

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский химический колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ НХК

Н.В.Фурса

сентября 2016 г.

**План работы
Невинномысского химического колледжа
на 2016 – 2017 учебный год**

Настоящий План предусматривает осуществление мероприятий, сгруппированных по следующим разделам и сферам деятельности колледжа:

1. В сфере организационно-управленческой деятельности.
2. В сфере осуществления образовательной деятельности.
3. В сфере воспитательной работы.
4. В сфере информатизации.
5. В сфере финансового обеспечения и развития материально-технической базы.

1. Развитие организационно-управленческой политики

Задачи:

- формирование эффективной системы регулирования деятельности структурных подразделений колледжа;
- совершенствование механизмов самоуправления структурных подразделений;
- развитие взаимодействия с органами управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней с целью реализации взаимосвязанных программ среднего профессионального образования;
- участие в совершенствовании механизмов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- развитие студенческого самоуправления;
- мониторинг развития колледжа.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Анализ структуры управления колледжем, определение эффективных моделей управления	В течение года	Директор
2.	Проведение совещаний, семинаров руководителей структурных подразделений по развитию самостоятельности подразделений	В течение года	Директор, заместители директора
3.	Мониторинг развития колледжа и каждого структурного подразделения Годовой отчет Сведения по аккредитации Администрирование базы данных Выдача отчетных документов АСУ НХК Модификация и сопровождение АСУ Создание программного обеспечения для организации учета образовательных услуг, оказываемых населению города	В течение года	Директор, заместители директора
4.	Совершенствование нормативно-правовой базы функционирования колледжа	В течение года	Директор, заместители директора
5.	Разработка перспективных и текущих планов работы структурных подразделений колледжа Составление плана/отчета на месяц Составление плана/отчета на	В течение года	Руководители структурных подразделений

	учебный год Составление плана/отчета на календарный год		
6.	Разработка элементов корпоративной культуры сотрудников колледжа	Сентябрь	Директор, заместители директора
7.	Развитие системы студенческого самоуправления	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ

2. Осуществление образовательной деятельности.

2.1. Развитие среднего профессионального образования

Задачи:

- формирование локальной нормативно-правовой базы;
- совершенствование содержания начального и среднего профессионального образования и организации образовательного процесса;
- оптимизация организационно-экономических механизмов деятельности систем начального и среднего профессионального образования;
- приведение масштабов, профильной структуры подготовки рабочих и специалистов в соответствие с образовательными запросами населения и потребностями рынка труда, динамикой и перспективами развития экономики и социальной сферы;
- формирование эффективной системы регулирования деятельности уровней начального и среднего профессионального образования;
- развитие кадрового потенциала колледжа;
- формирование системы социально-экономической поддержки обучающихся и выпускников;
- развитие различных форм социального партнёрства;
- развитие производственной деятельности

№ п/п	Содержание Мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Разработка пакета локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих всю образовательную деятельность в условиях начального и среднего профессионального образования	В течение года	Заместители директора
2.	Формирование специализаций по специальностям СПО с учётом потребностей экономики и социальной сферы	В течение года	Заместители директора, председатели ПЦК
3.	Разработка учебно-программного обеспечения национального-регионального компонентов и элективных курсов профессиональных образовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
4.	Разработка учебных планов и учебных программ в рамках непрерывного профессионального образования. Реализация в	Август-Сентябрь	Заместитель директора по УМР, председатели ПЦК

	<p>практической работе. Подготовка необходимой документации для организации учебного процесса Подготовка документов для передачи в архив. Формирование учебных групп нового приёма. Назначение классных руководителей Распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год. Создание банка данных по документации и техническим средствам по дисциплинам и специальностям. Составление графика проведения контрольных работ. Составление графика консультаций по дисциплинам и факультативным занятиям. Утверждение тем курсовых проектов на новый учебный год по специальностям.</p>		
5.	<p>Организация работы по развитию различных форм внеучебной деятельности (конференций, олимпиад, смотров, конкурсов и т.д.) Проведение олимпиад по общеобразовательным и спец дисциплинам. Проведение Недель качества.</p>	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
6.	Анализ структуры подготовки рабочих и специалистов в территориальном и профильном аспектах	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
7.	Разработка плана подготовки рабочих и специалистов	Октябрь	Заместитель директора по УМР , председатели ПЦК
8.	<p>Разработка нормативов финансирования подразделений Составление плана развития материальной базы Составление смет расходов по приносящей доход деятельности на 2016 год Корректировка Положения об оплате труда с учетом лимитов Формирование плана финансирования подразделений колледжа на основе заявок руководителей подразделений</p>	Январь	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер
9.	Разработка плана мероприятий по	Январь	Директор, заместители

	повышению инвестиционной привлекательности колледжа		директора, главный бухгалтер
10.	Подготовка плана развития производственной деятельности колледжа	Декабрь	Заместитель директора по УПР, главный бухгалтер
11.	Повышение квалификации инженерно-педагогических работников колледжа	В течение года	Заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
12.	Заключение договоров о сотрудничестве между субъектами социального партнёрства их реализация в практической работе.	В течение года	Заместитель директора по УПР
13.	Совершенствование материально-технической и учебно-лабораторной базы колледжа Разработка плана использования средств бюджета на основе предложений руководителей структурных подразделений, исходя из лимитов	В течение года	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер

2.2. Учебно-методическая деятельность

Задачи:

- создание условий, способствующих удовлетворению образовательных потребностей заказчиков образовательных услуг;
- проектирование и моделирование учебного процесса, создание компетентностной модели выпускника при активном участии работодателей;
- организация эффективного образовательного процесса на основе системного функционирования всех составляющих: нормативно-правового обеспечения, концептуально-методологического, организационного, кадрового, научно-методического, социально-педагогического, материально-пространственного и информационного обеспечения;
- создание предпосылок для непрерывного развития педагогических работников, отработка различных моделей их профессиональной стажировки, создание системы мотивационно-экономического стимулирования;
- модернизация учебно-методической базы (создание учебно-методических комплексов, разработка образовательных электронных изданий: электронных пособий, электронных курсов лекций, электронных учебников)
- создание системы мониторинга эффективности управления качеством образовательного процесса с опорой на критериальную базу, позволяющую оперативно получать информацию в целях коррекции учебного процесса в соответствии с поставленными целями.

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Организация и планирование педагогической деятельности			
1	Составление сводного годового календарного графика учебного процесса на 2016/2017 учебный год в соответствии с учебными планами	август	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью
2	Составление расписания занятий на 1	август	Зав. учебной частью

	семестр 2016/2017 учебного года		Диспетчер ОУ
3	Распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации преподавателей	август	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Председатели ПЦК
4	Подготовка и информирование преподавателей и студентов по замене расписания занятий	ежедневно	Диспетчер ОУ Зав. учебной частью
5	Составление расписания консультаций	сентябрь	Председатели ПЦК преподаватели
6	Составление расписаний экзаменов промежуточной аттестации по группам	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Зав. учебной частью Диспетчер ОУ
7	Подготовка приказа о составе ПЦК и назначении председателей ПЦК	август	Зам.директора по УМР
8	Подготовка приказа о действующей учебно-программной документации на учебный год	сентябрь	Зам. директора по УМР
9	Подготовка к началу учебного года учебной документации: - студенческих билетов - учебных журналов; - зачетных книжек;	сентябрь	Специалисты УМО Зав.отделениями
10	Организация контроля за учебным процессом	в течение года	Зам. директора по УМР
11	Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы: а) ПЦК б) проведения мониторинга качества образования в) посещения и взаимопосещения занятий г) кабинетов, лабораторий д) открытых уроков е) спортивных секций	сентябрь	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью методисты
12	Утверждение рабочих программ и КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей	сентябрь	Зам. директора по УМР
13	Организация ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации за 2016-2017 учебный год	сентябрь	Зам.директора по УМР Председатели ПЦК преподаватели
14	Проведение оперативных совещаний учебной части	еженедельно	Зам.директора по УМР
15	Проведение рейдов посещаемости студентов колледжа	в течение месяца	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Методисты Председатели ПЦК Зав. отделением
16	Оформление личных дел студентов	сентябрь-октябрь	Специалист УМО
17	Анализ рубежной аттестации	октябрь	Зам. директора по

			УМР Зав. учебной частью Методисты Председатели ПЦК Зав. отделением
18	Составление форм статистической отчетности СПО-1	октябрь	Зам. директора по УМР
19	Подготовка и утверждение документации и организация работы государственных аттестационных комиссий (составление и утверждение председателей и членов ГАК, составление Программ ГИА, отчетов ГАК)	Ноябрь-июнь	Зам. директора по УМР, председатели пПЦК
20	Совершенствование основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС	В течение года	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
21	Контроль за ведением журналов учебных занятий	Ежемесячно 1 раз в 2 месяца 1 раз в семестр	Председатели ПЦК Диспетчер ОУ Зав. учебной частью Зам. директора по УМР
22	Утверждение комплекта документов для организации зимней экзаменационной сессии	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по УМР
23	Составление расписания зимней зачетно-экзаменационной сессии	декабрь	Диспетчер ОУ Зав. учебной частью
24	Посещение занятий преподавателей	согласно графику	Председатели ПЦК, администрация
25	Составление расписания занятий на II семестр 2016/2017 учебного года	Декабрь-январь	Диспетчер ОУ Зав. учебной частью
26	Организация и проведение зимней зачетно-экзаменационной сессии студентов 1-4 курсов	декабрь	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью
27	Анализ итогов зимней зачетно-экзаменационной сессии	январь	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Методисты Председатели ПЦК Зав. отделением
28	Подготовка предложений к контрольным цифрам приема на 2016-2017 учебный год	февраль	Председатели ПЦК, администрация
29	Отчеты председателей ГАК	март, июнь	Председатели ГАК
30	Утверждение комплекта документов для организации весенней зачетно-экзаменационной сессии в группах 5 курса по всем специальностям	Январь-февраль	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Председатели ПЦК Зав. отделением
31	Организация и проведение весенней зачетно-экзаменационной сессии в группах 5 курса по всем специальностям	Февраль-март	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Председатели ПЦК Зав. отделением
32	Составление форм статистической отчетности	В течении года	Зам. директора по

	САМ		УМР Зав. учебной частью
33	Организация и проведение ВКР по специальностям для студентов 4-5 курсов	июнь	Зам. директора по УМР Председатели ПЦК Зав. учебной частью
34	Организация и проведение летней зачетно-экзаменационной сессии студентов 1-3 курсов	июнь	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью
35	Анализ летней зачетно-экзаменационной сессии	июнь	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Методисты Председатели ПЦК Зав. отделением
36	Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год	июнь	Зав. учебной частью Диспетчер ОУ
37	Предварительное распределение педагогической нагрузки	июнь	Зам. директора по УМР Зав. учебной частью Председатели ПЦК
38	Представление сведений о выполнении педагогической нагрузки всех преподавателей	ежемесячно	Зав. учебной частью Диспетчер ОУ
39	Составление отчетов и сведений, предоставляемых в вышестоящие организации по вопросам учебной, методической и воспитательной работы	по мере необходимости	Зам. директора по УМР
40	Составление годового отчета о проделанной работе	июнь	Зам. директора по УМР
2. Организационно-методическая работа			
1	Разработка и утверждение плана работы УМО	август	Зам.директора по УМР
2	Разработка и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий	до 10 сентября	Председатели ПЦК
3	Разработка и утверждение плана работы «Школы молодого преподавателя»	до 10 сентября	методисты
4	Организация планирования индивидуальной методической работы преподавателей на учебный год	сентябрь	зам.директора по УМР, председатели ПЦК, методисты, психолог, преподаватели
5	Составление и утверждение графика прохождения преподавателями курсов повышения квалификации и стажировок на предприятии, в ресурсных центрах	сентябрь	зам.директора по УМР, методисты
6	Составление и утверждение графика прохождения аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию	сентябрь	зам.директора по УМР, методисты

7	Организация работы с аттестующимися преподавателями: -проведение организационных мероприятий на этапе межаттестационного периода; - создание информационных условий для проведения аттестации; - проведение консультаций для педагогических работников	сентябрь-декабрь	зам.директора по УМР , методисты
8	Составление и утверждение графика разработок учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочных средств в соответствии с ФГОС по всем специальностям	сентябрь	зам.директора по УМР , методисты
9	Оформление стендов методического отдела по нормативно-правовой документации	сентябрь-октябрь	зам.директора по УМР , методисты
11	Проведение организационных и тематических заседаний с председателями ПЦК	ежемесячно	зам.директора по УМР методисты, председатели ПЦК
12	Методические консультации преподавателей (индивидуальные и групповые) по вопросам профессиональных затруднений	в течение года	методисты
13	Отчет о выполнении индивидуальных планов работ преподавателей в 2016-2017 г	май	преподаватели
14	Отчет о работе ПЦК в 2016-2017 уч. году	май	председатели ПЦК
15	Ведение страницы методического отдела на сайте колледжа Систематическое пополнение и обновление методических материалов на сайте	1 семестр в течение года	программисты колледжа, зам.директора по УМР, методисты, преподаватели
16	Заседание Методического Совета	1 раз в месяца	Зам. директора по УМР, методисты
17	Руководство работой методистами колледжа	в течение года	Зам. директора по УМР

3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

1	Переработка нормативных и локальных актов в соответствии с новыми требованиями ФГОС	октябрь-декабрь	методисты
2	Разработка и утверждение новых УМК (учебно-методических комплектов) по каждой УД, МДК, ПМ	ежемесячно	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
3	Разработка, утверждение и организация рецензирования учебно-программной документации учебных дисциплин и профессиональных модулей по всем специальностям (рабочих программ, фондов оценочных средств, методических рекомендаций и т.д.) в соответствии с требованиями ФГОС СПО	ежемесячно	зам. директора по УМР , методисты председатели ПЦК
4	Оказание методической помощи преподавателям в создании учебно-методической документации, анализе уровня	в течение учебного года	зам. директора по УМР , методисты,

	сформированности компетенций у студентов и выпускников		
5	Организация проведения психолого-педагогического семинара для педагогов колледжа	2 раза в семестр	зам. директора по УМР, психолог
6	Организация индивидуальной научно-методической и исследовательской работы преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методисты,
7	Направление преподавателей на курсы повышения квалификации	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методисты
8	Изучение опыта работы других УЗ	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методисты
9	Посещение учебных занятий преподавателей. Анализ и методические рекомендации по организации и проведению учебных занятий	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
10	Анкетирование преподавателей по выявлению интереса к инновационной деятельности, удовлетворенности в методической работе	1 раз в семестр	методисты
11	Подготовка аналитических материалов и справок к заседаниям педагогического и методического советов.	согласно плана педагогического и метод. советов	зам. директора по УМР методисты
12	Организация мастер-класса для преподавателей - пользователей интерактивной доски	согласно плана открытых уроков	отдел ИТ
4. Научно-исследовательская деятельность			
1	Участие в региональных, краевых, городских конференциях, семинарах, олимпиадах, выставках-ярмарках, конкурсах профессионального мастерства, творческих и исследовательских работ преподавателей и студентов.	в течение года	Зам.директора по УМР Методисты Преподаватели
2	Проведение смотра-конкурса учебно-методических работ преподавателей колледжа за 2016-2017 учебный год.	декабрь, июнь	Зам.директора по УМР Методисты Методист, эксперты
3	Выпуски сборников материалов: - публикации тезисов выступлений НПК преподавателей, студентов; - сборники разработок открытых учебных занятий.	ноябрь	Зам.директора по УМР Методисты Председатели ПЦК
4. Контроль и руководство образовательным процессом			
1	Подготовка и издание приказов, регламентирующих учебно-методическую деятельность преподавателей	до 10 сентября	зам.директора по УМР
2	Составление и утверждение графика разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочных средств в соответствии с ФГОС	сентябрь	Зам.директора по УМР, методисты

	по всем специальностям		
3	Контроль учебного процесса, качества проведения занятий, рубежной, промежуточной и итоговой документации	в течение года	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
4	Мониторинг и анализ рубежного контроля знаний студентов в соответствии с рабочими учебными планами по дисциплинам специальностей	по состоянию на 1.11.2016г. и 1.04.2017г.	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
5	Проверка учебно-методической и иной документации преподавателей, цикловых комиссий	в течение года	зам. директора по УМР
6	Контроль наличия планов работы: - предметно-цикловых комиссий; - программ учебных дисциплин, - календарно-тематических планов; - индивидуальных планов преподавателей	до 10 сентября	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
7	Контрольные посещения занятий для оценки работы преподавателя на учебном занятии	в течение учебного года	зам. директора по УМР, зам.директора по УР, методисты, председатели ПЦК, зав. отделениями
8	Контроль за выполнением плана работы предметно-цикловых комиссий.	в течение учебного года	зам. директора по УМР, зам.директора по УР, методисты, методист
9	Организация и контроль за исполнением требований к выполнению лабораторно-практических работ, обязательных контрольных работ	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
10	Организация и контроль за исполнением требований к самостоятельной внеаудиторной работе студентов	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методисты, председатели ПЦК
11	Проверка заполнения и ведения журналов учебных дисциплин - аккуратность и своевременность заполнения; - успеваемость и накопляемость оценок; - анализ качества знаний; - анализ посещаемости; - соответствие записей изучаемого материала КТП.	ежемесячно	зам. директора по УМР, методисты
12	Организация и контроль посещения учебных занятий преподавателей представителями администрации.	ежемесячно	зам.директора по УМР, методисты

2.3. Развитие дополнительного профессионального образования

Задачи:

- развитие нормативно-правовой и материально-технической базы;
- приведение профессиональных образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки в соответствие с запросами личности, с потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы;
- развитие гибкости, вариативности и открытости в процессе реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки;

- использование инновационных и информационных методов организации учебного процесса в сфере дополнительного профессионального образования;
- расширение пространства социального партнёрства, развитие различных форм взаимодействия его субъектов в системе дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки.

№ п/п	Содержание Мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Разработка пакета нормативно-правовой документации для реализации дополнительного профессионального образования Разработка Учебных планов Распределение нагрузки Составление Расписания Разработка Положения о дополнительном профессиональном образовании Составление плана по дополнительному профессиональному образованию Отчет об исполнении плана по дополнительному профессиональному образованию	Август-сентябрь	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
2.	Разработка учебно-программной и учебно-методической документации Составление рабочих программ Составление тематических планов Составление методических разработок	Сентябрь	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
3.	Мониторинг реализации программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки Составление справки по выданным часам Отчет об использовании привлеченных средств Контроль проведения занятий в рамках дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки	В течение года	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
4.	Формирование комплексной системы оценки качества подготовки выпускников дополнительного профессионального образования Разработка тестовых заданий для оценки качества подготовки выпускников Создание информационного банка тестов	Март	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
5.	Разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования и лицензирование программ профессиональной подготовки с учётом потребностей экономики и социальной сферы Лицензирование программ профессиональной подготовки Аккредитация программ профессиональной подготовки	В течение года	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК

	<p>Разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования</p> <p>Подготовка учебной и сметной документации для заключения договоров</p> <p>Подготовка организационно - распорядительной документации</p> <p>Прием заявлений, оформление договоров и актов об оказании услуг</p> <p>Подготовка рекламных и учебно-методических материалов</p> <p>Учет оплаты за курсы и расчет заработной платы преподавателей</p> <p>Контроль проведения занятий на курсах</p> <p>Оказание платных услуг по подготовке и размножению документов</p> <p>Оформление пакета документов для получения образовательной лицензии по программам курсов повышения квалификации</p> <p>Сертификация работников по программам "1С"</p>		
6.	Организация работы по развитию различных форм внеучебной деятельности (конференций, олимпиад, смотров, конкурсов и т.д.)	В течение года	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
7.	Подготовка предложений по формированию сметы доходов и расходов колледжа в части финансирования дополнительного профессионального образования	Декабрь	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК
8.	Участие в конкурсе на размещение государственного заказа по повышению квалификации и профессиональной переподготовке	В течение года	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР и СВ, председатели ПЦК

3. Развитие социальной и воспитательной деятельности

Задачи:

- единство учебно-воспитательной деятельности;
- ориентация при организации воспитательной деятельности на нравственные идеалы и ценности гражданского общества;
- развитие студенческого самоуправления;
- поддержка и развитие научно-технического творчества студентов, повышение авторитета и значимости студенческой науки;
- сбалансированное системное сочетание административного управления и самоуправления студентов;
- создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся в общественно-политической, духовной, культурной и спортивной сферах.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за реализацию
1	2	3	4
1.	Совершенствование нормативно-правового обеспечения воспитательной работы; разработка новых эффективных форм, технологий в организации и проведении воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
2.	Издание нового сборника положений и нормативных документов, регламентирующих воспитательную работу	Май	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
3.	Проведение социологических исследований, анкетирования обучающихся, педагогического коллектива с целью определения приоритетных форм социально-воспитательной работы Изучение индивидуальных особенностей, увлечений, социального положения студентов ОИР, ОЭС, ОХТ. Создание социального паспорта групп, ОИР, ОЭС, ОХТ. Проведение тестирования студентов с целью изучения их интересов для занятий в кружках и спортивных секциях.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
4.	Проведение мероприятий, формирующих интерес к избранной специальности, профессии, воспитывающих трудолюбие, ответственное и творческое отношение к труду Создание и пополнение портфолио групп.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
5.	Участие в разработке различных социальных проектов в сфере самоуправления, профилактики наркомании, алкоголизма, табакокурения, формирования здорового образа жизни, в области реализации молодежной политики, в области просветительской и благотворительной деятельности студенчества	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
6.	Проведение спортивных состязаний в рамках традиционной Спартакиады колледжа, пропаганда здорового образа жизни Подготовка и проведение мероприятий по борьбе с наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом и борьбе со СПИДом. День профилактики правонарушений.	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
7.	Проведение мероприятий формирующих у молодежи активную жизненную позицию, воспитывающих патриотизм, толерантное отношение к другим культурам, воспитывающих уважение к правам и свободам человека, семье, нетерпимость к экстремистским выступлениям. (Участие в благотворительных акциях, Вахте Памяти, в	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями

	<p>выборах в местные и федеральные органы власти, знание и уважительное отношение к символике страны, региона, колледжа) Проведение месячника гражданско-патриотического воспитания</p>		
8.	<p>Проведение традиционных мероприятий культурно-досуговой деятельности с целью развития творческого потенциала студентов и преподавателей, воспитания нравственных качеств, любви к достижениям отечественной и мировой культуры Проведение мероприятий, посвященных праздничным датам. Подготовка и проведение смотра-конкурса «Таланты среди нас». Участие в городских и краевых спортивных мероприятиях. Участие колледжа в городском конкурсе «Студенческая весна». Коллективное посещение городских выставок, культурных мероприятий. Организация экскурсионной работы. Выпуск групповых газет, плакатов</p>	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
9.	<p>Развитие системы студенческого самоуправления. Совершенствование работы общественных студенческих организаций, студенческих отрядов. Проведение студенческой школы актива Организация работы студенческого актива, студенческого Совета колледжа. Организация и проведение старостатов на отделениях</p>	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
10.	<p>Проведение мероприятий, формирующих культуру поведения и здоровый психологический климат в группах, нетерпимость к нарушениям норм общечеловеческой морали, предупреждающих асоциальное поведение молодежи Участие в благотворительных акциях города, края. День профилактики правонарушений Встреча с выпускниками прошлых лет «День химика».</p>	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями
11.	<p>Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития сотрудничества, усиление партнерских связей в реализации воспитательной функции образования. Формирование системы предварительного трудоустройства будущих выпускников «День карьеры» для студентов выпускных групп Торжественное вручение дипломов «Студенчество, до новых встреч».</p>	В течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заведующие отделениями

4. Развитие информатизации

Задачи:

- создание единой информационно-образовательной среды колледжа;
- обеспечение потребностей участников образовательного процесса в средствах и технологиях обмена информацией;
- оснащение колледжа электронными средствами обучения и телекоммуникационными средствами доступа к информационно-образовательным ресурсам глобальных сетей;
- информатизация библиотечного обслуживания;
- информатизация процесса управлением колледжем.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, разработка и сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств; оформление заявок на приобретение оборудования и расходных материалов; обеспечение ремонта вычислительной техники,	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
2	Функционирование компьютерных рабочих мест студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
3.	Работоспособность телекоммуникационной системы.	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
4.	Доступность цифровых образовательных ресурсов, располагаемых в соответствующих региональных или федеральных хранилищах	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
5.	Учебно-методическая деятельность с использованием информационно-коммуникационных технологий	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
6.	Функционирование и постоянное обновления сайта колледжа	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
7.	Безопасность передачи персональных данных в условиях сетевого взаимодействия	Постоянно	Начальник отдела автоматизации
8.	Обеспечение соответствующих прав доступа различных субъектов образовательного процесса к относящимся к ним данным.	Постоянно	Начальник отдела автоматизации

5. Оптимизация системы финансового обеспечения и развития материально-технической базы колледжа

Задачи:

- Развитие финансово- хозяйственного механизма в подразделениях колледжа и повышение их самостоятельности и ответственности.
- Получение дополнительных объемов финансирования.
- Привлечение дополнительных ресурсов от бизнес-проектов под образовательные проекты.
- Расширение и эффективное использование возможностей бюджетных и внебюджетных источников финансирования, формирование внебюджетных резервов.
- Разработка и внедрение эффективной нормативной базы финансовой деятельности.
- Расширение перечня образовательных услуг и оптимизация затрат на их выполнение.
- Стимулирование деятельности сотрудников по привлечению финансовых ресурсов.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1.	Организация подготовки документов к сдаче колледжа: - акты-разрешения на работу в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортзале и на спортплощадке; - договоры на торгово-технологическое и холодильное оборудование в столовой; - акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации; - акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета; - измерение параметров электросети	Август 2016	Заместители директора
2.	Организация косметического ремонта предметных кабинетов, рекреаций, туалетов и других помещений	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
3.	Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Ростехнадзора	В соответствии с указанными сроками	Заместитель директора по УПР и Заместитель директора по АХЧ
4.	Замена перегоревших ламп, заключение договора на утилизацию люминесцентных ламп, и автомобильных покрышек	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
5.	Организация приобретения мебели, технических средств обучения, учебных пособий, учебников и другой литературы	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
6.	Организация закупки бланков строгой отчетности	По мере поступления заявок	Заместитель директора по АХЧ
7.	Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники	В соответствии с приказом	Заместители директора
8.	Участие в приемке предметных кабинетов	Август 2016	Заместители

	к новому учебному году		директора
9.	Подготовка и оснащение пищеблока, медицинского кабинета	Август 2016	Заместители директора
10	Благоустройство территории образовательного учреждения	еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
11	Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности	Август 2016	Заместитель директора по АХЧ
12	Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке: -к осенне-зимнему сезону; - праздничным дням.	По факту наступления событий	Заместитель директора по АХЧ
13	Подготовка паспорта готовности учреждения к работе в зимних условиях	Август 2016	Заместитель директора по АХЧ
14	Организация рабочих групп по систематической проверке состояния кровли, выявлению опасных для прохода зон	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
15	Ремонт/утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях	Сентябрь-октябрь 2016 апрель-май 2017	Заместитель директора по АХЧ
16	Проверка работы отопительной системы	Сентябрь-октябрь 2016	Заместитель директора по АХЧ
17	Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи на территории	постоянно	Заместитель директора по АХЧ
18	Перезаключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	Декабрь 2016 Январь 2017	Заместитель директора по АХЧ
19	Перезаключение договоров с обслуживающими организациями	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
20	Приобретение антигололедных реагентов и уборочного инвентаря	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
21	Проверка противопожарного состояния здания	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ
22	Контроль за уборкой территории	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
23	Проверка освещения в здании и на территории	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
24	Контроль за вывозом крупногабаритного мусора	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
25	Контроль за температурным режимом в здании	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
26	Подготовка к новогодним праздникам и помощь в оформлении ОУ к Новому году	Декабрь 2016	Заместитель директора по АХЧ
27	Организация и проведение субботников на территории ОУ, обеспечение инвентарем	Октябрь 2016 Апрель 2017	Заместитель директора по АХЧ
28	Проведение капитальных и текущих ремонтов	2017	Заместитель директора по АХЧ
29	Участие в учебно-тактических занятиях по противопожарной безопасности	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ
30	Организация полива и покоса травы на территории	В летний период	Заместитель директора по АХЧ

31	Подготовка ПСД для проведения капитального ремонта помещений и зданий ОУ	2017	Заместитель директора по АХЧ
32	Участие в работе комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности.	ежеквартально	Заместитель директора по АХЧ
33	Контроль за ведение технической документацией эксплуатации здания и всех инженерных систем.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
34	Участие в комиссии по осмотру предметных кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	В соответствии с приказом	Заместитель директора по АХЧ
35	Организация уборки помещений, обеспечение инвентарем.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
36	Проверка выполнения правил пожарной безопасности.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
37	Организация проведения дезинфекции и дератизации здания.	В летние периоды	Заместитель директора по АХЧ
38	Организация по экономному расходованию электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
39	Организация утилизации списанных нематериальных активов и основных средств.	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
40	Организация перевозки студентов и сотрудников	По факту наступления событий	Заместитель директора по АХЧ
41	Организация технического осмотра и заключение договоров ОСАГО транспортных средств	Апрель 2016	Заместитель директора по АХЧ
42	Устранение аварийных ситуаций	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ

2.2. Учебно-производственная деятельность

Задачи:

- создание условий для успешного освоения студентами профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже
- обеспечение практической подготовки студентов на базе имеющихся в колледже лабораторий, кабинетов и мастерских;
- обеспечение соответствия подготовки специалистов современным требованиям производства и общества;
- взаимодействие колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству;
- совершенствование системы социального партнерства колледжа с предприятиями
- обеспечения соответствия учебно-материальной базы действующим учебным планам и профессиональным стандартам;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения.

№п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
------	-------------	-----------------	---------------

1	Планирование деятельности на основе анализа структуры, содержания и результатов работы в колледже в 2014-2015 учебном году (план работы отдела)	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
2	Анализ материально-технической базы лабораторий и кабинетов колледжа	Постоянно	Заместитель директора по УПР
3	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных по кабинетам и лабораториям	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
4	Подготовка проектов приказов по вопросам проведения практики и ведение текущего делопроизводства	В течение года	По графику учебного процесса
5	Согласование учебного плана и рабочих программ практики на 2016-2017 учебный год с работодателями	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
6	Подготовка отчета по итогам практики за 2015-2016 уч.год	Сентябрь	Заведующий практикой
7	Заключение договоров на проведение практики студентов всех специальностей с учреждениями, частными предприятиями и организациями всех форм собственности	В течение года по графику проведения практики	Заместитель директора по УПР
8	Продление срока договора о социальном партнерстве с АО «Невинномысский Азот» и «ЕвроХим» БМУ	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УПР
9	Анализ отчетов руководителей практики о результатах выполнения программы практики за 2015-2016 уч.год, выработка решений и рекомендаций на 2016-2017 уч.год	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УПР Заведующий практикой
10	Контроль выполнения графика учебно-производственного процесса	В течение года	Заместитель директора по УПР
11	Организация и проведение практики согласно требованиям ФГОС в 2016-2017 уч.году	По графику учебного процесса	Заведующий практикой
12	Организация распределения студентов на практику по базам практик	По графику учебного процесса	Заведующий практикой
13	Посещение организационных собраний в группах перед выходом на практику	По графику учебного процесса	Заведующий практикой
14	Осуществление руководства и контроля организации и проведения практики	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
15	Участие в ярмарке вакансий совместно с ГЦЗ, предприятиями города и края	В течение года	Заместитель директора по УПР
16	Работа по развитию системы дуального	В течение года	Заместитель

	обучения студентов колледжа на предприятиях (заключение трехсторонних договоров)		директора по УПР
17	Проведение Дня открытых дверей в колледже	Ежемесячно	Заместитель директора по УПР
18	Организация обучения студентов колледжа в Ресурсных центрах	В течение года	Заместитель директора по УПР
19	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества знаний студентов	В течение года	Заместитель директора по УПР
20	Проведение совместных заседаний цикловых комиссий и представителей работодателей на тему: «Реализация эффективных моделей организации производственной практики»	В течение года	Заместитель директора по УПР Заведующий практикой
21	Привлечение представителей крупных предприятий города для участия в ГАК	Май	Заместитель директора по УПР
22	Организация проведения лабораторных работ на производстве	По графику учебного процесса	Заведующий практикой
23	Организация проведения студентам обзорных экскурсий по ведущим предприятиям города	В течение года	Заведующий практикой
24	Организация участия в выставках технического творчества, смотрах-конкурсах (город, край)	В течение года	Заместитель директора по УПР Заведующий практикой
25	Проведение работы с предприятиями по формированию заявок на выпускников 2017года	В течение года	Заместитель директора по УПР Заведующий практикой