МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
ПРИБРЕЖНЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ А.В. Рогозенко
«31» 08 2021 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
ПРИБРЕЖНЕНСКОГО АГРАРНОГО КОЛЛЕДЖА (ФИЛИАЛ) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»
НА 2021 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи работы на 2021-2022 учебный год 3
2. План работы Педагогического совета колледжа 6
3. План Оперативных совещаний 8
4. План работы Методического совета колледжа 13
5. План работы по профориентационной работы 17
6. План внутриколледжного контроля 20
7. План работы отделений
8. План методической работы 27
9. Планы работы цикловых методических комиссий: 38
9.1 ЦМК общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин 38
9.2 ЦМК ветеринарно-технологических дисциплин 41
9.3 ЦМК агроэкономических дисциплин 44
9.4 ЦМК общетехнических и специальных дисциплин 46
9.5 ЦМК информационно-технических дисциплин 50
9.6 ЦМК электротехнических дисциплин 53
10. План практической подготовки и работы службы содействия трудоустройству выпускников 57
11. План воспитательной работы 61
12. План работы библиотеки 83

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА НА 2021 – 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД:

Обеспечение качества образования специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами и требованиями инновационной экономики, создание условий для гармонично развитой и социально – ответственной личности на основе духовно – нравственных ценностей, исторических и национально – культурных традиций.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НА 2021 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Совершенствование системы управления колледжа через: - модернизацию организационно - штатной структуры:

- актуализацию локальных нормативно - правовых актов.
- внедрение оптимальных и эффективных технологий управления;
- совершенствования системы мониторинга и оценки качества образования и образовательных результатов.

2. Совершенствование содержания образования в условиях введения ФГОС СПО и профессиональных стандартов нового поколения - разработка учебно – методического обеспечения ОПОП по всем реализуемым специальностям:

- корректировка и актуализация содержания ОПОП с участием специалистов профильных предприятий - разработка и внедрения критериев и показателей эффективности педагогической деятельности преподавателей.
- разработка и внедрение дополнительных образовательных программ, направленных на формирование дополнительных квалификаций.

3. Развитие кадрового потенциала колледжа посредством:

- повышения квалификации и аттестации педагогических работников;
- привлечения молодых специалистов из числа выпускников колледжа, проявивших себя в конкурсах профессионального мастерства;
- привлечения специалистов профильных предприятий к подготовке кадров; - выстраивания новой системы стимулирования и поощрения педагогических работников.

4. Внедрение структурных и технологических инноваций:

- разработка, актуализация и реализация ОПОП всех реализуемых специальностей;
- лицензирование специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования;

5 .Реализация мер по развитию научно – образовательной и творческой среды в колледже, развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, в том числе путём их вовлечения в олимпиадное движение:

- актуализация нормативно – правовых документов по учебно – методической и самостоятельной работе обучающихся;
- создание условий для участия педагогов и обучающихся в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, научно – практических конференциях и др.
- разработка образовательных программ для предпрофессиональной подготовки школьников;
- содействие профессиональному самоопределению и трудоустройству выпускников.

6. Повышение эффективности воспитательного процесса в колледже:

- разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как составной части ОПОП специальностей, реализуемых колледжем.

7. Развитие учебно – материальной базы колледжа:

- создание материально – технической базы, обеспечивающей реализацию ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения и профессиональных стандартов на основе принципов безопасности жизнедеятельности, здоровьесбережения;
- повышение уровня доступности образовательной среды колледжа для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение мер безопасности осуществления образовательного процесса в условиях сохранения риска распространения вирусной инфекции (Covid- 19).

8. Поддержание структуры и контента сайта в соответствии с нормативными требованиями.

Регламент работы колледжа

Установить на 2021-2022 учебный год следующий регламент работы колледжа:

№ П/П	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Оперативные совещания при директоре	1- 4-я недели	Директор
2	Оперативные совещания	1- 4-я недели	Зам. директора по УР
3	Заседания Педагогического совета	1 раз в 2 месяца (3-ий четверг)	Директор
4	Заседания Методического совета	1 раза в месяц	Методист
5	Заседания цикловых методических комиссий	Ежемесячно	Председатели ЦМК
6	Совет профилактики правонарушений	1 раз в месяц (2-я неделя месяца)	зам. директора по ВР
7	Школа педагогической адаптации	3-я неделя	методист
8	Заседание Совета студенческого самоуправления	1-я неделя	зам. директора по ВР
9	Классный час	1-4-я недели	кураторы учебных групп
10	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Зам. директора по УР
11	Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, педсовета, Совета колледжа, учредителя, по заявлению участников ОП	Директор
13	Кружковая работа	Согласно графика	Преподаватели

2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе обучения и воспитания обучающихся.

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышения профессионального уровня педагогических работников, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основные направления работы Педагогического совета колледжа:

- ✓ определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- ✓ анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников;
- ✓ совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс практико-ориентированного подхода;
- ✓ контроль качества специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов;
- ✓ обеспечение повышения уровня мотивации к профессиональному росту педагогических работников и обучающихся, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- ✓ мониторинг трудоустройства выпускников и конкурентоспособности на рынке труда;
- ✓ расширение социального партнерства, развитие перспективных форм сотрудничества колледжа с социальными партнерами в области подготовки кадров;
- ✓ совершенствование системы наставничества в целях эффективного развития кадрового потенциала;
- ✓ воспитание разносторонней личности, подготовленной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
I заседание – Организационные основы деятельности колледжа на 2021–2022 учебный год			
1.1.	Итоги работы колледжа за 2020– 2021 уч. г. Рассмотрение и утверждение годового публичного отчета руководителя	Август	Директор
1.2.	Основные направления деятельности педагогического коллектива колледжа на 2021/2022 учебный год		Заместитель директор
1.3.	О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2021-2022 учебный год. О состоянии профориентационной работы с абитуриентами		Секретарь отборочной комиссии
1.4.	Подготовка и проведение Дня знаний.		Зам. директора по ВР
1.5.	Рассмотрение и утверждение комплексного плана работы колледжа на 2021-2022 учебный год, планируемых документов, локальных нормативных актов		Зам. директора по УР
1.6.	Разное		
***II заседание* – Адаптация нового набора обучающихся к условиям обучения в колледже**			
2.1.	Адаптация обучающихся групп нового набора. Пути формирования студенческого коллектива. Организация воспитательной работы обучающихся, проживающих в общежитии.	Октябрь	Зам. директора по ВР, Воспитатели общежитий
2.2.	Формирование практико - ориентированных образовательных результатов при проведении практик. Анализ практической подготовки обучающихся.		Зав. практикой
2.3.	Результаты проведения Всероссийских проверочных работ среди обучающихся.		Зам. директора по УР
2.4.	Разное		
III заседание – Актуальные задачи обновления содержания и повышение качества образования			
3.1.	Повышение методического потенциала преподавателей. Опыт лучших практик.	Декабрь	Методист, преподаватели
3.2.	Утверждение состава государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по		Зам. директора по УР Методист

	образовательным программам среднего профессионального образования в 2022 году.		
3.3.	Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации по специальностям		
3.4.	Разное		
IV заседание – Внутриколледжевский контроль в повышении качества образовательного процесса			
4.1.	Результаты контроля образовательного процесса по итогам работы в первом семестре 2021 -2022 учебного года	Февраль	Зав.отделения по производственной практике, преподаватели
4.2.	Анализ методической работы за первый семестр 2021-2022 уч. года		Методист
4.3.	Разное		
V заседание – Воспитательная среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов			
5.1.	Воспитательный процесс в практико-ориентированной среде профессионального образования (из опыта работы преподавателей)	Апрель	Преподаватели
5.2.	Количественный анализ изменения контингента студентов выпускных групп. Проблемы, пути решения.		Зав. отделениями
5.3.	Психолого-педагогическое сопровождение процессов развития обучающихся в образовательной среде колледжа.		Педагог-психолог, социальный педагог
5.4.	Профилактика правонарушений несовершеннолетних		Зам. директора по ВР
5.5	Утверждение образовательных программ по реализуемым специальностям на 2022-2023 учебный год		
VI заседание – Итоги образовательной, воспитательной и методической работы			
6.1.	Результаты учебно-методической и воспитательной работы за 2021-2022 учебный год. Задачи и перспективы развития колледжа на 2022-2023 г.	Июнь	Зам. директора по УР, ВР
6.2.	Результаты работы педагогического коллектива за 2021-2022 учебный год.		Методист
6.3.	Разное		

Примечание: В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся;
2.Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3.Утверждение учебно-методических материалов;
4. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.
6. Контроль выполнения решений предыдущих педагогических советов.

3. ПЛАН РАБОТЫ ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

Дата	Повестка дня	Докладчики
Сентябрь		
06.09.2021	1.Организация учебного процесса в 2021-2022 учебном году. Планирование работы преподавателей.	Заместитель директора по УР
	2.Организация работы на отделениях по ликвидации академических задолженностей за II сем 2019-2020 у.г.	Зав. отделениями
	3. Разное.	
13.09.2021	1. Организация учебных, производственных практик обучающихся по специальностям	Заведующий практикой
	2.Разное	
20.09.2021	1.Организация работы обучающихся всех специальностей по заочной форме обучения	Заместитель директора по УР, зав. отделениями
	2. Разное	
27.09.2021	1. Итоги планирования мероприятий ЦМК, преподавателей.	Председатели ЦМК
	2. Разное	
Октябрь		
04.10.2021	1.Планирование методической работы в колледже.	Методист
	2.Организация работы кабинета физического воспитания и культуры	Руководитель физ.воспитания
	Разное.	
11.10.2021	1.Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за сентябрь.	Заведующие отделениями
	2.Разное.	
18.10.2021	1.Организация воспитательной работы в сентябре.	Зам. директора по ВР
	2.Разное.	
25.10.2021	1.Организация работы кураторов учебных групп по сохранности контингента обучающихся 4-х курсов на отделении ВТО	Кураторы учебных групп
	2.Разное.	
Ноябрь		
01.11.2021	1. Организация воспитательной работы в октябре	Заместитель директора по ВР
	2. Информация о состоянии участков, закреплённых за учебными группами.	Мастер производственного

		обучения
	Разное.	
08.11.2021	1. Организация работы кураторов учебных групп по сохранности контингента обучающихся 4-х курсов на отделении МЭК АПК.	Заведующие отделениями
	2.Разное.	
15.11.2021	1. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за октябрь.	Заведующие отделениями
	3. Разное.	
22.11.2021	1. Анализ воспитательной работы за октябрь.	Зам.директора по ВР
	2.Разное	
29.11.2021	1.Организация работы кураторов учебных групп 1-х курсов на отделениях.	Кураторы учебных групп
	2.Разное	
Декабрь		
06.12.2021	1. Социально-педагогическая деятельность в колледже	Социальный педагог
	2. Разное	
13.12.2021	1. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за ноябрь.	Заведующие отделениями
	2. Разное.	
20.12.2021	1. Организация проведения зимней промежуточной аттестации 2021-2022 у.г.	Заместитель директора по УР
	2.Разное	
27.12.2021	1.Информация о выполнении учебно - методической работы за 1 семестр 2021-2022 у.г.	Заместитель директора по УР
	3.Разное	
Январь		
10.01.2022	1. Организация работы с обучающимися, имеющими задолженности по итогам промежуточной аттестации.	Заведующие отделениями
	2. Контроль оформления учебной документации, журналов.	Заместитель директора по УР
	3.Разное	
17.01.2022	1. Организация работы кураторов учебных групп 1-х курсов отделения ВТО.	Кураторы учебных групп
	2. Разное	
24.01.2022	1. Организация работы кураторов учебных групп 1-х курсов отделения МЭК АПК.	Кураторы учебных групп

	2. Разное	
31.01.2022	1. Об организации подготовки к проведению 110-летия со дня основания Колледжа	Заместитель директора по ВР
	2.Разное	
Февраль		
07.02.2022	1. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за январь.	Заместитель директора по ВР
	2.Разное	
14.02.2022	1. Организация воспитательной работы в январе	Зав. отделениями
	2. Разное	
21.02.2022	1.Организация профориентационной работы в колледже и проведения «Дня открытых дверей».	Заведующий практикой
	2. Разное.	
28.02.2022	1.Организация работы кураторов учебных групп 3-х курсов отделения МЭК АПК.	Зав. отделениями
	2. Разное.	
Март		
07.03.2022	1. Организация работы кураторов учебных групп 3-х курсов отделения ВТО.	Заместитель директора по ВР
	2.Разное.	
14.03.2022	1. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за февраль.	Заведующие отделениями
	2. Разное.	
21.03.2022	1. Организация производственной преддипломной практики по специальностям, социальное партнерство.	Заведующий практикой
	2.Организация воспитательной работы за февраль.	Заместитель директора по ВР
	3. Разное.	
28.03.2022	1. Организация работы по выполнению ВКР по специальностям	Зав. отделениями, председатели ЦМК
	2. Разное.	
Апрель		
04.04.2022	1. Организация воспитательной работы в марте	Заместитель директора по ВР
	2. Разное	
11.04.2022	1.Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся за март.	Заведующие отделениями
	2. Разное.	
18.04.2022	1.О плане мероприятий, посвященных 77-летию Победы ВОВ	Заместитель директора по ВР
	2.Разное.	

25.04.2022	1.Организация проведения квалификационных испытаний по присвоению рабочих профессий.	Заведующий практикой
	2.Разное	
Май		
16.05.2022	1.Анализ успеваемости и посещаемости за апрель.	Заведующие отделениями
	2.Разное.	
23.05.2022	1.Организация выполнения ВКР по специальностям. Требования по выполнению ВКР.	Заведующие отделениями
	2.Разное.	
30.05.2022	1.Контроль выполнения планов методической работы за 2й семестр.	Методист
	2. Анализ работы социально – психологической службы	Педагог - психолог
	3.Разное	
Июнь		
06.06.2022	1.Организация и проведение летней экзаменационной сессии. Работа Государственной экзаменационной комиссии по специальностям.	Заместитель директора по УР, заведующие отделениями
	2.Разное.	
14.06.2021	1. Организация работы отборочной комиссии колледжа	Ответственный секретарь отборочной комиссии
	2.Разное.	
20.06.2022	1. Итоги работы цикловых методических комиссий.	Председатели ЦМК
	2. Разное.	
27.06.2022	1. Контроль графика проведения промежуточной аттестации обучающихся.	Заместитель директора по УР,
	2. Организация выпуска 2022 г.	Заместители директора по УР и ВР.
	3. Разное.	

4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методический совет Колледжа является постоянно действующим коллегиальным органом управления, анализирующим, координирующим и регулирующим пути, формы и средства совершенствования образовательного процесса, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса. Методический совет обеспечивает реализацию научно — методической работы в Колледже.

Состав методического совета

Хаирова А.Н.	заместитель директора по учебной работе, председатель
Рогозенко А.В.	директор колледжа, кандидат с/х наук
Крамская А.В.	заместитель директора по воспитательной работе
Якуничев В.В.	заведующий учебной частью
Семчик А.А.	заведующий практикой
Османова Э.А.	заведующая ветеринарно-технологическим отделением
Пронь Т.П.	заведующий отделением механизации, электрификации и компьютеризации АПК
Бобер Н.П.	председатель цикловой комиссии ветеринарно - технологических дисциплин
Радченко Е.А.	председатель цикловой комиссии агроэкономических дисциплин
Вильчевский А.В.	председатель цикловой методической комиссии общетехнических и специальных дисциплин
Загребельный Д.А.	председатель цикловой методической комиссии электротехнических дисциплин
Нечипорук Ю.А.	председатель цикловой комиссии общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин
Тулова Ю.Ф.	Методист колледжа, председатель цикловой комиссии информационно – технических дисциплин
Карманов Д.Н.	руководитель физического воспитания
Карапетян А.А.	заведующая библиотекой

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Срок исполнения	Повестка дня	Ответственные
Август 2021 г.	1. Отчет о выполнении плана методической работы в 2020-2021 учебном году. 2.Рассмотрение и утверждение плана работы методического совета на 2021-2022 учебный год. 3. Рассмотрение и утверждение планов работы цикловых методических комиссий на 2021-2022 учебный год. 4. Рассмотрение и утверждение планов работы «Школы педагогической адаптации», плана проведения «Семинаров-практикумов» 6. Обсуждение и утверждение тем для проведения педагогических Советов.	Зам. директора по УР, методист, председатели цикловых комиссий
Сентябрь 2021г.	1. Рассмотрение и утверждение требований к оформлению КУМО, критериев оценивания. 2. Об организации прохождения обучающимися учебных и производственных практик. Рассмотрение и утверждение образцов оформляемой документации по учебным и производственным практикам. 3.Разное.	Зам. директора по УР, методист, председатели цикловых комиссий зав.практикой
Октябрь 2021 г.	1. Организация работы аттестационной комиссии колледжа по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых. 2. Подготовка к лицензированию специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования 3.Методическое особенности создания и оформления КУМО, организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (электронного обучения	Зам. директора по УР, методист, председатели цикловых комиссий

	(ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)) в соответствии с ФГОС СПО 4. Разное.	
Ноябрь 2021 г.	1. О составе и структуре выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рекомендациями председателей ГЭК по итогам выпуска 2021 г. Планирование тем ВКР по программам подготовки специалистов среднего звена с учетом потребностей работодателей, выпуск 2022 года. 2. Обсуждение программ ГИА. Порядок проведение ГИА. 3. О подготовке к прохождению аттестации на установление квалификационной категории. 4. Разное.	Зам. директора по УР, методист, председатели ЦМК
Декабрь 2021 г.	1. Подготовка к зимней экзаменационной сессии 2. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации. 3. Отчет председателей ЦМК по работе с неуспевающими обучающимися 4. Разное.	Зам. директора по УР, зав. отделениями, методист председатели ЦМК
Январь 2022 г.	1. Итоги 1 семестра. Работа с отстающими обучающимися. Обмен опытом в работе цикловых комиссий 2. О выполнении планов работ преподавателей ЦМК за 1 полугодие 3. Анализ итогов проверки КУМО. 4.Разное	Зав. отделениями, председатели ЦМК, методист
Февраль 2022 г.	1. Аттестация педагогических работников. Заслушивание преподавателей, подавших заявление на установление категории. 2.Разное.	Методист, зам. директора по УР

Март 2022 г.	1. Повышения квалификации педагогических работников. 2. Об организации проведения производственных (преддипломных) практик, проблемы, задачи, перспективы. 3. Разное.	Методист, зам. директора по УР, зав.практикой
Апрель 2022 г.	1. Работа службы трудоустройства выпускников, связь с работодателями 3. Анализ подготовки к выполнению выпускных квалификационных работ по специальностям 3. Разное.	Зав. практикой, зав.отделениями
Май 2022 г.	1. Предварительный анализ выполнения индивидуальных планов работы преподавателей за 2021-2022 учебный год. 2. Организация проведения защиты выпускных квалификационных работ по специальностям	Председатели ЦМК, зав.отделениями
Июнь 2022 г	1. Анализ работы Методического Совета колледжа в 2021-2022 учебном году. 2. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и кураторами в 2021-2022 учебном году. 3. Планировании методической работы на 2022- 2023 учебный год	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, методист

5. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цели профориентационной работы

- Создание условий для профессионального самоопределения обучающихся.
- Оказание профориентационной поддержки обучающимися в процессе выбора ими профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности.
- Выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

Задачи

- Ознакомление обучающихся со специальностями колледжа, содержанием профессиональной деятельности в различных сферах.
- Формирование у школьников устойчивых интересов к профессиональной деятельности.
- Оказание дополнительной поддержки обучающимися, испытывающим затруднения при выборе профессии.

План профориентационной работы
на 2020 - 2021 учебный год

№ п/п	Месяц проведения	Наименование мероприятия	Краткое описание мероприятия	Место проведения
1	сентябрь	Разработка и утверждение плана работы	Разработать и утвердить план профориентационной работы на 2021/2022 уч. год	Прибрежненский аграрный колледж
2	постоянно	Обновление раздела «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа	Ознакомить абитуриентов с методической и материальной базами, достижениями и традициями колледжа. Информирование о специальностях колледжа	Прибрежненский аграрный колледж
3	согласно графика в течение года	Проведение круглых столов с преподавателями общеобразовательных учреждений Республики Крым	Ознакомление преподавателей общеобразовательных учреждений Республики Крым с направлениями подготовки в колледже	Общеобразовательные учреждений Республики Крым
4	в течение года	Участие в выставках, ярмарках, фестивалях (районных, городских и республиканских)	Организовать тематические выставки по специальностям. Информирование о специальностях колледжа в рамках районных и региональных мероприятий	Регионы Республики Крым

5	ежемесячно	Проведение рекламных акций	Информирование о специальностях колледжа в рамках районных и региональных мероприятий	Регионы Республики Крым
6	в течение года	Размещение информации о колледже на телевидении	Подготовка и размещение информации разъясняющей основные виды деятельности колледжа и направления подготовки	г Саки, телеканал ТОНУС
7	в течение года	Размещение информации о колледже на интернет-порталах Республики Крым	Подготовка и размещение информации разъясняющей основные виды деятельности колледжа и направления подготовки	Прибрежненский аграрный колледж
8	в течение года	Размещение информации о колледже в печатных изданиях Республики Крым	Подготовка и размещение информации разъясняющей основные виды деятельности колледжа и направления подготовки	Прибрежненский аграрный колледж
9	постоянно	Размещение информации на официальных страницах колледжа в социальных сетях	Подготовка и размещение информации разъясняющей основные виды деятельности колледжа и направления подготовки, по которым ведется подготовка	Прибрежненский аграрный колледж
10	согласно графика	Посещение преподавателями колледжа общеобразовательных учреждений Республики Крым	Привлечь абитуриентов из числа выпускников общеобразовательных учебных заведений к участию в Дне открытых дверей. Ознакомление обучающихся 9,10 и 11 классов с различными профессиями, пробуждение интереса к саморазвитию и самоопределению.	Общеобразовательные учреждения Республики Крым
11	в течение года	Организация экскурсий в колледже	С целью ознакомления со специальностями, материально-технической базой колледжа организовать экскурсии для выпускников общеобразовательных учреждений Республики Крым	Прибрежненский аграрный колледж
12	Апрель-май	Ознакомление педагогического коллектива с Правилами приема на обучение в 2021-2022 уч. году		Прибрежненский аграрный колледж

13	март - апрель	Проведение Дней открытых дверей	Ознакомление обучающихся 9,10 и 11 классов с различными профессиями, пробуждение интереса к саморазвитию и самоопределению.	Прибрежненский аграрный колледж
14	постоянно	Индивидуальное консультирование потенциальных абитуриентов и родителей	Ознакомление потенциальных абитуриентов и родителей с различными профессиями, пробуждение интереса к саморазвитию и самоопределению.	Прибрежненский аграрный колледж
15	апрель	Проведение информационного семинара в рамках Соглашения о сотрудничестве с ГКУ РК "Центр занятости населения"	С целью ускорения трудоустройства и улучшения трудовой адаптации обучающихся при выходе на рынок труда	Прибрежненский аграрный колледж
16	в течение года	Участие в ярмарках аграрных профессий для обучающихся общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций	Формирование устойчивого интереса абитуриентов к аграрным профессиям и поступление в колледж	Структурные подразделения/филиалы ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"
17	апрель	Подготовка нормативно-правовой документации, необходимой для работы отборочной комиссии		Прибрежненский аграрный колледж
18	июнь-август	Заполнение базы ФИС ГИА и Приема		Прибрежненский аграрный колледж
19	июнь-август	Информирование поступающих о ходе приема на официальном сайте Колледжа		Прибрежненский аграрный колледж
20	август	Подведение итогов работы отборочной комиссии. Отчет работы отборочной комиссии 2021 года на Педагогическом совете		Прибрежненский аграрный колледж

7. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением Прибрежненский агарный колледж (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и объектами управления.

Цель внутриколледжного контроля: дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи преподавателям в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

Задачи внутриколледжного контроля:

- учёт и анализ состояния учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений;
- мониторинг выполнения требований ФГОС СПО и потребностей потенциальных работодателей.
- мониторинг качества преподавания, анализ работы педагогов колледжа;
- формирование принципов мотивации педагогических работников колледжа на основе анализа показателей эффективности их деятельности;
- анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки выпускников.

План внутриколледжного контроля в Прибрежненском агарном колледже (филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

№ п/п	Контрольные точки (что контролируется)	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Итоговая документация
1. Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР	Директор	15.09	Формы педнагрузок, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УР	Директор	02.09	График
1.3	Составление планов работ структурных подразделений	Планирование деятельности структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Зам. директора по УР	03.09	Планы работы структурных подразделений
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	01.09	Расписание учебных занятий
1.5	Ведение документации по организации учебного процесса					
1.5.1	Оформление личных дел обучающихся	Непрерывная организация учебного процесса	Ответственный секретарь отборочной комиссии	Зам. директора по УР	30.08	Личные дела обучающихся
1.5.2	Подготовка списков обучающихся по группам		Зав. отделениями	Зам. директора по УР	30.08	Списки групп
1.5.3	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Зав. отделениями	Зам. директора по УР	01.09	Студенческие билеты и зачетные книжки
1.5.4	Оформление учебных		Зав. учебной	Зам. директора по	30.08	Учебные журналы

	журналов		частью	УР		
1.6	Выполнение учебных планов и программ					
1.6.1	Организация посещения учебных занятий	Выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Председатели ЦМК Преподаватели	Директор Зам. директора по УР	Согласно графику	Оценочный лист занятия
1.6.2	Проведение консультаций	Оказание помощи обучающимся в освоении образовательных программ	Председатели ЦМК Преподаватели	Зам. директора по УР	Согласно графиков	График консультаций
1.6.3	Выполнение курсовых работ и выпускных квалификационных работ (ВКР)	Своевременное и качественное выполнение курсовых и ВКР	Преподаватели Руководители ВКР	Зам. директора по УР, зав.отделениями	Согласно графику учебного процесса	Утвержденный перечень тем, приказ о закреплении тем, график выполнения
1.6.4	Практическое обучение					
1.6.4.1	Учебная практика	Формирование умений и навыков по профессиям и специальностям	Преподаватели	Зам. директора по УР Зав. практикой Председатель ЦМК	Согласно графику учебного процесса	Журнал Дневник практики Ведомость
1.6.4.2	Производственная практика		Преподаватели	Зам. директора по УР Зав. практикой Председатель ЦМК	Согласно графику учебного процесса	Журнал Ведомость Отчетная документация по практике

1.6.4.3	Преддипломная практика		Преподаватели	Зам. директора по УР Зав. практикой Председатель ЦМК	Согласно графику учебного процесса	Журнал Ведомость Отчетная документация по практике
1.6.5	Проведение экзамена квалификационного	Формирование умений и навыков по профессиям и специальностям	Председатели ЦМК Преподаватели	Зам. директора по УР, Зав.практикой	Согласно графику учебного процесса	Свидетельство о присвоении квалификации Ведомость Протокол
1.6.6	Срезы знаний	Проверка знаний обучающихся, анализ работы преподавателей	Преподаватели	Зам. директора по УР	В течение года	Ведомости срезов знаний
1.6.7	Межсеместровый контроль	Промежуточный контроль успеваемости и сохранности контингента	Председатели ЦМК Преподаватели	Зам. директора по УР	15 ноября 1 апреля	Журнал учебных занятий
1.6.8	Текущий контроль успеваемости	Выполнение учебных планов	Преподаватель	Зав. отделениями	Согласно графику учебного процесса	Журнал учебных занятий
1.6.9	Промежуточный контроль успеваемости		Преподаватель	Зам. директора по УР	Согласно графику учебного процесса	Ведомости промежуточной аттестации обучающихся
1.6.10	Разработка оценочных средств		Преподаватель	Зам. директора по УР Председатель ЦМК Методист	Август Февраль	Оценочные средства Экзаменационные билеты

1.6.11	Проведение промежуточной аттестации		Зав. учебной частью	Зам. директора по УР	Согласно графику учебного процесса	Расписание экзаменационной сессии Ведомости
1.6.12	Государственная итоговая аттестация (завершение учебного процесса)	Выполнение ФГОС	Председатель ЦМК, преподаватели	Зам. директора по УР	Согласно графику учебного процесса	Ведомости Программа ГИА ФОС ГИА Протоколы, расписание
1.7	Вручение дипломов			Директор	Согласно графику учебного процесса	Диплом Вкладыш
1.8	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет)	Выполнение учебных планов	Председатель ЦМК Преподаватели	Зам. директора по УР Зав. учебной частью	до 15.06	Бланк отчета по учебной нагрузке
1.9	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор Зам. директора по УР	Август Январь	План, отчет, инвентарная книга. Учет посещений, читательские формуляры
1.10	Работа учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских	Обеспечение необходимым оборудованием, выполнение норм техники безопасности и охраны труда	Зав. кабинетом Зав. мастерской Зав. лабораторией	Зам. директора по УР, Методист	До 01.09 контроль в течение года	Паспорт учебного кабинета (лаборатории, учебно-производственной мастерской) План работы
1.11	Работа цикловых методических комиссий	Обеспечение качественной подготовки	Председатель ЦМК	Зам. директора по УР	Сентябрь Декабрь Июнь	План работы ЦК Отчеты о работе ЦК

		специалиста				
2. Учебно-методический комплекс						
2.1	Выполнение учебных планов и рабочих программ	Выполнение ФГОС	Зав. учебной частью Преподаватели Методист	Зам. директора по УР Зав. отделениями	Сентябрь	Учебные планы программы
2.2	Содержание УМКД	Выполнение ФГОС	Председатели ЦМК Преподаватели Методист	Зам. директора по УР Зав. отделениями	Сентябрь Февраль	УМК, наглядные пособия, раздаточный материал и т.д.
3. Квалификация педагога						
3.1	Повышение квалификации педагогических работников	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
3.1.1	Аттестация педагогов		Председатель ЦМК Методист	Зав. отделениями	Согласно графику	Портфолио
3.1.2	Семинары		Методист Председатели ЦМК	Зав. отделениями	Согласно плана	План работы методиста Отчеты методиста
3.1.3	Школа педагогической адаптации		Методист Председатели ЦМК	Зав. отделениями	Согласно плана	План работы школы молодого преподавателя Отчеты методиста
3.1.4	Обучение на курсах повышения квалификации педагогических работников колледжа		Преподаватели	Зав. отделениями	Согласно графика	Удостоверения, свидетельства о повышении квалификации

7. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ

7.1 План работы ветеринарно-технологического отделения

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
2. Подготовка к аккредитации специальностей.
3. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявление и устранения недостатков в организации учебного процесса.
4. Усилить работу по сохранению контингента обучающихся на отделении.
5. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности обучающегося и становления его как личности и специалиста.
6. Создавать условия для формирования у обучающихся способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
7. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в колледже, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
8. Продолжать работу по профессиональной ориентации обучающихся и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Подготовка и формирование документации отделения: списки обучающихся по группам; студенческие билеты и книжки; паспорта групп; сводные ведомости.	Август Сентябрь Декабрь Июнь	Зав. отделением **кураторы**
2.	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года и о переводе обучающихся на следующий курс	август	Зав. отделением, кураторы
3.	Подготовка списков обучающихся на поощрение.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы
4.	Проверка контингента студентов, уточнение списков.	Сентябрь- октябрь	Зав. учебной части Зав. отделением, кураторы
5.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп.	Ежемесячно	Зам.директора по УР, зав.учебной части, зав.отделением, методист
6.	Составление графиков промежуточной аттестации.	Декабрь- февраль Май-июнь	Зам. директора по УР, зав. учебной части, зав. отделением
7.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; - представления на получение стипендии; -зачетные книжки.	Декабрь Июль	Зав. отделением, кураторы
8.	Подготовка материалов для написания проектов приказов о назначении академической и социальной стипендии	Январь- февраль июль	Зав. отделением кураторы
9.	Подготовка материалов к написанию проектов переводных приказов	Июнь-июль Декабрь – январь	Зав. отделением кураторы
10.	Представление отчетности, подведение итогов учебно- воспитательной работы на отделении.	Декабрь Июль	Зав. отделением
УЧЕБНАЯ РАБОТА			

4.	Проверка контингента студентов, уточнение списков.	Сентябрь- октябрь	Зав. учебной части Зав. отделением, кураторы
5.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп.	Ежемесячно	Зам.директора по УР, зав.учебной части, зав.отделением, методист
6.	Составление графиков промежуточной аттестации.	Декабрь- февраль Май-июнь	Зам. директора по УР, зав. учебной части, зав. отделением
7.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; - представления на получение стипендии; -зачетные книжки.	Декабрь Июль	Зав. отделением, кураторы
8.	Подготовка материалов для написания проектов приказов о назначении академической и социальной стипендии	Январь- февраль июль	Зав. отделением кураторы
9.	Подготовка материалов к написанию проектов переводных приказов	Июнь-июль Декабрь – январь	Зав. отделением кураторы
10.	Представление отчетности, подведение итогов учебно- воспитательной работы на отделении.	Декабрь Июль	Зав. отделением
4.	Проверка контингента студентов, уточнение списков.	Сентябрь- октябрь	Зав. учебной части Зав. отделением, кураторы
5.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп.	Ежемесячно	Зам.директора по УР, зав.учебной части, зав.отделением, методист
6.	Составление графиков промежуточной аттестации.	Декабрь- февраль Май-июнь	Зам. директора по УР, зав. учебной части, зав. отделением
7.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; - представления на получение стипендии; -зачетные книжки.	Декабрь Июль	Зав. отделением, кураторы
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1.	Посещение кураторских часов в группах с последующим анализом.	В течение учебного года	Зав. отделением

2.	Участие обучающихся в кружках, секциях.	В течение учебного года	Кураторы
3.	Участие в проведении общеколледжевских мероприятий.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы
РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ			
1.	Составление социального паспорта отделения.	Сентябрь	Зав. отделением кураторы
2.	Установление постоянной связи с родителями обучающихся и информирование их об успеваемости и посещаемости.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы
3.	Индивидуальная работа с родителями: - приглашение на беседу; - письма; - телефонные переговоры	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Зав. отделением, кураторы, социальный педагог
4.	Выявление неблагополучных семей и осуществление контроля за обучающимися из этих семей	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, зав. отделением, кураторы, социальный педагог
5.	Помощь в подготовке и проведение родительских собраний.	Не реже одного раза в семестр	Зав. отделением кураторы

7.2 План работы отделения механизации, электрификации и компьютеризации АПК

Цели работы: заключается в формировании и развитии комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям отделения для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся.

Задачи:

9. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении.
10. Подготовка к аккредитации специальностей.
11. Активизировать работу по непрерывному совершенствованию учебно - воспитательной, научно - методической и организационной работы путем предупреждения, выявление и устранения недостатков в организации учебного процесса.
12. Усилить работу по сохранению контингента обучающихся на отделении.
13. Создавать положительный микроклимат на занятиях и во внеучебной деятельности для развития личности обучающегося и становления его как личности и специалиста.
14. Создавать условия для формирования у обучающихся способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
15. Создавать условия для повышения роли студенческого самоуправления в организации общественной жизни в колледже, в формировании общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям, необходимых для становления конкурентоспособного специалиста.
16. Продолжать работу по профессиональной ориентации обучающихся и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками отделения.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Назначение кураторов учебных групп нового набора	август	Зам. директора по УР,зам. директора по ВР, зав. отделением.
2.	Подготовка и формирование документации отделения: списки обучающихся по группам; личные карточки; студенческие билеты и зачетные книжки; социальные паспорта групп; сводные ведомости.	Август- сентябрь, декабрь, июнь	Зав. отделением, кураторы
3.	Общее организационное собрание обучающихся нового набора и их родителей	27.08.21	Зам. директора по ВР, зав. отделением,

			кураторы.
4.	Ознакомление с личными делами обучающихся, работа по их укомплектованию	Август-сентябрь	Зав. отделением, кураторы, педагог-психолог
5.	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года и о переводе обучающихся на следующий курс	август	Администрация, зав. отделением, преподаватели
6.	Встреча обучающихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	01.09.21	Администрация, зав. отделением.
7.	Ознакомление обучающихся с правилами проживания в общежитии	30.08-31.08 2021	Зам. директора по ВР, зав. отделением, комендант общежития, кураторы
8.	Проведение с обучающимися инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ПДД	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Начальник безопасности, кураторы
9.	Подготовка документов для оформления сбербанковских карточек обучающихся	Август - сентябрь	Зав. отделением, кураторы
10.	Знакомство обучающихся нового набора с работой библиотеки	сентябрь	Зав. библиотекой, кураторы
11.	Подготовка списков обучающихся на поощрение.	В течении года	Зав. отделением, кураторы
12.	Выборы актива групп	сентябрь	Зав. отделением, кураторы
13.	Оказание постоянного внимания обучающимся-сиротам в организации их учебы и быта	постоянно	Зам. директора по ВР, зав. отделением, кураторы, психолог
14.	Проверка контингента обучающихся, уточнение списков.	Сентябрь-октябрь	Зав. учебной части, зав. отделением, кураторы
15.	Составление графиков ликвидации академической задолженности	В течении года	Зав. отделением
16.	Составление графиков промежуточной аттестации.	Декабрь, май-июнь	Зам. директора по УР, зав. учебной части, зав. отделением

17.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп.	ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. учебной части, зав. отделением, методист
18.	Внесение изменений контингента в журналы учебных групп, личные карточки студентов	В течении года	Секретарь учебной части, зав. отделением, кураторы
19.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; - представления на получение стипендии; -зачетные книжки.	Декабрь, июнь	Зав. отделением, кураторы
20.	Подготовка материалов для написания проектов приказов о назначении академической и социальной стипендии	Декабрь, июнь	Зав. отделением, кураторы
21.	Подготовка материалов к написанию проектов переводных приказов	Июнь-июль Декабрь – январь	Зав. отделением, кураторы
22.	Представление отчетности, подведение итогов учебно- воспитательной работы на отделении	Декабрь, июнь	Зав. отделением
23.	Составление сводных ведомостей выпускных групп	2 семестр	Зав. отделением
24.	Заполнение журнала регистрации дипломов	июнь	Зав. учебной части, зав. отделением
1.	Проведение всероссийских проверочных работ	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УР, зав. отделением, кураторы, преподаватели
2.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся	ежедневно	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зав. отделением, кураторы
3.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	ежемесячно	Зав. отделением
4.	Участие в неделях МЦК	По графику	Председатели ЦМК, преподаватели, кураторы, зав.отделением
5.	Участие в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, научно - практических конференциях.	По графику, в соответствии с положением	Зам. директора по УР, зав. отделением,

			председатели ЦМК
6.	Проведение линеек	В начале каждого месяца	Зам. директора по ВР, зав. отделением, психолог, кураторы
7.	Проведение собраний кураторов учебных групп по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.	ежемесячно	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зав. отделением Кураторы
8.	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - контроль за качеством обучения и накопляемостью оценок; - анализ работы обучающихся на занятии;	В течении учебного года	Зав. отделением
9.	Контроль за ходом выполнения курсовых работ	По графику выполнения курсовых работ	Зам. директора по УР Зав. отделением, кураторы, руководители курсовых работ
10	Контроль за ходом выполнения ВКР	По графику	Зам. директора по УР Зав. отделением, кураторы, руководители ВКР
11.	Подведение итогов промежуточной аттестации и их анализ.	Декабрь, июнь	Зав. отделением, кураторы
12.	Подведение итогов Государственной итоговой аттестации выпускников	Июнь-июль	Зам. директора по УР Зав. отделением
13.	Контроль за организацией и прохождением учебных и производственных практик обучающимися отделения	Согласно графика учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. практиками, зав. отделением, руководители практик, преподаватели
1.	Посещение кураторских часов в группах с последующим анализом	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы
2.	Организация участия обучающихся в кружках, секциях.	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы

3.	Организация участия обучающихся в проведении мероприятий колледжа	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. отделением, кураторы, преподаватели, председатели ЦМК
4.	Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления	сентябрь	Зав. отделением, кураторы
5.	Проведение дежурства по колледжу	По графику	кураторы
6.	Проведение бесед с обучающимися ,неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине	В течении года	Зав. отделением, кураторы
7.	Индивидуальная работа с обучающими, проживающими в общежитии.	В течение года	Зам. директора по ВР, зав. отделением, кураторы
8.	Участие в работе Совета профилактики колледжа.	ежемесячно	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зав. отделением, кураторы, преподаватели, председатели ЦМК
1.	Установление постоянной связи с родителями обучающихся и информирование их об успеваемости и посещаемости	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы
2.	Индивидуальная работа с родителями: - приглашение на беседу; - письма; - телефонные переговоры	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Зав. отделением, кураторы, педагог – психолог
3.	Выявление неблагополучных семей и осуществление контроля за обучающимися из этих семей	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Зав. отделением, кураторы, педагог – психолог
4.	Помощь в подготовке и проведение родительских собраний	Не реже одного раза в семестр	Зав. отделением, кураторы
5.	Работа с родительским комитетом	В течение учебного года	Зав. отделением, кураторы

6. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Основные направления методической работы:

1. П**едагогическое и консультативное** - оказание практической помощи преподавателям в совершенствовании их профессионального мастерства, в организации и проведении уроков (открытых уроков), повышении квалификации; изучение передового педагогического опыта и внедрение их в образовательный процесс; координация деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по непрерывному обучению и самообразованию;
2. Н**ормативное, учебно-программное, учебно-методическое и информационное** - оказание помощи преподавателям по разработке рабочих программ по дисциплинам и модулям, фонда оценочных средств (ФОС), календарно-тематических планов, методических разработок, рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных проектов;
3. У**чебное планирование** - анализ образовательного процесса в колледже, внесение предложений по корректировке учебных планов; участие в формировании программ государственной итоговой аттестации выпускников, в проведении промежуточной аттестации;
4. Н**аучное** - помощь в организации и проведении научных конференций, недель цикловых методических комиссий;
5. А**ттестация преподавателей** - оказание консультационной и методической помощи аттестующимся преподавателям.

Цель: обеспечить условия, способствующие повышению профессиональной компетентности профессионально-педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентноспособного специалиста, с учетом требования работодателей в условиях современного развития региона.

Создание в колледже информационно-развивающего пространства, для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного, инновационного, социально-экономического развития региона, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда.

Задачи:

– оказание руководителям, преподавателям методической помощи в реализации ФГОС-3+;

– ознакомление педагогического коллектива с новыми программами, учебниками, технологиями (методиками) обучения и воспитания;

– оперативное ознакомление с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами;
– обеспечение непрерывного профессионального развития преподавателей;
– оказание методической помощи молодым педагогам;
– оказание консультативной помощи педагогам, требующим педагогической поддержки.

На основании Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы определена единая методическая тема колледжа на 2020-2022 учебные годы:

«Модернизация образовательного процесса, обеспечение в колледже информационно-развивающего пространства, направленного на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста среднего звена, с учетом требования работодателей в условиях современного развития региона»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1. Разработка методической продукции			
1.1.	Пополнение учебно-методическими пособиями библиотечного фонда	по заявкам преподавателей	заведующая библиотекой
1.2.	Издание учебно-методических пособий преподавателей колледжа	по заявке	методист совместно с Издательским отделом КФУ
1.3.	Формирование КУМО по дисциплинам, профессиональным модулям.	в течение года	председатели ЦМК, зав. отделениями, преподаватели
1.4.	Систематизация учебно-методических материалов	в течение года	зам. директора по УР, методист, зав. библиотекой
1.5.	Разработка фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации	в течение года	зам. директора по УР, председатели ЦМК, методист
1.6.	Разработка учебно-методических материалов для размещения на платформе Moodle с целью формирования электронной образовательной среды.	в течение года	зам. директора по УР, председатели ЦМК, методист
2. Повышение педагогического мастерства			
2.1.	Проведение семинаров-практикумов, научно-практических конференций для	в течение года, по	методист

	преподавателей	плану	
2.2.	Посещение занятий опытных преподавателей, открытых показательных занятий с целью изучения методики ведения занятий	по плану	зав. отделениями, председатели ЦМК, преподаватели
2.3.	Посещение внеаудиторных мероприятий	по плану	зам. директора по ВР, председатели ЦМК, преподаватели
2.4.	Вовлечение преподавателей к работе в цикловых методических комиссиях, к участию в конференциях, выставках, конкурсах	в течение года	методист, зам. директора по УР, председатели ЦМК
2.5.	Индивидуальная методическая работа преподавателей	в течение года	методист, преподаватели
2.6.	Методическая работа цикловых методических комиссий	в течение года	методист, председатели ЦМК
2.7.	«Школа педагогической адаптации»	в течение года	методист, преподаватели высшей квалификационной категории
3.***Совершенствование педагогического мастерства*** *Без отрыва от педагогической деятельности*			
3.1.	Организация методического сопровождения создания учебно-методической документации преподавателей	в течение года	методист
3.2.	Формирование информационно-педагогического банка достижений науки и передовой педагогической практики; банка методических достижений преподавателей колледжа	в течение года	методист
3.3.	Обмен опытом работы отделений на педсоветах, оперативных совещаниях	по плану	зав. отделениями, методист
3.4.	Обмен опытом работы ЦМК на заведаниях методсоветов, оперативных совещаниях	по плану	председатели ЦМК, методист
3.5.	*С отрывом от педагогической деятельности*		
	Участие в Республиканских, Всероссийских семинарах по отдельным дисциплинам	по плану организаций	преподаватели, методист,

3.5.	Посещение выставок творческих работ студентов, Республиканских выставок по инновационным технологиям	в течение года	зам. директора по УР, методист
3.6.	Посещение других учебных заведений СПО Республики Крым с целью обмена опытом	в течение года	зам. директора по УР
4.Повышение квалификации			
4.***Работа по аттестации педагогических работников***			
4.1.	Составление графика аттестации педагогических работников по заявлениям аттестуемых	сентябрь	методист
4.2.	Рассмотрение заявлений и ознакомление преподавателей с процедурой аттестации	согласно графику	методист
4.3.	Закрепление экспертных групп, составление приказа по аттестации	согласно графику	зам. директора по УР, методист, председатели ЦМК
4.4.	Работа экспертных групп	согласно графику	зам. директора по УР, методист, председатели экспертных групп
4.5.	Рассмотрение портфолио аттестующихся преподавателей	согласно графику	зам. директора по УР, методист, председатели экспертных групп
5. ***Проведение конкурсов, олимпиад, викторин, недель цикловых комиссий***			
5.1.	Неделя цикловой методической комиссии ветеринарно-технологических дисциплин	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.2.	Неделя цикловой методической комиссии агроэкономических дисциплин	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.3.	Неделя цикловой методической комиссии общетехнических и специальных дисциплин	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.4.	Неделя цикловой методической комиссии электротехнических дисциплин	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.5.	Неделя цикловой комиссии информационно-технических дисциплин	по плану ЦМК	председатели ЦМК
5.6	Неделя цикловой комиссии общеобразовательных и социально-	по плану ЦМК	председатели ЦМК

	гуманитарных дисциплин		
5.7.	Неделя русского языка и литературы	по плану ЦМК	председатели ЦМК, методист
5.8.	Проведение олимпиад по учебным дисциплинам; участие в Республиканских, Всероссийских олимпиадах (он-лайн олимпиадах) и конкурсах	в течение года	председатели ЦМК
6. ***Проведение выставок, конференций***			
6.1.	Смотр-конкурс методических разработок преподавателей	июнь	методист
6.2	Научно-практическая конференция преподавателей колледжа на тему: «Модернизация образовательного процесса, обеспечение в колледже информационно-развивающего пространства, направленного на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста среднего звена, с учетом требования работодателей в условиях современного развития региона»	май	методист, председатели ЦМК, заведующие отделениями
6.3.	Выставки творческих работ обучающихся, приуроченные к праздничным дням и памятным датам	в течение года	зам. директора по ВР, зав.библиотекой, председатели ЦМК
7. ***Научно-исследовательская работа колледжа***			
7.1	Участие в Научно-практических конференциях КФУ им. В.И. Вернадского	по графику КФУ	методист, зам. директора по УР, председатели ЦМК
7.2	Участие в республиканских, всероссийских, международных научно-практических конференциях (написание статей, тезисов)	по графику организаций	методист, зам. директора по УР, председатели ЦМК
7.3	Публикация научных статей в профессиональных изданиях, в базах данных WebofScience и Scopus.	в течение года	методист, зам. директора по УР, преподаватели

План проведения коллективных методических мероприятий

№ п/п	Наименование	Сроки проведения	Ответственный
1.	Заседание методических советов	1 раз в месяц	
2.	Заседания педагогических советов	1 раз в 2 месяца	
3.	Семинары-практикумы преподавателей	1 раз в месяц	
4.	Проведение недель цикловых методических комиссий	согласно графику	Председатели ЦМК
5.	Смотры комплексов учебно-методического обеспечения предметов	декабрь 2021	Комиссия
6.	Смотры-конкурсы на лучшую организацию методической работы среди цикловых методических комиссий	май 2021	Комиссия
7.	Аттестация преподавателей	В течение года	Аттестационная комиссия
8.	Итоговая научно-практическая конференция	май 2021	Заместители директора по УР и ВР, методист, преподаватели

План проведения семинаров-практикумов на 2021 -2022 учебный год

Срок проведения	Тема	Ответственные исполнители
СЕНТЯБРЬ	***Модернизация образовательного процесса в колледже в 2021-2022 уч. году.***	зам. директора по УР, методист, зам. директора по ВР
	1.Планирование учебно-воспитательного процесса на 2021-2022 уч. год. Оформление учебно-методической документации	
	2. Оформление документации куратора учебной группы	
ОКТЯБРЬ	***Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросам аттестации педагогических кадров.***	Методист, преподаватели
	1.Организация аттестации на СЗД	
	2.Организация аттестации на установление первой или высшей категории	
	3.Обзор ресурсов для проведения он-лайн	

	конкурсов, олимпиад	
НОЯБРЬ	***Семинар-тренинг по развитию сплоченности коллектива***	Социальный педагог, преподаватели
	1.Диагностика уровня сплоченности коллектива	
	2. Строительство психологического климата, сплоченности коллектива	
	3. Командообразование. Основы командного взаимодействия	
ДЕКАБРЬ	***«Внедрение в колледже электронного образовательного пространства»***	Методист, преподаватели
	1.Создание и внедрение современных электронных учебно-методических комплексов в образовательный процесс	
	2. Внедрение современных обучающих и контролирующих программ в образовательный процесс	
	3. Обобщение опыта работы преподавателей колледжа по использованию в образовательном процессе инновационных информационно - коммуникационых технологий, создание электронных учебников, учебных пособий, электронной базы тестовых заданий.	
ЯНВАРЬ	***«Педагогическое мастерство как фактор обеспечения качества образовательного процесса»***	Методист, преподаватели
	1. Основы педагогического мастерства	
	2. Проблема формирования педагогического мастерства преподавателя	
	3.Использование инновационных педагогических технологий продуктивного обучения в условиях реализации ФГОС СПО.	
ФЕВРАЛЬ	***«Внеаудиторная самостоятельная работы обучающихся»***	Методист, преподаватели
	1.Осуществление организации и контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.	
	2.Использование Интернет-ресурсов в организации самостоятельной учебной работы обучающихся.	
	3.Курсовое проектирование как форма организации самостоятельной работы	

	обучающихся.	
МАРТ	***«Формирование познавательной активности в профессиональной подготовке будущих специалистов».***	Методист, преподаватели,
	1.Формирование познавательной активности в профессиональной подготовке будущих специалистов по УГС 35.00.00	
	2.Формирование познавательной активности в профессиональной подготовке будущих специалистов по УГС 36.00.00	
	3.Формирование познавательной активности в профессиональной подготовке будущих специалистов по УГС 09.00.00	
АПРЕЛЬ	***«Профессиональное выгорание»***	Методист, преподаватели
	1. Эмоциональное выгорание: симптомы, причины и фазы развития	
	2. Внешние и внутренние условия профессионального выгорания.	
	3. Профилактика синдрома профессионального выгорания	
МАЙ	***«Научно-практическая конференция*** «Модернизация образовательного процесса, обеспечение в колледже информационно-развивающего пространства, направленного на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста среднего звена, с учетом требования работодателей в условиях современного развития региона*»*	Методист, преподаватели первой и высшей категории

План работы
школы педагогической адаптации молодых преподавателей
на 2021-2022 учебный год

Методическая тема: «Модернизация образовательного процесса, обеспечение в колледже информационно-развивающего пространства, направленного на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста среднего звена, с учетом требования работодателей в условиях современного развития региона**.**»

Цели:

1. Создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающего педагога, для его самореализации и успешной адаптации в коллективе, для приобретения молодыми специалистами практических навыков, необходимых для педагогической деятельности, формирование у них потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2. Освоение молодыми преподавателями активных педагогических методов и технологий обучения и воспитания, способствующих развитию мотивационной сферы обучающегося, его интеллекта, самостоятельности, умения осуществлять самоуправление учебно-познавательной деятельности.
3. Непрерывный профессиональный рост молодых преподавателей.

Задачи работы школы педагогической адаптации молодых преподавателей:
1. Удовлетворить потребность молодых преподавателей в непрерывном образовании и оказать им помощь в преодолении профессиональных затруднений.
2. Создать условия для совершенствования профессиональных компетенций молодого преподавателя и организации воспитания профессиональных компетенций обучающихся в процессе преподавания дисциплин.
3. Способствовать формированию индивидуального стиля деятельности преподавателя.
4. Выявлять профессиональные, учебно-методические проблемы молодых преподавателей и содействовать их разрешению.
5. Способствовать повышению качества учебного занятия посредством активизации работы по внедрению в практическую деятельность молодых педагогов современных педагогических технологий, инновационных форм обучения, информационно - коммуникативных технологий.
6. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности преподавателей в условиях реализации ФГОС СПО.

План проведения занятий

Сроки проведения	Тема	Ответственные исполнители
Сентябрь	1. Знакомство молодых педагогов с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка. Основные требования к работе педагога, к ведению документации. 2. Технология разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, ПМ в соответствии с новыми требованиями, их корректировка. 3. Разработка и корректировка КТП по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам 4. Требования к ведению журнала учёта теоретического обучения	заместитель директора по УР, методист
Октябрь	1. Технология разработки плана занятия. 2. Консультирование молодых педагогов по методике преподавания дисциплины	методист
Ноябрь	1. Выполнение обязанностей куратора. 2. Работа с родителями «Как организовать и	Зам.директора по воспитательной

	провести родительское собрание?»	работе, педагог-психолог
Декабрь	1. Разработка ФОС. 2. Контроль знаний обучающихся. Формы и методы. Влияние на результативность обучения	методист, преподаватели высшей квалификационной категории
Январь	1. Лекция как форма обучения в СПО 2. Взаимопосещение уроков и занятий, внеклассных мероприятий и их последующий подробный анализ.	методист, преподаватели высшей квалификационной категории
Февраль	1. Приемы разрешения конфликтных ситуаций. Психологический климат на занятии, в группе. 2. Организация работы по адаптации обучающихся находящихся в группе риска (по результатам тестирования и наблюдения).	педагог-психолог
Март	1. Выявление педагогических проблем начинающих педагогов, выработка необходимых рекомендаций 2. Психолого-педагогическая культура преподавателя. Имидж и репутация педагога.	педагог-психолог методист
Апрель	1. Оформление документации по проведению промежуточной аттестации и ГИА. 2. Знакомство с правилами аттестации педагогических работников: обязательная аттестация на СЗД; аттестация на 1 квалификационную категорию; создание электронного портфолио.	методист, молодые преподаватели
Май	1.Диагностические исследования. Анкетирование на предмет профессионального роста. Выявление профессиональных затруднений. 2.Подведение итогов работы. Анализ работы за год.	методист

ПЛАНЫ РАБОТЫ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

8.1 ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН

Состав цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О.	КАТЕГОРИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
1.	Алимова Ш.Э.	преподаватель
2.	Ануфриенко В.А.	преподаватель
3.	Афанасьева Е.Э.	преподаватель I квалификационной категории
4.	Васина Т.В.	преподаватель I квалификационной категории
5.	Гуменюк Н.Н.	преподаватель I квалификационной категории
6.	Дьяволова А.А.	преподаватель I квалификационной категории
7.	Карманов Д.Н.	преподаватель I квалификационной категории
8.	Козицкая О.И.	преподаватель I квалификационной категории
9.	Кулемина А.П.	преподаватель
10.	Мурадова З.Р.	преподаватель
11.	Нечипорук Ю.А.	преподаватель I квалификационной категории
12.	Осипова Ю.В.	преподаватель
13.	Османова Э.А.	преподаватель I квалификационной категории
14.	Погребняк И.Н.	преподаватель
15.	Пронь Т.П.	преподаватель I квалификационной категории
16.	Ставицкий А.А.	преподаватель
17.	Шин Т.Ф.	преподаватель высшей квалификационной категории
18.	Щукин С.П.	преподаватель

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ
1	✓ Организационные вопросы. ✓ Рассмотрение и согласование рабочих программ. ✓ Рассмотрение и согласование индивидуальных планов преподавателей. ✓ Рассмотрение и согласование другой учебно-методической документации.	Август, 2021 год
2	✓ Рассмотрение личных дел обучающихся, имеющих академические задолженности. ✓ Текущие вопросы.	Сентябрь, 2021 год
3	✓ Подготовка информации по адаптации обучающихся нового набора. ✓ Контроль за выполнением преподавателями требований по оформлению и согласованию документации ✓ Изучение регламентирующих документов. ✓ Текущие вопросы.	Октябрь, 2021 год
4	✓ Рассмотрение состояния УМК преподавателей цикла. ✓ Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. ✓ Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии. ✓ Оформление документации к дифференцированным зачетам,	Ноябрь, 2021 год

	зачетам и экзаменам. ✓ Текущие вопросы.	
5	✓ Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии. ✓ Рассмотрение состояния УМК преподавателей цикла. ✓ Текущие вопросы.	Декабрь, 2021 г.
6	✓ Отчет по итогам зимней экзаменационной сессии по дисциплинам цикла. ✓ Рассмотрение и согласование учебно-методической документации. ✓ Текущие вопросы.	Январь, 2022 год
7	✓ Отчет преподавателей цикла о выполненной работе по ликвидации задолженностей по итогам зимней экзаменационной сессии. ✓ Текущие вопросы.	Февраль, 2022 год
8	✓ Разработка сценария, подготовка и распределение обязанностей во время проведения недели цикловой комиссии. ✓ Текущие вопросы.	Март, 2022 год
9	✓ Проведение недели цикловой методической комиссии общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин. ✓ Текущие вопросы.	Апрель, 2022 год
10	✓ Оформление документации к дифференцированным зачетам, зачетам и экзаменам. ✓ Текущие вопросы.	Май, 2022 год
11	✓ Итоги летней экзаменационной сессии. Итоги работы цикловой комиссии за год. ✓ Рассмотрение педагогической нагрузки преподавателей цикла на 2022-2023 учебный год. ✓ Рассмотрение и согласование плана работы цикловой комиссии на 2022-2023 год. ✓ Текущие вопросы.	Июнь, 2022 год

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	ВИД РАБОТЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ	СРОК
1	Составление план работы цикловой комиссии	Председатель ЦМК	сентябрь 2021
2	Обеспечение своевременной разработки рабочих программ, КТП, индивидуальных планов	Председатель ЦМК	до 15.09.21
3	Обеспечение постоянного контроля за качеством преподавания	Председатель ЦМК	в течении года
4	Принятие участие в общих собраниях	Председатель ЦМК, преподаватели	в течении года
5	Принятие участия в педсоветах	Председатель ЦМК, преподаватели	в течении года
6	Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов	Председатель ЦМК	в течении года

7	Осуществление контроля по созданию методических разработок и рекомендаций	Председатель ЦМК	в течении года
10	Рассмотрение и согласование ФОСов для проведения экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов	Председатель ЦМК, преподаватели	согласно графику
8	Проведение декады цикловой комиссии	Председатель ЦМК, преподаватели	апрель, 2022
12	Обеспечение участия обучающихся колледжа в проводимых олимпиадах, конкурсах регионального и всероссийского уровней.	Председатель ЦМК, преподаватели	в течении года

8.2 ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ВЕТЕРИНАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Состав цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О.	КАТЕГОРИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
1.	Бобер Наталья Петровна	преподаватель высшей категории
2.	Бобер Василий Васильевич	преподаватель высшей категории
3.	Богданова Валентина Васильевна	преподаватель
4.	Даревич Виктория Васильевна	преподаватель
5.	Даревич Юрий Григорьевич	преподаватель первой категории
6.	Крамская Алла Владимировна	преподаватель высшей категории
7.	Киреева Алиме Этхемовна	преподаватель
8.	Токарь Наталья Сергеевна	преподаватель
9.	Хаирова Арзы Наримановна	преподаватель высшей категории
10.	Хлыстова Кристина Александровна	преподаватель
11.	Якуничев Валентин Валентинович	преподаватель первой категории

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ
1	Организационные вопросы. Подготовка ППССЗ по специальностям: 36.02.01 Ветеринария, 36.02.02 Зоотехния. Рассмотрение и согласование программ.	Август, 2021 год
2	Организационные вопросы. Рассмотрение и согласование рабочих программ. Рассмотрение и согласование индивидуальных планов преподавателей. Рассмотрение и согласование тематики курсовых работ. Рассмотрение и согласование другой учебно-методической документации. Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. Изучение нормативных документов.	Сентябрь, 2021 год

	Организация наставничества за молодыми преподавателями. Разработка сценария, подготовка и распределение обязанностей во время проведения недели цикловой комиссии. Текущие вопросы.	
3	Организационные вопросы. Рассмотрение и согласование другой учебно-методической документации. Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. Изучение нормативных документов. Обсуждение вопросов профилактики коррупционных отношений. Разработка сценария, подготовка и распределение обязанностей во время проведения недели цикловой комиссии. Текущие вопросы.	Октябрь, 2021 год
4	Подготовка информации о методическом обеспечении курсовых и дипломныхработ. Подготовка информации о методическом обеспечении СРС. Подготовка информации по адаптации собучающихся нового набора. Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. Контроль за выполнением преподавателями требований по оформлению и согласованию документации Изучение регламентирующих документов. Текущие вопросы.	Ноябрь, 2021 год
5	Рассмотрение состояния УМК преподавателей цикла. Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии. Рассмотрение и согласование тем на дипломные работы. Рассмотрение программы государственной итоговой аттестации Оформление экзаменационной документации. Подведение итогов производственной практики. Текущие вопросы.	Декабрь, 2021 год
6	Отчет по итогам зимней экзаменационной сессии на отделении ВТО. Заслушивание кураторов о состоянии дел неуспевающих обучающихся за первый семестр. Рассмотрение и согласование учебно-методической документации. Отчет руководителей курсовых работ по качеству выполнения курсовых работ и своевременности сдачи их в учебную часть. Текущие вопросы.	Январь, 2022 год
7	Отчет кураторов о выполненной работе по ликвидации задолженностей по итогам зимней экзаменационной сессии. Проведение недели цикловой комиссии ветеринарно-технологических дисциплин. Подготовка информации по методическому обеспечению курсовыхработ.	Февраль, 2022 год

	Текущие вопросы.	
8	Отчет о подготовке к проведению преддипломной практики. Подготовка информации по методическому обеспечениюдипломных работ. Рассмотрение и утверждение тем дипломныхработ. Текущие вопросы.	Март, 2022 год
9	Отчет об успеваемости обучающихся выпускных групп и о ходе организации оформления дипломных работ. Рассмотрение и согласование плана организации написания и оформления дипломных работ. Рассмотрение и согласование графика консультаций с нормоконтроля и экономического раздела дипломных работ. Текущие вопросы.	Апрель, 2022 год
10	Отчет руководителей курсовых работ по качеству выполнения работ и своевременности сдачи их в учебную часть. Оформление экзаменационной документации. Текущие вопросы.	Май, 2022 год
11	Доклад по итогам преддипломной практики. Итоги летней экзаменационной сессии. Итоги написания и защиты дипломных работ. Рассмотрение рейтинга преподавателей цикла. Итоги работы цикловой комиссии за год. Рассмотрение педагогической нагрузки преподавателей цикла на 2022-2023 учебный год. Рассмотрение и согласование плана работы цикловой комиссии на 2022-2023 год. Текущие вопросы.	Июнь, 2022 год

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	ВИД РАБОТЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ	СРОК
1	Составить план работы цикловой комиссии ветеринарно-технологических дисциплин	Председатель ЦМК	31.08.21 г.
2	Обеспечить своевременное составление рабочих программ	Председатель ЦМК	31.08.21 г. 15.01.22 г.
3	Обеспечить постоянный контроль за качеством преподавания	Председатель ЦМК	В течении года
4	Принимать участие в общих собраниях	Председатель ЦМК	В течении года
5	Принимать участие в педсоветах	Председатель ЦМК	В течении года
6	Осуществлять контроль за выполнением индивидуальных планов	Председатель ЦМК	В течении года
7	Осуществлять контроль за выполнением методических разработок	Председатель ЦМК	В течении года
8	Рассмотреть и согласовать тематику курсовых работ	Председатель ЦМК руководители КР	31.08.21 г.
9	Проведение недели цикловой комиссии ветеринарно-технологических дисциплин	Председатель ЦМК, преподаватели	Ноябрь, 2021 г.

10	Рассмотреть и согласовать пакеты экзаменационные и зачетной документации	Председатель МЦК, преподаватели	согласно графику
11	Рассмотреть и согласовать тематику дипломных работ	Председатель ЦМК, руководители ДР	Октябрь, 2021
12	Обеспечить участие обучающихся колледжа в проводимых олимпиадах, конкурсах регионального и всероссийского уровней.	Председатель ЦМК, преподаватели	В течении года

8.3 ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ АГРОЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Состав цикловой методической комиссии

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	КАТЕГОРИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
1.	Анищенко Татьяна Николаевна	первая квалификационная категория
2.	Захаров Игорь Олегович	преподаватель
3.	Имангулова Динара Махаматхановна	Преподаватель внешний совместитель
4.	Мищенко Наталья Александровна	высшая квалификационная категория
5.	Моргунский Сергей Константинович	высшая квалификационная категория
6.	Пронина Екатерина Юрьевна	преподаватель
7.	Радченко Елена Владимировна	высшая квалификационная категория
8.	Семчик Татьяна Анатольевна	высшая квалификационная категория
9.	Рогозенко Анатолий Владимирович	кандидат сельскохозяйственных наук.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ
1	1.Анализ итогов работы за 2020-2021 учебный год, рассмотрение плана работы цикловой методической комиссии агроэкономических дисциплин на 2021-2022 учебный год. 2.Рассмотрение и утверждение учебной документации преподавателей цикла. 3.Разное.	Август 2021г.
2	1. Подготовка и рассмотрение предложение по улучшению, доукомплектованию материально-технической базы учебного заведения. 2. Рассмотрение дел обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам летней сессии. 3.Разное.	Сентябрь 2021г.
3	1. Рассмотрение и утверждение документации. 2. Рассмотрение дел обучающихся, имеющих	Октябрь

	неудовлетворительные оценки по итогам аттестаций. 3.Разное.	2021 г.
4	1. Рассмотрение и утверждение документации. 2. Рассмотрение дел обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам аттестаций. 3.Разное.	Ноябрь 2021 г.
5	1. Рассмотрение программ ГИА на 2021-2022 учебный год по специальности 35.02.05 Агрономия очная и заочная форма обучения. 2. Рассмотрение дел обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам аттестаций. 3.Разное.	Декабрь 2021г.
6	1 Отчёт о работе цикловой методической комиссии за 1-е полугодие 2020-2021 учебного года. 2. Рассмотрение и утверждение учебной документации преподавателей цикла. 3.Разное	Январь 2022г.
7	1. Рассмотрение и согласование календарного плана подготовки ВКР. 2. Рассмотрение и согласование заданий на ВКР. 3.Разное.	Февраль 2022г.
8	1.Рассмотрение и согласование учебной документации преподавателей цикла. 2. Разработка плана мероприятий в рамках недели ЦМК, распределение обязанностей для ее проведения. 3. Разное	Март 2022 г.
9	1 . Рассмотрение и согласование учебной документации преподавателей цикла. 2. Подведение итогов недели ЦМК агроэкономических дисциплин. 3.Разное.	Апрель 2022г.
10	1.Итоги преддипломной практики. 2.Разное.	Май 2022г.
11	1.Итоги летней экзаменационной сессии. 2.Итоги работы цикловой комиссии за год. 3.Отчет о проделанной работе преподавателями и о выполнении индивидуальных планов. 4. Разное	Июнь 2022 г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	ВИД РАБОТЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	Проведение заседаний ЦМК	Члены ЦМК	ежемесячно
2.	Рассмотрение и утверждение КМО преподавателей	Члены ЦМК	по семестрам

3.	Проведение недели ЦМК	Члены ЦМК	2 семестр
4.	Анализ состояния КМО преподавателей цикла	Члены ЦМК	2 семестр
5.	Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся специальности 35.02.05 Агрономия	Члены ЦМК	ежемесячно
6.	Повышение квалификации преподавателей ЦМК	Члены ЦМК	В течение учебного года
7.	Написание методических разработок преподавателями ЦМК	Члены ЦМК	В течение учебного года
8.	Проведение открытых занятий, внеклассных мероприятий	Члены ЦМК	В течение учебного года
9.	Рассмотрение и утверждение тематики курсовых и дипломных работ	Члены ЦМК	В течение учебного года
10.	Рассмотрение и утверждение учебной документации	Члены ЦМК	В течение учебного года

8.4 ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ОБЩЕТЕХНИЧЕСКИХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Состав цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О.	КАТЕГОРИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
1	Вильчевский Александр Викторович	преподаватель высшей категории
2	Вильчевская Надежда Алексеевна	преподаватель первой категории
3	Князев Михаил Владимирович	преподаватель
4	Козодаев Валерий Федорович	преподаватель первой категории
5	Кулиш Алексей Алексеевич	преподаватель
6	Семчик Анатолий Анатольевич	преподаватель высшей категории
7	Тертышник Андрей Алексеевич	мастер производственного обучения
8	Усеинов Тимур Русланович	преподаватель первой категории
9	Шагин Дмитрий Николаевич	преподаватель первой категории

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ
1	✓ Организационные вопросы. ✓ Рассмотрение согласование плана работы цикловой методической комиссии общетехнических и специальных дисциплин. ✓ Рассмотрение и согласование индивидуальных планов	Август, 2021 г.

	преподавателей цикловой методической комиссии. ✓ Рассмотрение и согласование рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам и КТП по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам. ✓ Рассмотрение и согласование тематики курсового проектирования. ✓ Рассмотрение и одобрение заданий на курсовое проектирование. ✓ Текущие вопросы.	
2	✓ Организационные вопросы. ✓ Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. ✓ Рассмотрение и согласование учебной документации. ✓ Рассмотрение и согласование методической документации. ✓ Разработка сценария, подготовка и распределение обязанностей во время проведения недели цикловой методической комиссии. ✓ Текущие вопросы.	Сентябрь, 2021 г.
3	✓ Подготовка информации о методическом обеспечении курсового и дипломного проектирования. ✓ Подготовка информации о методическом обеспечении самостоятельного обеспечения обучающихся. ✓ Рассмотрение методической продукции. ✓ Контроль за выполнением преподавателями требований по оформлению и согласованию документации. ✓ Изучение регламентирующих документов. ✓ Текущие вопросы.	Октябрь, 2021 г.
4	✓ Проведение недели ЦМК общетехнических и специальных дисциплин. ✓ Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. ✓ Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии и оформление экзаменационной документации. ✓ Текущие вопросы.	Ноябрь, 2021 г.
5	✓ Организационные вопросы. ✓ Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии. ✓ Рассмотрение тематики выпускных квалификационных работ. ✓ Рассмотрение состояния УМК преподавателей цикла. ✓ Рассмотрение методической продукции. ✓ Текущие вопросы.	Декабрь, 2021 г.
6	✓ Отчет по итогам зимней экзаменационной сессии 2021-2022 учебного года на отделении МЭК АПК по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства ✓ Рассмотрение и согласование учебной документации. ✓ Отчет руководителей курсовых проектов по качеству выполнения курсовых проектов и своевременности сдачи их в учебную часть.	Январь, 2022 г.

	✓ Рассмотрение методической продукции. ✓ Рассмотрение заданий на курсовое проектирование во втором семестре. ✓ Текущие вопросы.	
7	✓ Отчет кураторов о выполненной работе по ликвидации задолженностей по итогам зимней экзаменационной сессии. ✓ Рассмотрение и согласование фонда оценочных средств Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по укрупненной группе специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство. ✓ Текущие вопросы.	Февраль, 2022 г.
8	✓ Отчет о подготовке к проведению преддипломной практики. ✓ Подготовка информации по методическому обеспечения дипломного проектирования.	Март, 2022 г.
	✓ Рассмотрение и утверждение тем на дипломное проектирование. Текущие вопросы.	
9	✓ Отчет об успеваемости обучающихся выпускных групп и о ходе организации дипломного проектирования. ✓ Рассмотрение и согласование плана организации дипломного проектирования. ✓ Текущие вопросы.	Апрель, 2022 г.
10	✓ Отчет руководителей курсовых проектов по качеству выполнения проектов и своевременности сдачи их в учебную часть. ✓ Оформление экзаменационной документации. ✓ Текущие вопросы.	Май, 2022 г.
11	✓ Доклад по итогам преддипломной практики. ✓ Итоги летней экзаменационной сессии. ✓ Итоги дипломного проектирования. ✓ Итоги работы цикловой методической комиссии за год. ✓ Рассмотрение и согласование плана работы ЦМК на 2022-2023 учебный год. ✓ Текущие вопросы.	Июнь, 2022 г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	ВИД РАБОТЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ	СРОК
1	Составить план работы ЦМК	Председатель ЦМК	август, 2021 г.
2	Обеспечить своевременное составление рабочих программ	Председатель ЦМК	август, 2021 г.
3	Обеспечить постоянный контроль за качеством преподавания	Председатель ЦМК	в течении года
4	Принимать участие в общих собраниях	Председатель ЦМК	в течении года
5	Принимать участие в педсоветах	Председатель ЦМК	в течении года
6	Осуществлять контроль за	Председатель ЦМК	в течении года

	выполнением индивидуальных планов		
7	Осуществлять контроль за выполнением методических разработок	Председатель ЦМК	в течении года
8	Рассмотреть и согласовать тематику курсовых проектов	Председатель ЦМК, руководители КП	август, 2021 г.
9	Проведение недели цикловой методической комиссии	Председатель ЦМК, преподаватели	ноябрь, 2021 г.
10	Рассмотреть и согласовать пакеты документов для проведения промежуточной аттестации	Председатель ЦМК, преподаватели	согласно графика
11	Рассмотреть и согласовать тематику дипломных проектов	Председатель ЦМК, руководители ВКР	декабрь, 2021 г.
12	Обеспечить участие обучающихся колледжа в проводимых олимпиадах, конкурсах регионального и всероссийского уровней.	Председатель ЦМК, преподаватели	в течении года

8.5 ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Состав цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О.	КАТЕГОРИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
1.	Тулова Юлия Федоровна	преподаватель высшей квалификационной категории
2.	Дубик Николай Андреевич	к.т.н. преподаватель первой квалификационной категории
3.	Сейт-Акаев Игрем Наримановича	преподаватель первой квалификационной категории
4.	Сазонова Анна Александровна	преподаватель
5.	Ибрагимов Мансур Тулкунович	преподаватель

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ
1	✓ Организационные вопросы. ✓ Обновление ОПОП (ППССЗ) по специальности: 09.02.02 Компьютерные сети ✓ Рассмотрение и согласование рабочих программ. ✓ Рассмотрение и согласование индивидуальных планов преподавателей. ✓ Рассмотрение и согласование тематики курсовых проектов. ✓ Рассмотрение и согласование другой учебно-методической документации.	Август, 2021 год
2	✓ Рассмотрение личных дел обучающихся, имеющих академические задолженности.	Сентябрь, 2021 год

	✓ Разработка сценария, подготовка и распределение обязанностей во время проведения недели цикловой комиссии. ✓ Текущие вопросы.	
3	✓ Подготовка информации о методическом обеспечении курсового и дипломного проектирования. ✓ Подготовка информации о методическом обеспечении СРС. ✓ Текущие вопросы.	Октябрь, 2021 год
4	✓ Рассмотрение состояния УМК преподавателей цикла. ✓ Рассмотрение и согласование тем на дипломное проектирование. ✓ Рассмотрение программы государственной итоговой аттестации ✓ Оформление ФОС для проведения промежуточной аттестации. ✓ Текущие вопросы.	Ноябрь, 2021 год
5	✓ Подведение итогов экзаменационной сессии. ✓ Подведение итогов производственной практики. ✓ Текущие вопросы.	Декабрь, 2021 г.
6	✓ Заслушивание кураторов групп специальности 09.02.02 Компьютерные сети о состоянии дел неуспевающих обучающихся за первый семестр 2020-2021 учебного года. ✓ Рассмотрение и согласование учебно-методической документации. ✓ Отчет руководителей курсовых проектов по качеству выполнения курсовых проектов и своевременности сдачи их в учебную часть. ✓ Текущие вопросы.	Январь, 2022 год
7	✓ Проведение недели ЦМК информационно-технических дисциплин. ✓ Отчет кураторов о выполненной работе по ликвидации задолженностей по итогам зимней экзаменационной сессии. ✓ Текущие вопросы.	Февраль, 2022 год
8	✓ Отчет о подготовке к проведению преддипломной практики. ✓ Подготовка информации по методическому обеспечения курсового и дипломного проектирования. ✓ Рассмотрение и утверждение заданий на дипломное проектирование. ✓ Текущие вопросы.	Март, 2022 год
9	✓ Отчет об успеваемости обучающихся выпускных групп и о ходе организации дипломного проектирования. ✓ Рассмотрение и согласование плана организации дипломного проектирования, графика консультаций с руководителями дипломных проектов. ✓ Текущие вопросы.	Апрель, 2022 год
10	✓ Отчет руководителей курсовых проектов по качеству выполнения проектов и своевременности сдачи их в учебную часть.	Май, 2022 год

	✓ Оформление экзаменационной документации. ✓ Текущие вопросы.	
11	✓ Доклад по итогам преддипломной практики. ✓ Итоги летней экзаменационной сессии. ✓ Итоги дипломного проектирования. ✓ Итоги работы цикловой комиссии за год. ✓ Рассмотрение и согласование плана работы цикловой комиссии на 2022-2023 год. ✓ Текущие вопросы.	Июнь, 2022 год

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	ВИД РАБОТЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ	СРОК
1	Составить план работы ЦМК информационно-технических дисциплин	Председатель ЦМК	31.08.21
2	Обеспечить своевременное составление рабочих программ	Председатель ЦМК	31.08.21 15.01.22
3	Обеспечить постоянный контроль за качеством преподавания	Председатель ЦМК	В течении года
4	Принимать участие в общих собраниях	Председатель ЦМК	В течении года
5	Принимать участие в педсоветах	Председатель ЦМК	В течении года
6	Осуществлять контроль за выполнением индивидуальных планов	Председатель ЦМК	В течении года
7	Осуществлять контроль за выполнением методических разработок	Председатель ЦМК	В течении года
8	Рассмотреть и согласовать тематику курсовых проектов	Председатель ЦМК, руководители КП	31.08.21
9	Проведение недели цикловой методической комиссии информационно-технических дисциплин	Председатель ЦМК, преподаватели	Февраль, 2021
10	Рассмотреть и согласовать пакеты экзаменационные и зачетной документации	Председатель ЦМК, преподаватели	согласно графику
11	Рассмотреть и согласовать тематику выпускных квалификационных работ	Председатель ЦМК, руководители ДП	Ноябрь, 2021
12	Обеспечить участие обучающихся колледжа в проводимых олимпиадах, конкурсах регионального и всероссийского уровней.	Председатель ЦМК, преподаватели	В течении года

8.6 ЦИКЛОВАЯ КОМИССИЯ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Состав цикловой методической комиссии

№	Ф.И.О.	Категория преподавателя
1	Загребельный Дмитрий Александрович	преподаватель
2.	Перегуд Виктор Олегович	преподаватель первой квалификационной категории
3.	Носенок Дмитрий Викторович	преподаватель
4.	Темников Владимир Сергеевич	преподаватель
5.	Деревянко Григорий Григорьевич	Преподаватель, внешний совместитель

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

№	Основные вопросы	Срок проведения
1	2	3
1	✓ Организационные вопросы. ✓ Рассмотрение согласование плана работы цикловой методической комиссии электротехнических дисциплин. ✓ Рассмотрение и согласование индивидуальных планов преподавателей цикловой методической комиссии. ✓ Рассмотрение и согласование рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам и КТП по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам. ✓ Текущие вопросы.	Август, 2021 г.
2	✓ Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. ✓ Рассмотрение и согласование учебной документации. ✓ Рассмотрение и согласование методической документации. ✓ Текущие вопросы.	Сентябрь, 2021 г.
3	✓ Подготовка информации о методическом обеспечении курсового и дипломного проектирования. ✓ Контроль за выполнением преподавателями требований по оформлению и согласованию документации. ✓ Текущие вопросы.	Октябрь, 2021 г.
4	✓ Рассмотрение и согласование тематики курсового проектирования. ✓ Рассмотрение и одобрение заданий на курсовое проектирование. ✓ Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. ✓ Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии и оформление экзаменационной документации. ✓ Текущие вопросы.	Ноябрь, 2021 г.
5	✓ Организационные вопросы. ✓ Проведение недели ЦМК электротехнических дисциплин.	Декабрь, 2021 г.

	✓ Подготовка к зачетной неделе зимней экзаменационной сессии. ✓ Рассмотрение тематики выпускных квалификационных работ. ✓ Рассмотрение состояния УМК преподавателей цикла. ✓ Рассмотрение методической продукции. ✓ Текущие вопросы.	
6	✓ Рассмотрение и утверждение заданий на курсовое проектирование во втором семестре. ✓ Рассмотрение личных дел неуспевающих обучающихся. ✓ Текущие вопросы.	Январь, 2022 г.
7	✓ Отчет кураторов о выполненной работе по ликвидации задолженностей по итогам зимней экзаменационной сессии. ✓ Текущие вопросы.	Февраль, 2022 г.
8	✓ Рассмотрение и утверждение заданий на дипломное проектирование. ✓ Отчет о подготовке к проведению преддипломной практики. ✓ Подготовка информации по методическому обеспечения дипломного проектирования. ✓ Отчет руководителей курсовых проектов по качеству выполнения курсовых проектов и своевременности сдачи их в учебную часть. ✓ Разработка сценария, подготовка и распределение обязанностей во время проведения недели цикловой методической комиссии. ✓ Текущие вопросы.	Март, 2022 г.
9	✓ Отчет об успеваемости обучающихся выпускных групп и о ходе организации дипломного проектирования. ✓ Рассмотрение и согласование плана организации дипломного проектирования. ✓ Текущие вопросы.	Апрель, 2022 г.
10	✓ Отчет руководителей курсовых проектов по качеству выполнения проектов и своевременности сдачи их в учебную часть. ✓ Оформление экзаменационной документации. ✓ Текущие вопросы.	Май, 2022 г.
11	✓ Доклад по итогам преддипломной практики. ✓ Итоги летней экзаменационной сессии. ✓ Итоги дипломного проектирования. ✓ Итоги работы цикловой комиссии за год. ✓ Рассмотрение и согласование плана работы ЦМК на 2021–2022 учебный год. ✓ Текущие вопросы.	Июнь, 2022 г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Вид работы	Исполнители	Срок
1	Составить план работы ЦМК	Председатель ЦМК	август, 2021 г.
2	Обеспечить своевременное составление рабочих программ	Председатель ЦМК	август, 2021 г.
3	Обеспечить постоянный контроль за качеством преподавания	Председатель ЦМК	в течении года
4	Принимать участие в общих собраниях	Председатель ЦМК	в течении года
5	Принимать участие в педсоветах	Председатель ЦМК	в течении года
6	Осуществлять контроль за выполнением индивидуальных планов	Председатель ЦМК	в течении года
7	Осуществлять контроль за выполнением методических разработок	Председатель ЦМК	в течении года
8	Рассмотреть и согласовать тематику курсовых проектов	Председатель ЦМК, руководители КП	декабрь, 2021 г.
9	Проведение недели цикловой методической комиссии	Председатель ЦМК, преподаватели	декабрь, 2021 г.
10	Рассмотреть и согласовать пакеты документов для проведения промежуточной аттестации	Председатель ЦМК, преподаватели	Согласно графика
11	Рассмотреть и согласовать тематику дипломных проектов	Председатель ЦМК, руководители ВКР	декабрь, 2021 г.
12	Обеспечить участие обучающихся колледжа в проводимых олимпиадах, конкурсах регионального и всероссийского уровней.	Председатель ЦМК, преподаватели	в течении года

9. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Цели работы: Обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся, выпуск высококвалифицированных, востребованных на рынке труда специалистов.

Задачи:

1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым в колледже.
2. Создавать условия для формирования у обучающихся способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни.
3. Продолжать работу по профессиональной ориентации обучающихся и содействовать их трудоустройству, осуществлять связь с выпускниками колледж.
4. Формирование личности готовой психологический, нравственно и практически активно включится в индустриализацию и инновационное развитие Республики Крым.

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Колледжа;
- организация и проведение учебных, производственных практик, предусмотренных учебным планом Колледжа;
- взаимодействие с Центрами занятости населения области, кадровыми агентствами области, заинтересованными в улучшении положения выпускников Колледжа на рынке труда;
- повышение уровня информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- участие обучающихся Колледжа в различных ярмарках вакансий, презентаций предприятий.

Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;

- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим возможным трудоустройством по месту прохождения практики.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ
1.	Подбор баз практики согласно учебному плану и заключение договоров с предприятиями, организациями.	Согласно графику учебного процесса	Зав. практикой
2.	Распределение студентов по базам практики, подготовка приказов на проведение практик и проведение собраний (инструктаж по ТБ) студентов.	не позднее чем за 10 дней до начала практики	Зав. практикой
3.	Периодический контроль за проведением практик.	Согласно графику учебного процесса	Зав. практикой
4	Рассмотрение на заседаниях ЦМК типовых форм документов по УП и ПП.	Согласно графику проведения заседаний ЦМК	Зав. практикой, Председатели ЦМЦ
5.	Анализ дневников отчетов студентов по результатам практики.	По окончании сроков практики	Зав. практикой
6.	Подготовка дневников отчетов руководителями практики от колледжа.	В течение 3- х дней после окончания практики	Руководители практик, Зав. практикой
7.	Подведение итогов прохождения практики студентами.	После окончания практики	Зав. Практикой
8.	Организация конференций по результатам производственных практик.	После окончания практики	Председатели ЦМК, руководители практики
9.	Осуществлять контроль за выполнением преподавателями педагогической нагрузки по практике	Ежемесячно	Зав. Практикой
10.	Посещать учебную практику.	Согласно графику учебного процесса	Зав. Практикой
11.	Проводит распределение обучающихся по базам практики и своевременно проводит инструктаж по ТБ	Перед началом практики	Зав. Практикой
12.	Подготовит необходимые бланки и документы по практическому	До 20.09.2021	Зав. Практикой

	обучению		
13.	Посещение баз практик в ходе производственных практик	По графику	Зав. Практикой
14.	Контроль над сдачей дневников отчетов по производственной практике	По графику	Зав. Практикой
15.	Подготовка проектов приказов, распоряжений по процедурам, связанным с учебной практикой.	По графику	Зав. Практикой
16.	Оказать помощь по трудоустройству выпускников колледжа	Июнь-август	Зав. Практикой
17.	Сбор информации по трудоустройству выпускников	Июнь-август.	Зав. Практикой

10. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель: Формирование социально-личностных компетентностей, разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием, обладающего физическим здоровьем, высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота в соответствии с ФГОС**.**

Задачи:

1. Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
2. Формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, правовой и политической культуры, способности к труду и жизни в современных условиях;
3. Воспитание нравственных качеств, интеллигентности;
4. Развитие ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;
5. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжа, преемственности, формирование чувства корпоративизма и солидарности;
6. Воспитание патриота своей страны и малой Родины, привитие взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
7. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению;
8. Формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
9. Адаптация первокурсников и иногородних студентов к изменившимся условиям жизнедеятельности, с целью вхождения в образовательную среду колледжа.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ П/П	МЕРОПРИЯТИЯ	ИСПОЛНИТЕЛИ	СРОК
1.	Корректировка и внедрение образовательных программ с учетом новых требований ФГОС СПО.	заместители директора, заведующие отделениями, МО кураторов	в течение года
2.	Разработка методических рекомендаций для планирования воспитательной работы структурных подразделений.	заведующие отделениями, заместитель директора по ВР	сентябрь
3.	Разработка и утверждение планов воспитательной работы, локальных актов,	заместитель директора по ВР	до 10.09.21

	положений на 2021- 2022 учебный год.		
4.	Планирование и проведение воспитательных часов в учебных группах.	заместитель директора ВР	сентябрь
5.	Планирование и организация работы Совета по профилактике правонарушений.	заместитель директора по ВР	до 10.09.21
6.	Формирование банка данных различных категорий обучающихся. Подготовка и подача информации по обучающимся различных льготных категорий, в т.ч. детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей ведомственным органам, КФУ им. В.И. Вернадского.	заместитель директора по ВР социальный педагог	сентябрь
7.	Планирование и организация работы Совета обучающихся колледжа.	заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы.	до 20.09.21
8.	Планирование и организация воспитательной работы в общежитиях.	воспитатель, кураторы	до10.09.21
9.	Организация и планирование работы методического объединения кураторов учебных групп.	Заместитель директора по ВР	до 10.09.21
10.	Проведение обучающего семинара с кураторами учебных групп, назначенными впервые.	заместитель директора по ВР	сентябрь
11.	Планирование и организация спортивно-массовой работы.	руководитель физ.воспитания	до 10.09.21
12.	Организация и планирование работы «Школы первокурсников».	зам. директора по ВР заведующие отделениями, кураторы	до 03.09.21
13.	Организация и планирование работы социально-психологической службы.	заместитель директора по ВР педагог-психолог	до 10.09.21
14.	Планирование и организация работы Музея боевой славы.	зав. музеем.	до 10.09.21
15.	Составление и утверждение графиков: – дежурства преподавателей и обучающихся в колледже; – -закрепление и уборка аудиторий.	заместители директора, заведующие отделениями,	до 10.09.21
18.	Организация информирования через стенды о предстоящих мероприятиях и об их итогах, о наборе и графике работы кружков и секций, выпуск специальных газет и фотогазет.	заместитель директора по ВР педагог-психолог	в течение года

Адаптация обучающихся студентов нового набора

Основные задачи:

- Оказать помощь студентам нового набора правильно оценить свои силы, привить любовь к выбранной профессии.
- Оказать помощь студентам нового набора в повышении уровня общей культуры, профессиональной квалификации и общественной активности.
- Привлечение родителей к участию в воспитательной работе в колледже.

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Школа первокурсника. Реализация программы адаптации первокурсников к учебно-воспитательному процессу в колледже: Встречи первокурсников с членами Студенческого Совета обучающихся и студенческого профкома; Встречи с обучающимися студентами-первокурсниками проживающими в общежитиях (ознакомление с правилами внутреннего распорядка, вопросы быта и досуга); Актовые лекции для первокурсников: – ознакомление студентов с историей учебного заведения; – с их правами и обязанностями; – основными локальными актами; – проведение встреч с администрацией учебного заведения «Вопрос руководителю».	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по учебной работе, педагог-психолог, заведующий музеем, заведующий библиотекой	сентябрь-октябрь
2.	Организация поселения обучающихся нового набора в общежитиях колледжа.	кураторы, заведующие отделениями	до 01.09.2021
3.	Проведение праздника “День знаний”.	администрация, педагог-организатор	01.09.2021
4.	Общая лекция, инструктаж по ТБ.	администрация, инженер по ОТ	01.09.2021
5.	Ознакомление студентов нового набора с едиными педагогическими требованиями в колледже.	администрация	01.09.2021
6.	Ознакомление студентов нового набора с постановлением о порядке назначений и выплат стипендий.	заведующие отделениями, кураторы, социальный педагог	сентябрь
7.	Первичная диагностика обучающихся нового набора (семья, круг общения, интересы,	педагог - психолог	сентябрь

	потребности, социальная среда)		
8.	Диагностика адаптации обучающихся нового набора	кураторы, педагог – психолог, социальный педагог	до 25.11.21
9.	Выявление талантливой и одаренной молодежи. Диагностическое обследование обучающихся-первокурсников с целью выявления коммуникативных навыков, творческих способностей, мотивации к обучению.	педагог - организатор, педагог - психолог	сентябрь
10.	Провести беседы на темы: - «Права и обязанности обучающихся»; - «особенности выбранной профессии»; - «Ценности, которым нет цены»; - «Колледж – наш второй дом»; - «Как работать с учебником и конспектом».	заведующие отделениями, кураторы, заведующий библиотекой, педагог-психолог	в течение года
11.	Вечер знакомств в общежитии.	воспитатели	сентябрь
12.	Общее собрание жильцов общежития.	заведующие отделениями, кураторы	сентябрь
13.	Организация и проведение отчетно-выборного собрания Совета жильцов общежития.	совет обучающихся	сентябрь
14.	Организация и проведение смотра-конкурса на лучший этаж, комнату: «Общежитие - наш дом».	администрация, совет обуч.	ноябрь
15.	Посещение учебных занятий в период адаптации.	администрация	по графику
16.	Изучение состояния социально-психологического климата в студенческих группах нового набора	заведующие отделениями, кураторы, педагог – психолог	по плану
17.	Организационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленных на формирование коллектива, выявление актива, лидеров.	кураторы, педагог - психолог	сентябрь-октябрь
18.	Цикл мероприятий направленных на адаптацию: - Тестирование; - Тренинги; - Беседы.	совет обуч., педагог - психолог	в течение года
19.	Цикл мероприятий: -Учись учиться; - Цените свое время; - Золотые правила обучающихся;	заведующая библиотекой, кураторы педагог-психолог	сентябрь-декабрь

	- Умеете ли вы учиться; - Успех надо планировать.		
20.	Распределение студентов 1 курса по кружкам и общественным объединениям.	кураторы	сентябрь-октябрь
21.	Выпуск газеты-презентации первокурсников «Знакомьтесь, это мы».	совет обуч., кураторы, заведующие отделениями	октябрь
22.	Проведение родительских собраний в группах 1-го года обучения.	кураторы, заведующие отделениями, педагог-психолог, администрация	сентябрь-октябрь
23.	Поощрение обучающихся по итогам успеваемости за семестр, представление к именным стипендиям, благодарственным письмам.	кураторы, заведующие отделениями, администрация	по итогам семестров
24.	Проведение индивидуальной работы с активами групп нового набора в адаптационный период.	кураторы, педагог - психолог, заведующие отделениями,	в течение года
25.	Организация ежемесячной отчетности о связи с родителями и анализ результатов на оперативных совещаниях.	кураторы, заведующие отделениями	ежемесячно

Гражданско - патриотическое воспитание.

Основные задачи:

- Создание условий для формирования духовно-богатого, социально-активного гражданина.
- Формирования национального сознания и человеческого достоинства, любви к родной земле.
- Формирование патриотических чувств у подрастающего поколения.

№ п\п	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Воспитание патриотизма в системе преподавания всех дисциплин.	преподаватели	постоянно
2.	Освещение информации связанной с датами воинской славы на линейках отделений.	заведующая библиотекой, заведующая музеем, совет обуч.	постоянно
3.	Проведение в группах уроков мужества и экскурсий в музей Боевой славы.	совет обуч., заведующий музеем	в течение года
4.	Изучение национального состава обучающихся в колледже, сотрудников и жителей.	кураторы	октябрь
5.	Тематические классные часы «История родного колледжа»	администрация, заведующая библиотекой, заведующая музеем	по плану
7.	Участие в Открытой военно-спортивной	кураторы, педагог	сентябрь-

	патриотической эстафете: «Защитники Тавриды- 2021»	организатор, заведующие отделениями, администрация	ноябрь
8.	Развитие деятельности музея «Истории колледжа».	совет обучающихся, совет музея.	в течение года
9.	«В единстве наша сила»: День народного единства, актовая лекция для обучающихся 1-4 курсов.	заведующая библиотекой, совет обуч., кураторы	ноябрь
10.	«Главенство закона»: молодёжи о Конституции РФ и их правах, литературный вечер, посвященный Дню Конституции.	кураторы, заведующая библиотекой	декабрь
11.	Литературно-музыкальный вечер «Скажи своё имя, Солдат!»: День Неизвестного солдата (3 декабря).	кураторы, заведующая библиотекой	декабрь
12.	5 февраля – День памяти воинов-интернационалистов. Приветствие участников боевых действий на территории других государств.	совет обучающихся	февраль
13.	Урок мужества, посвященный Блокаде Ленинграда в годы Великой Отечественной войны (1941-1945).	заведующая библиотекой, совет музея, кураторы	январь
14.	День защитника Отечества, «Вперед защитники» концертная программа.	совет обуч.	февраль
15.	Беседа «Закон РФ о воинской обязанности и воинской службе».	представитель военкомата	февраль
16.	Россия и Крым – вместе навсегда - единый классный час.	заведующая библиотекой	март
17.	Урок мужества, посвященный событиям «Крымской весны»	Заведующий музеем, совет обуч.	март
18.	Тематические классные часы посвященные «Сталинградской битве»: Особенности и значение битвы в истории военного искусства, «Героический подвиг русских солдат - пример для подражания».	председатель ЦК	апрель
19.	Участие в финальной части пятого студенческого творческого военно-патриотического конкурса «Правнуки Победы-2020» среди образовательных учреждений среднего профессионального образования Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского.	заместитель директора по ВР	апрель
20.	Мероприятия, посвященные 77-й годовщине Победы в ВОВ (1941 – 1945).	совет обуч.	по плану
21.	«Это наша славная земля»: освобождение	заместитель директора по	апрель

	Сакского р-на и с. Прибрежное от немецко - фашистских захватчиков.	ВР	
22.	Проведение конкурса стенгазет на тему: «Памяти павших будьте вы достойны!».	кураторы, совет обучающихся	апрель
23.	Организация и проведение военно-полевых сборов для юношей колледжа.	военрук	в течение года
24.	Торжественные мероприятия, посвященные 77-й годовщине Победы в ВОВ (1941 – 1945).	заместитель директора по ВР, педагог организатор	май
25.	Актовая лекция: «Славься страна, мы гордимся тобой»: 12 июня – День России.	заместитель директора по ВР	июнь
26.	Проведение информационных часов: - «События в мире»; - «Из истории России»; - Я - гражданин России».	кураторы	в течение года
27.	«Преступление цивилизации»:22 июня – День памяти и скорби, начало ВОВ.	заведующая библиотекой	июнь

Обеспечение условий самореализации личности в соответствии с ее способностями, общественными и личными интересами

Основные задачи:

- Формирования навыков самоуправления, социальной активности и социальной ответственности.
- Развитие организаторских навыков у студентов, формирование лидеров студенческих коллективов.

№ п\п	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Оказание методической помощи Совету обучающихся колледжа.	заместители директора, заведующие отделениями	сентябрь
2.	Формирование структуры самоуправления на уровне групп: - выборы старосты; - выборы студенческого актива группы.	кураторы	сентябрь
3.	Отчет совета самоуправления колледжа за 2021-2022 учебный год.	председатель совета обучающихся	сентябрь
4.	Формирование совета обучающихся учебного заведения: - распределение обязанностей по направлениям работы; - утверждение плана работы студ. совета колледжа, отделений.	заместители директора, заведующие отделениями, кураторы	сентябрь-октябрь
5.	Поощрение активистов и хорошистов по итогам семестров (форма: материальное стимулирование, выезд).	совет обучающихся, студ.профком, кураторы	по итогам семестра
6.	Проведение отчетно-выборного собрания	совет обучающихся,	сентябрь

	(конференции) организации обучающихся.		
7.	Организация и проведение учебы старост 1 курса.	председатель студ. совета	сентябрь
8.	Обучение студенческого актива в организации массовых внеучебных мероприятий.	заместитель директора по ВР	сентябрь
9.	Организация и проведение заседаний Совета обучающихся колледжа.	заместители директора, заведующие отделениями	по плану
10.	Участие во всех проводимых мероприятиях колледжа: выставки, встречи с ветеранами пед. труда, тематические вечера, встречи с деятелями искусства, спорта, молодежных организаций и.т.д.	совет обучающихся, студ. профком,	в течение года
11.	Участие членов Совета обучающихся и старост групп в заседаниях стипендиальной комиссии, совета профилактики правонарушений.	совет обучающихся,	в течение года
12.	Встречи студенческого актива с администрацией колледжа.	совет обучающихся, администрация	по плану
13.	Расширение связей с молодежными организациями города и др. учебных заведений.	совет обучающихся,	в течение года
14.	Создание фильмов, буклетов, презентаций, летописи колледжа, мультимедиа презентаций, видеофильмов о студенческой жизни в колледже, общежитии.	совет обучающихся,	в течение года
15.	Информирование о деятельности студенческого совета, образовательного учреждения в СМИ (телевидение, радио, газета, официальный сайт колледжа).	заведующие отделениями, сектор информации, совет обучающихся,	в течение года
16.	Участие в работе волонтерского отряда «Доброе сердце».	председатель совета самоуправления	в течение года
17.	Работа агитбригады по профориентации школьников Крыма	совет обучающихся,	январь-апрель
18.	Организация и проведение студенческих акций: - «За молодежью, будущее» к международному Дню молодежи - «Я выбираю спорт как альтернативу вредным привычкам» - «Колледж – ветеранам войны» - «Брось сигарету получи конфету» -.«Мы против СПИДА»	председатель совета обучающихся педагог-психолог	в течение года
19.	Принять активное участие в мероприятиях,	заместитель директора по	в течение

	проводимых Отделом по молодежной политике КФУ им. В.И. Вернадского.	ВР, председатель совет обучающихся.	года
20.	Участие в проведении общеколледжевских мероприятий.	председатель совета обучающихся, ответственные по секторам	в течение года
21.	Подготовка поздравительных газет к праздничным датам.	совет обуч.	в течение года
22.	Участие в подготовке и проведение молодежных акций, приуроченных к празднованию 75-й годовщины Победы.	заместитель директора по ВР, председатель совет обучающихся	в течение года

Духовно-нравственное воспитание

Основные задачи:

- Формирование духовно-нравственных ориентиров.
- Создание условий для проявления творческой индивидуальности каждого студента.
- Формирование готовности к семейной жизни и воспитанию будущих детей

№ п\п	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Организация встреч с работниками отдела по делам молодежи и семьи, социальной защиты.	заместитель директора по ВР, педагог-психолог	в течение года
2.	Тематические мероприятия, направленные на повышение правовой грамотности	заместитель директора по ВР	февраль
3.	Беседы: «Молодежные группировки деструктивного характера» «Профилактика экстремизма в молодёжной среде».	заместитель директора по ВР, педагог - психолог	октябрь
4.	Международный день пожилых людей - посещение ветеранов педагогического труда с. Прибрежное	педагог-психолог. заведующая библиотекой, кураторы	октябрь
5.	Лекция «Спеши творить добро» среди групп нового набора.	руководитель волонтерского отряда	ноябрь
6.	Педагогический совет на тему: «Толерантность как инструмент профилактики экстремизма в подростковой и молодежной среде».	заместитель директора по ВР, педагог - психолог	ноябрь
7.	Провести анкетирование и тренинговые занятия, направленные на профилактику кризисных состояний.	педагог - психолог, кураторы	ноябрь
8.	Тематические мероприятия по приобщению к здоровому образу жизни	заместитель директора по ВР	декабрь

9.	Проведение бесед по проблемам семьи на воспитательных часах: - «Трудности семейной жизни»; - «Личность женщины в отношениях»; - «Учись жить в мире и согласии».	кураторы, заведующие отделениями, педагог-психолог	по плану
10.	Актовая лекция «Семья: наша опора и защита»: 15 мая – Международный день семьи.	педагог - психолог	май
11.	Индивидуальная работа с обучающимися студентами по формированию толерантного отношения к людям других вероисповеданий.	кураторы, заведующие отделениями	в течение года
12.	Организация встреч с врачами.	медицинский работник	по плану
13.	Тематические вечера духовной направленности (живопись, музыка, поэзия).	заведующая библиотекой, кураторы,	по плану
14.	Поэтическая гостиная “Красота спасёт мир”.	воспитатель	по плану
15.	«Мама - первое слово»:30 ноября – День матери в России.	педагог-организатор	ноябрь
16.	Духовно-нравственное развитие. Цикл встреч с представителями различных конфессий.	заместитель директора по ВР, педагог-психолог	в течение года

Культурно-массовая и творческая деятельность

Основные задачи:

- Вовлечение студентов в художественно-творческую деятельность и приобщение их к эстетической культуре.
- Создание условий для самоутверждения, самореализации и всестороннего развития личности.
- Формирование высоконравственной, образованной личности, обладающей базовыми компетенциями современного человека.

№ п\п	Мероприятия	Исполнители	Срок
1.	Смотр-конкур групп нового набора «Дебют-2021».	педагог-организатор, кураторы.	ноябрь
2.	Организация работы кружков художественной самодеятельности.	руководители кружков	в течение года (по плану)
3.	Участие обучающихся и педагогов, воспитателей во внутриколледжных, муниципальных, региональных, федеральных мероприятиях с представлением продуктов творческой деятельности.	заместитель директора по ВР, руководители структурных подразделений	в течение года
4.	Посещение музеев г. Саки, г. Евпатория.	кураторы	в течение года
5.	Работа клубов по интересам.	воспитатель, педагог-организатор	в течение года

6.	Организация тематических выставок книг, картин.	заведующая библиотекой	в течение года
7.	Праздничный концерт «Мой учитель».	педагог-организатор	октябрь
8.	Организация смотра-конкурса в общежитиях на лучшую комнату, этаж, общежитие.	заместители директора, совет обуч.	октябрь апрель
10.	Праздничный концерт, посвященный Дню народного единства.	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ноябрь
11.	Акция к «Международному Дню молодежи»	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ноябрь
12.	Акция к «Международному Дню отказа от курения»	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ноябрь
13.	Благотворительная акция приуроченная к «Всемирному Дню ребенка»	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ноябрь
14.	Акция «Скажем СПИДу - нет» приуроченная у Всемирному дню борьбы со СПИДом	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	декабрь
15.	Благотворительный концерт «Подари детям радость» приуроченный к Новому году	педагог-организатор	декабрь
16.	День российского студенчества. Татьянин день. Развлекательный вечер.	воспитатели общежития, педагог-организатор	январь
17.	Торжественное мероприятие «День воина-интернационалиста»	педагог-организатор	февраль
18.	Праздничный концерт посвященный «Дню Святого Валентина»	педагог-организатор	февраль
19.	Конкурс агитбригад «За здоровый образ жизни».	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	декабрь
20.	Праздничный концерт посвященный Международному женскому дню».	заместитель директора по ВР, педагог-организатор	март
21.	Участие в творческом конкурсе «Правнуки Победы».	совет самоуправления, художественный руководитель	апрель
22.	Классные часы: - Эстетическая грамматика; - Этикет; - Эстетическая сущность этикета; - Этика человеческих отношений; - Поговорим о том, как мы выглядим.	воспитатель, кураторы, заведующая библиотекой	сентябрь-декабрь
23.	Участие в областных, районных, республиканских творческих конкурсах.	педагог-организатор	в течение года
24.	Литературно-музыкальные вечера: «Ода радости»: 17 декабря – 246 лет Людвигу ван Бетховену (1770-1827), немецкого композитора.	заведующая библиотекой	по плану

25.	Разработка и реализация общеколледжевских мероприятий: «Всероссийский День Знаний», «Посвящение в студенты », «День учителя», «Фестиваль идей», конкурс «Агитбригада за здоровый образ жизни», «Новогодний праздник», «К защите Родины – готов!», «Спортивный праздник», «День Победы», «День славянской письменности и культуры», «Торжественное вручение дипломов».	кураторы, заведующие отделениями, педагог-организатор	в течение года
26.	Торжественный митинг посвященный «Дню освобождения Крыма, Сакского района и с. Прибрежное»	педагог-организатор	апрель
27.	Праздничный концерт, посвященный 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	педагог-организатор	май
28.	Благотворительный концерт к Международному Дню защиты детей	педагог-организатор	июнь
29.	Концерт, приуроченный ко «Дню России»	педагог-организатор	июнь

Спортивно – массовая работа, пропаганда физической культуры и здорового образа жизни

Основные задачи:

- Утверждения здорового образа жизни.
- Полноценное развитие личности, формирование ее физических способностей, укрепление здоровья, гармонии тела и духа.

№ п\п.	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Пропаганда здорового образа жизни в процессе преподавания предметов.	руководитель физ. воспитания	в течение года
2.	Анкетирование «Здоровый образ жизни – это…» 1-3 курсы.	педагог -психолог, кураторы	декабрь
3.	Организация работы спортивных секций.	кураторы, преподаватели	в течение года
5.	Осуществление лечебно-профилактического контроля за состоянием здоровья, физическим развитием и физической подготовки обучающихся.	медицинский работник, руководитель физ. воспитания	в течение года
6.	Организация и проведение Спартакиады колледжа по видам спорта.	руководитель физ. воспитания	апрель
7.	Организация смотра-конкурса на лучшую спортивную группу.	руководитель физ. воспитания	декабрь май

8.	Организация и проведение лектория «Здоровье» (по отдельному плану).	медицинский работник	в течение года
9.	Организация и проведение мероприятий посвященных Международному Дню борьбы с курением.	кураторы, руководитель физ. воспитания	ноябрь
10.	Организация и проведение санитарно-гигиенического обучения для 1-2-х курсов.	медицинский работник	в течение года по плану
11.	Оформление уголков здорового образа жизни в группах.	кураторы, медицинский работник	в течение года
12.	Участие в официальных спортивных соревнованиях среди аграрных учебных заведений Крыма.	руководитель физ. воспитания	в течение года
13.	Реализация проекта за здоровый образ жизни «Будущее начинается сегодня» для групп нового набора.	кураторы, совет обуч.	в течение года
14.	Публикации в СМИ и предоставление информации о спортивных достижениях, обучающихся на официальном сайте колледжа.	кураторы, заведующие отделениями	постоянно
15.	Общеколледжевское мероприятие Богатырские игры.	руководитель физ. воспитания	сентябрь
16.	День Здоровья.	руководитель физ. воспитания	ноябрь
17.	Смотр общефизической подготовки групп нового набора.	руководитель физ. воспитания, преподаватель физ.воспитания	октябрь
18.	Соревнования по легкой атлетике.	преподаватель физ. воспитания	октябрь
19.	Турнир по настольному теннису.	руководительфиз. воспитания	октябрь-ноябрь.
20.	Соревнования по нормам комплекса ГТО.	руководитель физ. воспитания	апрель
21.	Личное первенство по гиревому спорту	преподаватель физ. воспитания	ноябрь
22.	Турнир по мини-футболу.	преподаватель физ. воспитания	октябрь-декабрь
23.	Соревнования по стрельбе, посвященные 23-февраля, «Настоящие парни».	руководитель физ. воспитания	февраль
24.	Лично - командное первенство по ОФП среди юношей.	преподаватель физ. воспитания	март
25.	Легко - атлетический кросс, посвященный 77 - годовщине освобождения Республики	руководитель физ. воспитания	апрель

	Крым.		
26.	Лично – командное первенство по легкой атлетике, посвященное 77- годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	преподаватель физ. воспитания	май
27.	Соревнование по волейболу среди отделений	преподаватель физ. воспитания	март - май
28.	Соревнования по футболу «Бегом за здоровьем».	руководитель физ. воспитания	май
29.	Организация индивидуальной работы с родителями с целью выявления особенностей в поведении и состоянии здоровья обучающихся студентов.	кураторы, заведующие отделениями, руководитель физ. воспитания	в течение года

Профессионально-трудовое воспитание

Основные задачи:

- Формирование конкурентоспособного специалиста на рынке труда.
- Формирование у студентов творческого подхода к труду, стремления к самосовершенствованию в избранной специальности.

№ п\п.	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Привитие любви к выбранной профессии в процессе преподавания дисциплин.	заведующие отделениями, кураторы, председатели ЦМК	в течение года
2.	Организация дежурства учебных групп в колледже.	заместители директора, кураторы	в течение года
3.	Организация обучающихся для уборки аудиторий и закрепленных участков в парковой зоне.	кураторы	в течение года
4.	Теоретическая конференция по итогам технологической практики, преддипломной практики.	заместители директора, заведующие отделениями	октябрь-май
5.	Встречи с представителями трудовых династий, выпускниками, ветеранами труда, представителями бизнеса.	заведующие отделениями	по плану
6.	Воспитательные часы по трудовому воспитанию.	кураторы, заведующая библиотекой	по плану
7.	Озеленение учебных кабинетов, лабораторий, учебного корпуса и благоустройство учебного городка, общежития, закрепленных участков.	заместитель директора по учебной работе	в течение года
8.	Организация самообслуживания и самоуправления в общежитии и учебном корпусе.	кураторы, совет обуч.	в течении года
9.	Выставка творческих работ обучающихся и преподавателей.	совет обуч.	март-апрель
10.	Организация встреч, конференций с участием	заместители директора,	в течении

	выпускников колледжа и ученых.	заведующие отделениями	года
11.	Проведение недель по специальности, конкурсов и олимпиад «Лучший по профессии».	председатели ЦМК	по плану.
12.	Организация субботника в учебном городке.	совет обуч.	октябрь апрель
13.	Проведение смотра - конкурса на лучший закрепленный участок.	совет обуч., заместители директора	июнь
14.	Классный час «Профессия, которую я выбрал».	кураторы, заведующая библиотекой, председатели ЦМК	по графику проведения недель ЦМК
15.	Провести конкурсы профессионального мастерства по специальностям.	заместитель директора по учебно-производственной работе	студенческий актив, председатели ЦМК
16.	Проведение тренингов по формированию коммуникативных навыков специалиста. Тематические классные часы «Особенности профессионального имиджа» (для всех специальностей, 3-4 курсы).	педагог-психолог	в течение года
17.	Участие в выставках образовательных услуг Центров занятости населения.	заместитель директора по учебно-производственной работе	по графику проведения
18.	Дни открытых дверей «Профессии, которые мы выбираем» (для абитуриентов).	заместитель директора по ВР	декабрь, январь, февраль, март, апрель
19.	Смотр творческих работ «Мое представление о будущей профессии».	председатели ЦМК	недели ЦМК
20.	Научно-практическая конференция «Итоги практики» совместно с представителями хозяйств.	заместитель директора по учебно-производственной работе кураторы	октябрь, май
21.	Конкурс профессионального мастерства обучающихся по специальностям.	ЦМК, кураторы	по плану
22.	Ознакомление с нормативными документами по вопросам экологии окружающей среды.	кураторы заведующие отделениями	в течение года
23.	Работа на закрепленных участках парковой зоны	кураторы, совет обуч.	по графику
24.	Организация экскурсии для студентов 1-го курса в краеведческий музей г. Саки и г. Евпатории.	кураторы	в течение года
25.	Мероприятия, посвященные Дню памяти чернобыльской трагедии: трагедия, подвиг, память. 20.04-День охраны окружающей среды, День Земли.	кураторы, совет обуч.	апрель
26.	Акции «Цветы – колледжу», «Чистый колледж» (благоустройство здания колледжа).	кураторы, совет обуч.	в течение года
27.	Трудовой десант: приведение в порядок братских могил, памятников.	кураторы	в течение года

28.	Проведение тематических вечеров и бесед: - «Земля - наш общий дом»; - «Я - человек, часть мира»; - «Моя земля - мое богатство»; - «Моя земля - моя история живая».	кураторы, заведующая библиотекой	по отдельному плану
29.	Экологическая тропа (оборудование и проведение экскурсий).	руководитель кружка	по плану
30.	Участие в районных, городских, республиканских мероприятиях по экологии.	кураторы, заведующие отделениями	в течение года

Правовое воспитание. Профилактика противоправного поведения среди студенческой молодежи

Основные задачи:

- Воспитание правовой и нравственной ответственности за свои поступки, активной гражданской позиции, толерантности.
- Наследование общечеловеческих моральных ценностей.
- Профилактика правонарушений.

№ п\п	Мероприятия	Исполнители	Сроки
1.	Ознакомление обучающихся, с правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов, едиными педагогическими требованиями в колледже.	кураторы, заведующие отделениями	сентябрь
2.	Организация работы в общежитии лектория «Право» (по отдельному плану).	воспитатель	по плану
3.	Работа совета профилактики правонарушений.	заместитель директора по ВР	по плану
4.	Выявление подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, склонных к употреблению алкоголя и наркотиков, членов неформальных молодежных организаций, составление банка данных на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	заведующие отделениями, кураторы, педагог-психолог	сентябрь
5.	Ежедневный контроль посещаемости занятий, успеваемости и занятости в вечернее время обучающихся студентов «группы риска».	заведующие отделениями, кураторы, воспитатель, педагог - психолог	ежедневно
6.	Тематические мероприятия, направленные на повышение правовых знаний	заместители директора, заведующие отделениями, педагог-психолог	февраль
7.	Организация встреч с работниками правоохранительных органов.	заместители директора	в течение года
8.	Организация индивидуальной работы со студентами склонными к правонарушениям.	заместители директора, заведующие отделениями, педагог-психолог	в течение года

9.	Классные часы: - «Дисциплина и ее роль в жизни человека»; - «Что значит быть взрослым?».	заведующая библиотекой	по плану
10.	Организация и проведение «Правовых десантов» по разъяснению статей, предусмотренных административным и уголовным законодательством РФ за правонарушения и преступления экстремистской направленности.	заместитель директора по ВР, педагог-психолог, преподаватели, совет обуч.	в течение года
11.	Единый урок гражданственности «Конституция РФ – основной закон нашей жизни».	заведующая библиотекой	декабрь
12.	Информационные классные часы в группах: «День народного единства».	кураторы	ноябрь
13.	Организация и проведение тренингов для студентов группы риска с целью усвоения моральных норм поведения, формирования нравственных ценностей.	заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы, совет обуч.	в течение года
14.	Кинолекторий: показ видеороликов, направленных на предупреждение правонарушений, профилактику противоправного поведения.	заместитель директора по ВР, педагог-психолог, кураторы, заведующая библиотекой	по плану
15.	Цикл бесед с обучающимися: - «Знай, закон и выполняй его»; - «Государственные символы России»; - «Крепка семья – крепка держава».	заведующие отделениями, кураторы	в течение года
16.	Организация и проведение конкурсов настенной печати: правовой, антитабачной, антиалкогольной тематики.	педагог-психолог, кураторы, совет обуч.	ноябрь, май
17.	Проведение общеколледжевских линеек с целью информирования коллектива студентов о случаях нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа.	заведующие отделениями, педагог-психолог, заместитель директора по ВР	в течение года
18.	Составление картотеки обучающихся, состоящих на внутриколледжевском контроле, ОДН, опекаемых и многодетных.	педагог - психолог, кураторы	по плану
19.	Сбор сведений по спискам о количестве обучающихся, состоящих на учете в ОДН, опекаемых, внутриколледжевском контроле. Корректировка сведений.	педагог – психолог	сентябрь-май
20.	Учет обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины («скрытый отсев»)	заместитель по учебной работе, заместитель директора по ВР, педагог	ежемесячно

	Сдача сведений в органы системы профилактики Сакского района.	- психолог, кураторы	
21.	Составление плана индивидуального сопровождения несовершеннолетних, замеченных в употреблении алкоголя.	педагог - психолог	в течение года
23.	Изучение нормативных документов, проведение инструктажа и бесед по темам профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних и предупреждению с педагогическим коллективом колледжа.	педагог - психолог	в течение года
24.	Взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам успеваемости, соблюдения дисциплины и режима посещения занятий, а также устранение факторов, препятствующих развитию личности студентов.	заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы, педагог - психолог	еженедельная
25.	Работа лектория по проблемам профилактики наркомании, табакокурения и алкоголизма.	педагог - психолог	в течение года

11.ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Задачи библиотеки:

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;

Обеспечение полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей читателей, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

Обеспечение формирования фонда в соответствии с профилем колледжа. Осуществление учета, размещения, проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;

Накопление, систематизация и обновление информационной базы. Ведение электронных баз данных;

Внедрение новых информационных технологий и использование их в процессе поиска информации и в процессе обслуживания пользователей библиотеки;

Воспитание библиотечно-информационной культуры студента;

Вовлечение студентов в научно-творческую работу и организация их деятельности по подготовке докладов, рефератов;

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;

Удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки;

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

Совершенствование традиционных и освоение новых технологий;

Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей, формирование здорового образа жизни;

Обеспечение соблюдения студентами, преподавателями правил техники безопасности, противопожарных правил и санитарии;

Контроль санитарного состояния, сохранности оборудования и инвентаря.

Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий и повышение качества предоставляемых услуг;

Внедрение новых форм и технологий библиотечной работы;

Повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки;

Создание позитивного имиджа библиотеки посредством изучения потребностей пользователей;

Информирование студентов и преподавателей о предоставляемых услугах, посредством рекламных акций, установление общественных связей и контактов с различными социальными учреждениями и организациями, властными структурами, органами местного самоуправления.

В рамках поставленных целей и задач на 2021-2022 учебный год определены следующие направления работы библиотеки:

Организация книжных фондов и каталогов

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Изучение состава учебного фонда	Июнь, август	Зав. библ.
2	Комплектование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей, через издательства и их филиалы, выпускающие учебную литературу с грифом соответствия Министерства образования и науки РФ и РК или грифом ФГУ «ФИРО»	В течение года	Зав. библ.
3	Формирование общего заказа для колледжа на документы основного фонда	В течение года	Зав. библ. Библиограф
4	Оформление подписки на периодику, контроль доставки	октябрь июнь	Зав. библ. библиограф
5	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления документов	Все работники
6	Оформление накладных на новые поступления и своевременная сдача документов в бухгалтерию, выписка со склада	по мере поступления документов	Зав. библ.
7	Пополнение каталогов	по мере поступления документов	Библиограф
8	Редактирование каталогов	В течение года	Библиограф
9	Прием и оформление документов, полученных от спонсоров и взамен утерянных, учет и обработка	по мере поступления документов	Зав. библ.
10	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов	март-апрель	Зав. библ.
11	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	ежедневно	Все работники

12	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	июль, август	Все работники
13	Проверка правильности расстановки фонда	постоянно	Все работники
14	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно	Все работники
15	Организация обслуживания по МБА – получение документов во временное пользование из других библиотек	по запросу	Зав. библ.
16	Работа по сохранности фонда: – обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке; – организация работы по мелкому ремонту изданий; – обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	Все работники
17	Организация санитарного дня в библиотеке	Последняя пятница каждого месяца	Все работники
1	Изучение состава учебного фонда	Июнь, август	Зав. библиотекой
2	Комплектование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей	В течение года	Зав. библиотекой
3	Формирование общего заказа для колледжа на документы основного фонда	В течение года	Зав. библиотекой Библиограф
4	Оформление подписки на периодику, контроль доставки	октябрь июнь	Зав. библиотекой библиограф
5	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления документов	Все работники
6	Оформление накладных на новые поступления и своевременная сдача документов в бухгалтерию, выписка со склада	по мере поступления документов	Зав. библиотекой
7	Пополнение каталогов	по мере поступления документов	Библиограф
8	Редактирование каталогов	В течение года	Библиограф
9	Прием и оформление документов, полученных от спонсоров и взамен утерянных, учет и обработка	по мере поступления документов	Зав. библиотекой

10	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов	март-апрель	Зав. библиотекой
11	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	ежедневно	Все работники
12	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	Июль, август	Все работники
13	Проверка правильности расстановки фонда	постоянно	Все работники
14	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно	Все работники
15	Организация обслуживания по МБА – получение документов во временное пользование из других библиотек	по запросу	Зав. библиотекой
16	Работа по сохранности фонда: – обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке; – организация работы по мелкому ремонту изданий; – обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	Все работники
17	Организация санитарного дня в библиотеке	Последняя пятница каждого месяца	Все работники

Информационная, библиографическая и справочная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Ведение и редактирование каталогов и картотек: СКС, аудиовизуальных материалов, учебных пособий и др	В течение года	Библиограф
2	Знакомство с библиотекой и правилами пользования для студентов нового набора (1, 2 курс). Оформление читательских формуляров	Сентябрь	Все работники
3	Информирование о новых поступлениях литературы, тематические просмотры, обзоры, выставки	По мере поступления	Зав. библ.
4	Подбор литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ	По запросу читателей	Все работники
5	Обеспечить в читальном зале работу студентов на компьютерах с выходом в сеть Интернет, оказание консультаций и помощи в работе с ЭБС		

6	Продолжить работу по наполнению ранее сформированных и созданию новых БД учебно-методических разработок педагогов колледжа по всем учебным дисциплинам	В течение года	Библиограф
7	Продолжить работу по составлению информационных и рекомендательных библиографических списков литератур	В течение года	Библиограф

Обеспечение учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Подготовить комплекты учебной литературы и читательские формуляры к новому учебному году	Август сентябрь	Все работники
2	Месячник первокурсника	сентябрь	Все работники
3	Обновить информационно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	В течение года	Все работники
4	Обеспечить сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием	В течение года	Все работники
5	Провести беседы о правилах пользования библиотекой и основам информационной культуры в группах нового набора	сентябрь	Зав. библ.
6	Принимать участие в решении вопроса приобретения и использования ЭБС	В течение года	Зав. библ.
7	Осуществлять подбор документов в помощь проведению предметных недель, для подготовки педсоветов, заседаний метод. объединений и других мероприятий	По запросу	Все работники
8	Подбирать документы в помощь проведению недель цикловых дисциплин и отделений, месячников и других мероприятий	В течение года, согласно плану цикловых комиссий	Все работники
9	Формирование информационной культуры у студентов: ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний, проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий, бесед	Постоянно	Все работники

Содержание и организация массовой работы

№ п/п	Содержание работы	Форма работы	Срок исполнения	Ответственный	Читат. назначение
Историко – патриотическое воспитание, краеведение					
1	**«Через века, через года-помните!»:** 2 сентября – 76 лет окончания Второй мировой войны 1939 – 1945 г. г. 8 сентября – день воинской славы России (Бородинское	Выставка - вернисаж	сентябрь	Все работники.	Все пользователи

	сражение русской армии под командованием М. И. Кутузова 11 сентября – день Победы русского флота у мыса Тендера 1790 г. (231 лет) 12 сентября – день памяти Святого А. Невского 21 сентября – 641 лет Куликовской битвы.				
2	«**Символы моей Родины**»: 24 сентября – День Государственного флага и герба Республики Крым	ЧИС Экспресс – полка	сентябрь	Все работники	1 - й курс
3	**«Единство-наш священный стяг!»**: 4 ноября - День народного единства	ЧИС Тематическая выставка	ноябрь	Все работники	1-й курс
4	**«Герои в нашей памяти»:** 3 декабря – день неизвестного солдата, 9 декабря – День Героев Отечества	Литературный вечер	декабрь	Все работники	Все пользователи
5	**«Мы отстояли Ленинград»**: 27 января – снятие блокады Ленинграда	ЧИС Выставка - досье	январь	Все работники	Все пользователи
6	**«Ялта – 1945. Передел границ»**: 4 – 11 февраля – Крымская конференция 1945 г. (77 лет)	Выставка, ЧИС	февраль	Все работники	Все пользователи
7	**«России верные сыны»:** 23 февраля – День защитника Отечества	Темат. выставка, видеофильм	февраль	Все работники	Все пользователи
8	**«Живая память сердец…»:** День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Видеофильм	февраль	Все работники	Группы нового набора
9	**«Крым-это Россия!»:** 18 марта – день воссоединения Крыма с Россией	Тематическая выставка, видеофильм	март	Все работники	Все пользователи
10	**«К тайнам Вселенной»:** 12 апреля – всемирный день авиации и космонавтики	Выставка-вернисаж	апрель	Все работники	Все пользователи
11	**«Завещано помнить…»: 8** апреля – 78 лет со дня начала операции по освобождению Крыма от немецко – фашистских захватчиков (1944 г.)	Выставка - досье	апрель	Все работники	Все пользователи
12	**«Минувших лет святая память…»**: 77 лет со дня Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945г.г.	Выставка – вернисаж, видеофильм	май	Все работники	Все пользователи

13	**«Прекрасна ты, моя Россия!»:** 12 июня – День России	Тематическая выставка, видео-путеш.	июнь	Все работники	Все пользователи
14	**«Не гаснет памяти свеча…»:** 22 июня – День памяти и скорби, начало Великой Отечественной войны	Выставка - реквием	июнь	Все работники	Все пользователи
	Нравственное воспитание				
1	**«Учителями славится Россия»:** 5 октября – День учителя	Тематическая выставка	октябрь	Все работники	Все пользователи
2	**«Поклон земле родной…»:** 12 октября – день работников сельского хозяйства	ЧИС выст. - вернисаж	октябрь	Все работники	Группы нового набора
3	**«Студентов бывших не бывает…»:** 17 ноября – Международный День студента	Экспресс - полка	Ноябрь	Все работники	Все пользователи
4	«**Дарите людям доброту»:** 17 февраля – день спонтанного проявления доброты	ЧИС	февраль	Все работники	Все пользователи
5	**«Все краски жизни для тебя…»: 8** марта – Международный Женский День	Выставка – вернисаж, видео поздравление	март	Все работники	Все пользователи
6	«**Своей судьбой гордимся мы…»**: 27 мая – Всероссийский день библиотек	Темат.выставка, видео-путеш.	май	Все работники	Все пользователи
	Безопасность и здоровый образ жизи				
1	«**Защити себя и свое будущее**»: 1 декабря -Всемирный день борьбы со СПИДом	Тематическая выставка	декабрь	Зав.библ.	Все пользователи
2	**«Бесценный дар-здоровье!»:** 7 апреля – Всемирный День здоровья	Тематическая выставка Видеофильм	апрель	Зав. библ.	Все пользователи
3	«**Погасите сигарету!**»: 31 мая - Всемирный день борьбы с табакокурением	Выставка-диалог	май	Зав.библ	Все пользователи
	Экологическое воспитание				
1	**« Море бывает разным…»: неделя моря – последняя неделя сентября**	Выставка – вернисаж, видео-путеш.	сентябрь	Все работники	Все пользователи
2	**«Вода – красота всей природы…»: 22 марта – всемирный день водных ресурсов**	Тематическая выставка	март	Все работники	Все пользователи
	Календарь литературных и памятных дат				
1	**«Здравствуй, школьная пора!»**: 1 сентября – день знаний	Тематическая выставка	Сентябрь	Все работники	Все пользователи

2	**Книги – юбиляры 2022**	Тематическая выставка	Январь	Все работники	Все пользователи
3	**«Опять бреду я босоногий»: 145 лет со дня рождения М.А.Волошина (1877 – 1932)**	Персональная выставка	Май	Все работники	Все пользователи
4	**«Так и рвусь в Россию»: 200 лет со дня рождения Ф.М. Достоевского (1821 – 1881)**	Персональная выставка	Ноябрь	Все работники	Все пользователи

Профессиональное развитие работников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственный
1	Посещение семинаров, совещаний, курсов, методических объединений	сентябрь-май	Все работники
2	Индивидуальные консультации у методиста по библиотечным фондам	по мере необходимости	Все работники
3	Самообразование, освоение информации из профессиональных изданий, Интернета	постоянно	Все работники
4	Использование опыта лучших библиотекарей	по мере необходимости	Все работники

Взаимодействие библиотеки с другими библиотеками

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Взаимопосещение библиотек города и объединения аграрных библиотек РК с целью обмена опытом	В течение года	Все работники
2	Участие в значимых городских и районных библиотечных мероприятиях	В течение года	Все работники
3	Участие в работе семинаров и занятий по повышению квалификации, проводимых библиотекой ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского») и др.	Согласно плану	Все работники