

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ «Республиканский
полипрофессиональный колледж»

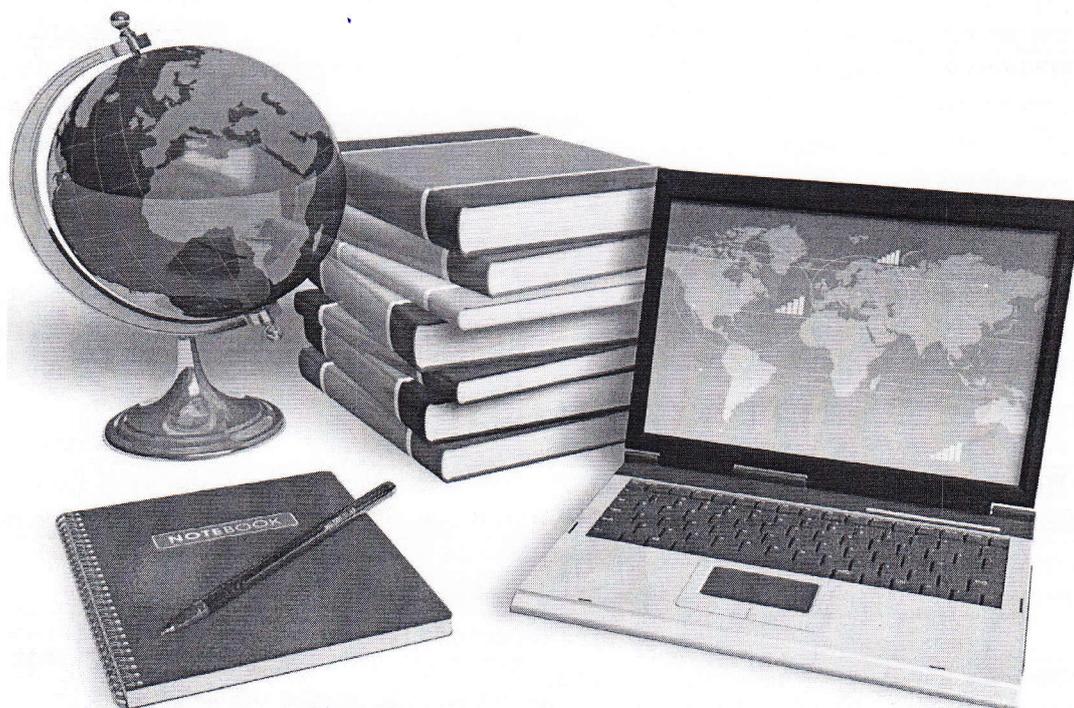


С.Р. Гаджибутаева

« 3 » сентября 2019г.

ПЛАН РАБОТЫ

на 2019/2020 учебный год



КИЗЛЯР
2019

1. Организационно-управленческая работа			
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные
1.1.	Составление плана педсоветов.	Август	Зам директора по УМР
1.2.	Формирование нормативной деятельности Колледжа	Сентябрь-июнь	Директор
1.3.	Назначение дежурных, кураторов и старост групп.	1-я неделя сентября	Зам директора по воспитательной работе
1.4.	Комплектование преподавательского состава.	Август-сентябрь	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
1.5	Оформление трудовых соглашений с работниками.	Сентябрь-октябрь	Директор Колледжа, бухгалтер
1.6	Контроль выполнения правил внутреннего распорядка студентами и сотрудниками Колледжа.	Сентябрь-июнь	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
1.7	Обеспечение безопасных условий труда и учёбы в Колледже. Планирование мероприятий по пожарной безопасности.	Сентябрь-июнь	Директор Колледжа, Велиев Ю.А.
1.8	Участие в совещаниях и конференциях, проводимых в городе и республике.	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР, Зам директора по воспитательной работе
1.9	Разработка и утверждение положений по учебному процессу.	Сентябрь-октябрь	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
1.10	Обеспечение системной работы всех структурных звеньев Колледжа.	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
1.11	Контроль за соблюдением ФГОС 3.	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
1.12	Проведение совместных мероприятий, конкурсов, обмен опытом с ССУЗами города, республики.	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР, Зам директора по воспитательной работе
1.13	Подготовка нормативной документации для проведения Государственной итоговой аттестации.	Сентябрь - февраль	Директор Колледжа, Зам директора по УМР, Председатели ЦМК
1.14	Анализ работы и подведение итогов.	июнь	Зам директора по УМР,
1.15	Подготовка годового отчёта Колледжа.	4-я декада июня	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
2. Рабочие совещания			
Совещания при директоре Колледжа			
1.	Утверждение учебного плана специальности и педагогической нагрузки на 2019-2020 уч.год.	27.08.2019	Зам директора по УМР
2.	Организация и подготовка преподавателей к контрольному срезу знаний студентов Колледжа	11.11.2019	Зам директора по УМР
3.	Итоги промежуточной аттестации студентов (зимняя сессия).	13.01.2020	Зам директора по УМР

4.	Организация и подготовка преподавателей к промежуточной аттестации студентов.	02.03.2020	Зам директора по УМР
5.	Организация и подготовка преподавателей к итоговой аттестации студентов.	27.04.2020	Зам директора по УМР
3. Учебно-методическая работа			
1.	Разработка графика учебного процесса на 2019-2020 учебный год.	август	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
2.	Формирование сводных данных по контингенту дневного отделения, формирование учебных групп.	1-я декада сентября	Директор Колледжа Зам директора по УМР
3.	Составление расписания учебных занятий.	1-я декада сентября, 2-я декада января	Зам директора по УМР
4.	Оперативная корректировка расписания занятий.	Сентябрь-июнь	Зам директора по УМР
5.	Корректировка нагрузки преподавателей на семестр.	1-я декада сентября	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
6.	Работа с личными делами, учебными карточками студентов.	1-3-я декада сентября, июня	Кураторы групп.
7.	Оформление журналов групп.	1-я декада сентября	Зам директора по УМР кураторы групп
8.	Проведение входных контрольных работ по изучаемым дисциплинам	Сентябрь, январь	Зам директора по УМР
9.	Подготовка и участие в конкурсах и олимпиадах различного уровня.	Сентябрь-май	Зам директора по УМР Зам директора по воспитательной работе
10.	Оформление зачётно-экзаменационных листов.	Период сессий	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
11.	Проверка журналов групп.	В течение года	Зам директора по УМР
12.	Анализ успеваемости и посещаемости студентов.	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР Кураторы групп
13.	Анализ состояния выполнения учебных планов по специальностям	2-я декада декабря, 2-я декада марта	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
14.	Подготовка экзаменационных материалов к сессиям.	За 2 недели до сессии	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
15.	Составление расписания экзаменов и зачётов.	За 2 недели до сессии	Директор Колледжа, Зам директора по УМР.
16.	Анализ успеваемости студентов Колледжа по результатам зачетно-экзаменационной сессии.	Через 2 недели после сессии	Директор Колледжа, Зам директора по УМР Кураторы групп
17.	Проведение Педагогических советов.	В течение года по плану	Зам директора по УМР
18.	Предоставление в военкомат списков призывников.	сентябрь	Зам директора по УМР Кураторы групп
19.	Учёт движения контингента	В течение года	Директор Колледжа,

	обучающихся.		Зам директора по УМР
20.	Посещение учебных занятий администрацией Колледжа	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
21.	Изучение методических писем, нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность образовательных учреждений СПО.	постоянно	Директор Колледжа Зам директора по УМР Преподаватели
22.	Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждения по соответствующим направлениям деятельности.	В течение года	Директор Колледжа Зам директора по УМР
23.	Работа над коррективкой программно-методических комплексов.	В течение года	Директор Колледжа, Зам директора по УМР
24.	Организация и осуществление контроля за подготовкой преподавателей к занятиям и качеством их проведения.	В течение года	Зам директора по УМР
25.	Анализ выполнения педагогической нагрузки, анализ качества знаний студентов по группам.	По семестрам	Зам директора по УМР

4. Научно-методическая работа

Методическая тема колледжа:

«Совершенствование профессионального мастерства педагога как основа формирования компетенций студента - будущего специалиста».

Цель: совершенствование содержания образования с позиции компетентного подхода к обучению студента - будущего специалиста.

Задачи:

1. Формирование ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, ориентированных на потребности рынка труда, в том числе и по ФГОС ТОП-50.
2. Реализация плана мероприятий, обеспечивающих выполнение ФГОС по основным направлениям деятельности колледжа;
3. Приобщение преподавателей и студентов к научно-исследовательской работе по актуальным вопросам специальностей через участие в научно-практических конференциях на предметно-цикловых комиссиях в колледже, в городе, в республике;
4. Участие преподавателей и студентов колледжа в мероприятиях, проводимых в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;
5. Создание научного общества, кружков с целью развития и применения творческих, интеллектуальных и профессиональных способностей студентов;
6. Совершенствование методического уровня преподавателей, их компетентности и широты знаний в области преподаваемых наук, в овладении новыми педагогическими технологиями;
7. Совершенствование педагогического мастерства через курсовую подготовку и распространение передового педагогического опыта, результатов научных исследований, новых информационных и педагогических технологий;
8. Создание условий для профессионального становления молодых и начинающих преподавателей.

Формы организации методической работы:

- педагогические чтения и научно-практические конференции;
- проведение смотров творческих работ;
- обзоры научной, педагогической и другой литературы;
- семинары-практикумы;
- творческие отчеты преподавателей;
- конкурсы;
- открытые уроки;
- повышение квалификации преподавателей.

Реализация этих форм методической работы осуществляется через использование актуальных педагогических технологий:

- технологию проектного метода;
- технологию личностно-ориентированного обучения;
- технологию кейс-метода;
- технологию модульного обучения;
- информационных технологий;
- технологию научно-исследовательской деятельности.

I. РАБОТА С КАДРАМИ

1.1. Организация научно-методической деятельности

Цель: учебно-методическая поддержка учебного процесса

1.	Разработка нормативно-методического обеспечения ФГОС СПО	В течение года	Зам директора по УМР	Методические материалы Приказ
2.	Подготовка и издание методических комплексов, учебных и учебно-методических пособий, инструктивных материалов.	В течение года		
3.	Утверждение тематики курсовых и дипломных работ	В течение года		

1.2. Заседания методического совета				
	Тема, вопросы	Сроки	Исполнители	Форма представления результатов
1	1. Рассмотрение и утверждение плана работы УМС Колледжа на 2019-2020 уч.год.	сентябрь	Зам директора по УМР	Планы заседаний УМС
2	1. Рецензирование календарно-тематических планов. 2. Анализ обеспеченности учебного процесса учебными планами, программами дисциплин, учебно-методической литературой.	октябрь	Зам директора по УМР	Отчет о наличии КТП, о состоянии УМК по дисциплинам
3	1. О работе по подготовке и организации проведения промежуточной аттестации студентов Колледжа. 2. Организация и проведение контрольных срезов знаний студентов.	ноябрь	Зам. директора по воспитательной работе	График проведения контрольных срезов
4	1. Анализ контрольных срезов знаний.	декабрь	Зам. директора по воспитательной работе	Отчет
5	1. О работе по подготовке к проведению Государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.	январь	Зам. директора по воспитательной работе	Отчет
6	1. О проведении недели профессионального мастерства. 2. Организация и проведение контрольных срезов знаний студентов.	февраль	Зам. директора по воспитательной работе	План проведения недели График проведения тестирования
7	1. Подведение итогов по проведенной неделе профмастерства. 2. О работе по подготовке и организации проведения промежуточной аттестации студентов Колледжа. 3. О ходе подготовки студентов к практике.	март	Зам. директора по воспитательной работе	Отчет
8	1. О ходе подготовки к Государственной итоговой аттестации. 2. Анализ контрольных срезов знаний.	апрель	Зам. директора по воспитательной работе	Отчет
9	1. Подведение итогов по итоговой Государственной аттестации выпускников колледжа.	июнь	Зам. директора по воспитательной работе	Отчет
II. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
Цель: <i>формирование банка информации для оптимального доступа преподавателей к необходимой информации</i>				
1.	Подбор и систематизация необходимого дидактического материала для проведения педагогических советов,	В течение года	Зам. директора по воспитательной	Создание банка информации

	методических семинаров		работе	
2.	Организация работы по своевременному и качественному обновлению УМК.	В течение года	Зам. директора по воспитательной работе	Создание методического фонда
3.	Организация помощи по созданию, совершенствованию и оформлению УМК	В течение года	Зам. директора по воспитательной работе	Оказание помощи преподавателям в работе
4.	Создание комплекса учебно-методических рекомендаций для студентов по вопросам учебной работы	В течение года	Зам. директора по воспитательной работе	Оптимизация самостоятельной работы студентов

III. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Задачи Педагогического совета:

1. Совершенствование организации образовательного процесса.
2. Повышение качества обучения и воспитания студентов.
3. Повышение профессионально-педагогического уровня и квалификации преподавателей.
4. Совершенствование методической работы колледжа.
5. Совершенствование воспитательного процесса, гражданского и патриотического воспитания студентов, создание условий для гармонического развития личности и реализации ее творческой активности.

№	Тематика педсовета	Ответственные	Сроки проведения
1.	1. Перспективы развития Колледжа и задачи коллектива в 2019-2020 уч.году. 2. Утверждение плана работы Колледжа на 2014-2015 уч. год.	Гаджибутаева С.Р., Кадышева Ж.А.	07.09.2019
2.	Условия и проблемы профессиональной адаптации студентов колледжа на производстве.	Бутенко А.С. Велиев Ю.А.	28.10.2019
3.	Организация самостоятельной работы студентов.	Абутаева Д.Д.	28.11.2019
4.	О допуске к промежуточной аттестации студентов (зимняя сессия).	Гаджибутаева С.Р. кураторы	30.11.2019 21.12.2019
5.	О результатах промежуточной аттестации.	Гаджибутаева С.Р. кураторы	12.01.2020
6.	О допуске к промежуточной аттестации студентов (летняя сессия).	Гаджибутаева С.Р. кураторы	22.03.2020
7.	О допуске к итоговой аттестации.	Гаджибутаева С.Р. кураторы	20.05.2020
8.	1. О результатах государственной итоговой аттестации студентов. 2. Отчет о работе Колледжа.	Гаджибутаева С.Р. Кадышева Ж.А.	1.07.2020

--	--	--	--

5. Воспитательная работа

Цель воспитательной работы:

«Создание оптимальных условий для формирования у обучающихся ценностных ориентиров: профессионал, гражданин, творческая личность».

Задачи воспитательной деятельности:

1. Формирование профессиональных качеств личности.
2. Формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности.
3. Нравственное воспитание.
4. Приобщение обучающихся к системе культурных ценностей.
5. Воспитание положительного отношения к труду.
6. Соблюдение норм коллективной жизни.
7. Формирование здорового образа жизни.

Направления воспитательной деятельности:

1. Формирование профессионального самосознания у обучающегося.
2. Формирование личности обучающегося.
3. Формирование эффективной воспитательной среды.
4. Формирование культурной среды.
5. Развитие отношений сотрудничества обучающихся и преподавателей.

1. Организационная работа

1.	Выявление студентов нуждающихся в социальной поддержке	Сентябрь-октябрь	Куратор
2.	Организация и проверка планов воспитательной работы кураторов	Сентябрь	Зам. директора по воспитательной работе
3.	Проверка отчетов о проделанной воспитательной работе кураторами групп	Декабрь июнь	Зам. директора по воспитательной работе
4.	Организация работы по освещению в средствах массовой информации о достижениях студентов	В течение года	Зам. директора по воспитательной работе
5.	Организация и проведение внеклассных мероприятий	В течение года	Кураторы групп

2. Культурно-массовая работа

1.	Участие в велопробеге, приуроченном ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом «Мы за мирную Россию! Мы за мирный Дагестан»	Сентябрь	Кураторы групп
2.	Подготовка и участие в праздничном параде, посвященном Дню города	Сентябрь	кураторы групп
3.	Поздравление преподавателей ко Дню учителя	5.10.2019	старосты групп
4.	Подготовка мероприятий ко всероссийскому Дню студентов	Январь	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы групп
5.	Участие в общегородских	Май	Зам. директора по

	конкурсах и праздничных мероприятиях, посвященных 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая		воспитательной работе Кураторы групп Преподаватель физкультуры
6.	Участие в акции «Молодежь против наркотиков».	ноябрь	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы групп
7.	Торжественная церемония вручения дипломов	Июнь	Директор Зам. директора по воспитательной работе
3. Учебно-воспитательная работа			
1.	Проведение кураторских часов	В течение года	Кураторы групп
2.	Участие внутриколледжских и республиканских олимпиадах и конференциях	В течение года	Кураторы групп
4. Профессионально-трудовая работа			
1.	Экскурсии на заводы, предприятия	В течение года	Кураторы групп
2.	Организация городских субботников, генеральных уборок закрепленных кабинетов, территорий	Ежемесячно	Кураторы групп
5. Гражданско-патриотическое, правовое воспитание			
1.	Экскурсия в музеи им. П. Багратиона, Современной истории г. Кизляра им. С.Я. Паламарчук; Изучение истории России и Дагестана Участие в городских конференциях	октябрь апрель	Зам. директора по воспитательной работе кураторы групп
2.	Проведение профилактической работы по правовому воспитанию	В течение года, по графику работы правоохранительных органов	Зам. Директора по воспитательной работе, кураторы групп
3.	Пропаганда духовной культуры для развития культуры личности.	В течение года	кураторы групп
4.	Проведение профилактической работы по противодействию экстремизму и терроризму	В течение года, по плану антитеррористической комиссии в республике Дагестан и оперативного штаба по противодействию экстремизму и терроризму	Зам. Директора по воспитательной работе, кураторы групп
6. Физкультурно-оздоровительная работа			
1.	Организация профилактических бесед о вреде курения, алкоголизма, наркомании	По плану работы кураторов	Кураторы групп
2.	Проведение спортивных соревнований в колледже	В течение года	Преподаватель физической культуры
3.	Участие в городских и республиканских спортивных соревнованиях	В течение года	Преподаватель физической культуры

4.	Проведение Дня здоровья	Октябрь	Кураторы групп
5.	Подготовка мероприятий, посвященных всемирному Дню борьбы с курением, со СПИДом.	Апрель Ноябрь	Кураторы групп.
6.	Работа секции по баскетболу и футболу	В течение года	Преподаватель физической культуры
7. Нравственно-эстетическое воспитание			
1.	Организация бесед, тренингов по воспитанию толерантности.	ноябрь	Кураторы групп
2.	Подготовка мероприятий, посвященных Дню матери и Дню пожилого человека	май октябрь	Кураторы групп
3.	Посещение музеев, выставок	По плану работы кураторов групп	Кураторы групп
4.	Проведение тематических классных часов по эстетике внешнего вида обучающихся, культуре поведения и речи.	По плану работы кураторов групп	Кураторы групп
5.	Организация бесед по профессиональной этике и культуре общения	По плану кураторов групп	Кураторы групп, преподаватель дисциплины
8. Работа с родителями			
1.	Проведение родительских собраний	По плану работы кураторов групп	Кураторы групп
2.	Индивидуальная работа с родителями	В течение учебного года	Кураторы групп

6. Производственная работа			
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственные
6.1	Организация и проведение всех видов производственной практики.	Сентябрь-июль	Директор, Зам. директора по УМР, руководители практики
6.2	Текущий контроль за ходом практики.	Сентябрь-июль	Директор, Зам. директора по УМР, руководители практики
6.3	Привлечение специалистов для участия в работе Государственной экзаменационной комиссии.	Февраль	Директор, Зам. директора по УМР
6.4	Закрепление баз практик.	В течение года	Директор Колледжа, Зам. директора по УМР, руководители практики
7. Внутриколледжский контроль качества подготовки специалистов			
1	Проверка своевременности составления планов. Ход выполнения планов.	Сентябрь, декабрь, май, июнь	Директор, Зам. директора по УМР
2.	Контроль выполнения лекционных часов по предметам, анализ контрольных работ (срез)	В течение года	Директор, Зам. директора по УМР

	знаний)		
3.	Проверка соответствия календарно-тематических планов рабочим программам, своевременность составления	Сентябрь, январь, май	Зам. директора по УМР
4.	Анализ недельной нагрузки студентов, замена занятий	В течение года	Зам. директора по УМР
5.	Проверка учебных журналов: своевременность и правильность заполнения, соответствие записей в журналах и КТП, анализ накопления оценок	Ежемесячно	Зам. директора по УМР
6.	Анализ качества преподавания	В течение года	Директор, Зам. директора по УМР
7.	Контроль педагогической нагрузки: своевременность составления тарификации, анализ выполнения за месяц, семестр, анализ	Сентябрь, декабрь, март, май	Директор Колледжа
8.	Анализ посещаемости занятий студентами	Ежемесячно	Зам. директора по УМР Кураторы групп
9.	Контроль работы кураторов. Проверка проведения внеурочных мероприятий, индивидуальной работы со студентами, связь с родителями.	Ежемесячно	Зам. директора по воспитательной работе
10.	Анализ успеваемости по итогам сессии	Декабрь, январь, март, апрель, июнь	Зам. директора по УМР Кураторы групп
11.	Проверка курсового и дипломного проектирования: соответствие требованиям, анализ условий для выполнения, рецензирование.	Декабрь, май, июнь	Зам. директора по УМР, председатели ЦМК
12.	Проверка подготовки к экзаменам: своевременное составление экзаменационных билетов, программ ИГА.	Декабрь, февраль, май	Зам. директора по УМР, председатели ЦМК
13.	Контроль работы цикловых методических комиссий: регулярность заседаний, оформление протоколов, значимость рассматриваемых вопросов	Ежемесячно	Зам. директора по УМР, председатель УМС
14.	Контроль организации практики: соответствие баз практики требованиям программ, организация практики, качество оформления отчетов	Сентябрь, январь, февраль, май, июнь	Зам. директора по УМР
15.	Контроль соблюдения графика проведения открытых уроков и взаимопосещений	Ежемесячно	Директор Колледжа, Зам. директора по УМР, председатели ЦМК
16.	Проверка организации участия	По графику	Директор, Зам. директора

	студентов в олимпиадах, конференциях	контроля	по УМР председатели ЦМК
17.	Анализ материальной базы, пополнения наглядными пособиями, методическими материалами	Сентябрь, декабрь, июнь	Директор, Зам. директора по УМР
18.	Анализ организации спортивных занятий, результативности внеурочной работы по физвоспитанию	Декабрь, март, апрель, июнь	Зам. директора по воспитательной работе, председатель ЦМК
19.	Контроль методической работы преподавателей: анализ методических разработок, внедрения новых методов и технологий обучения	Октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по воспитательной работе, Председатель УМС, председатели ЦМК
20.	Анализ укомплектованности учебной литературой, состояние работы библиотеки	Сентябрь, январь	Директор, председатели ЦМК
21.	Контроль работы совета кураторов	Ежемесячно	Зам. директора по воспитательной работе
22.	Анализ трудовой деятельности выпускников	Сентябрь	Директор, Зам. директора по воспитательной работе
23.	Анализ работы по приему студентов, состояние контингента, оформление документов к новому учебному году	Сентябрь, июнь	Директор, Зам. директора по УМР
24.	Соблюдение графика дежурства групп	Еженедельно	Зам. директора по воспитательной работе
25.	Анализ состояния вычислительной техники, наличия лицензированного программного обеспечения, графика проведения практических и лабораторных работ	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ЦМК
8. Финансово-экономическая и хозяйственная деятельность			
1.	Оформление договоров на оказание услуг.	постоянно	Директор, бухгалтер
2.	Анализ предоставляемых видов образовательных услуг.	1 раз в квартал	Бухгалтер
3.	Укрепление материально-технической базы Колледжа.	В течение года	Директор, бухгалтер
4.	Контроль над сохранностью основных и оборотных средств.	постоянно	Бухгалтер
5.	Инвентаризация материальных ценностей.	1 раз в год	Директор, Бухгалтер
6.	Инвентаризация денежных средств.	Не реже 1 раза в квартал	Бухгалтер
7.	Инвентаризация расчётов.	ежегодно	Бухгалтер
8.	Организация финансово-	1 раз в квартал	Бухгалтер

	экономической деятельности. Разработка годовой сметы доходов и расходов и её корректировка.		
9.	Исполнение сметы доходов и расходов	1 раз в квартал	Бухгалтер
10.	Контроль за поступлением и расходованием денежных средств.	постоянно	Бухгалтер
11.	Планирование финансово-экономической деятельности на новый учебный год.	Июль-август	Директор, бухгалтер
12.	Создание единой сети для оперативного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью между бухгалтерией и зам. директора по УМР	Сентябрь-декабрь	Бухгалтер
13.	Ведение бухгалтерского учета	Май-сентябрь	Бухгалтер