

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской
области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»
на 2019/2020 учебный год**

Укрупненные группы профессий и специальностей, реализуемых ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»:

08.00.00 Техника и технологии строительства

09.00.00 Информатика и вычислительная техника

13.00.00 Электро и теплоэнергетика

15.00.00 Машиностроение

18.00.00 Химические технологии

22.00.00 Технология материалов

38.00.00 Экономика и управление

40.00.00 Юриспруденция

2019 г.

1. Цель и задачи деятельности педагогического коллектива колледжа на 2019/2020 учебный год

Цель деятельности: создание конкурентоспособной образовательной среды, обеспечивающей подготовку высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями

Задачи:

- обеспечение количественных и качественных показателей выполнения государственного задания и повышение эффективности внебюджетной деятельности колледжа;
- создание доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидов;
- сохранение и укрепление здоровья молодежи, формирования у студентов сознательного и активного отношения к физической культуре и здоровому образу жизни;
- формирование и развитие профессиональной компетентности студентов (в том числе, предоставление возможности получения дополнительных профессий, компетенций);
- совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников, повышение профессионального мастерства;
- совершенствование материально-технического оснащения колледжа по созданию оптимальных условий реализации образовательного процесса по ФГОС, ФГОС СПО по ТОП-50;
- обеспечение хозяйственной деятельности и комплексной безопасности в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»;
- формирование банка образовательных программ ТОП-50;
- осуществление методической поддержки руководителям и педагогическим работникам ПОО по вопросам подготовки кадров по перечню профессий и специальностей ТОП-50;
- организация обмена опытом образовательных организаций по вопросам подготовки кадров по перечню специальностей и профессий ТОП-50;
- организация и повышение квалификации руководящих и педагогических работников системы СПО по вопросам реализации программ подготовки по перечню специальностей и профессий ТОП-50, методика, технологии, оценочные инструменты и процедуры, индивидуальные траектории;
- проведение общественно-значимых мероприятий с обучающимися Колледжа;
- участие в движении «Молодые профессионалы» в Свердловской области.

Общая методическая тема:

Совершенствование программного и методического обеспечения по специальностям/профессиям колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами с учетом требований стандартов Ворлдскиллс Россия.

1. Организационно-управленческая деятельность

Цель деятельности: расширение коллегиальных и демократических форм управления, оперативного решения вопросов деятельности и развития колледжа.

Циклограмма проведения основных мероприятий

№ п/п	мероприятие	сроки проведения	ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	еженедельно (понедельник)	Директор
2	Оперативные совещания учебной части	еженедельно (среда)	Зам. директора по УР
3	Педагогические советы	1 раз в два месяца (2 четверг)	Зам. директора
4	Методические советы	1 раз в два месяца (3 среда)	Зав. отделением Чиненова И.С.
5	Заседания предметно-цикловых комиссий	ежемесячно	Председатели предметно-цикловых комиссий
6	Методические семинары	по отдельному плану	Руководитель научно-методической службы
7	Заседание стипендиальной комиссии	по итогам промежуточной аттестации	Зам. директора по УР
8	Совет о профилактике правонарушений	ежемесячно (3-й четверг)	Зам. директора по ВР
9	Студсовет	ежемесячно (3 пятница)	Зам. директора по ВР
10	Оперативные совещания с классными руководителями	ежемесячно (2 вторник)	Зав. отделениями

График проведения педагогических советов в 2019/2020 учебном году

№ п/п	тема (повестка) педагогического совета	дата проведения	ответственный за подготовку и проведение педсовета
1.	Рассмотрение и принятие образовательных программ специальностей и профессий приема 2019 г. (малый педсовет)	август 2019 г.	зам. директора, руководитель учебного центра МЦК
2.	1. О задачах и направлениях деятельности педагогического коллектива в 2019/2020 учебном году, Рассмотрение и принятие комплексного плана работы педагогического коллектива на 2019/2020 учебный год докладчик: Федорова И.Н. зам. директора по УР 2. О результатах работы приемной комиссии в 2019 году докладчик: Бехтина Н.П., зам. директора по ВР	сентябрь 2019 г.	зам. директора по УР Федорова И.Н.
3.	Конкурсное движение как элемент повышения качества образовательного процесса	март 2020 г.	зам.директора по УПР Кузнецова О.Д.
4.	Итоги учебной работы за 1 семестр 2019/2020 учебного года. Анализ выполнения учебных планов и педагогической нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения	февраль 2020 г.	зав.отделениями: Акуленко Л.А., Вялых Е.В., Тыринова Л.А., Кротова Я.А., Дергачева Т.С., Тымченко А.И., Ганенкова И.Н.
5.	1. Результаты проведения самообследования колледжа, представление отчета 2. О допуске студентов к ГИА	апрель 2020 г.	зам директора по УМР Гулидова Ю.И.
6.	Инновационная деятельность педагогического коллектива, создание и внедрение структурных и технологических инноваций в образовательный процесс: состояние и перспективы	май 2020 г.	зам. директора, руководитель учебного центра МЦК
7.	Итоги работы педагогического коллектива за 2019/2020 учебный год. О переводе студентов на следующий курс	июль 2020 г.	зам. директора: Федорова И.Н., Гулидова Ю.И., Кузнецова О.Д.,

			Бехтина Н.П., Фердман М.А.
--	--	--	-------------------------------

График проведения методических советов в 2019/2020 учебном году

№ п/п	тема (повестка)	дата проведения	ответственный за подготовку и проведение методсовета
1.	О подготовке колледжа к прохождению процедуры государственной аккредитации в 2020 г.	сентябрь 2019 г.	Зам. директора по УМР Гулидова Ю.И.
2.	Сопровождение аттестационных процессов	сентябрь 2019 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
3.	Об организации, проведении и участии педагогических работников колледжа в имиджевом мероприятии: - Всероссийская конференция «Профессиональное образование: проблемы, исследования, инновации»	ноябрь 2019 г.	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова А.А. Зав. отделением Чиненова И.С.
4.	Разработка методических рекомендаций по проведению демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации	ноябрь 2019 г.	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова А.А.
5.	Методическое сопровождение педагогов разработки рабочих программ, УМК	декабрь 2019 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
6.	Об организации подготовки и проведения ГИА в 2019/2020 уч.г.	декабрь 2019 г.	Зам. директора по УМР Гулидова Ю.И.
7.	Формирование дистанционной образовательной среды по реализуемым профессиям и специальностям	февраль 2020 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
8.	Порядок разработки КИМов, определение структуры ФОС. Требования и методика оформления материалов контроля.	февраль 2020 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
9.	1.Итоги мониторинга элементов УМК 2.Порядок оформления практических (лабораторных) работ	март 2020г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
10.	Роль индивидуальной и дифференцированной работы – путь к развитию творческого потенциала студента и преподавателя	апрель 2020 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
11.	Об организации, проведении и участии педагогических работников колледжа в имиджевом мероприятии: - Всероссийский конкурс методической продукции в сфере	май 2020 г.	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова А.А. Зав. отделением Чиненова И.С.

	профессионального образования		
12.	Результаты конкурсов методической продукции колледжа 2019/20 учебного года	май 2020 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.
13.	Подготовка отчетов по методической работе за 2019/20 учебный год	июнь 2020 г.	Зав. отделением Чиненова И.С.

План работы Учебного центра – МЦК

№	Направления	Сроки	Ответственные
Отделение трансляции лучших практик			
1	Краткосрочные курсы - 13	Июль-декабрь	Зав. отделением Широкова Л.А.
2	Стажировки - 5	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением Широкова Л.А.
3	Профессиональная переподготовка - 2	Сентябрь-декабрь	Зав. отделением Широкова Л.А.
Отделение сопровождения образовательных программ			
1	Повышение квалификации (план, организация)	Сентябрь-май	Зав. отделением Чиненова И.С.
2	Сопровождение аттестационных процессов	Сентябрь-май	Зав. отделением Чиненова И.С.
3	Методическое сопровождение педагогов разработки рабочих программ, УМК	Сентябрь-июнь	Зав. отделением Чиненова И.С.
4	Проведение обучающих семинаров, вебинаров, курсов ПК	Сентябрь-июнь	Зав. отделением Чиненова И.С.
5	Консультации для ПОО, состоящих в сети	Сентябрь-июнь	Зав. отделением Чиненова И.С.
6	Формирование дистанционной образовательной среды по профессиям и специальностям	Сентябрь-июнь	Зав. отделением Чиненова И.С.
7	Участие в работе ОМО «Машиностроение»	Сентябрь-июнь	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова А.А. Зав. отделением Чиненова И.С.
8	Организация, проведение и участие в организации имиджевых мероприятий - Всероссийская конференция «Профессиональное образование: проблемы, исследования, инновации» - Всероссийский конкурс методической продукции в сфере профессионального образования	Ноябрь 2019	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова АА Зав. отделением Чиненова И.С.

		2 квартал 2020	
9	Разработка методических рекомендаций для системы СПО Свердловской области по проведению демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова АА
10	Аналитическая деятельность процедуры ГИА выпускников ПОО свердловской области	Июль	Руководитель научно-методической службы Мирсаетова АА

План работы отделения дополнительного профессионального образования

месяц	мероприятия	содержание	документы	ответственные
август	Работа по организации образовательного процесса в 2019/2020 учебном году, работа с документацией.	Работа с председателями предметно-цикловых комиссий о распределении педагогической нагрузки, работа с учебными планами по дополнительным профессиональным образовательным программам, календарными графиками, составление расписания учебных занятий	Приказы о деятельности отделения ДПО ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»	Зам. д. руководитель УЦ МЦУ Зав.отд. ДПО Методист ПЦК уч. часть УПК
	31.08.2019 участие в педагогическом совете	Обсуждение вопросов: Результаты ГИА,ИА, приемной кампании Комплексный план работы ГАПОУ	Паспорт комплексного плана работы ГАПОУ СО «Уральский	Зав. ДПО методист

		СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» в 2019/2020 учебном году	политехнический колледж-МЦК» в 2018/2019 учебном году	
сентябрь	Проведение организационного совещания	Знакомство с планом работы колледжа, планом работы отделения ДПО	План мероприятия	Зав. отделением ДПО
	Ликвидация задолженностей обучающимися отделения ДПО	Организационная работа по ликвидации задолженностей обучающимися отделения ДПО	Графики ликвидации задолженностей	Зав. отделением ДПО, преподаватели, методист
	Проведение совещания по вопросам текущей деятельности и нормативно-правовым основам деятельности отделения	Обсуждение вопросов текущей деятельности с методистом, председателями ПЦК.	План работы отделения, планы работы ПЦК, комплексный план колледжа	З.отд., методист, ПЦК
	Проведение собраний в группах нового набора	Ознакомление обучающихся с программами дополнительного образования правилами внутреннего распорядка, календарным учебным графиком ДПО	Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, календарный учебный график ДПО	Зав. отд. кураторы
	Работа с преподавательским составом и документацией отделения	Контроль за соблюдением графика учебного процесса. Ведение учета рабочего времени	График учебного процесса. Устав колледжа. Программы и КТП	Зав. отд. Методист. Председатели

		преподавателей. Контроль качества работы преподавателей; контроль организации и качества учебных занятий. Формирование преподавательского состава. Организационная работа по адаптации новых преподавателей.	Анализ занятий	ПЦК
октябрь	Проведение совещания по вопросу разработки рабочих программ, КТП по отдельным дисциплинам ДПО	Разработка и сдача рабочих программ и КТП	Утвержденные программы и КТП	Зам директора. Р УЦ МЦК, методист, зав. отд. ПЦК
	Посещение уроков	Анализ качества реализации	График посещения	Методист
	Контроль успеваемости и работа по улучшению качества успеваемости	Анализ хода ликвидации задолженностей студентами; деятельности преподавателей, направленной на предупреждение неуспеваемости (накопляемость оценок наличие и соблюдение графиков консультаций, своевременная аттестация)	Материалы по ходу ликвидации задолженностей, графики консультаций, учебные журналы	Зав. отд. Пред.ПЦК методист
ноябрь	Участие в методическом совете	По плану колледжа	График методических советов	методист

	Обсуждение вопросов организации практики по программам ДПО	Получение информации о подготовке документации по практике, местам практики по ДПО.	Аналитические материалы	ПЦК, методист
декабрь	Промежуточная аттестация обучающихся на отд. ДПО	Проведение промежуточной аттестации обучающихся согласно графика	Графики промежуточной аттестации	Зав. отде. методист
январь	Участие в педагогических чтениях	педагогические чтения по различным направлениям педагогики и методики преподавания	График педагогических чтений колледжа	Научно-методическая служба МЦК, зав. отд, методист
	Ликвидация задолженностей обучающимися на отд. ДПО	Организационная работа по ликвидации задолженностей обучающимися на отд. ДПО	Графики ликвидации задолженностей	Зав. отд. ПЦК Методист
февраль	Подготовка документации на производственную практику для учебных групп МП01 и МП05	Проведение совещания с руководителями практики и председателем ПЦК	Приказы и направления на производственную практику	Зав. отд. ПЦК
	Составлению отчета по оценке эффективности деятельности отделения ДПО для руководства колледжа	Анализ аналитические материалов для составления отчета	Отчет по оценке эффективности деятельности отделения ДПО	Зав.отд.
	Посещение уроков	Анализ качества реализации	График посещения	Методист, 3.отд
март	Предоставление материалов	Подготовка информационных и	Отчет о самообследовании	Зав. отд

	по дополнительному профессиональному образованию для проведение самообследования колледжа	аналитических материалов для составления отчета самообследования	по дополнительному профессиональному образованию	
	Оформление методических материалов по программам профессиональной переподготовки	подготовка методических материалов по программам профессиональной переподготовки преподавателями ОДПО	Методические материалы	Методист ПЦК
апрель	Участие в педагогическом совете по результатам самообследования колледжа	Участие в педсовете	Рассмотрение отчета, размещенного на официальном сайте УПК-МЦК	Зав. отд. методист
май	Проведение работы по составлению отчета СПО – мониторинг качества по различным направлениям работы колледжа (отделение ДПО)	Сбор информационных материалов для проведения мониторинга по отделению ДПО	Отчет ДПО – мониторинг качества	Зав. отд. методист
	итоговая аттестация на отделении ДПО	Организация проведения процедуры ИА, методическое и документационное сопровождение	Согласно утвержденному порядку	Зав. отд. ПЦК, методист
	Подготовка отчета по результатам ИА	Согласно методических рекомендаций	Отчет по результатам ИА	ПЦК, зав. отд., методист

	Разработка и реализация стратегических планов развития и комплексных программ развития отделения;	подготовка материалов для составления планов работы ОДПО	Планы работы	Зав. отд. Методист. ПЦК
	Распределение педагогической нагрузки	Подготовка учебных планов и графиков учебного процесса	Учебные планы и графики учебного процесса	Зав.отд. методист ПЦК
июль	Составление отчета по результатам деятельности ДПО за учебный год	Подготовка материалов для отчета	Отчет по результатам деятельности за учебный отделения ДПО	Зав. отд. Методист. ПЦК
	Подготовка отд. ДПО к новому учебному году	Проведение организационных мероприятий по подготовке отд. ДПО к новому учебному году	Документы, подтверждающие готовность к новому учебному году	Зав.отд. методист

План работы учебной деятельности на 2019/2020 уч.год

Цель: подготовка специалистов, владеющих общими и профессиональными компетенциями, соответствующих запросам работодателей, особенностям развития экономики, техники и социальной сферы региона в рамках, установленных ФГОС СПО.

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Развитие нормативно-правового обеспечения, гарантирующего создание условий качества СПО				
1	Организация и координация работы по процедуре лицензирования	Новое приложение к лицензии на право ведения образовательной деятельности по новым специальностям	август	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
2	Разработка и корректировка локальных актов	Локальные акты	в течение года	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
2. Оптимизация организации образовательного процесса				
3	Организация деятельности по разработке и корректировке учебных планов по всем реализуемым специальностям	Наличие учебных планов по всем реализуемым специальностям	август	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
4	Распределение педагогической нагрузки, тарификация преподавателей	Приказ о педагогической нагрузке, тарификация преподавателей	сентябрь	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
5	Распределение учебных групп нового набора по отделениям очной и заочной форм обучения	Приказ о распределении учебных групп по отделениям	сентябрь	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
6	Назначение председателей предметно-цикловых комиссий	Приказ о назначении председателей предметно-цикловых комиссий	сентябрь	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
7	Обеспечение контроля по составлению учебного расписания на семестры	Расписание учебных занятий на 1 и 2 семестры, составленные в соответствии с требованиями	август, декабрь	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. учебной частью Ганенкова И.Н.
8	Обеспечение контроля по составлению расписания консультаций	Расписание консультаций и своевременное проведение	ежемесячно	Зам. директора по УР Федорова И.Н.,

		консультаций преподавателями		зав. учебной частью Ганенкова И.Н
9	Обеспечение контроля по составлению графиков проведения лабораторных работ в подгруппах	Графики и своевременное проведение лабораторных работ в подгруппах	ежемесячно	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. учебной частью Ганенкова И.Н
10	Утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий	Утвержденные планы работы предметно-цикловых комиссий	сентябрь	Зам. директора по УР Федорова И.Н.,
11	Подготовка учебной документации: журналов учебных занятий, студенческих билетов, зачетных книжек	журналы учебных занятий, студенческие билеты, зачетные книжки	сентябрь	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. отделениями
12	Обеспечение контроля по ликвидации задолженностей студентов, успеваемости студентов	100% успеваемость студентов	ежемесячно	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. отделениями
13	Обеспечение составления расписания промежуточной аттестации студентов	расписание и проведение промежуточной аттестации студентов	по графику образовательного процесса	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. отделениями
14	Организация и контроль взаимопосещений учебных занятий зав. отделениями, преподавателями	Повышение качества образовательного процесса, повышение квалификации педагогических работников	ежемесячно	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий
15	Организация и обеспечение контроля за выполнением учебных планов и программ	100% выполнение учебных планов и программ	в течение года постоянно	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., зав. учебной частью Ганенкова И.Н.
16	Организация и обеспечение контроля за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	100% выполнение педагогической нагрузки преподавателями	ежемесячно	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., зав. учебной частью Ганенкова И.Н.

17	Обеспечение контроля по заполнению журналов учебных занятий и другой учебной документации	Заполнение журналов учебных занятий и учебной документации в соответствии с действующими требованиями	каждый семестр	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., зав. учебной частью Ганенкова И.Н.
18	Организация и проведение педагогических советов	Проведение педсоветов	по графику проведения педсоветов	Все заместители директора
19	Обеспечение контроля работы предметно-цикловых комиссий	Качественная работа предметных комиссий, повышение качества образования	по графику работы предметно-цикловых комиссий	Зам. директора по УР Федорова И.Н.,
20	Организация работы стипендиальной комиссии	Протоколы стипендиальной комиссии, приказы о назначении государственной академической и государственной социальной стипендии	по завершению промежуточной аттестации студентов по специальностям и отделениям	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. отделениями
21	Обеспечение контроля по движению контингента	Приказы по движению контингента	ежемесячно	Зам. директора по УР Федорова И.Н., зав. отделениями
22	Организация проведения пятидневных учебных сборов и представления соответствующих отчетов в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области	Проведение пятидневных учебных сборов	апрель - июнь	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
3. Обеспечение повышения уровня квалификации педагогических работников				
23	Осуществление подбора педагогических кадров	Полная обеспеченность педагогическими кадрами	в течение года по необходимости	Зам. директора по УР Федорова И.Н., начальник отдела кадров Дементьева

				Ю.В.
24	Организация работы Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ преподавателям и мастерам п/о	Распределение стимулирующей части ФОТ преподавателям и мастерам п/о	сентябрь, январь	Зам. директора по УР Федорова И.Н., члены Комиссии
4. Оптимизация организационно-аналитической деятельности				
25	Анализ образовательной деятельности педагогического коллектива за 2019/ 2020 учебный год и проведение педагогического совета	Определение достижений и необходимости корректировки деятельности педагогического коллектива на новый учебный год	август	зам. директора по УР Федорова И.Н.
26	Сбор данных и составление отчета и пояснительной записки по выполнению количественных и качественных показателей Государственного задания	Отчеты и пояснительные записки по выполнению количественных и качественных показателей Государственного задания	ежеквартально в установленные сроки	Зам. директора по УР Федорова И.Н.
27	Организация работы по сбору данных и составление отчета СПО - 1	Отчет СПО - 1	в установленные сроки	Зам. директора по УР Федорова И.Н.

**План работы
по производственному обучению на 2019 - 2020 уч. г.**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Подготовка приказов и направления на учебную и производственную практику (по профилю) специальности и (преддипломную) для учебных групп	В течении года, в соответствии с графиком.	Зам. директора по УПР О.Д.Кузнецова	
2.	Подготовка приказа о назначении ответственных за специализированными кабинетами и зав. лабораториями на 2019 -2020 уч.год.	30.08.2019 г.	Зам. директора по УПР О.Д.Кузнецова	
3.	Подготовка приказа о назначении лаборантов на 2019 – 2020 уч.год.	30.08.2019 г.	Зам. директора по УПР О.Д.Кузнецова	

4.	Составление календарно-тематических планов на прохождение учебной практики для студентов 2-го курса в мастерских УПК и специализированных лабораториях	01.10.2019 г.	Руководители учебных практик, мастера производственного обучения	
5.	Составить график организации экскурсий на предприятия города и Свердловской области по специальностям технического и социально-экономического профиля	01.10.2019 г.	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Зав. отделением практического обучения Столярова М.В. Председатели ПЦК	
6.	Подготовка документации к организационным собраниям по учебной и производственной практик	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Зав. отделением практического обучения Столярова М.В. Председатели ПЦК	
7.	Организовать и провести собрания со студентами колледжа по всем видам практик	В течение учебного года	Зав. отделением практического обучения Столярова М.В. Председатели предметных комиссий, зав. отделениями	
8.	Собрать информацию от предприятий и организаций, о количестве предоставляемых мест для организации практики по специальностям	Сентябрь 2019 г.	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
9.	Заключить договоры, а также дополнительные соглашения при необходимости с предприятиями на проведение практик в 2019 – 2020 уч. году	Сентябрь-декабрь 2019 г.	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
10.	Проводить работу с предприятиями, организациями и частными компаниями по выявлению баз проведения практик	В течение года	Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
11.	Утвердить планы работы ответственных за специализированными кабинетами, лабораториями, мастерскими и зав. лабораториями на 2019 – 2020 уч. г	Сентябрь - октябрь месяц 2019 г.	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., Руководитель УПК Дубровин А.Ю.	
12.	Организовать контроль практик посредством посещения предприятий и отчетов руководителей практик	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Руководители практик от	

			колледжа.	
13.	Проводить совещания с мастерами производственного обучения и руководителями практики от колледжа	Ежемесячно	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д.	
14.	Контролировать прохождение практик учебных групп Колледжа, проводимых на площадке Технопарк. Работа с мастерами производственного обучения	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., Руководитель УПК Дубровин А.Ю., Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
15.	Осуществить контроль ходом оснащения лабораторий и работоспособности лабораторного оборудования.	В течение учебного года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., заведующие лабораториями	
16.	Осуществлять контроль за ходом дооснащения лаборатории «Композитные материалы» и организация по размещению оборудования в соответствии с ТБ и ОТ	Сентябрь-ноябрь 2019 г.	Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
17.	Осуществлять контроль за дооснащением станка плазменной резки (поставки) аспирационной установки и подключением оборудования с проведением пуско-наладочных работ	Октябрь 2019 г.	Руководитель УПК Дубровин А.Ю., Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
18.	Подготовить техническое решение по созданию и оснащению лаборатории «Разрушающий контроль» ул. Конструкторов,5	Сентябрь-октябрь 2019 г.	Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
19.	Подготовить техническое решение по вводу в эксплуатацию индукционной установки ул. Конструкторов,5	Сентябрь-октябрь 2019 г.	Руководитель УПК Дубровин А.Ю., Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
20.	Разработать планировочное решение мест хранения ТМЦ в большом цехе (Тренировочный полигон)	Сентябрь-октябрь 2019 г.	Руководитель УПК Дубровин А.Ю., Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
21.	Провести пуско-наладочные работы в лаборатории «Разрушающий контроль» ул. Конструкторов,5	Ноябрь 2019-март 2020 г.	Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
22.	Провести пуско-наладочные работы индукционной установки ул. Конструкторов,5	Ноябрь 2019-март 2020 г.	Руководитель УПК Дубровин А.Ю., Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	

23.	Запустить в эксплуатацию лабораторию «Интернет вещей»	Декабрь 2019 г – январь 2020 г.	Руководитель учебно-производственного комплекса Дубровин А.Ю.	
24.	Заполнять документацию (журналы) по проведению практик	В течение учебного года	Мастера производственного обучения, руководители практик от колледжа	
25.	Обновить информацию базы данных для размещения на сайте колледжа по трудоустройству выпускников в соответствии с потребностью предприятий и учётом специфики направлений подготовки	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., председатели ПЦК, Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
26.	Проведение конференций по итогам производственных практик с привлечением студентов 1-2 курсов	В течение учебного года	Председатели выпускающих предметно-цикловых комиссий, руководители практик	
27.	Подготовить приказы и направления на производственную (по профилю специальности) практику и производственную (преддипломную) практики для учебных групп 3 и 4 курсов очного обучения.	В течение года, в соответствии с графиком учебно-производственного процесса	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
28.	Корректировка рабочих программ учебной и производственной практики. Согласование программ с предприятиями – работодателями на 2019 – 2020 уч. год	Сентябрь -октябрь месяц 2019 г.	Председатели выпускающих ПЦК Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
29.	Продолжить работу по корректированию программ учебной и производственной практики по специальностям и профессиям ТОП-50	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Мастера производственного обучения	
30.	Сформировать заявки по приобретению расходных материалов, СИЗ и т.п. на 2020-2021 уч. г.	Апрель 2020 г.	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., мастера производственного обучения	
31.	Продолжить работу по привлечению предприятий города в качестве социальных партнёров, с целью организации и проведения практик студентов и трудоустройства выпускников.	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
32.	Взаимодействие с социальными партнерами (предприятиями и организациями различных форм	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д.	

	собственности) для прохождения практики на рабочих местах.			
33.	Продолжить работу по оснащению кабинетов и лабораторий специализированным оборудованием согласно потребностям (заявкам) образовательного процесса и поддержанию оборудования, введённого в эксплуатацию, в работоспособном состоянии.	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д., председатели ПК, заведующие лабораториями.	
35.	Организовать и содействовать в проведении тренировок национальной сборной WSR на Тренировочном полигоне	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д.,	
36.	Создать и дооснастить современную лабораторию по компетенции WSR «Автоматизированная метрология» совместно с партнёром ООО «Митутойо Рус»	Сентябрь 2019 г. - Январь 2020 года	Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
37	Организовать совместную работу по разработке методических указаний и образовательных программ профессиональной подготовки и переподготовки кадров	Сентябрь 2019 г. - Январь 2020 года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д.	
38.	Реализовать совместный проект по разработке и реализации курсов повышения квалификации и подготовки, переподготовки кадров по направлениям, соответствующим потребности предприятий дивизиона	Октябрь 2019 г.	Зав. отделением (Тренировочный полигон) Крупкин А.А.	
39.	Продолжить работу по реализации проекта для студентов Колледжа с применением элементов дуального обучения совместно с предприятием ООО «НЛМК-Сорт» для специальности 22.02.05 "Обработка металлов давлением»	В течение года	Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
40.	Продолжить работу по реализации соглашения с УрФУ: Организация Зимней и Летней сессии для иностранных студентов ФГАОУ ВО «УрФУ» в рамках договора о сетевом взаимодействии в лабораториях на площадке	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д.	
41.	Организовать собеседование представителей-предприятий-социальных партнёров дивизиона НЛМК и студентов Коллежа при отборе кандидатов для прохождения практики с заключением трудового договора	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д. Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
42.	Провести собрания с группами заочного отделения по вопросам прохождения практики	В течение года	Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	

43.	Подготовить приказы по заочному отделению о прохождении студентами практик	В течение года	Зав. отделением практического обучения Столярова М.В.	
44	Проведение переговоров с предприятиями-социальными партнёрами по устройству на практику и последующее трудоустройство студентов профессий ТОП-50, которые выпускаются впервые, а именно: «Сварщик», Токарь на станках с числовым программным управлением», «Фрезеровщик на станках с числовым программным управлением», «Мастер слесарных работ».	В течение года	Зам. директора по УПР Кузнецова О.Д.	

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

1 раздел.

План работы учебно-методической части ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

Методическая тема Колледжа: Совершенствование программного и методического обеспечения по специальностям колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами с учетом требований стандартов Ворлдскиллс Россия.

Методическая тема УМЦ: Формирование системы оценки качества обучения студентов в условиях реализации ФГОС, ФГОС нового поколения и актуализированных ФГОС.

Цель работы: Обеспечение качества образования студентов колледжа, соответствующее требованиям ФГОС СПО.

Задачи УМЧ:

1. Внедрить систему оценки качества образования в колледже;
2. Внедрить программу мониторинга образовательных достижений студентов.
3. Осуществлять систематический мониторинг, контроль и анализ результатов образования студентов.
4. Корректировать формы, содержание, методы взаимодействия педагогического коллектива, студентов и работодателей по проблеме качества образования.

Управление качеством образования - планомерно осуществляемая система стратегических и оперативных действий, направленная на обеспечение, улучшение, контроль и оценку качества образования.

Создание эффективной системы управления качеством образования - залог устойчивого положения колледжа на рынке образовательных услуг.

Управление качеством затрагивает все составляющие структуры образовательного процесса.

Формирование модели внутренней и внешней оценки образовательных достижений студентов — это механизм обеспечения качества образования в условиях реализации новых образовательных стандартов.

Внедрение системы оценки качества профессионального образования, соответствующего международным стандартам и передовым технологиям, подготовки высококвалифицированных специалистов для удовлетворения потребности экономики области.

Функции:

1 Управление и контроль качества образования

Разработка и внедрение различных форм мониторинга и оценки качества образования всех сторон-участников и потребителей образовательных услуг.

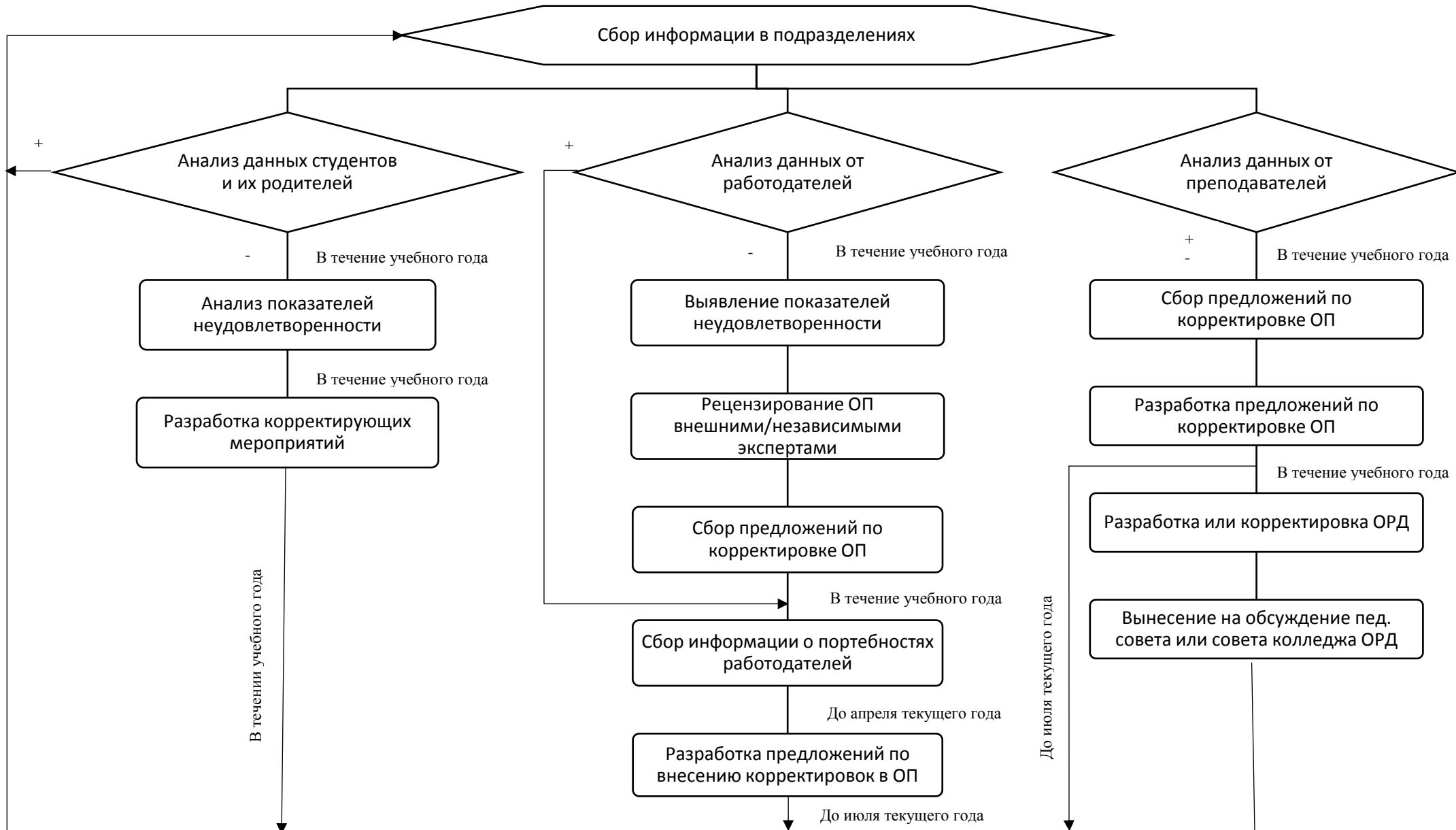
(Опросы, анкетирование, рецензии, отзывы,...)

1. Удовлетворенности оказания образовательных услуг:
 - студентов;
 - родителей (законных представителей)
2. Удовлетворенность взаимодействием педагогов со структурными подразделениями, методистами, заведующими отделениями, администрацией.
3. Взаимодействие ПЦК в части формирования и корректировки содержательной составляющей образовательной программы по профессии/специальности.
4. Привлечение работодателей, социальных партнеров к определению и формированию «компетентностной модели выпускника».
5. Привлечение к рецензированию образовательных программ и/или элементов ОП независимых экспертов.
6. Внутренние аудиты образовательных программ (плановые и внеплановые).
7. Посещение и анализ учебных занятий (плановые и внеплановые).
8. Удовлетворенность качеством программ слушателей ДПП и ДПО.
9. Мониторинг соответствия качества ОП аккредитационным показателям экспертизы.
10. Анализ материалов и разработка рекомендаций по корректировке ОП.

2 Внедрение автоматизированной системы управления образовательным процессом.

3 Формирование отчетов.

С 1 сентября в течение учебного года



2 раздел.

План по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации студентов в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» в 2019-2020 уч. году: мероприятия, сроки, ответственные.

	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Анализ нормативно-правовых документов: областных, федеральных. Разработка (корректировка) Порядка проведения ГИА	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УМР
2	Приказ об утверждении Регламента подготовки и проведения ГИА в 2020 году	Октябрь	
3	Формирование требований к пакету учебно-методической документации к ГИА по ОПОП СПО (Программе, ФОС ГИА).	Октябрь	Зам. директора по УМР, УМЧ
4	Определение примерных тем ВКР с руководителями ВКР, собеседование руководителей ВКР со студентами по выявлению тематики ВКР	Ноябрь	Председатели ПЦК
5	Разработка пакета учебно-методической документации к ГИА по ОПОП СПО	До 15 ноября	Председатели ПЦК
6	Рассмотрение и обсуждение пакета учебно-методической документации к ГИА по ОПОП СПО (Программ ГИА, тем ВКР, КОС ГИА) на соответствие требованиям нормативных документов, в том числе ФГОС	Ноябрь (на текущем заседании ПЦК (в соответствии с графиком))	Председатели ПЦК
7	Согласование программы государственной итоговой аттестации, листа задания и оценочных листов к ГИА по ОПОП СПО	Ноябрь (на текущем заседании методического совета (в соответствии с графиком))	Зам. директора по УМР, УМЧ
8	Проект приказа о подготовке и проведении ГИА	До 22 ноября	Зам. директора по УМР
9	Приказ О подготовке и проведении государственной итоговой аттестации выпускников в 2020 году	До 29 ноября	
10	Согласование примерных тем ВКР, КОС ГИА с работодателем	До 2 декабря	Председатели ПЦК, Работодатель
11	Предоставление информации по кандидатурам председателей ГЭК для согласования в МО и ПО СО	До 3 декабря	Председатели ПЦК
12	Согласование перечня примерных тем ВКР, руководителей ВКР	До 6 декабря	Зам. директора по УМР, УМЧ
13	Утверждение КОС ГИА (приложения: задание и оценочные листы) и темы.	До 09 декабря	Зам. директора по УМР, УМЧ
14	Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации, требований к ВКР,	До 09 декабря	Председатели ПЦК, Зам. директора по

	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	критериев оценки знаний на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий (представителей работодателей)		УМР
15	Приказ Об утверждении перечня примерных тем (тематики) ВКР, закреплении руководителей ВКР	До 09 декабря	
16	Приказ об утверждении программ государственной итоговой аттестации	До 13 декабря	
17	Оформление информационных стендов по ГИА	До 20 декабря	Общий стенд - зам. директора по УМР, информационные стенды по специальностям – председатели ПЦК
18	Информирование студентов о содержании ГИА, требованиях, знакомство с Программой ГИА, выдача заданий на ВКР	До 13 декабря	Руководители ВКР
19	Согласование кандидатур председателей ГЭК в МО и МП СО	До 20 декабря	Зам. директора по УМР
20	Приказ об утверждении председателей ГЭК в 2020 г	До 20 декабря	МОиМП СО
21	Подготовка графика написания ВКР и контроля выполнения ВКР	До 27 декабря	Руководители ВКР
22	Контроль соблюдения графика выполнения ВКР	2 раза в месяц	Руководители ВКР Зав. отделением
23	Определение состава ГЭК в соответствии с требованиями, предъявляемыми к экспертам ГЭК	Январь	Зам. директора по УМР
24	Приказ Об утверждении состава ГЭК для проведения ГИА и апелляционной комиссии	Январь-февраль	
25	Создание «банка» рецензентов ВКР	До 3 февраля	Председатели ПЦК
26	Рассмотрение комплекса оценочных средств, заданий на ВКР, требований к ВКР, критериев оценки знаний на педагогическом совете	Март	Председатели ПЦК, УМЧ, Зам. директора по УМР
27	Приказ Об утверждении комплекса оценочных средств, заданий на выпускные квалификационные работы, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний для проведения ГИА	До 1 апреля	
28	Подготовка приказа об утверждении тем ВКР	До 1 апреля	Председатели ПЦК Зам. директора по УМР
29	Утверждение графика написания ВКР, консультаций и контроля выполнения ВКР	До 1 апреля	Председатели ПЦК
30	Приказ о закреплении тем ВКР, руководителей ВКР и консультантов за студентами по специальностям	До 10 апреля	

	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
31	Подготовка приказа об утверждении графика ГИА и расписания консультаций	До 10 апреля	Зам. директора по УМР
32	Приказ об утверждении дат проведения ГИА	До 15 апреля	
33	Закрепление рецензентов ВКР за студентами	До 1 мая	Председатели ПЦК, руководители ВКР
34	Организация педсовета (малых педсоветов) по допуску к выполнению ВКР и подготовка приказа о допуске	До 15 мая	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК, Зав. отделениями
35	Приказ о допуске студентов к выполнению ВКР	18 мая	
36	Оформление информационных стендов по трудоустройству выпускников	До 15 мая	Зам. директора по УПР
37	Подготовка приказа о допуске студентов к защите ВКР на заседании ГЭК	До 29 мая	Зам. директора по УМР, Зав. отделениями
38	Приказ о допуске студентов к защите ВКР на заседаниях ГЭК	01 июня	
39	Подготовка пакета документов ГИА для работы ГЭК	До 12 июня	Председатели ПЦК (секретарь)
40	Отчет государственной экзаменационной комиссии о результатах ГИА	После окончания процедуры ГИА	Председатели ГЭК, Председатели ПЦК
41	Анкетирование выпускников на предмет степени удовлетворенности процедурой и содержанием ГИА	После окончания процедуры ГИА	Проведение анкетирования – Зав. отделениями, методисты
42	Анкетирование степени удовлетворенности председателями ГЭК процедурой и содержанием ГИА	После окончания процедуры ГИА	Председатели ПЦК, Зам. директора по УМР
43	Подготовка аналитического отчета по результатам ГИА и сдача отчета	До 3 июля	Зам. директора по УМР

График проведения малых педсоветов

1.	Рассмотрение Программ государственной итоговой аттестации выпускников в 2020 году с участием председателей ГЭК	Декабрь до 13	Протокол педсовета
2.	Рассмотрение комплекса оценочных средств, заданий на выпускные квалификационные работы	Март	Протокол педсовета
3.	О закреплении тем ВКР, руководителей ВКР и консультантов за студентами по специальностям	Апрель до 10	Протокол педсовета
4.	О допуске студентов к выполнению ВКР	Май до 18	Протокол педсовета
5.	О допуске студентов к защите ВКР на заседаниях ГЭК	Июнь до 03	Протокол педсовета

3.раздел

План работы библиотеки
государственного автономного профессионального образовательного учреждения свердловской области
«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций»
на 2019-2020 учебный год

Основные задачи библиотеки

Библиотека является важным структурным подразделением колледжа. Качество подготовки специалистов напрямую зависит от эффективности работы библиотеки, полноты ее учебных и научных фондов, использования книжных фондов и периодической печати в целях повышения книгообеспеченности учебного процесса.

Основная цель работы библиотеки – помощь в создании на базе колледжа образовательной системы, направленной на подготовку современных квалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

Направления работы библиотеки

1. Совершенствовать формы и методы работы с читателями, улучшать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем организации постоянных выставок новой литературы и проведения дней информации новых поступлений.
2. Формировать книжный фонд библиотеки новыми учебниками и справочниками в соответствии с профилем колледжа, руководствуясь в этом заявками преподавателей согласно государственному заданию требованиям ФГОС СПО, обеспечивать учебной литературой для реализации программ нового поколения.
3. Проводить редактирование алфавитного и систематического каталогов, регулярно расставлять карточки в каталоги.
4. Участвовать в работе методического совета, педсоветов колледжа, оказывать помощь председателям предметно-цикловых комиссий и классным руководителям.
5. Содействовать воспитательному процессу, оказывать помощь классным руководителям в проведении классных часов и массовых мероприятий.
6. Совместно с комиссией литературы и русского языка утвердить план работы кабинета литературы и совместных мероприятий по пропаганде книги.
7. Работа по составлению книгообеспеченности для всех специальностей колледжа (Форма № 4).
8. Совместно с предметными комиссиями участвовать в проведении декад специальностей (организовывать выставки книжных новинок, открытые просмотры литературы, беседы со студентами).

9. Воспитывать у студентов колледжа информационную культуру, формировать у них навыки библиотечного пользователя: работу с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации.

Организационная работа

1. Подготовка библиотеки к новому учебному году:
 - проведение генеральной уборки помещения библиотеки;
 - приведение книжного фонда в систематический порядок;
 - проведение необходимой передвижки книжного фонда;
2. Составление списков групп нового набора и оформление читательских карточек.
3. Проведение перерегистрации читателей. Выявление должников прошлого учебного года. Работа с должниками, информирование классных руководителей и заведующих отделениями.
4. Составление и утверждение графика санитарных дней на учебный год.
5. Проведение возможного ремонта испорченной учебной литературы.

Работа с читателями

1. Проведение библиотечных уроков со студентами нового набора первого и второго курсов:
 - знакомство студентов с правилами пользования библиотекой УПК, правилами пользования читальным залом библиотеки;
 - знакомство с системой каталогов;
 - проведение экскурсии по библиотеке и книжному фонду, знакомство с выставками.
2. Пропаганда литературы по отраслям знаний и специальностям — выставки, просмотры новой литературы, списки книг.
3. Информирование преподавателей о новинках учебной и методической литературы по специальностям.
4. Выполнение тематических заявок читателей.
5. Обслуживание учебных групп и индивидуальных читателей для поддержания учебного процесса на необходимом уровне.
6. Работа со студентами – дипломниками.
7. Систематическая работа с читателями – должниками.

Книжные выставки и беседы

Сентябрь

- «День знаний – учебники для первокурсников» – книжная выставка
- «Книга – главное действующее лицо библиотеки» – беседа со студентами первого курса

«День машиностроителя 25 сентября» - книжная выставка.

«Безопасный интернет» – книжная выставка к всемирному дню интернета 30 сентября

Октябрь

«День учителя» – книжная выставка

«День народного единства» - книжная выставка

«Будь в теме! Выбирай здоровье!» – книжная выставка

«Иван Сергеевич Тургенев – 200 лет со дня рождения» - книжная выставка и беседа со студентами.

Ноябрь- декабрь

«Мой Екатеринбург» – книжная выставка

«Курить – здоровью вредить» - книжная выставка и беседы со студентами, посвященные Международному дню отказа от курения

«Безопасность детей на дорогах» – книжная выставка

«Безопасность детей на дорогах» – беседы инспектора ГИБДД со студентами всех групп первого курса

«Противодействие коррупции в образовании» – книжная выставка

«16 декабря – День энергетика России» - книжная выставка, проведение классных часов.

Январь

постоянная книжная выставка – с января 2019г.

«Гатянин день – праздник студентов» – книжная выставка

Февраль

«Знай свои права» – книжная выставка

«Люби свой язык» - книжная выставка и беседы в группах первого курса, посвященные Международному дню родного языка 21

февраля

«Во славу Отечества» – книжная выставка ко дню защитника Отечества 23 февраля

Март

«П.П.Бажов – любимый уральский сказочник» – книжная выставка и беседа со студентами первого курса

«Чтение деловой женщины» – книжная выставка к празднику 8 марта

«1 марта – международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом»

Апрель

Книжная выставка, посвященная Дню космонавтики (12 апреля)

Май

«Давным-давно окончен бой» – книжная выставка ко Дню победы в Великой Отечественной Войне 1941-1945 годов

«Здоровым быть модно» – книжная выставка, посвященная Всемирному дню без табака (31 мая)
Стенд «Шаги истории» – обновление два раза в месяц.

Беседы и конференции

«Большой мир маленькой библиотеки». Знакомство студентов нового набора с правилами пользования библиотекой колледжа – сентябрь- декабрь 2019 года.

«Студенчество: вчера, сегодня, завтра. Проблемы и перспективы современного студента». Конференция студентов при участии предметных комиссий общественных дисциплин и студенческого совета колледжа.

Литературные встречи

Ежемесячно в читальном зале библиотеки совместно с артистами Свердловской государственной филармонии проводятся тематические литературные концерты (репертуар на 2019-2020 учебный год согласовывается с филармонией).

Учебно-научные, общественно-просветительские, патриотические мероприятия

Систематическое участие сотрудников библиотеки в учебно-научных, общественно-просветительских и патриотических мероприятиях колледжа:

«Информационные технологии в преподавании в СПО» – конференция – октябрь;

«Противодействие коррупции в РФ» – конференция студентов юридического отделения – ноябрь;

«Борьба с терроризмом в современных условиях» – конференция студентов юридического отделения – ноябрь;

«Противодействие коррупции в образовании» – беседа со студентами первого курса – декабрь;

«Час успеха» – ежемесячное мероприятие, проводимое студентами - активистами колледжа.

«Я – наследник Победы» – цикл мероприятий, посвященных военно-патриотическому воспитанию молодежи: конкурс студенческих рефератов и сочинений о войне; викторина «Великая отечественная война» со студентами первого курса (совместно с предметной комиссией истории и общественных дисциплин); оформление студентами презентаций и стенгазет по прочитанным книгам о войне; проведение конкурса эссе «Мои родные и близкие в годы войны» (совместно с комиссией русского языка и литературы); организация выставок: «Поклонимся великим тем годам» и «Урал – кузница победы»;

«Поступай в Политех – гарантирован успех» – помощь в работе по профессиональной ориентации школьников – сентябрь – май.

Работа с общественными организациями студентов колледжа

Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов.

ПЛАН

воспитательной работы на 2019/2020 учебный год

Основная цель воспитательной деятельности: развитие личности студента, способной к духовному и физическому саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, способной к выполнению гражданского и профессионального долга и ориентированной на нравственные идеалы нации, подготовка квалифицированного специалиста, конкурентноспособного на рынке труда, свободно владеющего своей профессией, способного к эффективной работе на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Задачи воспитательной деятельности:

- способствовать формированию готовности студентов выполнять свой профессиональный долг, формирование трудолюбия, качеств, способствующих успешной адаптации в коллективе.
- Способствовать формированию умений самоорганизации, индивидуальной и коллективной деятельности, умения налаживать отношения с людьми, бесконфликтного сотрудничества.
- Способность формированию чувства ответственности за свою деятельность, умения самостоятельно принимать решения.
- Способствовать формированию гордости за свою профессию, колледж.
- Способствовать формированию готовности выполнять свои гражданские обязанности, воспитание любви к Отчизне, народу, чувства национального достоинства.
- Способствовать формированию нравственной, правовой и экологической культуры.
- Способствовать формированию потребности в непрерывном образовании и саморазвитии.
- Способствовать формированию личности, способной противостоять активному влиянию негативных процессов, происходящих в обществе.
- Способствовать формированию у студентов правосознания, законопослушания.

Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подбор и утверждение классных руководителей групп нового набора	Июнь-август	Зам.директора по ВР Зав.отделениями
2.	Проведение совещания с классными руководителями групп нового	03 сентября	Зам.директора по ВР

	набора. Знакомство с Планом воспитательной работы на новый учебный год		Зав.отделениями
3.	Проведение собраний в группах нового набора по организации учебно-воспитательного процесса в колледже.	с 02 по 07 сентября	Классные руководители
4.	Составление и утверждение графика дежурства по учебному корпусу	Август	Зам.директора по ВР
5.	Рассмотрение и утверждение планов воспитательной работы <ul style="list-style-type: none"> • отделений • групп 	Июль Сентябрь	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители

Работа с классными руководителями

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проводить совещания-семинары классных руководителей	Не реже 2-х раз в семестр	Зам.директора по ВР Зав.отделениями
2.	Проводить индивидуальные консультации с классными руководителями.	В течение года	Зам.директора по ВР Зав.отделениями
3.	Посещать классные часы с целью оказания методической помощи классным руководителям.	В течение года	Зам.директора по ВР Методисты
4.	Спланировать и провести открытые классные часы с целью передачи передового опыта	В течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители
5.	Продолжить комплектование фонда « В помощь классным руководителям»: <ul style="list-style-type: none"> • подборка разработок классных часов; • рекомендации по работе с родителями и проведению родительских собраний; • по разрешению конфликтных ситуаций 	В течение года	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Педагог-психолог
6.	Контролировать выполнение плана воспитательной работы классных руководителей.	В течение года	Зам.директора по ВР Зав.отделениями

Работа общежития

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести организационное совещание с воспитателем общежития по вопросу расселения студентов в общежития других учебных заведений.	Август	Зам.директора по ВР
2.	Провести собрание со студентами, проживающими в общежитиях г. Екатеринбурга.	Сентябрь	Зам.директора по ВР Воспитатель общежития
3.	Оказывать методическую помощь воспитателю в работе	в течение года	Зам.директора по ВР Зав.отделениями
4.	Проводить рейды в общежитии с целью проверки санитарного состояния и выполнения Правил внутреннего распорядка.	в течение года	Воспитатель общежития
5.	Вести пропаганду здорового образа жизни студентов	в течение года	Воспитатель общежития Зав.отделениями Классные руководители
6.	Контролировать выполнение Плана воспитательной работы в общежитии.	В течение года	Зам.директора по ВР

Основные направления воспитательной деятельности в колледже:

Для осуществления цели и решения задач, поставленных перед колледжем, реализуются направления воспитательной деятельности в колледже:

- гражданско-патриотическое воспитание
- гражданско-правовое воспитание
- нравственно-эстетическое воспитание
- воспитание культуры здорового образа жизни
- трудовое воспитание
- организация студенческого самоуправления

	Отечественной войны».		Волонтеры
3.	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотической работы. Совместные мероприятия с ГАУ СО «Региональный центр патриотического воспитания»	В течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители.
4.	Участие в торжественных и памятно-мемориальных мероприятиях Кировского района и города Екатеринбурга: * Митинг Памяти на Мемориале воинам, погибшим от ран в госпиталях г.Свердловска; * Общегражданская акция «Огонь памяти»; * Молодежная акция « 12 апреля.12 часов. 12 ракет», посвященная празднованию Дня космонавтики; * Митинг, посвященный 31 годовщине вывода советских войск из Афганистана.	В течение года Май Июнь Апрель Февраль	Зам.директора по ВР, Зав.отделениями. Классные руководители
5.	Участие в городских и районных мероприятиях, направленных на патриотическое воспитание студентов: * Фестиваль молодежного творчества студентов УСПО Кировского района г.Екатеринбурга «Служу Отчизне!»; * Областной Фестиваль- конкурс «Ветер Победы»; * Городской Фестиваль «Победа в молодых сердцах»; * Районный день призывника (на базе УрФУ); * Областной Урок Мужества «Служу России!»	В течение года Февраль Апрель Май Октябрь Февраль	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители
6.	Организация книжных выставок к Дням воинской славы России	В течение года	Зав.библиотекой.
7.	Проведение конкурса поэтического творчества студентов «С чего начинается Родина» (актовый зал)	Февраль	Зам.директора по ВР Комиссия гуманитарных дисциплин
8.	Военно-спортивная игра «Зарница» (озеро «Шарташ»)	Ноябрь	Зам. директора по ВР Преподаватели БЖ
9.	Конкурс « А ну-ка, парни!»	Февраль	Комиссия физвоспитания
10.	Работа по профилактике национального, расового, социально-религиозного экстремизма и этносепаратизма, толерантному воспитанию молодежи:	В течение года	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> • Фестиваль «Россия – многонациональная страна»; • Тематическая линейка и Минута молчания в День солидарности в борьбе с терроризмом (актовый зал); • Участие в Фестивалях, конкурсах, просмотр социальных роликов. 	Декабрь 03 сентября В течение года	
11.	Всероссийский тест по истории Отечества	Ноябрь	Зам.директора по ВР Комиссия общественных дисциплин.
12.	Мероприятия в День народного подвига по формированию Уральского добровольческого танкового корпуса в годы Великой Отечественной войны: *Экспозиция в музее колледжа; * Возложение цветов к памятнику «Рабочему и танкисту» на площади им. Уральского добровольческого танкового корпуса у железнодорожного вокзала г.Екатеринбурга; * Открытое мероприятие «История формирования Уральского добровольческого танкового корпуса» ; * Участие в тематическом концерте (театр Эстрады)	Март	Зам.директора по ВР Комиссия общественных дисциплин. Зав.музеем
13.	Проведение Всероссийского урока, посвященного Дню народного единства.	Ноябрь	Комиссия общественных дисциплин
14.	Закрытие Фестиваля «Россия молодая»	Декабрь	Зам.директора по ВР
15.	Городская квест-игра «Угадай Екатеринбург»	Сентябрь, Май.	Зам.директора по ВР Комиссия общественных дисциплин. Классные руководители.
16.	Международная акция «Тест по истории Великой Отечественной войны»	Апрель	Зам.директора по ВР Комиссия общественных дисциплин. Студенческий Совет
17.	Лекции-беседы студентов 1-2 курсов со специалистами Уральской ассоциации «Центр этноконфессиональных исследований, профилактики экстремизма и противодействия идеологии терроризма».	В течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители.

Гражданско- правовое воспитание

Целью гражданско-правового воспитания является формирование и развитие у студентов таких качеств, как политическая культура, социальная активность, коллективизм, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, к старшим, любовь к семье и др.

Задачи:

1. Создание единого гражданско-правового пространства учебно-воспитательного процесса в колледже.
2. Воспитание студентов в духе уважения к Конституции РФ, законности, нормам общественной и коллективной жизни.
3. Совершенствование работы по гражданско-правовому воспитанию.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1.	<p>Ознакомление студентов с Документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилами внутреннего распорядка; • Ст.12.ФЗ от 23.02.2013г. « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; • Порядком применения к студентам колледжа и снятия с них мер дисциплинарного воздействия; • Областным законом №73 «Об установлении на территории Свердловской области мер по недопущению нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию...» 	Сентябрь	Зам.директора по ВР, Зав.отделениями, Классные руководители.
2.	Проведение классных часов в группах на гражданско-правовые темы	По плану работы в группах	Классные руководители
3.	Лекции-беседы студентов 1-го курса с помощником судьи Кировского суда г.Екатеринбурга на тему: «Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних»	В течение года по графику.	Зам.директора по ВР
4.	День правовой помощи	Ноябрь	Зам.директора по ВР Зав.юридическим отделением.
5.	День юриста	Декабрь	Комиссия юридических дисциплин.
6.	Постоянное взаимодействие с организациями:	В течение года	Зам.директора по ВР

	<ul style="list-style-type: none"> • МАУ «Городской центр медицинской профилактики»; • УВД по Кировскому району г.Екатеринбурга (отделы полиции №1,№2,№3); • Территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав; • Органы социальной защиты населения; • Органы опеки и попечительства. 		Зав.отделениями
7.	Посещение студентами судебных процессов в Кировском суде г.Екатеринбурга.	В течение года	Зав. юридическим отделением.
8.	Рассмотрение материалов, направленных в колледж органами, учреждениями, осуществляющими деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	В течение года	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители.
9.	Просмотр фильмов и видеороликов профилактической направленности при сотрудничестве с Областным фильмофондом	В течение всего периода	Зам.директора по ВР Зав.отделениями.
10.	Организация работы Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних.	По плану	Зам.директора по ВР
11.	Организация работы Совета родителей(законных представителей) несовершеннолетних.	По плану	Зам.директора по ВР.
12.	Познавательные Уроки с приглашением специалистов пенсионного фонда.	В течение года	Зам.директора по ВР Зав. отделениями
13.	Проведение классными руководителями занятий по противодействию распространения заведомо ложных сообщений об акте терроризма (ст.20 УК РФ)	сентябрь	Классные руководители
14.	<p>Встречи студентов с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Председателем Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; • Инспектором по пропаганде БДД ОГИБДД УМВД России по г. Екатеринбург; • Специалистом отдела надзорной деятельности и профилактической работы Кировского района г. Екатеринбург; • Специалистами Управления Федеральной службы РФ по 	В течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители

Нравственно-эстетическое воспитание

Целью нравственно-эстетического воспитания является – приобщение студентов к ценностям культуры и искусства, развития студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализации в различных видах творческой деятельности.

Задачи:

1. Формирование компетентности в сфере культурно-досуговой деятельности (включая выбор путей и способов использования свободного времени, культурно и духовно обогащающих личность).
2. Развитие у студентов творческой активности, популяризации студенческого творчества.
3. Развитие досуговой деятельности как особой сферы жизнедеятельности студенческой молодежи.
4. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжа.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1.	Филармонические уроки.(Новеллы о музыке и Литературные встречи)	2 раза в месяц	Зам.директора по ВР.
2.	Презентация групп нового набора «Здравствуйте. Будем знакомы!»	Октябрь	Зам.директора по ВР. Классные руководители. Молодежный клуб.
3.	Конкурс «Минута Славы» (актовй зал)	Январь	Зам.директора по ВР Молодежный клуб.
4.	Участие в городском Фестивале молодежного творчества «Екатеринбургские родники»	Февраль	Зам.директора по ВР Молодежный клуб
5.	Участие в областном Фестивале самодеятельного творчества «Звездный дождь»	Март	Зам.директора по ВР. Молодежный клуб
6.	«Татьянин День» (ТЮЗ)	Январь	Зам.директора по ВР, Зав.отделениями, Студенческий совет.
7.	Участие в областном конкурсе «Мисс СПО – 2020»	Апрель	Зам.директора по ВР Молодежный клуб Студенческий Совет.
8.	Благотворительные акции: *«10 000 добрых дел в один день»;	Декабрь	Зам.директора по ВР

	• «Весенняя неделя добра»	Март	Классные руководители Студенческий Совет. Волонтеры
9.	Организация посещения объектов музейного показа	В течение всего периода	Классные руководители
10.	Организация работы музея колледжа	По плану	Зав.музеем.
11.	Организация работы коллективов дополнительного образования	В течение всего периода	Преподаватели доп.образования.
12.	Организация посещения кино, спектаклей	В течение всего периода	Классные руководители Воспитатель общежития
13.	Участие в районных, городских, областных и всероссийских фестивалях художественного творчества студентов СПО	В течение всего периода	Зам.директора по ВР Молодежный клуб
14.	Мероприятия в общежитии	По плану работы общежития	Воспитатель общежития
15.	Конкурс творческих работ студентов в рамках марафона «Я выбираю жизнь»	Апрель	Зам.директора по ВР Классные руководители
16.	Вечер встречи с выпускниками колледжа	Первая суббота апреля	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Зав.музеем
17.	Участие в XI региональном этапе Всероссийской программы «АРТ-ПРОФИ ФОРУМ»	Февраль-март	Зам.директора по ВР Студенческий Совет
18.	Последние звонки на отделениях	По плану	Зав.отделениями Классные руководители.
19.	Спектакль студии актерского мастерства	Апрель	Зав. художественно- постановочной частью.
20.	Участие в отборочном туре Кировского района г. Екатеринбурга Конкурса молодых исполнителей «Песня не знает границ» Уральского Федерального округа.	Февраль	Зам.директора по ВР Руководитель вокала
21.	Торжественная выдача дипломов выпускников 2020г.	Июль	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители

Воспитание культуры здорового образа жизни

Целью воспитания культуры здорового образа жизни является сохранение и укрепление здоровья молодежи, формирования у студентов сознательного и активного отношения к физической культуре.

Задачи:

1. создание условий для реализации принципов здорового образа жизни;
2. пропаганда здорового образа жизни.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1.	Проведение информационно-разъяснительной работы со студентами по формированию здорового образа жизни	Регулярно	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители Воспитатель общежития
2.	Выявление неблагополучных семей, фактов неисполнения родителями или законными представителями несовершеннолетних обязанностей по их содержанию, воспитанию и обучению.	В течение всего периода	Классные руководители
3.	Изучение физического и морально-психологического здоровья студентов. Информирование надзорных и правоохранительных органов об установлении фактов жестокого обращения, физического и психологического насилия в отношении обучающихся.	В течение года	Классные руководители Педагог-психолог
4.	Обеспечение реализации Закона Свердловской области от 16.07.2009г. № 73-ОЗ « Об установлении на территории Свердловской области мер по недопущению нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, психическому, духовному и нравственному развитию, и по недопущению нахождения детей в ночное время в общественных местах без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих)	В течение всего периода	Классные руководители Воспитатель общежития
5.	Прививочная компания против гриппа среди сотрудников и студентов	Сентябрь-ноябрь	Фельдшер Зав. отделениями
6.	Вич-тестирование путем быстрых тестов	Сентябрь-май	Фельдшер
7.	Профилактика туберкулеза. Проведение флюорографического обследования студентам	Январь-февраль	Фельдшер Зав. отделениями
8.	Профилактика клещевого энцефалита. Составление	Март-апрель	Фельдшер

	списков. Организация проведения прививочной компании.		
9.	Организация проведения Диаскин теста несовершеннолетним студентам	Апрель-май	Фельдшер Зав.отделениями
10.	Беседы со студентами и родителями на профилактические темы	В течение года	Фельдшер
11.	Мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции: <ul style="list-style-type: none"> • размещение тематической выставки в фойе 1-го этажа «Помнить.Знать.Жить». • Лекция-беседа студентов 1-2 курсов со специалистами МАУ «Городской центр медицинской профилактики» (актовый зал) • Тестирование студентов на ВИЧ-инфекцию путем быстрых тестов. 	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по ВР Зав.здравпунктом. Зав.отделениями Классные руководители
12.	Встречи-беседы инспектора пропаганды полка ДПС ГИБДД УМВД России по г.Екатеринбургу со студентами 1-го курса.	По графику	Зам.директора по ВР
13.	Проведение диспансеризации студентов. Выполнение плана прививок	В течение всего периода	Зав.здравпунктом. Зав.отделениями
14.	Участие во Всероссийских акциях: <ul style="list-style-type: none"> • «За здоровье и безопасность наших детей» • «Подросток» • «Внимание-дети!» • « Сообщите, где торгуют смертью» 	По плану	Зам.директора по ВР Классные руководители
15.	Профилактические мероприятия, приуроченные ко Дню трезвости: <ul style="list-style-type: none"> -Проведение лекций, посвященных истории трезвенного движения; совместный просмотр фрагмента фильма «Технологии спаивания», выполнение задач(ответы на вопросы по материалам лекции и фильма), конкурс «Самый внимательный студент».; -Волонтерские сборы («Веревочный курс») 	Сентябрь	Зам.директора по ВР Райкова Ю.В. Студенческий Совет
16.	Социально-психологическое тестирование студентов 1-го курса, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	По графику	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители Педагог-психолог
17.	Организация спортивно-массовой работы (по плану)	В течение всего периода	Руководитель физвоспитания Председатель спортклуба

18.	Запрет на курение в здании колледжа, общежития и прилегающей территории.	В течение всего периода	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители. Воспитатель общежития.
19.	Проведение общеколледжных родительских собраний с приглашением специалистов Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управления МВД России по г. Екатеринбургу, Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Свердловской области.	Не реже 1 раза в семестр	Зам.директора по ВР Зав.отделениями Классные руководители
20.	Сотрудничество со Свердловским Областным фильмофондом (показ видеоматериалов профилактической направленности)	В течение всего периода	Зам.директора по ВР
21.	Проведение классных часов на темы: *»Здоровый образ жизни – основа профессионального роста» * «Алкоголь – не друг и не приятель» * «Наркотик уничтожит твою душу, наркотик разрушит твоё тело, наркотик лишит тебя свободы» и др.	По плану группы	Классные руководители
22.	Мероприятия в рамках проекта «Здоровый студент»	По плану МАУ «ГЦМП»	Зам.директора по ВР, Классные руководители.
23.	Встречи студентов 1-2 курсов со специалистами МБУ «Центр социально-психологической помощи детям и молодежи «ФОРПОСТ»	В течение периода	Зам.директора по ВР, Зав.отделениями, Классные руководители.

Трудовое воспитание

Целью трудового воспитания является уважение к труду и людям труда; воспитание бережливости, аккуратности, ответственности за результаты труда.

Задача: формирование у студентов профессиональных способностей и потребностей, умений, навыков, привычек профессионального назначения, психологической подготовки к труду по избранной специальности, воспитание воли, терпения и настойчивости в преодолении трудностей.

Трудовое воспитание студентов осуществляется в процессе всех видов деятельности: учебной работы, научно-исследовательской работе, производственной практике, общественной работе.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1.	Работа по самообслуживанию (дежурство по колледжу и общежитию)	По графику	Зам.директора по ВР Классные руководители
2.	Участие в экологических субботниках	В течение года	Классные руководители Зав.отделениями
3.	Участие студентов в конкурсах научно-технического творчества молодежи.	В течение года	Председатели ПЦК Классные руководители
4.	Работа кружков технического творчества	В течение года	Руководители кружков
5.	Экскурсии на предприятия, творческие выставки.	В течение года	Преподаватели ПЦК Классные руководители
6.	Встречи с работодателями	В течение года	Председатели ПЦК

Организация студенческого самоуправления

Цели студенческого самоуправления:

1. *усиление роли студенческого самоуправления и воспитания студентов, утверждение демократического образа жизни, взаимной требовательности, чувства социальной справедливости, здорового морально-психологического климата, утверждение на основе широкой гласности нравственных принципов, нетерпимости к антиобщественным проявлениям в быту и т.д;*
2. *организация и контроль учебной и исследовательской деятельности студентов, повышение эффективности учебы в колледже, активизацию самостоятельной творческой деятельности студентов в рамках образовательного процесса;*
3. *повышение социальной активности студентов, осуществление эффективной связи студентов с работниками колледжа, а также молодежными организациями г Екатеринбурга;*
4. *развитие и углубление инициативы студенческих коллективов в организации гражданского воспитания, формирование в колледже студенческого актива, способного к организации разнообразных видов социально значимой деятельности.*

Задачи:

1. обеспечение участия студентов в управлении всеми сферами жизни колледжа(подготовка и принятие решений, выбор оптимальных средств, методов, путей реализации решения, учет и контроль за выполнением решений);

2. поиск эффективных форм взаимодействия управления и самоуправления;
3. поиск оптимальных средств и форм обучения и воспитания студентов;
4. подготовка специалистов среднего звена, обладающих высоким уровнем политической культуры.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки реализации	Исполнители
1.	Руководить работой студенческого актива, оказывать методическую помощь Студенческому Совету	В течение года	Зам.директора по ВР Куратор
2.	Работа Студенческого Совета по плану на 2019-2020 уч.год.	В течение года	Студенческий Совет.

**План
работы на 2019-2020 учебный год
образовательных отделений**

Цель:

- **Обеспечение осуществления образовательной деятельности по качественной подготовке квалифицированных специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования**

Основные задачи:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умения и опыта практической работы студентами по специальностям;
- содействие реализации учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка, участие в разработке и реализации мероприятий, способствующих повышению уровня востребованности выпускников по специальностям;
- создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения для поддержания комфортных условий преподавателям и обучающимся, осуществляющим образовательную деятельность;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, развитие ответственности, трудолюбия и творческой активности студентов;
- создание условий для повышения степени удовлетворенности обучающихся, выпускников и работодателей качеством подготовки

Направления деятельности	Сроки	Ответственные
<u>I Управление развитием отделения</u>		
1. Организация аналитической работы: ход и результаты учебной работы, сохранность контингента, отзывы работодателей и т.д.	В течение года	Заведующий отделением
2. Проведение самообследования на отделении	В течение года	Заведующий отделением
3. Разработка комплексных рабочих программ развития отделения. Составление и утверждение плана работы отделения на учебный год		
3.1 Составление предложений по развитию специальностей: номенклатура, план приема, пополнение	В течение года	Заведующий отделением ПЦК
3.2 Составление и утверждение плана работы отделения на учебный год	июнь	Заведующий отделением

3.3 Участие в планировании развития материально-технической базы	октябрь	Заведующий отделением ПЦК
3.4 Выявление требований к компетенциям выпускников со стороны заказчиков	В течение года	ПЦК
3.5 Мониторинг трудоустройства выпускников	По графику	Заведующий отделением ПЦК
4. Организация информационной деятельности - предоставление информационных материалов и согласование информационно-рекламных материалов о деятельности отделения по требованию директора и его заместителей	В течение года	Заведующий отделением
5. Организация исполнения договоров о сотрудничестве с социальными партнерами	В течение года	ПЦК
6. Работа по развитию сотрудничества с предприятиями и организациями		
6.1 Проведение мониторинга работодателей по выявлению требований к профессиональным компетенциям	в течение года	ПЦК
6.2 Привлечение представителей работодателя к участию в оценке профессиональных компетенций выпускника	по графику ПЦК	ПЦК Заведующий отделением
6.3 Участие в национальном чемпионате сквозных рабочих профессий высокотехнологичных отраслей по методике WorldSkills	по графику	ПЦК Заведующий отделением
7. Организация исполнения ученических договоров	В течение года	ПЦК Заведующий отделением
8. Участие в формировании преподавательского состава: поиск лучших преподавательских кадров, участие в собеседовании при приеме на работу, организационная работа по адаптации новых преподавателей	В течение года	ПЦК Заведующий отделением
9. Участие в разработке локальных нормативных актов колледжа	В течение года	Заведующий отделением
<u>II Управление образовательным процессом</u>		
<u>1. Участие в обеспечении разработки и реализации образовательных программ специальностей отделения</u>	В течение года	Заведующий отделением ПЦК преподаватели
<u>2. Управление выполнением учебных планов и рабочих учебных программ</u>		
<u>2.1 Организационная работа</u>		
2.1.1 Знакомство с личными делами и студентами нового набора	сентябрь-октябрь	Заведующий отделением Классные руководители
2.1.2 Контроль за началом и окончанием учебного процесса в группах	ежедневно	Заведующий отделением
2.1.3 Оформление учебной документации:	сентябрь-	Заведующий

<ul style="list-style-type: none"> – учебных журналов, – зачётных книжек студентов, – студенческих билетов, – зачетных и экзаменационных ведомостей, – комплекта ведомостей для проведения квалификационного экзамена; – рапортчек посещаемости за неделю и контроль за их ведением – ведомостей аттестации за месяц 	октябрь	отделением Классные руководители
2.1.4 Организация планирования работы кл. руководителей с группами и оказание помощи в составлении планов на учебный год	октябрь	Заведующий отделением
2.1.5 Ознакомление студентов с внутренними локальными актами	сентябрь- октябрь	Заведующий отделением Классные руководители
2.1.6 Организация промежуточной аттестации. Составление расписания экзаменационных сессий. Контроль за ходом экзаменационной сессии и пересдачей задолженностей. Оформление допусков студентов до сдачи экзаменов	по графику учебного процесса	Заведующий отделением
2.1.7 Составление графиков консультаций преподавателей, работающих на отделении. Контроль за выполнением графиков консультаций.	ежемесячно	Предметно- цикловые комиссии
2.1.8 Контроль за успеваемостью и посещаемостью. Ежемесячное подведение итогов работы групп	ежемесячно	Заведующий отделением
2.1.9 Оформление сводных ведомостей	в период сессии	Заведующий отделением
2.1.10. Оформление и ведение сводного журнала	в течение года	Заведующий отделением
2.1.11 Ведение учёта и движения контингента по отделению	ежемесячно	Заведующий отделением
2.1.12 Подготовка проектов приказов	в течение года	Заведующий отделением
2.1.13 Подготовка и сверка документации для оформления дипломов: выписка семестровых оценок для оформления приложения к диплому, выписки учебных планов по специальностям, копии диплома	Март - июнь	Заведующий отделением
2.1.14 Подготовка документации для сдачи в архив – зачетные книжки	июль	Заведующий отделением
2.1.15 Подготовка информационных материалов о состоянии дел на отделении для директора и зам. директора по учебной, воспитательной и производственной работе	ежемесячно	Заведующий отделением
2.1.16 Оказание помощи кл.руководителям по решению орг. вопросов	в течение года	Заведующий отделением
2.1.17 Индивидуальная работа с родителями и студентами	в течение года	Заведующий отделением
2.1.18 Проведение еженедельных отчётов классных руководителей о состоянии дел в группе	еженедельно	Заведующий отделением
2.1.19 Подведение итогов работы группы по итогам месяца. Отчеты классных руководителей	ежемесячно	Заведующий отделением
2.1.20 Составление ведомостей успеваемости и посещаемости по месяцам	ежемесячно	Заведующий отделением
2.1.21 Подготовка документов для совместной работы с родительским	в течение	Заведующий

комитетом	года	отделением Классные руководители
2.1.22 Проверка учебных журналов с целью контроля ведения журнала, накопляемости оценок, внесение изменений и дополнений в списочный состав	ежемесячно	Заведующий отделением
2.1.23 Проведение собраний в группах с целью познакомить студентов с учебным планом группы на учебный год	по графику	Заведующий отделением Классные руководители
2.1.24 Организация государственной итоговой аттестации	по графику учебного процесса	Заведующий отделением
2.1.25 Представление ежеквартального отчета по выполнению гос. задания	в течение года	Заведующий отделением
2.1.26 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессии	Заведующий отделением
2.1.27 Составление графика выполнения дипломных проектов	по графику	Заведующий отделением ПЦК
2.1.28 Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях педагогического совета и оперативного совещания	по графику	Заведующий отделением
<u>2.2 Учебная работа</u>		
2.2.1 Контроль за ходом и выполнением графика учебного процесса	в течение года	Заведующий отделением
2.2.2 Посещение занятий, лаб. работ, экзаменов, защит КП и ДП	в течение года	Заведующий отделением
2.2.3 Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования	в течение года	Председатель ПЦК Заведующий отделением
2.2.4 Анализ ежемесячной аттестации, еженедельной посещаемости	ежемесячно	Заведующий отделением
2.2.5 Организация и проведение собраний перед выходом учебных групп на практику Контроль за организацией и ходом прохождения производственной и учебной практик	по графику учебного процесса	Председатель ПЦК Заведующий отделением
2.2.6 Проведение заседаний предметной комиссии по вопросам учебной работы и малых педсоветов отделения	в течение года	Заведующий отделением Председатель ПЦК
2.2.7 Индивидуальная работа со студентами и родителями	систематич ески	Заведующий отделением Классные руководители
2.2.8 Индивидуальная работа с преподавателями	систематич ески	Заведующий отделением Классные руководители
2.2.9. Организация обучения студентов по индивидуальным учебным	в течение	Заведующий

планам с целью повышения качества	года	отделением
2.2.10 Контроль качества преподавания учебных дисциплин, посещение уроков преподавателей, экзаменов, защит курсовых и дипломных проектов	по графику	Заведующий отделением
<u>2.3 Развитие интереса к выбранной профессии</u>		
2.3.1 Участие в организации и проведении Дней Открытых Дверей. Проведение мастер-классов по специальности	по графику	ПЦК Заведующий отделением
2.3.2 Организация и проведение бесед в группах нового приема о выбранной специальности	в течение года	Классные руководители Заведующий отделением
2.3.3 Организация экскурсий студентов групп нового набора на предприятия города для более полного знакомства с будущей специальностью	по графику	ПЦК Заведующий отделением
2.3.4. Проведение предметной недели комиссий энергетического отделения	Февраль - март	ПЦК
2.3.5 Организация встреч с ведущими специалистами предприятий, выпускниками колледжа	в течение года	ПЦК Заведующий отделением Классные руководители
2.3.6. Организация экскурсий студентов специальностей на выставки «ЭКСПО»	в течение года	ПЦК
2.3.7 Организация участия студентов специальностей в конкурсах профессионального мастерства	по плану ПЦК	ПЦК
2.3.8 Беседы о перспективах развития и трудоустройства выпускников. Встречи с выпускниками.	в течение года	Заведующий отделением ПЦК
<u>2.4 Работа с кл. руководителями</u>		
2.4.1 Создание архивов групп	сентябрь-декабрь	Заведующий отделением Классные руководители
2.4.2 Еженедельные встречи-беседы с кл. руководителями о положении дел в учебной группе	еженедельно	Заведующий отделением
2.4.3 Подготовка материалов для проведения родительских собраний в группах	по графику	Классные руководители
2.4.4 Выявление студентов, которым необходимы дополнительные занятия, и организация консультативных занятий для помощи им	по мере необходимости	Заведующий отделением Классные руководители
2.4.5 Совместно с кл. рук. производить индивидуальную работу с отстающими студентами и их родителями	в течение года	Заведующий отделением Классные руководители
2.4.6 Проведение мониторинга работы классных руководителей, анализ	в течение	Заведующий

и оформление материалов для выплаты стимулирующей надбавки	года	отделением
<u>2.5 Работа с родителями</u>		
2.5.1 Индивидуальная работа с родителями трудных студентов по возникающим вопросам	систематически	Заведующий отделением Классные руководители
2.5.2 Приглашение родителей на педсоветы отделения по вопросам успеваемости и поведения студентов	по графику	Заведующий отделением Классные руководители
2.5.3 Контроль за своевременным оповещением родителей об итогах успеваемости и посещаемости студентов за месяц, семестр	ежемесячно	Заведующий отделением Классные руководители
2.5.4 Проведение родительских собраний с приглашением преподавателей-предметников	по графику	Классные руководители
2.5.5 Проведение общеколледжных родительских собраний с приглашением специалистов	1 раз в семестр	Зам.дир. по ВР Заведующий отделением Классные руководители
<u>3. Организация стипендиального обеспечения обучающихся</u>		
3.1 Подготовка сводных стипендиальных ведомостей по группам для оформления академической стипендии	по результатам сессии	Заведующий отделением
3.2 Подготовка приказов по социальным стипендиям студентов	по мере необходимости	Заведующий отделением
3.3 Выдвижение кандидатур на именные стипендии: стипендии директора, губернаторской стипендии Подготовка и оформление необходимых документов	по результатам сессии	Заведующий отделением Классные руководители
<u>4 Организация внеучебной деятельности обучающихся и воспитательная работа</u>		
<u>4.1 Воспитательная работа</u>		
4.1.1 Организация работы по созданию актива отделения	сентябрь	Заведующий отделением
4.1.2 Оказывать содействие участию к участию студентов в органах самоуправления	систематически	Заведующий отделением
4.1.3 Создание активов групп нового приема. Выявление лидеров. Изучение индивидуальных способностей студентов с целью определения задач развития вновь образовавшегося коллектива	сентябрь-октябрь	Классные руководители Заведующий отделением
4.1.4 Подготовка материала для Совета колледжа, информационного отдела колледжа по вопросам воспитательной деятельности	систематически	Заведующий отделением Классные руководители

4.1.5 Участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по проблемам воспитания	по плану колледжа	Заведующий отделением Классные руководители
4.1.6 Участие родителей студентов отделения в общих собраниях колледжа по вопросам воспитания	по плану колледжа	Классные руководители
4.1.7 Анкетирование, информирование студентов отделения о планах и мероприятиях, проводимых на отделении и в колледже	систематически	Заведующий отделением Классные руководители
<u>4.2 Работа по укреплению физического и морально-психологического здоровья студентов</u>		
4.2.1 Организация работы со студентами с ОВЗ на основе изучения информации о физическом и морально-психологическом состоянии студентов на основе данных мед.работника	в течение года	Заведующий отделением Классные руководители Мед.работник
4.2.2 Организация студентов для участия в акциях, профилактических мероприятиях, смотрах по программе здорового образа жизни и профилактике зависимостей	по плану колледжа	Заведующий отделением Классные руководители
4.2.3 Организация и участие в работе по формированию представлений о здоровом образе жизни Встречи с работниками здравоохранения, службами правовой помощи, социально- психологическими службами. Беседы специалистов из «профилактического Центра здоровья», «Центра планирования семьи». Профилактика асоциальных явлений Участие в лекциях-беседах, практических конференциях по проблемам наркомании, СПИДа, курения, алкоголизма	по плану колледжа	Заведующий отделением Классные руководители
4.2.4 Оказание помощи во внедрении программы профилактики ВИЧ-инфекций в колледже	Сентябрь-октябрь	Заведующий отделением Классные руководители
4.2.5 Оказание помощи в проведении медицинских осмотров, прививок	по графику	Мед.пункт Заведующий отделением Классные руководители
<u>4.4 Воспитание активной жизненной позиции и организация внеучебной деятельности</u>		
4.4.1 Привлечение студентов к участию в городских молодежных акциях	в течение всего периода	Заведующий отделением Классные руководители
4.4.2 Привлечение студентов групп нового набора к участию в презентации «Здравствуйте, будем знакомы»	октябрь	Классные руководители
4.4.3 Привлечение студентов к участию во внеклассных мероприятиях, акциях, праздниках, классных часах, конкурсах, встречах, соревнованиях, экскурсиях. Посещение театров, выставок и т.д.	по плану колледжа, кл.руководителя	Классные руководители
4.4.4. Оказание помощи в организации и проведении субботников по	по плану	Заведующий

уборке помещений и прилегающей территории колледжа	колледжа	отделением Классные руководители
4.4.5 Оказание помощи в проведении дежурств по колледжу	по графику	Классные руководители
<u>4.5 Спортивно-оздоровительная работа</u>		
4.5.1 Привлечение студентов к участию в спортивно-оздоровительных мероприятиях – в первенствах колледжа по различным видам спорта,	по плану спортклуба	Спортклуб Комиссия физвоспитания Заведующий отделением Классные руководители
– Первенство колледжа между учебными группами по различным видам спорта		
– в городских эстафетах «Кросс наций» и «Лыжня России»		
– в проведении конкурса «А ну-ка, парни!»		
4.5.2 Оказание помощи в мероприятиях по выполнению нормативов Комплекса ГТО.	по плану колледжа	Комиссия физвоспитания Заведующий отделением Классные руководители
<u>4.6 Патриотическое воспитание</u>		
4.6.1 Оказание помощи в анкетировании с целью выявления отношения студентов к службе в вооруженных силах и готовности к защите Родины	на 3-4 курсах	Классные руководители
Привлечение студентов к участию в		
– дне призывника (на базе УрФУ)	по плану колледжа	Заведующий отделением Классные руководители
– в месячнике защитника Отечества	по плану колледжа	Заведующий отделением Классные руководители
– в мероприятиях посвященных Дню Победы по тематике колледжа	по плану колледжа	Заведующий отделением Классные руководители
4.6.2 Привлечение студентов		
– к посещению театров и кинотеатров для просмотра произведений на патриотическую тематику	в течение года	Классные руководители ПЦК
– к посещению выставок, музеев для осмотра достижений России в различных областях	в течение года	Классные руководители Препо.специ циплин

ПЛАН РАБОТЫ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Организационные мероприятия		
1.1	Рассмотрение рабочих программ, комплектов оценочных средств, методических разработок, календарно-тематических планов, тем курсовых проектов, экзаменационных билетов	Август 2019 г., январь 2020 г.	Преподаватели/ мастера производственного обучения комиссии
1.2	Подбор тем дипломных работ/проектов: - подбор тем дипломных работ/проектов, назначение руководителей; - проект приказа о назначении тем дипломных работ/проектов.	Сентябрь – ноябрь 2019 г.	Руководители дипломных работ/проектов
1.3	Организация производственной практики (по профилю специальности): - подготовка договоров; - проект приказа о распределении студентов; - составление графика хода практики	Декабрь 2019 – январь 2020 г.	Преподаватели/ мастера производственного обучения комиссии
1.4	Составление графика взаимопосещений	Сентябрь - октябрь 2019	Преподаватели/ мастера производственного обучения комиссии
1.5	Контроль за ходом и подведение итогов производственной практики (по профилю специальности)	Февраль - апрель 2020 г.	Руководители практик
1.6	Организация выполнения дипломных работ/проектов - проведение собраний, занятий по нормоконтролю; - составление графика консультаций и защит; - организация рецензирования дипломных работ/проектов; - организация защиты дипломных работ/проектов - подведение итогов защиты дипломных работ/проектов.	Апрель – июнь 2020 г.	Руководители дипломных работ/проектов
1.7	Организация и проведение учебных практик	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Руководители практик
1.8.	Контроль за введением учебной документации выполнение учебных программ.	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Председатель ПЦК
1.9.	Проведение инструктажа студентов по правилам поведения в компьютерных классах	Сентябрь 2019 г., январь 2020 г.	Зав. лабораториями

1.10.	Организация работы компьютерных классов	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Зав. лабораториями, сотрудники ИТО
2	Учебно-воспитательная работа		
2.1	Проведение консультаций по всем дисциплинам по расписанию	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Преподаватели комиссии
2.2	Ежемесячный анализ успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Заведующие отделениями, председатели ПЦК, классные руководители
2.3	Работа с родителями (законными представителями): родительские собрания, индивидуальные беседы, заседания предметно-цикловой комиссии с вызовом родителей (законных представителей) и неуспевающих студентов, предоставление информации родителям о результатах обучения	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Заведующие отделениями, председатели ПЦК, классные руководители
2.4	Индивидуальная работа со студентами	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.5	Усовершенствование системы контроля за усвоением учебного материала, применение новых форм обучения.	по индив. планам преподавателей	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.6	Проведение предметной недели по специальности	Май 2020 г.	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.7	Проведение встреч с работодателями	В течение года	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.8	Участие в педагогических, методических советах, семинарах, практикумах, мастер-классах по изучению передового опыта в организации образовательного процесса	По плану проведения	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.9	Организация и проведение спартакиады колледжа по видам спорта	В течении года	Председатель ПЦК физического воспитания, Председатель спортклуба
2.10	Принять участие сборных команд ГАПОУ СО «УПК-МЦК» по видам спорта в районных, городских и областных спортивно-массовых мероприятиях	в течении года	Председатель ПЦК физического воспитания, Председатель спортклуба

2.11	Организация и проведения планомерных тренировок по компетенции «Электромонтаж» и «Промышленная автоматика» со студентами	в течении года	Председатель ПЦК электромонтажных дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.12	Организация и проведение планомерных тренировок по компетенции «Мехатроника»	в течении года	Председатель ПЦК электромонтажных дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.13	Организация и проведение отборочных по компетенции электромонтаж чемпионата WS	в течении года	Председатель ПЦК электромонтажных дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.14	Организация и проведение регионального чемпионата WS по компетенциям Электромонтаж, Промавтоматика, Мехатроника	в течении года	Председатель ПЦК электромонтажных дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.15	Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам WS	в течении года	Председатель ПЦК электромонтажных дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.16	Организация экскурсий на выставки со студентами 2 и 3 курсов: «Энергетика и электротехника» «Энерго- и ресурсосбережение» «Передовые технологии автоматизации» «Энергосбережение в системе ЖКХ»	12-14 ноябрь 18 -20 декабря 20 – 22 мая	Председатель ПЦК электромонтажных дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
2.17	Организация работы кружков технического творчества при 109 «Электромонтажной мастерской» 110 «Автоматизации и мехатроники», 210«Электрических машин и аппаратов»	в течении года	зав. лабораториями комиссии
3	Научно-методическая и научно-исследовательская работа.		
3.1	Разработка и корректировка рабочих программ, комплектов оценочных средств, календарно-тематических планов, тем курсовых работ/проектов, экзаменационных билетов	Август 2019 г., январь 2020 г.	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии

3.2	Разработка и корректировка методических разработок по предметам, модулям	Сентябрь 2019 г. - май 2020 г.	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
4	Повышение квалификации		
4.1	Курсы повышения квалификации по плану колледжа	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
5	Распространение педагогического опыта (в том числе в УПК)		
5.1	Консультации по поводу ведения журнала, выставления аттестации за месяц, методическая помощь ведения дисциплин. Методическая помощь аттестующимся преподавателям/мастерам производственного обучения	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Председатели ПЦК
6	Аттестация преподавателей		
6.1	В соответствии с планом	март 2020 г. – июнь 2020 г.	Председатели ПЦК
7	Самообразование преподавателей/мастеров производственного обучения		
7.1	Вебинары, Педагогический университет 1 сентября	Сентябрь 2019 г. – июнь 2020 г.	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
7.2	Участие в конференциях, семинарах, выставках, конкурсах внутри и вне колледжа, в сети Интернет	По приглашениям, информационным письмам	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
7.3	Публикации статей в сборниках конференций, журналах СПО, электронных изданиях и т.п	По приглашениям, информационным письмам	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
7.4	Доклады на городских, областных конференциях, в сети Интернет	По приглашениям, информационным письмам	Преподаватели/мастера производственного обучения комиссии
8. Развитие учебно-материальной базы			
8.1	Создание лабораторий: «Материаловедения», «Разрушающий контроль и термическая обработка»	Сентябрь – декабрь 2019г	Администрация колледжа и председатель ПЦК металлообработки
8.2	Восстановление лаборатории «Теплотехники»	Сентябрь – декабрь 2019г	Администрация колледжа и председатель ПЦК металлообработки
8.3	Восстановление прокатного стана Дуо-200: - составление эл.схемы подключения стана; - составления списка зап.частей; - монтаж электрической части	В течение года	председатель ПЦК металлообработки

8.4	<p>Продолжить освоение приобретенного лабораторного оборудования установленного в лабораториях технопарка с переделкой методического обеспечения под требования учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Электроизмерений»; - «Электрических машин и электропривода»; «Электроматериаловедения» 	В течение года	председатель ПЦК электротехнических дисциплин, преподаватели/мастера производственного обучения
8.5	<p>Начать освоение лабораторных стендов установленных по адресу Конструкторов 5: «Электронная техника»</p>	В течение года	

ПЛАН
подготовки зданий «Уральского политехнического колледжа – МЦК»
к осенне-зимнему сезону 2019/2020 г. (план работ 2019-2020).
Строительно-эксплуатационный отдел.

Ответственный куратор работ по подготовке зданий колледжа к новому учебному году:
начальник СЭО Хубитдинов Т.З.

Контроль исполнения плана работ: заместитель директора по АХЧ Фердман М.А.

№ п/п	Мероприятие	Перечень работ (комментарии)	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметки о выполнении (форма)
<u>Организационные мероприятия</u>					
1.	Приказ о создании комиссии по подготовке к осенне-зимнему сезону 2019-2020 гг.	Утверждение списка членов комиссии, распределение обязанностей по участкам работ.	До 19.06.2019	Фердман М.А.	Приказ, выполнено.
2.	Назначение ответственных лиц по выполнению мероприятий	Согласование с сотрудниками колледжа участков работ	До 21.06.2019	Фердман М.А.	Заполненная форма Акта готовности. Выполнено.
3.	План мероприятий подготовки зданий к осенне-зимнему сезону 2019-2020 гг.	Утверждение плана мероприятий по АХЧ	До 26.06.2019	Фердман М.А.	Заполненная форма плана. Выполнено.

4.	Закупить формуляры, журналы, бланки для текущих задач	Закупить	До 30.07.2019	Елтышев С.В.	Наличие необходимых бланков.
<u>Задачи Инженера –Энергетика</u>					
<u>Теплооборудование</u>					
5.	Провести испытание и опрессовку внутренних тепловых сетей	Ориентировочная готовность к проведению 01.07.2019	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Акты
6.	Проверка оборудования тепловых пунктов: - учебный корпус; - архив-гараж.	Ориентировочная готовность к проведению 01.07.2019	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Акты
7.	Регламентные работы на узле учета расхода тепловой энергии (УКУТ) ООО НПФ «Энтальпия»	Ориентировочная готовность к проведению 01.08.2019	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Акт + перечень работ
8.	Установка дроссельных устройств на ввод системы отопления по письменному указанию МУП «Екатеринбург-Энерго».	Регламентные работы по требованию Поставщика ресурсов.	До 30.06.2019	Лизунов С.А.	Выполнено 25.06.2019. Акт будет подписан до 30.06.2019.
9.	Провести текущий ремонт по обслуживанию теплосистемы. ООО НПФ «Энтальпия»	- проверка трубопроводов, радиаторов, запорной арматуры; - замена теплоизоляции в тепловом пункте учебного корпуса.	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Отметка в плане о выполнении

<u>ХВС и канализация</u>					
10.	Провести проверку трубопроводов систем водоснабжения и канализации	Визуальный осмотр своими силами	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Акт
11.	Провести замену узла расхода холодной воды (общезитие)	Общезитие, демонтаж и монтаж. Санкция надзорного органа получена. После монтажа пломбировка прибора учета	До 30.06.2019	Лизунов С.А.	Акт от 21.06.2019, сдан в эксплуатацию МУП Водоканал. Выполнено.
12.	Провести работы по оснащению кабинетов 115 и 116 канализацией, ХВС и ГВС.	Перечень плановых работ уточняется	До 10.07.2019	Лизунов С.А.	Отметка в плане о выполнении
<u>Электрооборудование</u>					
13.	Проверка аварийного освещения в здании на Ленина 89	Включается принудительно, ручную, автоматики нет. Планируем начать работы в июле 2019 (по наличию денег). Если автоматика (ВРУ 600 000руб. (с монтажом) + проект 250 000) Распределить расходы на 3 года.	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Акт
14.	Проверка внешнего освещения	Визуальный осмотр, текущий ремонт.	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Отметка в плане о выполнении
15.	Замена нерабочих ламп (светильников) внутренних помещений	Визуальный осмотр, текущий ремонт. Постепенно меняем все светильники в колледже на светодиодные по требованиям.	До 25.08.2019		Отметка в плане о выполнении

16.	Провести замеры сопротивления заземлений и сопротивления изоляции электропроводов.	В работе, готовим ТЗ.	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Технический отчет
17.	Провести ремонт аварийной электропроводки	- в том числе: ревизия (ремонт) осветительной сети туалетов (повреждена вандалами и временем). Отдельно от общего ремонта. До конца лета.	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Отметка в плане о выполнении
<u>Вентиляция</u>					
18.	Проверка состояния работы вентиляционного оборудования здания на Ленина 89, архива и гаража.	Проверка на работоспособность	До 25.08.2019	Лизунов С.А.	Акт выявления недостатков.
19.	Заключение сервисного договора и договора на обслуживание оборудования	- сервисное обслуживание кондиционеров (25 шт.)	До 01.07.2019	Лизунов С.А.	выполнено
<u>Задачи Инженера по Эксплуатации зданий и сооружений</u>					
20.	Ревизия (ремонт) оконных и дверных конструкций	Острый вопрос по оконным проемам в туалетах (вандалы сломали оконную арматуру). Запросили КП, ждем.	До 25.08.2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
21.	Промыть окна	В работе у завхоза.	До 25.08.2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении

22.	Выкосить траву на прилегающей территории, проредить кусты.	Триммер и ножницы приобрели.	До 15.07.2019	Детков С.В..	Отметка в плане о выполнении
23.	Провести ремонт и замену доводчиков дверей	На июнь 2019 года. Установить доводчики на двери в коридор администрации (по согласованию).	До 30.07.2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
24.	Установить противопожарные двери	Ждем КП с расчетами для закупки. Замечание пожнадзора в 2018 году. Ориентир июль.	До 30.07.2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
25.	Закупить моющие и дезинфицирующие средства	В августе (приобретаем поквартально).	Август 2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
26.	Оборудование сигнальной зрительной информацией ступеней и прозрачных элементов входных групп в здании колледжа Ленина 89	Необходимое оборудование закуплено. Монтаж до 01.07.2019	До 01.07.2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
27.	Контроль проведения ремонтных работ по списку помещений (по согласованным с Минобр. сметам). Приоритет: спортивный зал, аудитория 311, проведение работ по восстановлению отмостки и штукатурного слоя стен, прилегающих к	После утверждения бюджета расходов.	Поэтапно, до декабря 2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении

	отмостке, здания Ленина 89.				
28.	Ремонт помещения серверной, каб.№5. Согласно полученного ТЗ от Куроедова Е.В. По необходимости.	По необходимости. 2020 год.	Уточняется	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
29.	Заключение сервисных договоров и договора на обслуживание оборудования	В рабочем режиме.	До декабря 2019	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
30.	Работы в рамках плана мероприятий по увеличению доступности зданий колледжа для маломобильных обучающихся.	После утверждения плана и согласования бюджета (до октября 2019 г).	2019-2021	Детков С.В.	Отметка в плане о выполнении
<u>Задачи специалиста по комплексной безопасности</u>					
31.	Проверка противопожарного оборудования. При обходе, облегченный доступ к шкафам с огнетушителями.	Плановое	Июль 2019	Старостенков А.Л.	Акт
32.	Проверка пожарных кранов на водоотдачу, перекатка пожарных рукавов. Давление в системе ниже нормы,	Плановое	Май- сентябрь 2019	Старостенков А.Л.	Акт

	1,5 атм. Требуется 3,5-4 атм. Старые сети...				
33.	Ремонт системы охранно-пожарной сигнализации и контроллера (1-й этаж).	Через проектирование (проект в работе), ждем смету на монтаж оборудования.	Июнь-август 2019	Старостенков А.Л.	Договор
34.	Установка и подключение оборудования по передаче на пульт ПЧ сигнала «Пожар» помещений флигеля и гаража (ОКО).	Договор подписан, ведутся монтажные работы	Июль 2019	Старостенков А.Л.	Договор, выполнено.
35.	Проверка с представителем Росгвардии систем безопасности и антитеррористической защищенности учебного корпуса.	На конец августа (плановая проверка). Приходят по своему графику.	Август 2019	Старостенков А.Л.	Акт
36.	Ремонт системы видеонаблюдения, установка рамки металлодетектора. В рамках субсидии.	Готовим комплект документов для передачи на проверку в Минобр-ия.	До ноября 2019 г.	Старостенков А.Л.	Договор
37.	Установка шлагбаума на въезде со стороны пр.Ленина. Ремонт существующего или замена.	Договор в проработке у юриста	Июль-август 2019	Старостенков А.Л.	Договор

38.	Ремонт турникета на входе в здание на Ленина 89.	На июль 2019. Договор в проработке у юриста.	Июль 2019	Старостенков А.Л.	Договор
39.	Мероприятия в рамках Заключения пожарного инспектора в части подготовки к проверке Пожнадзором будут планироваться дополнительно, после согласования бюджета и перечня работ с директором	На согласовании	Июль-декабрь 2019	Старостенков А.Л.	Договор
40.	Актуализировать (ОРД) распорядительные документы (приказы, положения, инструкции) в рамках подготовки к проверке ПожНадзора.	Привлекаем отдел Губановой В.Л.	Август-октябрь 2019	Старостенков А.Л.	Отметка в плане о выполнении
41.	Освобождение подвальных помещений от хлама .	Необходимо для обеспечения пож. безопасности. В рамках проверки пожарнадзором.	Сентябрь 2019	Старостенков А.Л.	Отметка в плане о выполнении
42.	Тренировка по ГО и ЧС. Плановое мероприятие в соответствии с требованиями МЧС.	По плану	Начало сентября 2019	Старостенков А.Л.	Акт проведения мероприятия
43.	Начать работы по проектированию ограждения здания на Ленина 89 (требования по	Провести переговоры с проектантами, согласовать ТЗ, спланировать бюджет расходов на 2019-2021 годы.	До 12.2019	Старостенков А.Л.	Отметка в плане о выполнении

	антитеррористической защищенности)				
44.	Проработка технического задания для подбора ЧОПа на 2020 год.	Провести переговоры, подготовить ТЗ, заключить договор по итогам торгов.	До 11.2019	Старостенков А.Л.	Отметка в плане о выполнении
Задачи заместителя Директора по АХЧ					
45.	Организация работ по капитальному ремонту общежития для сдачи объекта в эксплуатацию не позднее июня 2020 года.	Работы выполняются в соответствии с графиком работ утвержденным директором и предоставленным в адрес Министерства образования СО.	До 06.2020	Фердман М.А.	Акт ввода в эксплуатацию общежития
46.	Организация работ по проведению капитального ремонта кровли здания колледжа по пр. Ленина д. 89	Прохождение государственной экспертизы достоверности сметной стоимости, проведение процедуры торгов для подбора подрядной организации, технического надзора, контроль выполнения работ до сдачи объекта в эксплуатацию.	2019-11.2020 год	Фердман М.А.	Акт ввода кровли в эксплуатацию.

