенциала студентов, их творческих способностей;
- повышение качества подготовки квалифицированных кадров,
- адаптация студентов к современным социально-экономическим тенденциям развития страны;
- привитие студентам навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- обеспечение условий для самообразования, развитие навыков креативной деятельности.

#### Задачи:

- Воспитывать интерес к познанию мира, к углубленному изучению дисциплин.
- Развивать интерес к избранной профессии, специальности, помогать приобретать дополнительные знания, умения и навыки в интересующей области.
- Развивать навыки научно-исследовательской работы, умения самостоятельно и творчески мыслить.
- Использовать полученные знания на практике.
- Овладевать правилами обращения с необходимыми для исследовательской работы приборами и инструментами.
- Развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, обучать методике обработки полученных данных и анализу результатов, составлению и оформлению отчета и доклада о результатах научно-исследовательских работ.
- Пропагандировать достижения отечественной и мировой науки, техники, литературы, искусства.

#### Основные направления работы:

- участие студентов в конкурсах и олимпиадах городского, окружного, всероссийского и международного уровней по основам наук;
- проведение научно-практических семинаров, конференций, круглых столов, выставок;
- проведение конкурсов, интеллектуальных игр, олимпиад по профильным дисциплинам;
- информирование студентов о научных программах, конференциях и других мероприятиях, проводимых другими ПОО.

План работы студенческого научного общества на 2023-2024 учебный год:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	I. Научно-организационная работа		
1	Утверждение руководителя СНО и руководителей секций студенческого научного общества	сентябрь 2023 г.	Заместитель директора, РПО
2	Организация работы по привлечению студентов для работы в СНО	сентябрь 2023 г.	Руководитель СНО руководители секций
3	Проведение организационного собрания со студентами 1-го курса:  – знакомство с основами исследовательской деятельности в рамках работы СНО;  – технология портфолио, (формирование портфолио научно-исследовательской деятельности за период обучения в колледже)	октябрь 2023 г.	Руководитель СНО Руководители секций
4	Разработка тематики проектных работ студентов 1-го курса, составление графика работы с проектами	сентябрь 2023 г.	Руководитель СНО Руководители ПЦК, препо- даватели
5	Утверждение списка Совета СНО	октябрь 2023 г.	Руководитель СНО Руководители секций
6	Прием в члены СНО студентов, перспективных и мотивированных к научной деятельности	в течение года	Руководители секций Совет СНО
7	Координация работы студентов. Проведение заседаний секций СНО.	в течение года	Руководители секций Совет СНО
8	Организация участия студентов в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях интеллектуальных играх	в течение года	Руководители секций Проектный офис
9	Участие в Международной олимпиаде по основам наук проекта УРФОДУ Ø 1 этап – октябрь-ноябрь Ø 2 этап – декабрь-январь Ø 3 этап – апрель	в течение года	Руководитель СНО Преподаватели
10	Участие в XII Окружной научно-исследовательской конференции учащихся и студентов «Ступень в будущее».	ноябрь 2023 г.	Руководители секций Преподаватели
11	Обучение членов СНО основам библиографического оформления научно- исследовательских работ (Библиографический практикум)	ноябрь 2023 г.	Зав. библиотекой Руководители секций
12	Неделя предметных олимпиад	февраль 2024 г.	Руководитель СНО Руководители секций
13	Подготовка к научно-практической конференции студентов «Арктический ком- пас»	март 2024 г.	Руководитель СНО Руководители секций Преподаватели
14	Участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах различного уровня	в течение года	Руководитель СНО

			Руководители секций
15	Организация связи с научными обществами других учебных заведений	в течение года	Зам. директора, РПО
			Руководитель СНО
			Совет СНО
	II. Информационно-методическая рабо	та	
1	Разработка Положения о студенческом научном обществе ГБПОУ ЯНАО «Ново-	октябрь 2023 г	Руководители секций
	уренгойский многопрофильный колледж»		Совет СНО
2	Проведение обучающих семинаров для членов СНО:	декабрь 2023 г.	Совет СНО
3	Проверка организационно-нормативных документов, регламентирующих работу СНО	декабрь 2023 г.	Совет СНО
4	Занятие СНО «Содержание основных форм научной работы и творческой деятельности студентов»	январь 2024 г.	Совет СНО
5	Занятие СНО «Правила составления презентации научной работы»	февраль 2024 г.	Руководитель СНО
6	Разработка Положения конкурса «Лучшая творческая и исследовательская работа студентов»	март 2024 г.	Руководитель СНО
7	Ведение отчетной документации деятельности СНО:	в течение года	Секретарь Совета СНО
8	Протоколы заседаний Совета СНО	в течение года	Секретарь Совета СНО
9	Протоколы заседаний секций СНО	в течение года	Руководители секций
10	Отчет о работе СНО	июнь 2024 г.	Руководители секций
			Руководитель СНО
11	Отчет о работе Совета СНО	июнь 2024 г.	Председатель Совета СНО
12	Размещение на официальном Интернет- сайте колледжа информации о деятельно-	ноябрь 2023 г. –	Руководитель СНО
	сти СНО (положение, план работы на текущий учебный год, план заседаний, отчет	июнь 2024 г.	
	по результатам работы и др.)		
13	Формирование электронных баз данных по направлениям деятельности СНО	в течение года	Руководитель СНО
14	Обзор мероприятий, проводимых в рамках деятельности СНО, на официальном	по факту	Руководитель СНО
	Интернет-сайте колледжа и в социальных сетях		Секретарь Совета СНО
	щрение		
1.	Поощрение членов СНО за активную работу и участие в научно-практических	по итогам	Зам. директора, РПО
	конференциях, олимпиадах, конкурсах	участия	
	стие в мероприятиях	I	
1	Всероссийский фестиваль сочинений «РусФест»	сентябрь	https://xn
			d1acgejpfp6hc6b.xn
			p1ai/?p=7098
2	Региональный этап научно-исследовательской конференции учащихся и студен-	сентябрь	ДО ЯНАО
	тов «Шаг в будущее»		

3	Всероссийский фестиваль энергосбережения «ВместеЯрче»	Сентябрь-октябрь	https://konkurs.mpei.ru/ https://xn b1agaa6a0afi1cwe.xn p1ai/ (старая версия с мате- риалами для подготовки)
4	Региональный чемпионат «Абилимпикс»	Сентябрь-октябрь	
5	Конкурс по предоставлению грантов в форме субсидий «За лучший образовательный проект»	октябрь	ММЦ г. Новый Уренгой
6	Всероссийский конкурс «Базовые национальные ценности»	ноябрь	https://mooworldharmony.ru/p 37aa1.html
7	Всероссийский конкурс сочинений	октябрь-ноябрь	https://vks.edu.ru/
8	Всероссийская IT олимпиада «Траектория будущего»	октябрь-апрель	ГБПОУ «НУРМК»
9	Всероссийский экологический диктант	ноябрь	
10	Региональный конкурс «Новые горизонты» по дисциплинам общеобразовательного цикла	ноябрь	ГБПОУ «ММК»
11	«Лидер СПО России»	декабрь	http://sdssur.narod.ru/mer2.htm <u>l</u>
12	Региональный Чемпионат «Профессионалы»	декабрь	
13	Открытый окружной тур Всероссийских юношеских Чтений им. В.И. Вернадского	декабрь-январь	https://vernadsky.info/ МБУДО ДЭС
14	Региональная олимпиада по английскому языку «Неиссякаемое очарование Ямала» в рамках НОК 2 и 3 (ЯНАО и ХМАО)	Январь-февраль	ГБПОУ ЯНАО "НКПиИТ"
15	Неделя предметных олимпиад	февраль	Студенческое научное обще- ство НУРМК (СНО)
16	Региональная научно-практическая конференция «Арктический компас»	Февраль-март	Студенческое научное обще- ство НУРМК (СНО)
17	Всероссийская олимпиада профессионального мастерства обучающихся по специальностям среднего профессионального образования	март	https://spo.mosmetod.ru/olimp
18	Всероссийский урок Арктики	февраль	МБУДО ДЭС
19	Конкурс «Шаг в мир профессий»	февраль	МАУ ДО МУК «Эврика»
20	Всероссийского конкурса «Арт-Профи Форум»	Март-апрель	Общероссийская обществен- ная организация "Россий- ский Союз Молодежи"
21	Неделя высоких технологий и технопредпринимательства	март	МБОУ «СШ №17» ЦЦОД «ІТ-куб»
22	Олимпиада по учебным дисциплинам ППКРС и ППС3	апрель-май	ГБПОУ ЯНАО «ММК»

# 4.2. График аттестации педагогических работников и мастеров производственного обучения в 2023-2024 учебном году

# 4.2.1. Высшая квалификационная категория

			Категория		Сроки а	гтестации	до окончан	ния квали(	рикационн	ой катег	ории	
Nº	Ф.И.О.	Должность	действую- щая	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
1	Байтищев	преподаватель	первая									
	Рустам											
	Байрамович											
2	Бузайжи Мария	преподаватель	первая									
	Константиновна											
3	Зябрина	преподаватель	первая									
	Антонина											
	Васильевна											
4	Кубекова Лола	преподаватель	первая									
	Муратовна											
5	Нагорняк Елена	преподаватель	высшая									
	Александровна											
6	Новиков Виктор	преподаватель	первая									
	Леонидович											
7	Черепанов	преподаватель	первая									
	Денис											
	Леонидович											

## 4.2.2. Первая квалификационная категория

			Категория	Сроки аттестации до окончания квалификационной категории								
Nº	Ф.И.О.	Должность	действую- щая	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
1.	Брусник Татьяна Александровна	преподаватель	нет									
2.	Зарипов Сергей Назарович	преподаватель	нет									
3.	Кордюк Ольга Александровна	преподаватель	нет									

# 4.2.3 Соответствие занимаемой должности

			Дата		Сроки аттестации							
No	Ф.И.О.	Должность	приема на должность	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
1.	Брусник Татьяна Александровна	преподаватель										
2.	Кречман Ольга Владимировна	методист										
3.	Павлова Светлана Сергеевна	преподаватель										
4.	Реймер Мария Дмитриевна	педагог- организатор										
5.	Рябко Владимир Анатольевич	преподаватель- организатор ОБЖ										
6.	Сайфутдинова Альфира Марисламовна	преподаватель										
7.	Соломинский Николай Александрович	мастер произ- водственного обучения										

#### 4.3. План работы библиотеки

#### Стратегическая цель:

полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа в соответствии с информационными потребностями читателей.

#### Приоритетные задачи библиотеки:

- Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов и преподавателей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам;
- Обеспечение учебного процесса;
- Развитие потребности к самообразованию;
- Формирование фонда библиотеки колледжа в соответствии с профилем учебного заведения и потребностями читателей;
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечной работе;
- Оказание помощи педагогическим работникам в реализации единой методической темы колледжа;
- Содействие педагогическому коллективу в качестве обучения, развития и воспитания обучающихся, в формировании компетентного специалиста посредством совершенствования организационных форм библиотечной работы;
- Содействие в поддержании и развитии профессиональных компетенций педагогических работников колледжа на основе внедрения в учебновоспитательный процесс библиотечных информационных технологий и удовлетворение информационных, учебно-методических потребностей;
- Создание условий в библиотеке для развития творческого потенциала личности обучающихся, развития исследовательской компетентности и самостоятельности в учебно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности.

# Основные функции библиотеки:

- Комплектование библиотечного фонда учебно- методической литературой, наглядной литературой, информационными ресурсами согласно профессионального профиля колледжа.
- Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания.
- Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.
- Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей.

- Изучение читательских интересов.
- Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы.
- Ведение системы каталогов и картотек.

Работа с библиотечным фондом

Раоота с оиолиотечным	фондом	
В течение учебного года проводить изучение фонда, анализировать его использование.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Продолжить формирование фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации (электронными) в соответствии с образовательными программами.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Сбор заявок от преподавателей и оформление картотеки заказов на комплектование новыми документами.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Оформить подписку на периодические издания, проводить контроль доставки.	весь период	Синявина Е.С.
В течение года вести прием, техническую обработку и регистрацию новых поступлений.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проводить учет библиотечного фонда.	весь период	Синявина Е.С.
Провести выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проводить выдачу документов пользователям библиотеки.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проводить расстановку документов в фонде в соответствии с ББК.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Ежемесячно проводить проверку правильности расстановки фонда.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Работа с должниками	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Перерегистрация читателей	сентябрь	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проводить работу по сохранности фонда:  ● систематически контролировать своевременный возврат в библиотеку выданных изданий;	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
• обеспечить меры по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
<ul> <li>организовать работу по мелкому ремонту изданий.</li> <li>обновить учебный фонд общеобразовательной, обще-</li> </ul>	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
профессиональной и профессиональной литературой, согласно Требованиям ФГОС СПО по ТОП-50 при наличии финансирования.	по мере по- ступления финансов	Синявина Е.С

Библиотечно-библиографическая работа

Ведение справочно-библиографического аппарата		
(СБА):		
- алфавитный каталог;	BOCI HODIAO	Синявина Е.С.
- систематический каталог;	весь период	Батуева С.А.
- систематическая картотека газетно-журнальных ста-		
тей;		

- Продолжить работу по созданию электронного катало- га	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Продолжить работу по оцифровке учебно-методической литературы, пользующейся постоянным спросом.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проводить ознакомление читателей с минимум библио- течно-библиографических знаний	сентябрь	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Знакомить читателей с правилами пользования библиотекой, прививать навыки работы с СБА.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проводить консультации по работе с СБА библиотеки.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Информационная ра	абота	
Проведение совместной работы с преподавателями по составлению заказа на учебно-методическую литературу.	сентябрь - декабрь	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проведение обзоров новых поступлений учебнометодической литературы.	сентябрь, апрель	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Обзор публикаций периодической печати, книжных публикаций.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проведение индивидуального информирования педагогов о новых поступлениях по интересующим их темам.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Подбор литературы в помощь проведения педсоветов, заседаний методических объединений и других мероприятий, проводимых в многопрофильном колледже.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием.	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Организация постоянно действующих книжных выставок: - «Символы России» - «ЯМАЛ, здесь бьется сердце земли» - Ко дню победы в ВОВ «Эта память, верьте люди, всей земле нужна!» - «Вместе против коррупции» - «Скажем – нет терроризму и экстремизму»	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.
Оформление <u>библиотечных стендов</u> :  - «Книги-Юбиляры»  - «Гордимся прошлым, строим будущее»  - «Новое поступление»  - «Год педагога и наставника»  - «240 лет Черноморскому флоту России и городу-герою Севастополю»  - «К 200-летию со дня рождения А.Н. Островского»  - «К 150-летию со дня рождения символа русской музыки С.В. Рахманинова»	весь период	Синявина Е.С. Батуева С.А.

. Гот по оступно у отполнительного		
- «Год российской академии наук»		
- «225-летие со дня рождения А.С. Пушкина»		
- «100-летие со дня рождения В.П. Астафьева»		
- «»		
Организация <b>книжных выставок и мероприятий к</b>		
памятным датам, государственным, национальным	весь	Синявина Е.С.
праздникам и событиям.	период	Батуева С.А.
_ <del>-</del> - : :		
- Помощь преподавателям в проведении мероприя-	весь	Синявина Е.С.
тий на территории библиотеки	период	Батуева С.А.
- «День знаний»	01.09.23-	Синявина Е.С.
77,000	02.09.23	Батуева С.А.
- Мероприятие «Обзорные библиотечные экскурсии»	18.09.23-	Синявина Е.С.
для студентов первого курса	18.10.23	Батуева С.А.
- «Документационное обеспечение управление и архи-	14.09.23-	Синявина Е.С.
- «документационное обеспечение управление и архи- воведение»		
вовеоение»	16.09.23	Батуева С.А.
- «Гостиничное дело»	26.09.23-	Синявина Е.С.
	30.09.23	Батуева С.А.
"How speduces produces and a series of passage and	30.09.23-	Синявина Е.С.
- «День среднего профессионального образования»	07.10.23	Батуева С.А.
- «День учителя»	05.10.23-	Синявина Е.С.
- «Преподаватель начальных классов»	07.10.23	Батуева С.А.
- «Препооцошнель начальных классов»	07.10.23	Синявина Е.С.
- «Всероссийский день чтения»	10.10.23	
		Батуева С.А.
- «Повар, кондитер»	19.10.23-	Синявина Е.С.
-	21.10.23	Батуева С.А.
- «Автомеханик»	28.10.23-	Синявина Е.С.
	31.10.23	Батуева С.А.
П	03.11.23-	Синявина Е.С.
- «День народного единства»	04.11.23	Батуева С.А.
- Мероприятие в рамках проекта по ранней профес-		
сиональной ориентации учащихся «Билет в будущее»	16.11.23	Батуева С.А.
сиональной орисниций учищихся «Билси в бубущес»		
- «День матери»	25.11.23-	Синявина Е.С.
удень житери»	28.11.23	Батуева С.А.
	12.12.23-	Синявина Е.С.
- «День Конституции РФ»	12.12.23- 16.12.23	
	10.12.23	Батуева С.А.
- «Электромонтер по ремонту и обслуживанию	21.12.23-	Синявина Е.С.
электрооборудования»	23.12.23	Батуева С.А.
F. F		
- «Вместе с книгой в Новый год»	26.12.23-	Синявина Е.С.
- NDMECHIE C KHUCUU B MUBBIU CUU»	13.01.24	Батуева С.А.
	00.04.24	0 50
- Годичная выставка «Год российской академии	09.01.24-	Синявина Е.С.
наук»	31.12.24	Батуева С.А.
	13.01.24-	Синявина Е.С.
- «День российской печати»	16.01.24	Батуева С.А.
	10.01.24	υαι γεσα Ο.Λ.
т	06.02.24-	Синявина Е.С.
- «День российской науки»	10.02.24	Батуева С.А.
	- · · · - · - ·	J == 3.12.

- «День защитника отечества»	22.02.24- 27.02.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «Международный женский день»	04.03.24- 10.03.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «День работника культуры России»	24.03.24- 27.03.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «День смеха»	01.04.24- 03.04.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «День работников скорой медицинской помощи»	26.04.24- 30.04.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- Виртуальная выставка «Перелистывая страницы книг Астафьева»	01.05.24- 06.05.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- Мероприятие «Победа памяти достойна»	06.05.24- 11.05.24	Синявина Е.С.				
- «Сестринское дело»	10.05.24- 15.05.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «Международный день семьи»	13.05.24- 15.05.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- Пушкинский час «Он наш поэт, он наша слава!»	24.05.24- 29.05.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «Общероссийский день библиотек»	24.05.24- 29.05.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «Сварщик»	27.05.24- 29.05.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «Международный День защиты детей»	01.06.24- 05.06.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «День России»	07.06.24- 12.06.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
- «Физическая культура»	05.08.24- 11.08.24	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
Книжные выставки и подбор материалов при прове- дении научно-методической работы педагогического коллектива	весь период (2023-2024)	Синявина Е.С. Батуева С.А.				
Повышение квалификации						

Работа по самообразованию:		
- Осваивать информацию из профессиональных изда-	DOCK HODILOR	Синявина Е.С.
ний.	весь период	Батуева С.А.
- Совершенствовать традиционные и осваивать новые	DOCK HODILOR	Синявина Е.С.
библиотечные технологии	весь период	Батуева С.А.

## **V.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**Цель:** управление ресурсами системы воспитательной работы колледжа для включения студентов в различные форматы воспитательной, спортивной, проектной, досуговой и профессиональной деятельности для формирования ценностных ориентаций и гражданской ответственности.

#### Задачи:

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- осуществление психологической и педагогической поддержки студентов; активизация жизненного самоопределения;
- формирование партнерских отношений с общественными организациями и др.

# 5.1. План воспитательной работы

**Цель:** Управление ресурсами системы воспитательной работы колледжа для включения студентов в различные форматы воспитательной, спортивной, проектной, досуговой и профессиональной деятельности для формирования ценностных ориентаций и гражданской ответственности.

#### Задачи:

Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, осуществление психологической и педагогической поддержки студентов, активизация жизненного самоопределения, формирование партнерских отношений с общественными организациями и др.

Сроки	Наименование мероприятий	Участники	Ответственные		
1. Учебно-воспитательная деятельность					
Сентябрь	Планирование воспитательной рабо-	Студенты 1-4 курсов	Руководители		
	ты на учебный год		групп, мастера п/о		
02.09.2023 -	Организация и проведение адаптаци-	Студенты 1 курсов	Мастера п/о, ру-		
15.09.2023	онной недели для первокурсников	всех специальностей	ководители сту-		
		и профессий	денческих групп,		
			воспитатели АЖК,		
			преподаватели.		
Сентябрь	Классные часы «Ознакомление сту-	Студенты 1 курсов	Руководители		
	дентов с Уставом колледжа, правила-		студенческих		
	ми внутреннего распорядка, правами		групп, мастера п/о		
	и обязанностями студентов»				
Сентябрь-	Знакомство студентов нового набора	Студенты 1 курса	Педагоги допол-		
октябрь	с планами работы объединений, во-		нительного обра-		
	влечение в работу студий.		зования, руково-		
			дители студенче-		
			ских групп		
Сентябрь	Выборы студенческого актива группы	Студенты 1-4курсов,	Зам. директора по		
2023	и колледжа	руководители групп,	ВР, зав. отделени-		
		мастера п/о	ЯМИ		
Один раз в	Совещание руководителей групп	Руководители групп	Плохотнюк Н.С.		
месяц					
В течение	Расширение связей с молодежными	Студенты 1-4 курсов	руководители сту-		
года	организациями города		денческих групп		
2. Гражданско - патриотическое и духовно-нравственное воспитание					
01.09.23 г.	Организация и проведение торже-	Студенты 1-4 курсов	Педагоги д/о		
	ственной линейки, посвященной Дню				
	знаний				
сентябрь	Городская игра «Зарница»	Команда «Богатырь»	Педагог-		
			организатор ОБЖ		
сентябрь	Городской туристический слет	студенты	Руководитель		
			физ.воспитания		

governa 6 nv	"Moferman programme" averagement	CMY I TOY I T	Подологи д/о
сентябрь	"Мобильная выставка" экспонатов,		Педагоги д/о
	привезенных из поисковых экспеди-		
	ций		
сентябрь	Всероссийская акция «Поделись	СТУЛЕНТЫ	Зам.директора по
ССПИОРЬ	знанием»	Студенты	ВР
октябрь	Посвящение в студенты	студенты	Педагоги
1		311	д/о,кураторы
Ноябрь	Фестиваль национальных культур	студенты	Педагоги д\о, ру-
1			ководители групп
Ноябрь	Концерт, посвященный Дню матери	студенты	Педагоги д\о
Февраль	Организация и проведение торже-	Студенты 1-4 курсов	Руководители физ.
•	ственной линейки, посвященной Дню		Воспитания, пре-
	защитника Отечества		подаватели физ-
	'		культуры
Февраль, ап-	Фестиваль патриотической песни	Студенты 1-3 курсов	Педагоги д/о, Ев-
рель	«Есть такая профессия – Родину за-	- JII JF	стегнеева Т.А.
F	щищать»		
Февраль, ап-	Профессиональные пробы	Школы города	Зам.директора по
рель		1 //	УПР
Сентябрь	Проведение общеколледжных роди-	родители	Администрация,
1	тельских собраний		руководители
			групп
Февраль	Городской конкурс военно-	Студенты вокальной	Педагоги д/о
F	патриотической песни «Дорогами по-	студии	
	колений»		
Февраль	Уроки мужества	студенты	Преподаватели.
март	Участие в городском мероприятии	Волонтерская коман-	Зам.директора по
	«Праздник народов севера»	да	ВР,соц.педагог
Март	Городской конкурс «Отчизны верные	Студенты	Педагог-
1	сыны»	371	организатор ОБЖ
Март	Круглый стол с руководителями об-	Студенты	Зам. директора по
1	щественных организаций: ногайской		BP
	национальной культурной организа-		
	ции «Ногай ЭЛ», Ассоциации КМНС		
	ЯНАО «Ямал потомкам» и Кыргыз-		
	ской диаспоры «Бек» ЯНАО на тему:		
	«Межкультурное понимание и толе-		
	рантное отношение».		
апрель	Участие в окружной Спартакиаде по	Команда «Богатырь»	Педагог-
1	военно-прикладным видам искусства	1	организатор ОБЖ
апрель	Городское мероприятие «Школа	студенты	Педагоги д/о
F	младших командиров»	- 311-	
май	Участие в городских мероприятиях	Студенты молодеж-	Педагоги д/о
	«Фронтовые бригады», «Поем дво-	ного объединения	
	pom»	«Элегия»	
май	Городская интеллектуальная игра	Команда «Богатырь»	Преподаватели
	«Партизанской тропой»	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	истории
май	Военно-спортивные соревнования	Команда «Богатырь»	педагог-
	«Студенческий прорыв» среди обу-	, ,	организатор ОБЖ
	чающихся профессиональных образо-		r · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	вательных учреждений города		
Май	Участие в праздничном шествии, по-	Студенты 1-4 курсов	Руководители
	1. The include of the property in the incertainty in	1017HCIIIDI I INSPEND	1- Juodoppini Com

	·	T	
	священное годовщине Победы в ВОВ		групп. Мастера
			п/о. педагог-
			организатор ОБЖ
12.06.2024	Участие в городской праздничной ак-	Студенты 1-3 курсов	руководители
	ции, посвященной празднованию Дня		групп, мастера п\о
	независимости России «Виват, Рос-		
	сия!»		
В течение	Участие во всероссийских мероприя-	Студенты 1-3 курсов	Зам. директора по
года	тиях окружного поискового отряда		BP
	«Ямал: Вахта памяти 2023»		
Ежемесячно	Тематические книжные выставки	Студенты	Библиотекарь
Ежемесячно	Классные часы в рамках реализации	Студенты 1-4 курс	Руководители
по понедель-	Всероссийского проекта «Разговоры о		групп, мастера п/о
никам	важном»		
Ежемесячно,	Классные часы	студенты1-4 курс	Мастера п/о, кура-
по вторни-			торы
кам			
ежемесячно	Посещение Новоуренгойского музея	Студенты1-4 курс	Руководители
	изобразительных искусств в рамках		групп, мастера п/о
	Всероссийского проекта «Пушкин-		
	ская карта»		
По плану	Взаимодействие с ЦГБ имени журна-	Студенты	Библиотекарь, ру-
	ла «Смена»	- 5/1-	ководители групп
Ежегодно	Взаимодействие с городским Советом	Волонтерская коман-	Студенческий со-
Джег одно	ветеранов	да	вет, соц.педагог
Ежегодно	Взаимодействие МБУ МРЦ	Волонтерская коман-	соц.педагог
Елегодио	DSummodenerane may mit d	да	соціпедагог
Ежегодно	Взаимодействие с отделом добро-	Волонтерская коман-	Педагог-психолог
Дистодно	вольческих инициатив и профилакти-	да	педагог пенколог
	ческой работы	да	
3. Профила	тика девиантного поведения среди с	TVILEUTOR	
Сентябрь-	Психологическая диагностика и кор-	Студенты 1-4курсов	Соц. педагоги
ноябрь	рекция (индивидуальная и групповая)	Студенты т-4курсов	Соц. педагоги
нолорь	обучающихся «группы риска»		
Ноябрь.	Организация и проведение квеста	Студенты 1 курса	Руководители
пояорь.	1	Студенты т курса	, ,
	«Формирование ответственного поведения» в АЖК		групп, мастера
Coveration	II .	CONTOUTED OF HOUSE	групп, волонтеры
Сентябрь	Участие в экологических проектах	самоуправление	ОВиДО
Май	(сохраним лес, посадка деревьев)		
ИЮНЬ	0	C	2 66
01.12.23	Организация и проведение акции	Студенты 2 курса	Зав. библиотекой,
	«День борьбы со СПИД»	всех специальностей	руководители
7.6		и профессий	групп
Март	Организация и проведение круглого	Студенты 2-3 курсов	Руководители
	стола «Правда и ложь об употребле-		групп, мастера
	нии ПАВ»		п∖о, волонтеры
Φ	П	C 1	П
Февраль	Проведение тренинга по формирова-	Студенты 1 курсов	Педагоги д/о, ру-
	нию навыков поведения «Умей ска-		ководители групп
7.6	зать «HET»!».		D
Март-апрель	Проведение игры – тренинга бескон-	Студенты 2-3 курсов	Руководители
D	фликтного общения.		групп, волонтеры
В течении	Реализация индивидуальных профи-	студенты	Социально-

психологическая
_
служба
Социально-
психологическая
служба
Социально-
психологическая
служба
Социально-
психологическая
служба
Социально-
психологическая
служба
Педагоги д/о, ру-
ководители групп
Зам. директора по
BP
Зам.директора по
ВР, педагоги д/о
ПЦК педагоги и
психологи
Мастера п/о
iviacicpa ii/o
Зам. директора по
ВР
DI
Зам. директора по
ВР
Мастера и курато-
ры
Социально-
психологическая
служба
-
Руководитель
физ.воспитания
Социально-
психологическая
служба

февраль	Участие в региональном этапе Все-	Студенты 1-4 курсов	Социально-
	российского конкурса социальной ре-		психологическая
	кламы антинаркотической направ-		служба
	ленности и пропаганды здорового об-		
	раза жизни «Спасем жизнь вместе»		
По плану	Организация тренингов «Жить в мире	СТУЛОЦТІ І	Педагоги-
Поплану	с собой и другими» для студентов	Студенты	психологи
	КМНС в АЖК		
По плану	Заседание совета профилактики	Студенты и родители	Социально-
			психологическая
	П		служба
ежемесячно	Проведение спортивно-массовых ме-	студенты	Руководитель
D жологило	роприятий	Converge to 1 A very con	физ.воспитания
В течение	Участие в XXV Спартакиаде студенческой молодежи г. Новый Уренгой	Студенты 1-4 курсов	Руководитель
года.	«Молодежь против наркотиков»		физ.воспитания
6. Студонно	«молодежь против наркотиков» ское самоуправление		
<b>Студенче</b> Сентябрь	Формирование активов учебных	Студенты 1-4 курсов	Руководители
Сентяорь	групп и органов студенческого само-	Студенты 1-4 курсов	групп, мастера п\о
	управления.		i pyiiii, macrepa ii o
В течение	Участие в реализации Всероссийско-	Студенты 1-4 курсов	Руководители
года	го проекта «Большая перемена»	Студенты т ч курсов	групп, мастера п\о
В течение	Заседания Студенческого Совета	Актив групп 1-4 кур-	Зам. директора по
года	виседины студен неского совети	СОВ	ВР
В течение	Участие в добровольческих, волон-	Актив колледжа	Руководители
года	терских акциях		групп, мастера п\о
В течение	Участие в мероприятиях СПО «Ко-	Специалисты и актив	Зам.директора по
года	манда Профи»		BP
март	Проведение встречи студентов с ме-	Актив групп 1-4 кур-	Зам.директора по
	тодистом отдела развития доброволь-	СОВ	BP
	чества и профилактической работы		
	среди молодежи Устюжаниной О.Г.		
В течение	Взаимодействие с городским волон-	Актив групп 1-4 кур-	Зам.директора по
года	терским штабом	СОВ	BP
7.Психолого	-педагогическое сопровождение восп	итательного процесса	
Сентябрь	Психологическое тестирование обу-	Студенты 1 курсов	Педагоги-
	чающихся на выявление особенно-		психологи
	стей характерологической сферы		
Октябрь	Тестирование на изучение личност-	Студенты 2 курсов	Педагоги-
	ных качеств и выявление лидерства		психологи
Апрель	Семинар -практикум «Как преодолеть	Студенты 1 курсов	Методист
	стресс перед экзаменами»		Педагоги-
	-		психологи
Февраль	Групповая диагностика: социометрия	Студенты 1-3 курсов	Педагоги-
	по выявлению межличностных взаи-		психологи
	моотношений в группе		
В течение	Диагностика суицидального поведе-	Студенты 1-3 курсов,	Зам директора по
года	ния подростков. (Опросник суици-	по запросу	BP,
	дального риска в модификации Т.Н.		Соц. педагоги
	Разуваевой; Методика диагностики		

	T		
	уровня субъективного ощущения		
	одиночества Д. Рассела и М.		
	Фергюсона)		
В течение	Организация и проведение «Тренинга	Студенты 2 курсов	Волонтеры колле-
года	коммуникативной компетентности»		джа, педагоги-
			психологи
В течение	Сопровождение и участие в деятель-	Студенты 1-4 курсов	Социально-
года	ности волонтерской группы «Буме-	511	психологическая
-71	ранг»		служба
Октябрь но-	Организация и проведение социаль-	Студенты 1-4 курсов	Социально-
ябрь	но-психологического	Gijdenibi i rijpeob	психологическая
ЛОРЬ	тестирования		служба
	немедицинского потребления нарко-		Cityikou
	1		
	тических средств		
	и психотропных веществ		
Сентябрь-	Организация тестирования на выяв-	Студенты 1-2 курсов	Социально-
октябрь	ление склонности к суицидальному	311 31	психологическая
- F	поведению обучающихся		служба
8.Эстетичесь	кое воспитание и организация досуга		10,-7,
ноябрь	Фестиваль национальных культур	студенты	Педагоги д\о, ру-
полоры	T CETTIBUTE TRUMPTOTAL TISTED TO THE TYPE	CIJACIIIDI	ководители групп
Февраль	Подготовка и проведение мероприя-	Студенты 1-4 курсов	Руководители
ФСБРШТВ	тия, посвященного дню Защитника	Студенты т 4 курсов	групп
	Отечества		
Март	Подготовка линейки к Международ-	Студенты 1-4 курсов	Педагоги д/о
	ному женскому Дню 8 Марта.		
Март.	1	Студенты 1-4 курсов	Педагоги д/о.
	студенческая весна»		
Апрель	Подготовка к празднованию Дня сме-	Студенты 1-2 курсов	Педагоги д/о, ру-
	ха (1апреля). Проведение игр КВН		ководители сту-
	среди студентов		денческих групп
Апрель	Участие в Официальной Арктической	Члены сборной КВН	Педагог д/о
_	Лиге игр КВН	НУРМК «Чайхана»	
Июнь	Организация и проведение последне-	Студенты 3- 4 курса	Педагоги д/о, ру-
	го звонка для выпускных групп		ководители групп
			4 курса
В течение	Посещение МОК Этнопарк Арктори-	Студенты 1-4курсов	Мастера п/о, ру-
года	ym,	311	ководители групп
В течение	Посещение Новоуренгойского музея	Студенты 1-4 курсов	Мастера п/о, ру-
года	изобразительных искусств в рамках		ководители групп
2 0 7 4	Всероссийского проекта «Пушкин-		11020A111011111PJ1111
	ская карта»		
По плану	Взаимодействие с ЦГБ имени журна-	Студенты	Библиотекарь, ру-
Поплану	ла «Смена»	Студенты	ководители групп
Ежеголи	Взаимодействие МБУ МРЦ	Родондорская коман	
Ежегодно	Danimodenciane mina men	Волонтерская коман-	соц.педагог
Ewore	Вазимо пойствую с отполож тобос	да	Подовов возмоло-
Ежегодно	Взаимодействие с отделом добро-	Волонтерская коман-	Педагог-психолог
	вольческих инициатив и профилакти-	да	
	ческой работы		

## VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬТНОСТЬ

### 6.1. План административно-хозяйственной деятельности

**Цель:** организация административно-хозяйственной деятельности колледжа, направленной на обеспечение и совершенствование материально-технической базы ОУ и обеспечения безопасности и жизнедеятельности участников образовательного процесса.

#### Задачи:

- совершенствование материально-технической базы с учетом требований ФГОС нового поколения;
- обеспечение контроля за соблюдением САНПиНа и техники безопасности на территории ОУ;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности и труда участников образовательного процесса;
- взаимосвязанная деятельность административно-хозяйственной службы со структурными подразделениями колледжа.

№ п.п.	Содержание деятельности	Ответственный			
	Август				
1.	Подготовка организационно-распорядительных документов к началу нового учебного года ( приказы, акты проверки готовности, акты приемки). Сдача колледжа к новому учебному году представителям департамента образования, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, ОМВД.	Зам. директора по АХР, Комиссия Комиссия			
2.	Подготовка колледжа к проведению «Дня знаний»	Администрация			
3.	Подготовка комеджа к проведению «для знания» Подготовка документов в ООО «Теплогенерация-1» для оформления разрешения на отпуск тепла. Получение Акта разрешения на отпуск тепла	Зам. директора по АХР			
4.	Субботник по уборке территории колледжа	Зам. директора по АХР			
	Сентябрь				
1.	Проведение праздника «День знаний»	Администрация			
2.	Проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарного инструктажа с работниками службы хозяйственного обеспечения	Зам. директора по БТ и Ж Зам. директора по AXP			
3.	Согласование Паспорта доступности	Зам. директора по БТ и Ж Инженер по О и РЗ			
4.	Организация и проведение учебной эвакуации с учащимися 1 курса и общеобъектовой учебной эвакуации	Зам. директора по АХР Зам. директора по БТ и Ж			
	Октябрь				
1.	Подготовка здания и помещений колледжа к зимнему периоду эксплуатации	Зам. директора по AXP? Инженер по ОиРЗ, Заведующие кабинетами, мастерскими, залами			

п.п.	Содержание деятельности	Ответственный		
2.	Подготовка раздела «Материально-техническое обеспечение основных профессиональных программ» для лицензирования новых программ. Оснащение и подготовка учебных помещений к лицензированию.	Зам. директора по АХР		
3	Подготовка к региональному чемпионату WorldSkills	Зам. директора по АХР		
4	Анализ по ноутбукам , полученным от школ в период дистанционного обучения	Зам. директора по АХР		
5	Организация работ по демонтажу и перевозке дорожных плит на автодром	Зам. директора по АХР, Инженер по О и РЗ		
6	Организация работ по строительно-техническому обследованию здания «Учебный корпус» по ул. Газовиков , дом1	Зам. директора по АХР, Инженер по О и РЗ		
	Ноябрь			
1.	Проведение инвентаризации основных средств, материалов	Инвентаризационная комиссия		
2.	Регистрация в ГИС «Энергоэффективность», подготовка данных за 2020 год, внесение информации в ГИС.	Зам. директора по АХР		
3.	Организация работы по вывозу и утилизации исключенных из библиотечного фонда документов устаревших по содержанию и пришедших в негодность и списанных основных средств	Зам. директора по АХР		
4	Направление документации по сносу здания «Учебный корпус» в департамент образования.	Зам. директора по АХР		
	Декабрь	T		
1.	Заключение договоров на новый календарный год. Подготовка технических заданий.	Зам. директора по АХР		
2.	Проведение инструктажа с работниками контрольно-пропускного пункта о порядке действий в период Новогодних каникул и в условиях сильных морозов	Зам. директора по БТиЖ Зам. директора по АХР		
3.	Подготовка графика отпусков работников службы	Зам. директора по АХР		
4.	Проведение годовой инвентаризации, внесение данных в 1-С склад.	Комиссия, завхоз		
	Январь			
1.	Выполнение заявок по общежитию ( замки, ремонт кроватей, душевых кабин)	Зам. директора по АХР, Инженер по О и РЗ		
2.	Подготовка технических заданий по договорам на содержание зданий и сооружений	Зам. директора по АХР ,Инженер по О и РЗ		
3	Анализ по наличию основных и запасных ключей от помещений колледжа	Зам. директора по АХР		
	Февраль			
1.	Подготовка данных для отчета СПО -2 за 2023 год	Зам. директора по АХР		
Март				
1.	Оформление документов согласно утвержденной номенклатуры, подготовка документов в архив	Директор		
	Апрель	<u> </u>		
1.	Подготовка актов осмотра, дефектных ведомостей и сметных расчетов на проведение ремонтных работ в период летних каникул	Комиссия		

№ п.п.	Содержание деятельности	Ответственный
2	Подготовка данных для отчета по Энергоэффективности за 2023 год	Зам. директора по АХР
	Май	
1.	Подготовка к празднованию 9 Мая	Администрация
2.	Подготовка сметы расходов на 2023 год	Зам. директора по АХР, Инженер по О и РЗ Завхоз
	Июнь	DdBX03
1.	Проведение текущего ремонта здания и помещений колледжа.	Инженер по О и РЗ Завхоз
	Июль	10.000
1.	Проведение текущего ремонта здания и помещений колледжа.	Инженер по О и РЗ
2.	Анализ выполнения плана работы, подготовка плана работы на следующий учебный год	Зам. директора по АХР
	Регулярные мероприятия	
1.	Работа с заявками работников колледжа	Завхоз
2.	Снятие и передача показаний приборов учета потребления энергоресурсов в организации –поставщики коммунальных услуг. Получение счет-фактур и актов выполненных работ. Анализ потребления и экономии энергоресурсов	Зам. директора по АХР
3.	Обход территории колледжа, здания и помещений колледжа, вызов специалистов обслуживающих организаций для устранения аварийных ситуаций и замечаний.	Зам. директора по АХР
4.	Работа с поставщиками по выполнению заявок работников колледжа и по исполнению бюджета.	Зам. директора по АХР Завхоз
5.	Организация работы по списанию основных средств, материально- технических запасов, моющих средств и т.д.	Зам. директора по АХР Завхоз
6.	Уборка территории колледжа от снега	Зам. по БТ и Ж Зам. директора по АХР
7.	Подготовка отчетов в установленные сроки	Зам. директора по АХР
8.	Работа с входящими письмами	Зам. директора по АХР
9.	Проведение совещаний, учебы с младшим обслуживающим персоналом	Зам. директора по АХР
10.	Проведение генеральных уборок	Зам. директора по АХР Завхоз
11.	Организация работы по выполнению окружных целевых программ	Зам. директора по АХР
12.	Организация работы по выполнению предписаний надзорных органов	Зам. директора по БТ и Ж Зам. директора по АХР
13.	Профилактическая обработка помещений колледжа против грызунов и насекомых	Завхоз

Nº п.п.	Содержание деятельности	Ответственный
14.	Оформление стендов: Служба хозяйственного обеспечения, Охрана труда, Пожарная безопасность	Зам. директора по АХР Завхоз
15.	Подготовка вопросов на административные совещание, выступления на собраниях коллектива и общеколледжных линейках	
16.	Составление табелей учета рабочего времени работников службы	Зам. директора по АХР
17.	Работа по подбору и расстановке кадров	Зам. директора по АХР
18.	Раоота по приемке, внутреннему перемещению и оформлению доку-	Зам. директора по АХР Завхоз
	Мероприятия по контролю	
1.	Соблюдение внутреннего трудового распорядка работниками службы, соблюдение санитарно-технических требований	Зам. директора по АХР
2.	Соблюдение требований пожарной безопасности в колледже	Комиссия
3.	Соблюдение требований электротехнической безопасности	Комиссия

## VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНО-СТИ

# 7.1. План работы по безопасности труда и жизнедеятельности обучающихся и сотрудников

No	Наименование	Срок	Ответственный	Отметка о
п/п	мероприятий	проведения	O I Del e I Della II Dalla	выполнении
	Организационно-	гехнические 1	мероприятия	
1.	Проверка состояния учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, складских и технических помещений. Составления Актов готовности учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, спортивных и актовых залов к занятиям. Проверка технического состояния колледжа - визуальный осмотр. Проверка ТСО	Август- сентябрь	Комиссия Директор, Заместители дирек- тора, Инженер по ЭЗиС	
2.	Издание приказов о назначении ответ- ственных лиц за охрану труда	Август сентябрь	Директор, Специалист по ОТ	
3.	Инструктаж участников общеколледжного мероприятия «День здоровья»	сентябрь	Специалист по ОТ, Преподаватели физ.воспитания	
4.	Проверка журналов инструктажей кураторов групп. Организация изучения инструкций, проверки знаний по охране труда. Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, пропаганда по вопросам охраны труда.	учебного года	Специалист по ОТ, Кураторы групп	

5.	Проверка ведения журналов инструктажей обучающихся в группах	В течении учебного	Специалист по ОТ	
	The state of the s	года		
	Проведение инструктажей по охране	Сентябрь,		
6.	труда на рабочих местах со всеми ра-	февраль	Специалист по ОТ	
0.	ботниками, с регистрацией в журнале			
	установленной формы			
	Проведение вводного инструктажа по		С	
7.	охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в	5	Специалист по ОТ	
	журнале установленной формы	года		
	Проведение мероприятий (обследова-	В течении	Зам.директора по	
	ние помещений и территории) по вы-		БТиЖ,	
8.	полнению фактов, угрожающих без-	года	Зам.директора по	
	опасности обучающихся и персонала		AXP	
	колледжа с записью в журнале		Инженер по ЭЗиС	
	Проведение практических занятий с		Зам.директора по	
9.	обучающимися и работниками колле-	-	БТиЖ	
	джа по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС			
	Участие в семинарах, конференциях и	В топоши	Зам.директора по	
	других мероприятиях, направленных			
10.	на повышение уровня безопасности	да	DIBK	
	колледжа.	7 1-		
	Мероприятия по	пожарной бо	езопасности	
	Издание приказов об обеспечении по-		Зам.директора по	
11.	жарной безопасности.	сентябрь	ЖиТа	
	Проведение занятий (учебная эвакуа-	_	Зам.директора по	
12.	ция) по пожарной безопасности с обу-	тально	БТиЖ	
	чающимися и работниками колледжа.			
	Обеспечение безопасности проведения	-	Зам.директора по	
13.	массовых мероприятий в помещениях	* *		
	и на территории колледжа.	СТИ	Дежурные сотрудни- ки ЧОП, Росгвардии	
	Проверка исправности системы АПС,	Ежелневно	Зам.директора по	
1.4	KTC	-, 1	БТиЖ, обслужива-	
14.			ющая организация	
			, ,	
	Беседы и инструктажи с педагогиче-		Зам.директора по	
	скими работниками и сотрудниками	_	ЖиТа	
15.	администрации по теме «Действия при	года	Специалист по ОТ	
	возникновении пожара и при получе-		Представители	
	нии сигналов о ЧС». Осуществление контроля за проведе-	В течении	ОПНД Зам.директора по	
	нием технического осмотра углекис-		Зам.директора по БТиЖ	
	лотных, порошковых и других первич-	года	Обслуживающая ПБ	
16.	ных средств пожаротушения, с запол-	2000	организация	
	нением журнала учета первичных		'	
	средств пожаротушения.			
	Регулярное проведение осмотров элек-		Зам.директора по	
17.	тропроводки и электрических потре-	-	AXP	
	бителей с целью выявления неполадок,	года	Инженер по ЭЗиС	
	угрожающих безопасности колледжа			

18.	Изучение и контроль за соблюдением правил пожарной безопасности	В течении учебного года	Зам.директора по БТиЖ Зам.директора по АХР	
19.	Выполнение предостережений (предписаний) инспектора пожарного надзора. Устранение выявленных нарушений.	указанные	Зам.директора по БТиЖ Зам.директора по- AXP	
Меро	приятия, по обеспечению внутри объе	-	_	титеррористиче-
		ценности кол		
20.	Организация и поддержание взаимо- действия с органами ОМВД, ФСБ, Росгвардии, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности. Согласование планов работы учреждения, других докумен- тов, касающихся обеспечения безопас- ности в образовательном учреждении.	учебного	Зам.директора по БТиЖ	
21.	Проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности		Зам.директора по БТиЖ	
22.	Проведение инструктажей по антитеррористической безопасности с педагогическим коллективом и сотрудниками колледжа	Сентябрь, апрель	Зам.директора по БТиЖ	
23.	Организация дежурства администрации и мастеров п/о. Проведение инструктажей (информационных бесед) с сотрудниками колледжа привлекаемыми к дежурству.	По мере необходимо- сти	Зам.директора по УВР	
24.	Ознакомление сотрудников колледжа с приказами и распоряжениями органов власти по вопросам усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности.	СТИ	Директор Зам.директора по БТиЖ	
25.	Обновление информации по противодействию терроризму, а также с информации о действиях при ЧС, о телефонах экстренных служб на информационных стендах	СТИ	Зам.директора по БТиЖ Начальник ОИТ	
26.	Контроль организации и проведения выездных мероприятий с участием обучающихся		Заместители директора, Специалист по ОТ	
27.	Усиление пропускного режима в период проведения культурно-массовых мероприятий	По мере необходимо- сти	Зам.директора по БТиЖ	
28.	Проверка состояния эвакуационных выходов.	Ежедневно	Зам.директора по БТиЖ	

	Проверка ограждения и состояния тер-	Ежедневно	Зам.директора по	
	ритории, внешних и внутренних две-	, ,	БтиЖ	
29.	рей их запоров, наличия ключей, состояние мест их хранения, состояние и		Зам.директора по АХР	
	закрытие окон.		Дежурные сотрудни- ки ЧОП	
	Осуществление контроля за перемещением транспорта и грузов на терри-	Ежедневно	Зам.директора по БТиЖ	
30.	тории колледжа		Зам.директора по АХР	
			Дежурные сотрудни- ки ЧОП, Росгвардии	
	Проведение занятий по антитеррори-	Сентябрь,	Зам.директора по	
	стической подготовке с педагогиче-	апрель	ЖиТа	
31.	ским коллективом и сотрудниками		Представители сило-	
	колледжа		вых структур	
	Доведение до сведения обучающихся,		Зам.директора по	
	информацию об уголовной ответ-	года	БТиЖ	
32.	ственности по фактам анонимных телефонных сообщений об угрозах		Кураторы групп	
	взрывов в колледже и общественных			
	зданиях			
	Обеспечение надежной охраны колле-	Ежедневно	Зам.директора по	
33.	джа во внеурочное время, принятие мер по ограничению свободного пере-		БТиЖ	
ىن.	движения посторонних лиц на терри-		Дежурные сотрудни- ки ЧОП	
	тории колледжа		1011	
	Инструктивно-методическое занятие	Сентябрь	Педагог-организатор	
34.	по оказанию первой доврачебной помощи.		ОБЖ, специалист по ОТ	
	Приобретение методических рекомен-		Зам.директора по	
35.	даций, памяток, видеоматериалов по	, ,	· ·	
	антитеррористической безопасности <b>Мероприятия по профилактик</b>	СТИ	бухгалтерия	CMCM
	Проведение бесед с обучающимися и		Ответственный по	DIVICE
	родителями по повышению бдитель-	года	БДД	
	ности при движении по дороге, прави-		Педагог-организатор	
2.0	лам поведения при передвижении в		ОБЖ	
36.	общественном транспорте, мерам без-		Кураторы групп	
	опасности при проезде железнодорожным, водным транспортом, профилак-			
	тике дорожно-транспортного травма-			
	тизма.			
	Встреча с сотрудниками ГИБДД	В течение	Зам.директора по	
37.		года	УПР, УВР Ответственный по	
			БДД	
			Кураторы групп	
	Проведение инструктажей с обучаю-		Педагог-организатор	
38.	щимися по правилам безопасности до-	года	ОБЖ, ответственный	
	рожного движения		по БДД, Кураторы групп	
	1		I + P J 1 1 1 1	

	Обновление информационных стендов	В течение	Ответственный по	
	по правилам безопасного поведения на		БДД,	
39.	_ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	года		
39.	улицах и дорогах.		Педагог-организатор	
			ОБЖ, Кураторы	
	7.7	FO.	групп	
		ятия по ГО и		
	Разработка документов по ГО и ЧС	Сентябрь	Зам.директора по	
40.			БТиЖ	
			Педагог-организатор	
			Жао	
	Занятия по отработке действий в ЧС	По мере	Зам.директора по	
		необходимо-	ЖиТа	
41.		СТИ	Педагог-организатор	
			ОБЖ, Кураторы	
			групп	
	Оформление информационных стен-	В течение	Зам.директора по	
	дов с информацией о действиях в ЧС	года	ЖиТа	
42.			Педагог-организатор	
			ОБЖ, Начальник	
			ОИТ	
	Обеспечение плакатами, видеофиль-	В течение	Зам.директора по	
43	мами, учебными пособиями по ГОиЧС	года	БТиЖ,	
	-		бухгалтерия	
Mepo	приятия по обеспечению безопасност	и в арендуем	ом для проживания о	бучающихся жи-
	лом компл	тексе (общеж	итие)	
	Установить камеры видеонаблюдения	В течение	Зам.директора по	
44.	с выводом сигнала на мониторы ПЦН	года	ЖиТа	
44.	колледжа		Обслуживающая	
			орг-я	
	Разработать и изготовить поэтажные	В течение	Зам.директора по	
45.	планы эвакуации	года	AXP	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, ,		
	Осуществлять контроль за состоянием	Ежемесячно	Зам.директора по	
	путей эвакуации из здания, санитар-		AXP	
46.	ным состоянием мест проживания		Педагоги-	
	обучающихся и состоянием использу-		воспитатели	
	емого электрооборудования.			
L	I	I	1	l

## VIII. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1. План работы отдела информационных технологий (ОИТ) на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Организация перехода систем LAN колледжа на до- ступ через криптошлюз ЕСПД	В течении года	Подольский Н.В.

2.	Обеспечение работоспособности компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, путем проведения регламентных работ и осуществление ремонтных работ сторонними организациями	В течении года	Отдел информаци- онных технологий
3.	Обеспечение условий для использования платформ видеоконференцсвязи, обучающих информационных систем, систем электронного образования и электронно-библиотечных систем.	В течении года	Отдел информаци- онных технологий
4.	Контроль ведения учётных данных в системе Е-услуги	В течении года	Гайнитдинова Д.Ф.
5.	Осуществление антивирусного контроля программного обеспечения, установленного на компьютерах и серверной станции.	В течении года	Калаев А.П.
6.	Обеспечение доступа сотрудников и студентов к правовым информационным системам, базам данных и другим информационным ресурсам сети Интернет.	В течении года	Подольский Н.В.
7.	Контроль за соблюдением использования сотрудни- ками и студентами колледжа ЕСПД (единой сети пе- редачи данных)	В течении года	Отдел информаци- онных технологий
8.	Ведение отчётной и технической документации по вопросам защиты информации	В течении года	Подольский Н.В.
9.	Поддержка, развитие и сопровождение сайта колледжа.	В течении года	Валеева З.Р., Шосткин В.В.
10	Проведение консультаций с кураторами и ответственными учебных групп за контент, размещаемый на сайте	В течении года	Валеева З.Р., Шосткин В.В. кураторы уч. групп,
11	Размещение на сайте колледжа виртуальных выставок библиотеки колледжа	В течении года	Валеева З.Р., Шосткин В.В.
12	Размещение информации об учреждении на сайтах: priem.edu.ru, модуль сбора информации	В течении года	Приёмная комиссия, Отдел информаци- онных технологий
13	Обеспечение круглосуточной бесперебойной работы системных сетевых сервисов, мониторинг и обновление служб.	В течении года	Подольский Н.В.
14	Осуществление контроля состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов.	В течении года	Новиков Г.Е., Шосткин В.В., Зав.кабинетами ин- форматики.
15	Сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, адми-	В течении года	Отдел информаци- онных технологий

	нистративно-хозяйственной деятельности:		
a	Создание и поддержание в работе облачных сервисов колледжа, создание учётных записей регистрации.	В течении года	Подольский Н.В.
б	1С Колледж - создание и обновление баз данных	В течении года	Калаев А.П. Гайнитдинова Д.Ф Подольский Н.В.
В	передача данных в систему ФИС ФРДО и ФИС ГИА по защищенному каналу	В течении года	Валеева З.Р. Новиков Г.Е.
Ι	Администрирование «Сетевой город. Образование»	В течении года	Гайнитдинова Д.Ф
16	Информационное обеспечение педагогических советов, семинаров, конференций, внеаудиторных мероприятий	В течении года	Отдел информаци онных технологий
17	Организация и проведение обучающих семинаровпрактикумов:	В течении года	Отдел информаци онных технологий
ā	Обучение работе в комплексе 1С Колледж	В течении года	Гайнитдинова Д.Ф
Ć	«Работа с облачными сервисами»	В течении года	Подольский Н.В.
E	«Работа с 1С Документооборот и Тезис»	В течении года	Калаев А.П.
I	Помощь преподавателям в проведении и работе с системами удалённого проведения уроков	В течении года	Новиков Г.Е.
18	Организация и проведение самостоятельной работы студентов в системе открытый урок и олимпиада Траектория будущего	В течении года	Гайнитдинова Д.С
19	Техническая организация и сопровождение площадок регионального конкурса «Абилимпикс»	Ноябрь	Отдел информаци онных технологий преподаватели
	Техническая организация и сопровождение площадок регионального конкурса «Молодые профессионалы»	Декабрь	Отдел информаци онных технологий
21	Техническая организация и сопровождение площадок регионального конкурса YmalSkills	Дкабрь	Отдел информаци онных технологий
	Техническая организация и сопровождение площадок для проведения демоэкзаменов	Декабрь - июнь	Отдел информаци онных технологий
23	Подготовка материалов (подбор техники, создание спецификации) для закупки оборудования, программных продуктов, комплектующих	В течении года	Подольский Н.В.

24 Создание плана информатизации на следующий год	В течении года	Подольский Н.В.
--	-------------------	-----------------

## ІХ. УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

<u>**Цель:**</u> Обеспечение условий для реализации выбора граждан индивидуальной образовательной траектории средствами дополнительного профессионального образования; создание единого образовательного и информационно-развивающего пространства на территории региона в системе непрерывного профессионального образования.

#### <u>Задачи</u>

1. Создание и открытие на базе колледжа Центра опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП) нефтегазового профиля в Ямало-Ненецком автономном округе, согласно Постановлению Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля 2021 года № 593—П.

#### Задачи ЦОПП:

- -мониторинг, анализ актуальной ситуации и динамики изменений на рынке труда автономного округа, прогнозирование востребованности кадров в нефтегазовой отрасли с целью формирования перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки, разработки и реализации комплекса мер по устранению дефицита кадров и компетенций;
- организационные механизмы взаимодействия с предприятиями топливноэнергетического комплекса по формированию заказа на опережающую подготовку, межведомственное взаимодействие с исполнительными органами государственными власти автономного округа;
- развитие перспективных и приоритетных для автономного округа групп компетенций или отдельных компетенций, формирование новых компетенций, соответствующих приоритетам развития топливно энергетического комплекса автономного округа;
- формирование современной системы подготовки по перспективным и приоритетным для автономного округа компетенциям на основе инвентаризации имеющейся в автономном округе инфраструктуры для реализации программ опережающей профессиональной подготовки (в том числе мастерских, оснащенных современной материально—технической базой по приоритетным компетенциям, стажировочных площадок по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, специализированных центров компетенций, центров проведения демонстрационного экзамена);
- механизмы координации развития и использования ЦОПП ресурсов автономного округа в целях опережающей профессиональной подготовки для топливно-энергетического комплекса автономного округа;
- механизмы формирования предложения программ опережающей профессиональной подготовки;

- механизмы определения заказа на опережающую профессиональную подготовку;
- конструирование образовательных программ с использованием принципа конструктора компетенции;
- обеспечение доступности для граждан, включая граждан предпенсионного возраста, всех видов образовательных ресурсов для реализации программ подготовки по перспективным и приоритетным для автономного округа компетенциям;
- обеспечение реализации индивидуальных образовательных траектории;
- реализация комплекса мер по профессиональной ориентации лиц, обучающихся в образовательных организациях, в том числе обучение их первой профессии на современном оборудовании;
- создание условий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам СПО с использованием механизма демонстрационного экзамена.

## Иные задачи по реализации программ ДПО и ПО:

- 1.Обеспечение внедрения региональных профессиональных стандартов по приоритетным направлениям развития экономики округа.
- 2.Повышение качества профессионального образования по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования жителей региона различных возрастных групп.
- 3.Повышение социальной и личностной готовности выпускников к профессиональной трудовой деятельности в соответствии с требованиями работодателей (получение дополнительной квалификации для повышения конкурентоспособности на рынке труда).
- 4.Выполнение регионального заказа на подготовку рабочих кадров в соответствии со структурой спроса на рынке труда (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников предприятий и организаций реального сектора региона ведущих отраслей).
- 5. Развитие социального партнерства в сферах экономики и образования.
- 6.Повышение конкурентоспособности слушателей на рынке труда после окончания обучения, дальнейшее трудоустройство в регионе.
- 7.Стимулирование мотивации рабочих кадров в области непрерывного профессионального образования.
- 8.Внедрение системы независимой сертификации (аттестации) профессиональной компетенции выпускников учебных заведений и работников предприятий.
- 9. Участие в проектной деятельности по реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках федеральных и региональных проектов «Демография», «Содействие занятости», «Рабочие кадры для Арктики», образовательным сертификатам ЦЗН г. Новый Уренгой.
- 10. Организация обучения студентов в рамках проектов «ЯмалПрофи», «Российские студенческие отряды», корпоративное обучение совместно с Газпромнефть, участие в проекте Газпромнефть «Лига колледжей», «Код будущего» навыки программирования, ПФДО (систему персонифицированного финансирования дополнительного образования), а также школьников города и региона по програм-

мам профессионального обучения в рамках ранней профессиональной ориентации.

#### Направления:

- профессиональная подготовка
- профессиональная переподготовка
- повышение квалификации
- получение второй (смежной) профессии
- -дополнительная квалификация к программам СПО
- курсы целевого назначения (дополнительное обучение к программам профессиональной подготовки)
- профессиональная переподготовка по программам опережающего обучения
- сертификация (аттестация) профессиональной компетенции выпускников учебных заведений и работников предприятий

#### Спектр предоставления дополнительных образовательных услуг:

по видам и отраслям экономики:

- транспорт,
- машиностроение.
- энергетика,
- строительство,
- металлообрабатывающая промышленности,
- нефтяная, газовая и химическая промышленность,
- информатика и вычислительная техника, автоматические системы,
- сфера обслуживания и питания,
- здравоохранение.

## 9.1 План работы Учебного центра профессиональной квалификации на 2023-2024 учебный год

No	Содержание	Сроки	Ответственный за проведение	Примечание
п/п				
1	2	3	4	5
		1. Маркетинговая	и рекламная деятельность	
1.1	Изучение и анализ спроса и предложений на рынке труда для определения востребованности рабочей силы в разрезе профессий и специальностей УЦПК (мониторинг)	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу	Центры занятости г.Новый Уренгой, Тазовского, Пуровского районов, предприятия города, ИАС Мониторинг Ямал
1.2	Изучение стратегии образовательной деятельности, ценовой политики, перечня образовательных услуг по программам профессионального обучения. Внесение изменений а прейскурант предельных тарифов (уровней цен) на платные образовательные услуги	Июнь, сентябрь, январь,	Заместитель директора по мар- кетингу, начальник ОПК УЦПК, мастера п/о	Учебный комбинат, МАУ МУК Эврика, ЧПОУ «Газпром техникум Уренгой, учебный центр «Континенталь», «Прогресс», Центр охраны труда, Колледжи ЯНАО
1.3	Формирование имиджа Колледжа в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг населению в образовательном пространстве региона	Постоянно	Работники Центра	Оф.сайт Колледжа (вкладка «платные услуги), Социальные сети «Одноклассники», Телеграмм, Уконтакте (Страница УЦПК НУРМК), СМИ
1.4	Информирование населения о платных образовательных услугах в Колледже через средства массовой информации Сотрудничество с телевидением, радио, печатными изданиями города и региона. Информирование населения о деятельности Колледжа с использованием информационных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу	Публикации в соцсетях, СМИ, ТВ, рекламные ролики, информационный стенд УЦПК, Сайт НУрМК в сети Интернет, публичный доклад
1.5	Организация работы по обеспечению потребителей образовательных услуг информацией о Колледже, режиме работы, перечне платных услуг, с	Постоянно	Работники Центра	Сайт НУрМК Информационный стенд,

	указанием цены, условиями комплектования групп и оплаты за обучение			
1.6	Организация работы по изучению удовлетворенности потребителей предоставляемыми услугами.	Постоянно	Работники Центра	Анкетирование потребителей, отзывы из предприятий и организаций
1.7	Обобщение опыта УЦПК деятельности по изучению рынка труда и рынка образовательных услуг г.Новый Уренгой. Мониторинг результативности.	Постоянно	Рабочая группа Заместитель директора по мар- кетингу	Доклады, сообщения, презента- ции
	2. P	абота с социальным	и партнерами	
2.1	Развитие системы социального партнерства в сфере профессиональной подготовки рабочих кадров для предприятий города и региона.	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	Круглые столы, деловые встречи, совместные проекты
2.2	Заключение договоров, государственных контрактов на оказание услуг с потребителями: - предприятия, организации; - физические лица; - Центры занятости населения г. Новый Уренгой, Пуровского, Тазовского, Красноселькупского, Надымского районов	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу	Заявления, заявки на обучение, договора на оказание платных образовательных услуг, государственные контракты
2.3	Совершенствование организации производственной практики (стажировки) слушателей УЦПК, разработка программ производственного обучения с учетом особенностей и специфики деятельности предприятия	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК, ма- стера п/о	Программы производственного обучения, договора на практику, письма, приказы
2.4	Разработка, согласование рабочих учебных планов, учебных программ, контрольно- измерительных материалов для по программам профессионального обучения с учетом внедрения профессиональных стандартов, требований ЕТКС, изменений Федеральных норм и правил в области ОТ и ПБ	В течение года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	Комплект учебно-программной документации, КИМы
2.5	Проведение аттестации и периодической проверки знаний Правил, норм и инструкций по безопасности ведения работ у штатных работников Центра, преподавателей, ведущих подготовку ра-	В течение года, согласно графика	Заместитель директора по мар- кетингу, инспектора Ростех- надзора	Протоколы, заключения по ат- тестации

	бочих для опасных промышленных объектов			
2.6	Участие представителей работодателей подготов- ке учебных и методических материалов (экспер- тизе соответствии программы обучения требова- ниям ЕТКС, профессиональных стандартов и производства)	В течение года	Заместитель директора по маркетингу, социальные партнеры	Комплект учебно-программной документации Обучающие программы, видеофильмы по ОТ и ПБ, производственные инструкции, техническая литература
2.7	Участие в предэкзаменационной подготовке, ито- говой аттестации выпускников оганизация работы по подготовке, переподготовке	В течение года, согласно расписанию экзаменов	Заместитель директора по маркетингу, представители предприятий, организаций (по согласованию)	Протоколы квалификационных экзаменов
3. O		, повышению квал профессионального		и специалистов по программам
3.1	Реализация программ профессионального обучения по профессиям, в соответствии с заключенными договорами, контрактами, индивидуальными заявлениями физических лиц, в т.ч. в рамках проектов «Демография», «Содействие занятости», «Рабочиие кадры для Арктики».	В течение года	Работники Центра	Осуществление работы согласно лицензии на ведение образовательной деятельности
3.2	Организация и проведение обучения по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям различных групп целевых аудиторий.	По мере ком- плектации групп, согласно расписания занятий	Работники Центра	Регистрация групп, расписание занятий групп, журналы теоретического и производственного обучения
3.3	Расширение спектра программ профессионального обучения краткосрочных курсов целевого назначения по запросам потребителей, работодателей	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу	Разработка новых программ, согласно перечня платных услугна учебный год)
3.4	Совершенствование дополнительных видов платных образовательных услуг: - обучение студентов по получению дополнительных профессиональным квалификациям по предлагаемым в Центре профессиям ЯмалПрофи), школьников ОУ первой профессии; - обучение вторым (смежным) профессиям по заявкам работодателей	В течение года	Заместитель директора по мар-кетингу	

	-обучение корпоративной группы в рамках сов- местного проекта с Газпромнефть			
3.5	Проведение предаттестационной подготовки и аттестации по профессиям (установление уровня квалификации) рабочих, имеющим трудовой стаж в форме аттестации по заявкам юридических и физических лиц	В течение года	Заместитель директора по мар-кетингу	Протоколы квалификационных экзаменов
3.6	Оформление документов государственного и установленного образца после проведения итоговой аттестации. Внесение выданных документов в ФИС ФРДО.	В течение года, согласно расписа- ния экзаменов	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК, ма- стера п/о, секретарь уч.части	Удостоверения, свидетельства, удостоверения о ПК, Дипломы о проф.переподготовке
		4. Методическая		
4.1	Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность Центра (на основании изменений в законодательстве РФ)	В течение года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	Положения, инструкции. Раз- мещение на сайте
4.2	Внесение изменений в учебные планы и программы обучения по профессиям и специальностям профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в связи с вступление в силу новых ФНП по промышленной безопасности, ОТ, профессиональных стандартов.	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК, ма- стера п/о, преподаватели УЦПК	Программы обучения, КИМы
4.3	частие в работе коллегиальных органов: 1)Общее собрание (Конференция) работников и обучающихся Колледжа; 2)Попечительский совет Колледжа; 3)Педагогический Совет; 4)Научно-методический Совет Колледжа	В соответствии с планом работы НУрМК	Заместитель директора по мар- кетингу, начальник ОПК	Доклады, сообщения
4.4	Участие во всероссийских, региональных, окружных и городских научно-практических конференциях, семинарах, форумах и д.д.	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК, ра- ботники Центра	Доклады, информационные со- общения
4.5	Проведение инструктивно-методических и информационных совещаний с работниками Центра	В течение года, согласно плану работы ИМС	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	Протоколы ИМС, доклады, сообщения
4.6	Разработка учебных планов и программ с учетом профессиональных стандартов, отраслевых стан-	В течение года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК, спе-	Образовательные программы

	дартов и требований ЕТКС по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования		циалисты УЦПК	
4.7	Аттестация педагогических работников на соответствие квалификационной категории в департаменте образования ЯНАО	В течение года	Аттестующиеся работники УЦПК	Аттестационные материалы
4.8	Повышение квалификации руководителей в форме курсовой подготовки, дополнительного профессионального образования, производственной практики (стажировки) на производстве	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу	Дипломы, удостоверения, сер- тификаты
4.9	Организация повышение квалификации работников УЦПК в форме курсовой подготовки, дополнительного профессионального образования, производственной практики (стажировки) на производстве	В течение года	Работники УЦПК	Дипломы, удостоверения, сер- тификаты
4.10	Организация индивидуальных и групповых консультаций с мастерами п/о и преподавателями по оптимизации и качеству образовательного процесса	Ежемесячно, по необходимости	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	
4.11	Подготовка и проведение открытых уроков теоретического обучения у преподавателей и мастеров п/о Центра	В течение года, согласно расписа- ния групп	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	План работы Центра, аналити- ческие материалы по итогам посещения открытых занятий
4.12	Разработка тематических планов и программ теоретического и производственного обучения, контрольно-измерительных материалов по профессиям, согласно перечню программ профессиональной подготовки	В течение года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК, преподаватели	Тематические планы, КИМы, стажировочные листы, заключения на квалификационную пробную работу
4.13	Организация работы по изучению и применению в работе нормативных, локальных актов, методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ	Постоянно	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	
4.14	Организация работы с библиотекой по обеспечению учебного процесса учебно-методической литературой, учебными пособиями, электронными пособиями	В течение года	Работники Центра	ФИРО г.Москва, ОНУТЦ Газ- пром, издательства

4.15	Совершенствование информационных форм обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации (внедрение электронного обучения с использованием сети Интернет)  Организация работы в качестве регионального	В течение года В течение года	Преподаватели Руководители учебных групп  Заместитель директора по мар-	Порталы, платформы ДО, Электронные конспекты, КИМы Приказы, Личный кабинет РО и
	оператора и центра обучения по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта "Содействие занятости" национального проекта "Демография" в ЯНАО		кетингу, методист УЦПК, пре- подаватели	ЦО, квалиф. отбор по новым компетенциям.
		ансово-экономическ		
5.1	Формирование штатного расписание Центра (внесение изменений)	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, начальник ОК и ПР	Штатное расписание
5.2	Формирование плана ФХД по внебюджетным средствам на финансовый год. Уточнение по итогам квартала, финансового года	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по мар- кетингу, главный бухгалтер, начальник ПЭО	План ФХД
5.3	Участие в торгах. аукционах, запросах предложений на оказание образовательных услуг на электронных площадках	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Протокол, договор, контракт
5.4	Расчет предельных уровней цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые Центром (внесение изменений)	Сентябрь	Заместитель директора по мар- кетингу, главный бухгалтер, начальник ПЭО, экономист	Расчет
5.5	Подготовка информации для заключения государственных контактов на оказание образовательных услуг с физическими лицами. Размещение на сайте Госзакупок. Составление реестра.	Ежемесячно	Специалист по закупкам Заместитель директора по маркетингу, контрактный управляющий	Гос.контракты. Реестр
5.6	Подготовка отчетной документации по реализации теоретического и производственного обучения вычитанных часов по ГК, оказанных услуг по договору ГПХ	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	Заместитель директора по маркетингу, главный бухгалтер экономист, бухгалтер	Реестр вычитанных часов
		низация контроля з	, ,	
6.1	Контроль за порядком заключения, ходом испол-	Постоянно в тече-	Заместитель директора по мар-	Договора, государственные кон-

	нения, сроков исполнения договорных обязательств с предприятиями и организациями согласно условиям договоров, контрактов на оказание платных образовательных услуг с потребителями (физическими лицами), заказчиками (юридическими лицами)	ние года	кетингу, методист УЦПК	тракты, дополнительные согла- шения
6.2	Контроль за организацией и осуществлением образовательного процесса	Постоянно в тече- ние года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	Журнала регистрации групп, расписания занятий, график экзаменов
6.3	Контроль за качеством образовательного процес- са по реализации программ теоретического обу- чения	Постоянно в течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	Результаты итоговой аттестации
6.4	Контроль за организацией и проведением учебной производственной практики (стажировки)	Постоянно в тече- ние года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	Договора на производственную практику
6.5	Контроль за ведением делопроизводства по основной деятельности, по учету контингента.	В течение года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	Книги приказов, поименная книга (согласно номенклатуре дел)
6.6	Контроль за соблюдением сроков исполнения отчетной документации по основной деятельности	Постоянно	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК, мастера п/о, секретарь учебной части	Отчеты мастеров п/о по учеб- ным группам
6.7	Контроль за оформлением и выдачей документов государственного и установленного образца по окончании обучения (внесение в ФИС ФРДО)	Постоянно в течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	Книги выдачи свидетельств, удостоверений, дубликатов
6.8	Разработка номенклатуры дел Центра.	В течение года	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК, сек- ретарь.учебной части	Номенклатура, электронный ар- хив
		налитическая и пла	нирующая деятельность	
7.1	Отчет по выполнению педагогической нагрузки привлеченными преподавателями согласно учебному плану и графику учебного процесса	Ежемесячно	Заместитель директора по мар- кетингу	График движения групп, реестр вычитанных часов
7.2	Подготовка информации, отчетов, справок, ответов на письма по запросу предприятий, учреждений, организаций, физических лиц (входящих и не входящих в номенклатуру дел)	Постоянно в тече- ние года	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК секретарь учебной части	

7.3	Отчетная документация мастеров производственного обучения по итогам теоретического и производственного обучения	Декабрь, Май	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК, ма- стера п/о	Отчет, приказы, журналы теоретического и практического обучения, протоколы
7.4	Квартальный отчет по исполнению Указов Президента РФ (№ 599, № 597, № 606)	Ежеквартально	Заместитель директора по мар- кетингу	Отчет
7.5	Годовой отчет по форме ПО на сайте ГИВЦ по деятельности УЦПК за отчетный период, отчетов СПО Мониторинг в части деятельности УЦПК	январь, июнь	Заместитель директора по маркетингу	Отчет 1 п/годие, год
7.6	Квартальный отчет по результатам обучения Центра (данные о приеме и выпуске обучающихся, переходящих группах)	Ежеквартально До 5 числа	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	Отчет
7.7	Годовой отчет о движении контингента за отчетный период	Январь, Июнь	Заместитель директора по маркетингу, методист УЦПК	Сводный отчет
7.8	Подготовка информации к Публичному докладу о деятельности Центра за отчетный период	Май	Заместитель директора по маркетингу	Публичный доклад
7.9	Анализ работы Центра за отчетный период 2023- 2024-учебный год	Май-июнь	Заместитель директора по мар- кетингу, методист УЦПК	Аналитическая справка
7.10	Формирование плана-прогноза по набору на обучение в Центре на 2024-2025 учебный год	Декабрь, Май-июнь	Заместитель директора по маркетингу, экономист	План по набору

## Х. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

**Внутриколледжный контроль** – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» и объектами управления.

#### Цели внутриколледжного контроля

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогических работников колледжа.

#### Задачи внутриколледжного контроля

- сбор и обработка информации о состояние учебно-воспитательного процесса ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ФГОС СПО, рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательного процесса;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний студентами, обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

## Организация внутриколледжного контроля

## Внутриколледжный контроль осуществляется:

- директором колледжа;
- > заместителями директора;
- > заведующими отделениями;
- > методистами;
- председателями П(Ц)К.

## Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- > коррективно-регулятивная.

#### Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:

- ✓ плановых проверок в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;
- ✓ оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов, обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- ✓ мониторинга сбора, системного учета, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- ✓ административной работы директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

#### Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания Совета колледжа;
- заседания педагогического совета;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора, заведующем отделением, руководителем практики);
- заседания научно-методического совета;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

#### Виды контроля:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)

КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)

ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

## 10.1. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ ГБПОУ ЯНАО «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Календар- ные сроки	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Исполнители и методы контроля	Способы подведения итогов контроля
1	3	4	2	6	7
Сентябрь	Фронталь-	Комплектование групп.	Проверка и оценивание степени го- товности колледжа к новому учебно- му году	Зам. директора по АХЧ зав. отделениями, Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими специалист по кадрам (смотр, анализ документации)	Приказы, акты Административное со- вещание
Сентябрь	Фронталь- ный	1.План методической работы 2. План работы струк- турных подразделений 3. План работы П(Ц)К 4. План работы кабине- тов (лабораторий, ма- стерских)	Проверка планирования работы кол- леджа и подразделений	Заместители директора Зав. отделениями Зав. практикой Председатели П(Ц)К Зав. кабинетами	Научно-методический совет Педагогический совет Заседания П(Ц)К
Сентябрь Декабрь Июнь	Фронталь- ный	Учебные планы. Рабочие программы. Календарно- тематические планы Расписание занятий.	Проверка учебно- планирующей документации: соответствие требованиям учебно-методического обеспечения для организации образовательного процесса	Зам.директора по УМР, УПР Зав. отделениями Зав. учебной частью Председатели П(Ц)К Преподаватели (анализ документации)	Научно-методический совет Совещание председате- лей П(Ц)К Заседания П(Ц)К
Сентябрь Январь	-	Студенты, имеющие за- долженность	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Зав. отделениями Преподаватели, Мастера п/о Кураторы (посещение консультаций, анализ документации)	Совещание мастеров Совещание кураторов Заседание П(Ц)К Совещание председате- лей П(Ц)К
Ежемесяч-	-	Учебно-воспитательный процесс	Контроль посещаемости занятий студентами. Качество преподавания, выполнение программного материала	Администрация Мастера п/о Кураторы	Аналитическая справка Административное со- вещание

Календар- ные сроки	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Исполнители и методы контроля	Способы подведения итогов контроля
1	3	4	2	6	7
				Преподаватели (посещение занятий, наблюдение, анализ документации)	Совещание председателей П(Ц)К Совещание мастеров п/о Совещание кураторов
Сентябрь Май	Фронталь- ный	мастерских; творческой группы;	Контроль работы П(Ц)К, заведующих учебными кабинетами, библиотеки Планирование работы, качество вы-полнения плана работы	Зам. директора по УМР Методисты Председатели П(Ц)К Зав. кабинетами Зав. библиотекой (Анализ документации)	Научно-методический совет Совещание председате- лей П(Ц)К
Октябрь Апрель		групп инновационных	Контроль за научно-методической и инновационной деятельностью педагогических работников в рамках реализации проектов Программы развития колледжа до 2025г.	Зам. директора по УМР Руководители творческих групп	Научно-методический совет Промежуточные ре- зультаты
В течение года	Текущий	. 5	Контроль за работой кружков и секций: посещаемость занятий, регулярность, продолжительность и качество занятий. Выполнение планов работы кружков, секций.	Зам. директора по ВР Руководители кружков, спортивных секций и т.д. (анализ документации, результатов посещение занятий)	Административное со- вещание
В течение года	Текущий	1. Входная диагностика 2. Накапливаемость оценок и качество знаний 3. Межсессионная аттестация студентов. 4. Рубежный контроль 5. Административные контрольные работы 6. Промежуточная атте-	Мониторинг успеваемости студентов. Качество разработки КОС. Формы контроля успеваемости обучающих- ся, используемые преподавателями.	Зам. директора по УМР, УПР Зав. отделениями Мастера п/о, кураторы Преподаватели (посещение занятий, зачетов, эк- заменов, анализ документации)	Аналитическая справка Малые педсоветы Административное со- вещание Совещания председате- лей П(Ц)К Заседания П(Ц)К

Календар- ные сроки	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Исполнители и методы контроля	Способы подведения итогов контроля
1	3	4	2	6	7
		стация 7. Анализ причин неуспеваемости обуча- ющихся			
В течение года	Персо-	Планы работ мастеров п/о, кураторов Внеклассные мероприятия	Деятельность мастеров п/о и кураторов. Анализ планов работы с группами. Направления и практические задачи воспитательной работы в группе.	тк упатопы і посепіение занатии	Аналитическая справка Совещание мастеров п/о
В течение года	Токуппай	План работы библиоте- ки Формирование элек-	Планирование работы, выполнение плана работы. Контроль соответствия фонда учебной литературы лицензионным требованиям обеспеченности обучающихся, студентов литературой. Уровень сформированности электронной библиотеки.	Зам. директора, РПО Зав. библиотекой (анализ документации)	Аналитическая справка Административное со- вещание
В течение года	Фронталь- ный	Сетевой город	Выполнение требований по единому ведению учебной документации Соответствие содержания журналов ТО учебным планам, рабочим программам и КТП Накапливаемость оценок	Директор Зам. директора по УМР, УПР Зав. отделениями Преподаватели Мастера п/о Кураторы (анализ документации)	Аналитическая справка Совещание мастеров п/о, кураторов
Сентябрь Январь		Учебные кабинеты, ла- боратории, мастерские	Оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских. Соответствие материально-технической базы и методического обеспечения требованиям ФГОС СПО нового поколения, использование в учебном процессе	Зам. директора по направлениям Зав. отделениями Зав. кабинетами, лабораториями и мастерскими (посещение занятий, анализ документации)	Аналитическая справка Приказ Административное со- вещание Совещание председате- лей П(Ц)К, мастеров п/о
В течение года	Фронталь- ный	Теоретическое и прак- тическое обучение	Качество составления учебно- планирующей документации	Зам. директора по направлениям Зав. отделениями	Аналитическая справка: анализ посещенных за-

Календар- ные сроки	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Исполнители и методы контроля	Способы подведения итогов контроля
1	3	4	2	6	7
			Выполнение графика проведения ЛР, ПЗ, КР. Качество выполнения, формирование профессиональных компетенций студентов, наличие УМК, оборудования. Качество проведения занятий преподавателями и мастерами п/о. Изучение системы работы преподавателей и мастеров п/о	Мастера п/о	нятий. Педсоветы Совещание председате- лей П(Ц)К Заседание П(Ц)К
По графику	-	Аттестация преподава- телей и руководителей	Анализ системы работы аттестуемых педагогических работников, претендующих на высшую, первую квалификационные категории и с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.	Зам. директора, РПО Методисты Председатели П(Ц)К Педагогические работники (наблюдение, посещение занятий, анализ документации)	Административное совещание Подготовка и оформление аттестационного материала
По графику	11ерсо-	Учебно-методическая работа педагогических работников	Контроль выполнения индивидуального плана работы по методической теме. Комплексное учебно-методическое обеспечение для организации учебного процесса. Взаимопосещение занятий, качество и глубина анализа уроков.	Зам. директора по УМР Зав. отделениями Методисты Председатели П(Ц)К Педагогические работники (анализ документации, посещение занятий)	Аналитическая справка Административное со- вещание Совещание председате- лей П(Ц)К
В течение года	UDDOUTA TL-	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Соответствие содержания преподавания обязательному минимуму содержания среднего (полного) общего образования в зависимости от профиля обучения	Зав. отделениями Методисты Преподаватели	Совещание председа- телей П(Ц)К Заседания П(Ц)К
Апрель	ныи	состояние преподава- ния дисциплин на заоч- ном отделении	Соответствие содержания преподавания дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов ФГОС СПО	Методист заочного отделения Преподаватели (посещение и анализ занятий, анализ документации, беседа)	Административное со- вещание
В течение	Фронталь-	Мониторинг качества	Качество реализации образователь-	Члены администрации	Заседание НМС

Календар- ные сроки	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Исполнители и методы контроля	Способы подведения итогов контроля
1	3	4	2	6	7
года		образовательного про- цесса	ного процесса Уровень педагогического мастерства педагогических работников Уровень оснащенности образова- тельного процесса Состояние преподавания в колледже	Методисты Председатели П(Ц)К (наблюдение, посещение и анализ занятий, анализ документации, беседа)	Совещание председателей П(Ц)К Административное совещание Справка, приказ
В течение года	Тематиче- ский	Выполнение решений педсоветов, научно-методических советов, совещаний, предметных (цикловых) комиссий	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Директор Зам. директора по направлениям Зав. отделениями Старший мастер Старший методист Председатели П(Ц)К	Педсовет Заседания НМС Совещание мастеров п/о, кураторов, председателей П(Ц)К Заседания П(Ц)К
По графику	1 ематиче- ский	Учебная и производ- ственная практика	Организация и качество выполнения программы практик: формы и методы организации практик; выполнение программ практик, качество их выполнения	Зам. директора по УПР Зав. практикой Старший мастер Руководители практик	Административное совещание Совещание мастеров п/о
По графику	Тематиче- ский	экзамены и письменные	Соблюдение требований по органи- зации и методике проведения экзаме- нов, качество знаний студентов, обу- чающихся	Зав. отделениями Педагогические работники	Заседание НМС Совещание председате- лей П(Ц)К
По графику	Тематиче- ский	квалификационные ра- боты Выпускные письменные	Организация и качество выполненных работ. Соблюдение требований орфографического и графического режимов согласно ГОСТов Качество рецензирования ВКР	Преподаватели	Совещание председате- лей П(Ц)К Заседание П(Ц)К
Ноябрь Апрель	тематиче-	Программы и приложе- ния итоговой государ- ственной аттестации	Готовность к итоговой государственной аттестации (ИГА)	Зам. директора по УПР Председатели П(Ц)К (анализ программ и приложений ИГА)	Заседание Совета кол- леджа Административное со- вещание
Ежемесяч- но	Обзорный	Социально- психологиче-ское со-	Оформление документов Проведение профилактических меро-	Зам. директора по ВР Социально-психолог. служба кол-	Заседание при зам. ди- ректоре по ВР

Календар- ные сроки	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Исполнители и методы контроля	Способы подведения итогов контроля
1	3	4	2	6	7
		провождение студентов, обучающихся из КМНС и социально- незащищенных категорий	•		Совещание кураторов Заседание социально- психологической службы
Ежедневно Ежемесяч- но	Обзорный	Воспитательная работа в общежитии	Оформление документов Проведение мероприятий Оказание социально-психолог. по- мощи	Зам. директора по ВР Воспитатель	Заседание при зам. ди- ректоре по ВР
В течение года	-		Определение качества уборки всех помещений колледжа соблюдение температурного режима	Зам. директора по АХЧ Зав. кабинетами лабораториями, мастерскими	Административное со- вещание
В течение года	Текущий	и противопожарной без-	Условия проведения лабораторных работ Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	Зам. директора по БТиЖ Зав. кабинетами, лабораториями, мастерскими	Административное совещание Справка