

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



## «Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл.адрес: [www.lubovniksindex.ru](http://www.lubovniksindex.ru)

Эл.адрес воспитательного звена: [www.kbedyatov.ru](http://www.kbedyatov.ru)

Рассмотрен и одобрен  
на заседании педсовета  
Протокол № 1  
«29» августа 2022г.



Утверждаю»

Директор

Султанова М.М.

Приказ № 51 августа 2022г.

### Единый план работы ГБПОУ РД «Аграрный колледж» на 2022 - 2023 учебный год

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

**Цель: 1.** Создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части реализации подготовки рабочих кадров, специалистов среднего звена, в т.ч. в рамках ФП «Профессионалитет». Приведение учебно - программной документации к требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и новых ФГОС.

**Цель: 2.** Формирование в ГБПОУ РД «Аграрный колледж» современной инфраструктуры и материально – технической базы, кадрового потенциала для повышения уровня подготовки выпускников колледжа.

**Единая методическая тема  
колледжа на 2022-2023 учебный год:**

**«Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФП «Профессионалитет», в т.ч. с учетом запросов работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста на рынке труда»**

# **ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА ПО ИХ РЕАЛИЗАЦИИ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

- обеспечение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг, позволяющей реализовать доступную современную качественную подготовку квалифицированных кадров в соответствии с требованиями социально – экономического развития Республики Дагестан и реализации федерального проекта «Профессионалитет»;**
- обновление и модернизация материально – технической базы профессиональной образовательной организации по УГС 35.00.00 сельское, лесное и рыбное хозяйство для подготовки кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федерального проекта «Профессионалитет»;**
- пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО; переход в течении года в т.ч. и на электронные формы библиотечного обеспечения;**
- в рамках пилотной деятельности в рамках ФП «Профессионалитет» организовать экспериментальную деятельность ИПК колледжа по обновлению содержания программ по всем специальностям, направленную на реальную практикоориентированность в условиях Южного региона Дагестана;**
- организация деятельности по подготовке к проведению промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена на площадках других образовательных профессиональных учреждений по специальностям и профессиям: агрономия, мастер по ремонту и обслуживанию автомобиля, мастер с/х производства, ветеринария;**
- подготовка площадок для создания лабораторий в рамках ФП «Молодые профессионалы» (Worldskills) по специальностям «Ветеринария», «Агрономия», «Эксплуатация с/х техники и оборудования». Провести апробацию возможности проведения на их базе демонстрационного экзамена с последующим лицензированием как соответствующего центра;**
- повышение доли руководителей и педагогических работников колледжа, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам по вопросам подготовки кадров по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям СПО в т.ч. в рамках ФП «Профессионалитет» на базе ведущих предприятий и организаций, образовательно - профессиональных площадках;**
- укрепление долгосрочных связей в рамках сетевого взаимодействия республиканского сельскохозяйственного кластера с образовательными организациями различных уровней и организациями – работодателями в регионе»;**

- расширение перечня актуальных программ профессионального оборудования и обучения и дополнительного образования, с возможностью получить лицензию на образовательную деятельность по переподготовке кадров с/х профиля;

- создание на базе ведущих школ региона в рамках ФП «Профессионалитет» и ФП «Развитие образования» Агроклассы и Автоклассы, организовать в них на договорной основе дополнительную образовательную деятельность;

- широкое внедрение цифровых образовательных технологий (дистанционные технологии, электронное обучение);

- организовать эффективную систему учебно – воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала, в рамках новой Программы воспитательной работы до 2025 г. и календарных воспитательных планов колледжа и кл.руководителей;

**В рамках новой Программы воспитательной работы:**

- активизировать развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся, усилить пропаганду здорового образа жизни;

- усилить профилактическую работу по посещаемости, пропускам и недопущению отсева обучающихся;

- совершенствовать работу Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа, разработать Программу содействия занятости и трудоустройству, профессиональной ориентации и социальной адаптации выпускников колледжа;

- повысить роль сайта колледжа: оперативно размещать информацию, повысив открытость образовательного процесса, широко пропагандировать деятельность колледжа в социальных сетях.

### **Регламент работы колледжа**

Установить на 2022-2023 учебный год следующий регламент работы колледжа:

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Оперативные совещания при директоре	Еженедельно (понедельник)	Директор
2	Оперативные совещания учебной части	Еженедельно (вторник)	Зам. директора по УР
3	Заседание Педагогического совета	1 раз в 2 месяца	Директор
4	Заседание Совета колледжа	1 раз в 3 месяца	Директор
5	Заседание Методического совета	2 раза в семестр	Методист
6	Заседание предметно – цикловых комиссий	Ежемесячно (1-ый четверг)	Председатели ПЦК

7	Заседания комиссии кураторов и классных руководителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей	Ежемесячно (2-ой четверг)	Председатель ПЦК
8	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Зам. директора по УР
9	Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, педсовета, Совета колледжа, учредителя, по заявлению участников ОП	Директор
10	Курсовые собрания	1 раз в месяц по курсам	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР
11	Родительское собрание	1 раз в 3 месяца	Куратор
12	Собрание учебных групп	1 раз в месяц	Куратор

## Оперативные задачи на новый 2022-2023 учебный год

1. Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями региона в рамках ФП «Профессионалитет» по вопросам учебного производственного процесса, разработки и утверждения рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и программ практик, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли в республике, регионе.

2. Совершенствование системы менеджмента качества образования.

3. Мониторинг срезовой, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4. Проведение входного контроля знаний вновь поступивших студентов по общеобразовательным дисциплинам с последующим анализом и учётом в образовательной деятельности.

5. Совершенствование материально – технической базы колледжа в рамках модернизации и внедрение ФГОС Топ-50, пополнение библиотечного фонда новой учебной и справочной литературой.

6. Для осуществления мониторинга воспитательной работы вести журналы куратора группы.

7. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.

8. Активизировать участие коллектива преподавателей и студентов внутриколледжных, республиканских, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях, а так же в чемпионатах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia).

9. Совместная работа учреждения и работодателя по взаимноинформированию о профессиональной компетенции студентов и выпускников, в особенности, в рамках ФП «Профессионалитет».

10. Обеспечение условий комплексной безопасности колледжа.

## 2. ЦИКЛОГРАММА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОЛЛЕДЖА

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Совещание мастеров производственного обучения и преподавателей учебной практики при заместителе директора по производственной работе	Еженедельно по четвергам	Зам. по ПР

Совет общежития	1 раз в 2 месяца	Комендант, председатель совета
Совет по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. по ВР
Студенческий совет	1 раз в месяц	Зам. по ВР
Классные часы в группах	2 раза в месяц	Зам. по ВР
Республиканские семинары, совещания согласно графику работы Министерства образования и науки РД	Согласно графику работы	Руководство
Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа и обучающихся	2 раза в год	Комиссия
Учения по отработке плана эвакуации персонала и обучающихся колледжа на случай пожара, теракта, другого ЧП.	3 раза в год: сентябрь, декабрь, апрель	Специалист по охране труда

### 3. Тематические заседания педагогического совета

<i>Август</i>		
<i>Тема: «Стратегия развития ГБПОУ РД «Аграрный колледж» Цели и задачи на 2022-2023 учебный год»</i>		
1	Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2022-2023 учебный год	Зам.дир. по УР
2	О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2022-2023 учебный год. Анализ профориентационной работы с абитуриентами.	Директор
3	Анализ итогов деятельности ИПК колледжа в 2021-2022 уч. году и основные направления деятельности педагогического коллектива на 2022-2023 уч.год. утверждение плана работы педсовета на текущий учебный год. Утверждение состава цикловых методических комиссий и назначение председателей цикловых методических комиссий на 2022-2023 уч.год. Рассмотрение и утверждение программы деятельности колледжа в рамках ФП «Профессионалитет»	Зам.дир. по УР, ПР, ВР, Методист
4	Утверждение планов работы колледжа на 2022-2023 учебный год	Зам.дир. по УР, ПР, ВР
5	Организация деятельности в рамках ФП «Профессионалитет»	Зам.дир. по ПР
6	Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами	Директор
7	Повышение квалификации и аттестации сотрудников	Методист
8	Об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО.	Зам.дир. по УР
9	Организация воспитательной работы с обучающимися в 2022-2023 учебном году в рамках принятой программы воспитания до 2025 года.	Зам.дир. по ВР
10	Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2022-2023 уч.году. Организация учебного процесса, согласно требованиям Роспотребнадзора.	Зам.дир.по УР
11	Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников. Соблюдение санитарно – гигиенического режима в учебных кабинетах.	Директор
12	Принятие новых локальных актов и внесение изменений в уже актуализированные локальные акты.	Зам.дир. по УР



13	Организационные вопросы*	
----	--------------------------	--

<b>Октябрь</b>		
<b>Тема: «Адаптация нового набора студентов к условиям обучения в колледже»</b>		
1	Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Анализ состояния здоровья нового набора.	Соц.педагог, Педагог-психолог, Кл.рук./кураторы групп 1-го курса
2	Текущая деятельность по психологическому сопровождению первокурсников и отдельной категории обучающихся	Педагог-психолог, Соц.педагог
3	Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формирование на их основе целей образовательного процесса.	Зав.отделениями
4	Безопасность образовательной среды. Анализ посещаемости занятий первокурсниками. Адаптация обучающихся к проживанию в общежитии	Зам.дир. по ВР, Комендант, Воспитатели
5	О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	Инспектор по охране труда
6	План профориентационной работы на 2022-2023 уч.год	Зам.дир. по ВР
7	Организационные вопросы	
<b>Декабрь</b>		
<b>Тема: «Совершенствование структурных элементов методического обеспечения ОПОП как фактор повышения качества образовательной деятельности»</b>		
1	О реализации мероприятий в рамках Государственной поддержки профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы», национального проекта «Образование», государственной программы «Развитие образования».	Зам.дир. по ПР
2	Практика применения активных и интерактивных форм и методов работы со студентами в деятельности преподавателя/мастера производственного обучения	Зав.отделениями Методист, Преподаватели, Мастера п/о
3	Формирование практико-ориентированных образовательных результатов при проведении занятий по учебной практике в колледже.	Зам.дир. по ПР, Методист, Преподаватели, Мастера п/о
4	Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических или семинарских занятий согласно требований ФГРС СОО и ФГОС СПО.	Зам.дир. по ПР, Зав.отделениями Методист, Преподаватели
5	Информация о состоянии дисциплины посещаемости и успеваемости, персональные дела обучающихся	Зам.дир. по ВР Зав.отделениями Соц.педагог, Кл.рук.
6	Основные мероприятия и этапы проведения государственной итоговой аттестации. Утверждение программ ГИА по профессиям / специальностям 2023 года выпуска	Зам.дир. по ПР Методист
7	Проведение в 2023 году демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills в рамках промежуточной аттестации	Зам.дир. по ПР
8	Организационные вопросы	
<b>Февраль</b>		
<b>«Итоги образовательной, воспитательной и методической работы за первый семестр 2022-2023 уч.года»</b>		
1	Мониторинг качества образовательного процесса за 1 семестр 2022- 2023 уч.года	Зам.дир. по УР

2	Итоги успеваемости и качества знаний по итогам 1 семестра.	Зав.отд.
3	О результатах внутриколледжного контроля за 1 семестр 2022- 2023 учебного года.	Зам.дир. по УР, ПР, ВР, Зав.отд.
4	Анализ воспитательной работы за первый семестр 2022-2023 уч.год Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО и Программы воспитания до 2025 г.. Анализ воспитательной работы в общежитии.	Зам.дир. по ВР
5	О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательного учреждения	Зам.дир. по УР
6	Утверждение правил приема на 2023-2024 учебный год.	Зам.дир. по УР
7	Организационные вопросы	

### *Апрель*

#### ***Тема: «Воспитательная среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов»***

1	Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму	Зам.дир. по ВР
2	Деятельность педколлектива колледжа по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала	Зам.дир. по ВР Кл.рук./кураторы
3	Отчет по организации профориентационной работы по приему обучающихся на 2022-2023 учебный год	Зам. По ВР
4	Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА	Зав.отд.
5	Результаты самообследования за 2022-2023 уч. год	Методист
6	Организационные вопросы	

### *Июнь*

#### ***«Результаты учебно-воспитательного процесса 2022-2023 учебного года как фактор формирования основных задач на 2023-2024 учебный год»***

1	Об итогах учебной работы в колледже за 2022-2023 учебный год. Отчет о работе отделений по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования 2022-2023 уч. год	Зам.дир. по УР,ПР Зав.отд.
2	Об итогах методической работы в 2022-2023 уч. году, задачах по реализации основных направлений методической работы в новом учебном году	Методист
3	Об итогах воспитательной работы в колледже в 2022-2023 уч. году и задачах на новый учебный год	Зам.дир. по ВР
4	Отчет о работе ГИА.	Зам.дир. по ПР
5	Об итогах работы ПЦК и Метод.совета	Председатели ПЦК, Методист
6	Оценка эффективности и совершенствование организации учебно-производственного процесса в колледже. Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2022 года.	Зам.дир. по УР Служба трудоустройства выпускников
7	О предварительной педагогической нагрузке.	Зам.дир. по УР
8	Утверждение перспективного плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год.	Зам.дир. По УР,ПР,ВР
9	Организационные вопросы	

## Заседания малых педсоветов

### Октябрь

1) Внутриколледжный контроль: посещаемость уч. занятий, организация уч. практики, организация работы кабинетов. (отчеты зам. дир. по УР, ВР, ПР, зав. отд., зав. кабинетами, мастерскими)

### Ноябрь

2) Итоги системного мониторинга качества обучения. **Директорские контрольные работы по предметам, группам, курсам и компетенциям.** (зав. отд., кл. рук., кураторы, предметники)

### Декабрь

3) О персональном допуске обучающихся и студентов к поэтапной аттестации за соответствующий семестр. (зав. отд., кл. рук., кураторы)

### Январь

4) Внутриколледжный контроль:  
Реализация уч. планов и программ по учебной практике. (зам. дир. по ПР)

### Февраль

5) Внутриколледжный контроль:  
Ход реализации актуализированных уч. планов и программ по новому ФГОС по профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей» и по специальности «Эксплуатации сельхоз. техники и оборудования». (методист)

### Март

6. О ходе выполнения решений декабрьского педсовета по организации уч. практики и персональном допуске обучающихся и студентов к производственной и преддипломной практике.

### Март

7. О ходе выполнения октябрьского педсовета.

### Март

8. Внутриколледжный контроль:  
Анализ успеваемости, качества знаний и уровень образовательного процесса по общеобразовательным предметам (русский язык и литература, математика, физика). (зав. отд.)

### Апрель

9. Внутриколледжный контроль:  
Анализ успеваемости, качества знаний и уровень образовательного процесса по общеобразовательным предметам (ин. язык, общественные дисциплины, химия). (зав. отд.)

### Апрель

10. Внедрение в УВП здоровьесберегающие технологии. Подготовка юношей к службе в рядах ВС РФ. Преподавание физической культуры. (рук. ф/в., ОБЖ, зам. дир. по УР, ВР и ПР)

### Май

11. О допуске обучающихся и студентов к поэтапной аттестации за соответствующий семестр к последующей производственной практике. (зав. отд., кл. рук., кураторы)

### Июнь

12. О допуске обучающихся и студентов к поэтапной аттестации за соответствующий семестр к последующей производственной практике. (зав. отд., кл. рук., кураторы)

13. О допуске обучающихся и студентов выпускных групп к итоговой аттестации (ГИА). (зав. отд., кл. рук., кураторы)



Рассмотрен и одобрен  
на заседании педсовета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ РД «Агроколледж»  
\_\_\_\_\_ Сулейманова М.М.  
Приказ № « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 4.1. Цель учебной работы (по теоретическому обучению)

Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в колледже требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, формирование конкурентоспособности будущих специалистов на основе планирования, координации, контроля образовательного процесса в целях успешной реализации ФП «Профессионалитет».

### 4.2. Задачи по совершенствованию образовательного процесса

- планирование учебных занятий, обеспечение их кабинетами, лабораториями, кадрами;
- организация выполнения графика учебного процесса;
- контроль введения документации по теоретическому обучению;
- контроль результативности образовательного процесса;
- совершенствование системы контроля учебного процесса.

### 4.3 План мероприятий по совершенствованию образовательного процесса

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка и проведение педсовета «Итоги образовательной деятельности колледжа за 2021/2022 учебный год и задачи на новый»	30.08.2022	Администрация
2.	Утвердить планирующую документацию, регламентирующую организацию учебного процесса:	Сентябрь 2022	Заместитель директора по учебной работе
	- учебные планы	30.08.2022	
	- график учебного процесса	01.09.2022	
	- календарно-тематические планы	10.09.2022	
	- паспорта и планы работы учебных кабинетов	04.09.2022	
	- план работы Цикловых комиссий	07.09.2022	
	- учебные журналы	01.09.2022	
- расписание занятий	31.08.2022		
3.	Комплектование нового набора:	за 10 дней до начала занятий	Приемная комиссия, учебная часть
	- приказы о зачислении студентов на 1 курс		
	- отчет о результатах работы приемной комиссии	до 5 сентября	Ответственный секретарь приемной комиссии
	- передача личных дел студентов в учебную часть, регистрация студентов в Алфавитной книге.	до 10 сентября	Приемной комиссии
4.	Приказы:	до 1 сентября	Зам. по УР
	- о перечне действующей учебно-программной документации		
	- о перечне цикловых комиссий и утверждение председателей ЦК		

	- о назначении заведующих кабинетами, лабораториями и мастерскими		Зам. по УР
	- о назначении классных руководителей (кураторов учебных групп)		Зам. по ВР
5.	Кадровое обеспечение учебного процесса	до 1 сентября и по мере необходимости в течение года	Директор, заместители директора
6.	Приказ о закреплении педагогической нагрузки за преподавателями.	до 1 сентября	Зам. по УР
7.	Проверить санитарное состояние учебных кабинетов, мастерских и лабораторий, а также подготовленность оборудования и ТСО к новому учебному году в соответствии с требованиями учебных программ.	до 28 августа	Руководство
8.	Прохождение медицинской комиссии со студентами, определение студентов к медицинской группе по здоровью.	до 10 сентября	Зав. отделениями, кураторы
9.	Утверждение состава:	до 1 сентября	Директор, заместители директора
	- педсовета		
	- методического совета		
10.	Корректировка расписания учебных занятий, лабораторных и практических занятий. Организация замены учебных занятий с соблюдением 36-ти часовой недельной нагрузки и выполнением учебного плана.	ежедневно, еженедельно	Учебная часть, зав. отделениями
11.	Утверждение планов работы кабинетов	до 10 сентября	Зав. кабинетами
12.	Контроль работы по теоретическому обучению:		Учебная часть Зав. отделениями
	- формирование учебных журналов по теоретическому обучению на каждую учебную группу	до 4 сентября	
	- ежемесячный учет педагогической нагрузки, контроль за своевременным и аккуратным заполнением журналов, отражением успеваемости	В течение года	
13.	Составление и утверждение единого плана – графика внутриколледжного контроля учебно – воспитательной работы	до 10 сентября	Зам. по УР Зав.отд.
14.	Организация и проведение входного контроля студентов 1 курса	до 20 сентября	Зав. отделениями
15.	Анализ итогов входного контроля. Разработка форм и методов по повышению качества обучения	до 30 сентября	Зав. отделениями
16.	Отчет по форме СПО - 1	октябрь	Зам. по УР
17.	Отчет по трудоустройству.Ежемесячно, ежеквартально, на конец года данные по трудоустройству на сайте. Координационно – аналитического центра содействия по трудоустройству выпускников.	ежемесячно	Зам. по ПР
18.	Проведение родительских собраний в группах.	до 31 октября и в течение года по итогам промежуточных аттестаций и по необходимости	Зам. по ВР Классные руководители
19.	Проверка документации:	в течение года	Заместители, Зав. отделениями
	- учебных журналов с последующим анализом		
	- планов уроков теоретического обучения с последующим анализом		
20.	Проведение административных совещаний	еженедельно	
	при директоре	понедельник	Директор
	при заместителе директора по УР	среда	Зам. по УР
21.	Организация и контроль за получением специальности по профессиональной подготовке студентов колледжа	в течение года	Директор Зам. по УР
22.	Подготовка и проведение педсовета «Итоги I семестра 2021-2022 учебного года»	январь	Зам. по УР

**4.4 Мероприятия по реализации требований к образовательному процессу согласно требованиям ФГОС Топ-50 и реализация актуализированных учебных программ, а также в рамках ФП «Профессионалитет»**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Совершенствовать содержание и формы проведения вводного, текущего, промежуточного, итогового контроля по учебным предметам.	В течение года	Зам. по УР Зам. по ПР
2	Разработка контрольно – оценочных средств (КОС) по дисциплинам, МДК и профессиональным модулям.		Зам. по УР Зам. по ПР
3	Учувствовать в чемпионатах WorldSkills Russia	Октябрь - ноябрь	Зам. по ПР
4	Провести олимпиады профессионального мастерства по профессиям и специальностям	Февраль - март	Зам. по ПР
5	Проводить консультации преподавателям с целью оказания помощи при разработке разных видов контроля, планировании и проведении учебных занятий; по оснащению учебных кабинетов дидактическими материалами.	Еженедельно	Зам. по УР Зам. по ПР
6	Активизировать работу учебных кабинетов по обеспечению учебного процесса учебной литературой, материально – техническим, дидактико – методическим оснащением.	В течение года	Зав. отделением, председатели ЦК
7	Проведение контрольных срезов знаний по учебным предметам.	По утвержденному графику	Зам. по УР Зав. отделением

**4.5. Контроль за учебным процессом**

<b>№ п/п</b>	<b>Объект</b>	<b>Цель</b>	<b>Дата</b>	<b>Где заслушивается</b>
1	Библиотека	- выявление возможности модернизации ресурсов библиотеки в современных условиях и определение пути дальнейшего развития библиотечной системы колледжа; - определение уровня оснащённости кабинетов учебной литературой, дидактико-методическим сопровождением учебного процесса; - использование содержания кабинетов на учебных занятиях и вне занятий;	В течение года	Административное совещание
2	Учебные журналы	- соблюдение единых требований при оформлении журналов, - разработка новой инструкции при реализации ОПОП по ФГОС Топ-50, - выполнение программ по учебным дисциплинам, МДК и ПМ, - реализация системы контроля знаний (накапливаемость оценок); - своевременность заполнения их преподавателями;	1 раз в 2 месяца	Административное совещание
3	Зачетные книжки	- соблюдение единых требований при оформлении зачетных книжек при реализации учебных планов.	В конце каждого семестра	Инструктивно – методические совещания
4	Рабочие программы	- выполнение учебных программ, - отслеживание степени реализации учебных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС Топ-50, ФП «Профессионалитет» - применение современных технологий обучения и внесение их в рабочие программы	В течение года	Инструктивно – методические совещания
5	Преподаватели	- состояние преподавания учебных предметов, - профессиональная компетентность преподавателя, - повышение уровня ответственности за результаты	В течение года	Административное совещание,

		обучения студентов, - траектория собственного развития и повышения компетентности преподавателя (повышение квалификации, стажировки), - аттестация преподавателей, - повышение качества проведения заседаний ЦК		Инструктивно – методические совещания
6	Обучающиеся Студенты	- работа преподавателя со слабоуспевающими студентами и группы «резерва», - совершенствование системы контроля и учета знаний и умений, ПК В течение года Административное совещание, Инструктивно-студентов. - создание условий для повышения уровня преподавания, уровня обучаемости и обучаемости студентов.	В течение года	Административное совещание, Инструктивно – методические совещания

#### 4.6. Учебная работа (практикум)

№	Содержание	Сроки	Ответственный
<b>1. Планирование и отчетность</b>			
1.1	Составление единого плана учебной работы колледжа	До 30.08.2022г.	Зам. директора по УР
1.2	Корректировка плана аттестации работников колледжа	Сентябрь 2022г.	Зам. директора по УР
1.3	Составление ежемесячного плана учебной работы	Ежемесячно	Зам. директора по УР
1.4	Анализ результатов проведения ГИА в 2022 году	Август 2022	Зам. директора по УР
1.5	Сбор отчетов председателей ГЭК	2022 (по окончанию ГЭК)	Зам. директора по УР
1.6	Подготовка отчета о учебной работе колледжа за 2021-2022 учебный год	Август 2022	Зам. директора по УР
<b>2. Руководство организацией образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования</b>			
2.1	Подготовка к аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования реализуемых в колледже (по отдельному плану)	март 2022г.	Зам. директора по УР методист, председатели ЦМК
2.2	Подготовка и утверждение учебно-организационных документов к началу нового учебного года: - образовательных программ, учебных планов - программ и КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей; - фонда оценочных средств; - учебно-методических комплектов; - планов работы кабинетов, лабораторий	до 25.08.2022г. до 01.09.2022г.	Зам. директора по УР методист, председатели ЦМК
2.3	Подготовка приказов: - «О составе стипендиальной комиссии» - о заведовании кабинетов - о составе комиссии по переходу студентов с платного обучения на бесплатное обучение	До 30 августа 2022г.	Зам. директора по УР
2.4	Утверждение тарификации педагогов	До 01.09.2022	Зам. директора по УР
2.5	Подготовка приказов: - по тарификации педагогов	Сентябрь 2022	Зам. директора по УР
2.6	Подготовка приказов: - по движению контингента - по стипендии - по ежемесячной аттестации студентов	ежемесячно	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Зав. отделениями
2.7	Корректировка графика учебного процесса	Август 2022	Зам. директора по УР Зав. отделениями
2.8	Согласование расписания учебных занятий	Август 2022 Декабрь 2022	Зам. директора по УР Диспетчера
2.9	Согласование графиков защиты курсовых и дипломных проектов	Июнь 2023	Зам. директора по УР Зав. отделениями

2.10	Составление графика контроля учебных занятий администрацией колледжа	Сентябрь 2022г.	Зам. директора по УР Зав. отделениями
2.11	Подготовка предложений в Министерство образования и науки РД по кандидатурам председателей ГЭК для проведения ГИА в 2023г.	Ноябрь 2022г.	Зам. директора по УР
2.12	Подготовка приказов: - о составе ГЭК	Декабрь 2022г.	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.13	Отчет о выполнении государственного задания за 9 месяцев за 2021 год	Октябрь 2022г.	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.14	Подготовка государственного задания на 2022, плановые 2023, 2024 годы	Ноябрь – декабрь 2022	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.15	Отчет о выполнении государственного задания за 2021	Январь 2023	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.16	Подготовка проекта государственного задания на 2022год	Июнь 2023	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.17	Организация и проведение ежегодного самообследования колледжа	Февраль – март 2023г.	Зам. директора по УР
2.18	Заказ бланков строгой отчетности (дипломы СПО)	Декабрь 2022	Зав. учебной частью
2.19	Заказ бланков журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	Май 2023	Зав. учебной частью
2.20	Формирование отчетных документов - СПО-1 - СПО мониторинг	В течение года Сентябрь 2022г. Июнь 2023г.	Зав. учебной частью
2.21	Участие в работе совета колледжа	В течение года	Зам. директора по УР
2.22	Подготовка и проведение ежегодного итогового педагогического совета	Июнь 2023г.	Зам. директора по УР Зав. отделениями
<b>3. Методическая работа</b>			
3.1	Инструктаж преподавателей и мастеров производственного обучения по ведению учебной документации	Август 2022	Зам. директора по УР
3.2	Оформление учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса	В течение года	Заведующие кабинетами
3.3	Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия	В течение года	Зам. директора по УР
3.4	Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ЦМК	В течение года	Зам. директора по УР
3.5	Оказание консультативной помощи педагогам по вопросам педагогики, методики, психологии	По мере необходимости	Зам. директора по УР
3.6	Проведение совещаний по вопросам учебно-организационной работы	По мере необходимости	Зам. директора по УР
3.7	Разработка и корректировка локальных нормативных документов, регламентирующих учебную деятельность	В течение года	Зам. директора по УР, зав. отделениями
<b>4. Аттестация педагогических и руководящих работников</b>			
4.1	Оформление необходимых документов для прохождения аттестации педагогических кадров и руководящих работников	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты
4.2	Оказание консультативной помощи аттестующим работникам по вопросам прохождения аттестации	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты
4.3	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов на квалификационные категории	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты
4.4	Сопровождение в подготовке документов педагогов и руководящих работников к аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты
4.5	Проведение открытых мероприятий, представление аттестуемыми педагогами собственного опыта, творческих отчетов деятельности, портфолио	В течение года по графику аттестации	Педагогические работники
4.6	Посещение уроков у аттестующих педагогических работников	В течение года по графику аттестации	Зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК
<b>5. Информационная деятельность</b>			
5.1	Обновление новостной ленты на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК

5.2	Обновление информации на сайте колледжа	сентябрь 2022г.	Зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК
<b>6. Организация и осуществление мониторинга, контроля, оценки и анализа качества реализации и освоения основных образовательных программ</b>			
6.1	Контроль ведения учебной документации (соответствие заполнения учебных журналов календарно-тематическим планам)	В течение года	Зам. директора по УР, зав. отделениями
6.2	Контроль текущей успеваемости и посещаемости по результатам ежемесячной аттестации, промежуточной аттестации и ГИА	В течение года	Зам. директора по УР, зав. отделениями
6.3	Контроль за ходом выдачи педагогической нагрузки	В течение года	Зам. директора по УР, зав. отделениями
6.4	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования	В течение года	Зам. директора по УР, зав. отделениями
6.5	Мониторинг качества образовательного процесса в рамках внутриучрежденческого контроля	В течение года	Зам. директора по УР

#### 4.7. План работы структурных подразделений на 2022-2023 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>I Учебно-организационная работа</b>			
1.1	Корректировка рабочих учебных планов групп в соответствии с педагогической нагрузкой ИПР	Август	Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.2	Зачисление нового контингента	Сентябрь	Зав. отделениями
1.3	Подготовка документации к учебному году: - списки студентов групп, подгрупп, подгрупп иностранного языка - журналы учебных занятий - студенческие билеты - зачетные книжки	Август – сентябрь	Зав. отделениями Кл. руководитель
1.4	Составление и коррекция графика учебного процесса отделения	Июнь - август	Зав. отделениями
1.5	Организация и контроль выполнения рабочих учебных планов	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.6	Осуществление контроля выполнения (проведения) учебных программ, учебной нагрузки, расписания занятий, практик, аттестаций студентов и т.д.	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.7	Организация системы контроля качественной успеваемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделениями Кл. руководители
1.8	Организация системы контроля посещаемости студентов	Ежемесячно	Зав. отделением Кл. руководители Соц. педагог Психолог
1.9	Составление графика посещения уроков преподавателей	Сентябрь	Зав. отделениями
1.10	Посещение уроков, консультаций преподавателей	В течение года	Зав. отделениями
1.11	Проведение директорских контрольных работ	1 раз в семестр	Зав. отделениями Председатель ЦМК
1.12	Осуществление допуска студентов к промежуточной, итоговой аттестациям	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители
1.13	Издание проектов приказов, графиков проведения: - месячной аттестации - промежуточной аттестации - итоговой государственной аттестации	В течение года	Зав. отделениями Секретарь уч. части Председатель ЦМК Диспетчер
1.14	Составление приказов: - о переводе студентов на старшие курсы - о выпуске - по движению контингента	В течение года	Зав. отделениями
1.15	Составление приказов по назначению академической стипендии и предоставление данных по успеваемости для назначения социальной стипендии	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители Соц. педагог
1.16	Утверждение тематики курсовых работ	В соответствии	Зам. директора по УР



		с уч.планом	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель
1.17	Утверждение тематики дипломных работ	Декабрь	Зам. директора по УР Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель
1.18	Проведение: - педагогических советов отделения - советов профилактики - плановых совещаний	В течение года	Зам.директора Зав. отделениями Председатель ЦМК Соц. педагог Психолог Кл. руководители
1.19	Подготовка данных для стимулирования педагогов	2 раза в год	Зав. отделениями
1.20	Ведение делопроизводства отделения	В течение года	Зав. отделениями Секретарь уч. части
1.21	Участие в работе: - административного совета колледжа - методического совета - педагогического совета	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель
1.22	Утверждение и анализ планов индивидуальной работы преподавателей с неуспевающими студентами	В соотв. с графиком учебного процесса	Зав. отделениями Председатель ЦМК Соц. педагог Психолог Преподаватель
1.23	Анализ отчетов преподавателей, классных руководителей	Январь Июнь	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель

## **II Работа с учебно – нормативной документацией**

2.1	Участие и проведение инструктивно – методических совещаний: - система работы с журналами учебных групп - система работы с зачетными книжками - составление графика промежуточного и итогового контроля - составление отчетной документации по внутренним приказам и распоряжениям и др.	В течение года	Зам. директора по УР Зав. отделениями Зав. учебной частью
2.2	Контроль за методическим обеспечением учебного процесса и разработкой фонда контрольно-оценочных средств, в соответствии с требованиями стандартов третьего поколения.	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватели
2.3	Контроль заполнения журналов теоретического обучения, консультаций, дипломного проектирования	Ежемесячно	Зав. отделениями Председатель ЦМК
2.4	Контроль продления студенческих билетов	Сентябрь-октябрь	Зав. отделениями Кл. руководители
2.5	Контроль оформления зачетных книжек студентов	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители
2.6	Учет часов учебной работы преподавателей на конец 1-ого полугодия	Декабрь-март	Зав. отделениями
2.7	Учет часов учебной работы преподавателей за учебный год: - учебные дисциплины - консультации к экзаменам, к государственным экзаменам, в расписании занятий - экзамены - государственные экзамены, защита ДП - учебная практика (педагогическая) - преддипломная практика - руководство ДП - нормаконтроль - рецензирование ДП - внешних совместителей - совместителей	Ежемесячно Декабрь Июнь	Зав. отделениями
2.8	Составление отчетов преподавателями, классными руководителями	Январь Июнь	Зав. отделениями Председатель ЦМК Преподаватель
2.9	Составление отчета о работе отделения за учебный год	Июнь-июль	Зав. отделениями

2.10	Организация и подготовка к выпуску методической продукции	Май, июнь	Зав. отделениями Председатель ЦМК
2.11	Работа с библиотекой: - приобретение учебников и учебных пособий - анализ информационного методического ресурса	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК
2.12	Подготовка пакета документов выпускных групп к итоговой аттестации студентов	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители
2.13	Оформление документов об образовании студентов выпускных групп	Февраль-июнь	Зам. директора по УР Зав. отделениями Зав. учебной частью
2.14	Составление отчетов ГЭК	Июнь	Зав. отделениями Председатель ЦМК
2.15	Сдача документов в архив	Июнь	Зав. отделениями Председатель ЦМК Секретарь уч. части
<b>III Работа по созданию и поддержанию материальной базы</b>			
3.1	Смотр материальной базы: кабинетов, мастерских, спортивных залов, территории	Сентябрь, май	Зав. отделениями Преподаватели Мастера ПО
3.2	Смотр кабинетов по подготовке к началу и окончанию отопительного сезона	Сентябрь-октябрь	Зав. отделениями Преподаватели Комендант корпуса
3.3	Организация дежурства по колледжу в соответствии с графиком УП	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители Комендант корпуса
3.4	Организация и контроль проведения генеральных уборок	Ежемесячно	Зав. отделениями Преподаватели Комендант корпуса
3.5	Организация и контроль уборки закрепленных территорий	В течение года	Зав. отделениями Кл. руководители Комендант корпуса
3.6	Организация и контроль проведения субботников	Сентябрь-октябрь Апрель	Зав. отделениями Кл. руководители Комендант корпуса
3.7	Составление плана ремонта кабинетов, мастерских, спортивных залов	Апрель-май	Зав. отделениями Преподаватели Комендант корпуса
3.8	Составление планов развития материальной базы	Апрель-май	Зав. отделениями Председатель ЦМК
<b>IV Повышение квалификации преподавателей отделения</b>			
4.1	Участие в программах повышения квалификации колледжа	В течение года	Зав. отделениями Преподаватели
4.2	Организация обучения преподавателей на курсах повышения квалификации	В течение года	Зав. отделениями Методист
4.3	Подготовка к аттестации преподавателей: - оформление данных мониторинга успеваемости студентов по дисциплинам - оформление данных мониторинга успеваемости студентов закрепленной группы	В течение года	Зав. отделениями
4.4	Проведение семинаров по вопросам: - отчетно-учетная документация преподавателя - отчетно-учетная документация классного руководителя	В течение года	Зав. отделениями
4.5	Контроль роста педагогического мастерства: - наличие конфликтных ситуаций и конструктивные пути решения - уровень качества и абсолютной успеваемости - дисциплинированность - качество методических разработок - участие в мероприятиях отделения и колледжа - контроль использования информационных технологий	В течение года	Зам. директора по УР Зав. отделениями

4.6	Участие преподавателей в научно-практических конференциях	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК
4.7	Итоговый отчет преподавателя за год	Июнь	Преподаватели Зав. отделениями
4.8	Итоговый отчет классного руководителя за год	Июнь	Преподаватели Зав. отделениями
<b>V Работа со студентами</b>			
5.1	Комплектование и формирование групп (группа не менее 25 человек)	Сентябрь	Зав. отделениями
5.2	Участие в проведении недели адаптации отделением студентов нового приема	Сентябрь	Зав. отделениями Кл. руководители Соц.педагог, Психолог Педагог-организатор
5.2	Формирование активов групп	Сентябрь	Зав. отделениями Кл. руководители Соц. педагог Психолог Педагог-организатор
5.4	Проведение собраний в группах: - изучение правил внутреннего распорядка - положение о стипендии - положение о прохождении промежуточной аттестации - положение о ГИА	В течение года	Зав. отделениями Соц. педагог Кл. руководители Председатель ЦМК
5.5	Подготовка и проведение мероприятий: - день знаний - посвящение в студенты - дни здоровья, осенний и весенний кроссы - месячник военно-патриотической работы - конкурсы проф. мастерства - недели ЦМК - выпуск студентов	Сентябрь Январь Июнь	Зав. отделениями Педагог-организатор Соц. педагог Руководитель ФВ Председатель ЦМК Кл. руководители
5.6	Психологическое тестирование студентов 1 года обучения	Сентябрь	Соц.педагог. Психолог
5.7	Организация проведения диспансеризации, флюорографии, прививок студентов и т.п.	В течение года	Зав. отделениями Соц. педагог Кл. руководители Зав. здравпунктом
5.8	Проведение линеек отделения	В течение года	Зав. отделениями
5.9	Проведение совета старост учебных групп	Ежемесячно	Зав. отделениями Педагог-организатор Соц. педагог
5.10	Проведение педагогических советов по вопросам успеваемости и посещаемости	В течение года	Зав. отделениями Председатель ЦМК
5.11	Организация встреч студентов отделения со студентами-выпускниками всех специальностей	В течение года	Кл. руководители
5.12	Проведение родительских собраний	В течение года	Зав. отделениями Соц. педагог Кл. руководители
5.13	Консультации с одаренными, отстающими, малообеспеченными студентами	В течение года	Соц. педагог, Психолог Кл. руководитель
5.14	Участие в студенческих научно-практических конференциях	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК
5.15	Проведение экскурсий по историческим местам	В течение года	Зав. музеем Педагог-организатор
5.16	Проведение экскурсий по профилю специальности	В течение года	Преподаватели Председатель ЦМК

План рассмотрен и одобрен на заседании педсовета от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г. (Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г) и на основании Приказа № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г. ответственность за реализацию плана возлагается на зам.директора по УР.

**«Ознакомлен»**

**Зам. директора по учебной работе**

**К.А. Бедятов**

Рассмотрен и одобрен  
на заседании педсовета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ РД «Агроколледж»  
\_\_\_\_\_ Сулейманова М.М.  
Приказ № « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

## **План по производственной работе колледжа на 2022 - 2023 учебный год**

**Главная цель** - подготовка современного конкурентоспособного специалиста, обладающего:

- ✓ Профессиональной компетентностью
- ✓ Способностью к саморазвитию и профессиональному росту
- ✓ Профессиональной мобильностью
- ✓ Научной грамотностью
- ✓ Коммуникативными качествами
- ✓ Высоким уровнем культуры

**Единая методическая тема** - модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФП «Профессионалитет», в т.ч. с учетом запросов работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста на рынке труда

**Конечные показатели деятельности педагогического коллектива:**

- ✓ Высокий уровень государственной итоговой аттестации.
- ✓ Сформированность у студентов систем базовых знаний умений и навыков на уровне требований ФГОС.
- ✓ Качество усвоения студентами содержания программного материала по учебным дисциплинам.
- ✓ Качество выполнения курсовых и дипломных работ.
- ✓ Постоянный профессиональный рост преподавателей.
- ✓ Формирование в ГБПОУ РД «Аграрный колледж» современной инфраструктуры и материально – технической базы, кадрового потенциала для повышения уровня подготовки выпускников колледжа.
- ✓ Приведение учебно - программной документации к требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и новых ФГОС.
- ✓ Создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части реализации подготовки рабочих кадров, специалистов среднего звена, в т.ч. в рамках ФП «Профессионалитет».

**Основные факторы**, влияющие на совершенствование образовательного процесса:

- ✓ стандартизация профессионального образования
- ✓ научно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса
- ✓ самообразование педагогов и непрерывное повышение их квалификации
- ✓ поисковая, исследовательская и экспериментальная работа преподавателей и студентов
- ✓ современная материально-техническая база

**Задачи:** - создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса.

- обеспечение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг, позволяющей реализовать доступную современную качественную подготовку квалифицированных кадров в соответствии с требованиями социально – экономического развития Республики Дагестан и реализации федерального проекта «Профессионалитет»;

### Направления работы:

- обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;
- разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;
- уточнение учебных планов и программ;
- внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий;
- реализация системы мониторинга качества профессионального образования;
- развитие кадрового потенциала колледжа, участие работодателей в организации повышения квалификации преподавателей п/обучения и преподавателей профессионального цикла;
- обновление и модернизация материально – технической базы профессиональной образовательной организации по УГС 35.00.00 сельское, лесное и рыбное хозяйство для подготовки кадров по наиболее востребованным и перспективным специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федерального проекта «Профессионалитет»;
- в рамках пилотной деятельности в рамках ФП «Профессионалитет» организовать экспериментальную деятельность ИПК колледжа по обновлению содержания программ по всем специальностям, направленную на реальную практикоориентированность в условиях Южного региона Дагестана;
- организация деятельности по подготовке к проведению промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена на площадках других образовательных профессиональных учреждений по специальностям и профессиям: агрономия, мастер по ремонту и обслуживанию автомобиля, мастер с/х производства, ветеринария;
- подготовка площадок для создания лабораторий в рамках ФП «Молодые профессионалы» (Worldskills) по специальностям «Ветеринария», «Агрономия», «Эксплуатация с/х техники и оборудования». Провести апробацию возможности проведения на их базе демонстрационного экзамена с последующим лицензированием как соответствующего центра;
- повышение доли руководителей и педагогических работников колледжа, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам по вопросам подготовки кадров по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям СПО в т.ч. в рамках ФП «Профессионалитет» на базе ведущих предприятий и организаций, образовательно - профессиональных площадках;
- укрепление долгосрочных связей в рамках сетевого взаимодействия республиканского сельскохозяйственного кластера с образовательными организациями различных уровней и организациями – работодателями в регионе»;
- расширение перечня актуальных программ профессионального оборудования и обучения и дополнительного образования, с возможностью получить лицензию на образовательную деятельность по переподготовке кадров с/х профиля;
- создание на базе ведущих школ региона в рамках ФП «Профессионалитет» и ФП «Развитие образования» Агроклассы и Автоклассы, организовать в них на договорной основе дополнительную образовательную деятельность;
- контроль за деятельностью предметно-цикловых комиссий;
- создание нормативных документов, локальных актов, регламентирующих учебную, производственную и преддипломную практику колледжа.

### 1. Организационные мероприятия

1.	Приёмка по актам готовности к новому учебному году учебно-производственных мастерских	29.08.2022 г.	Зам.директора по ПР, зам.директора по АХЧ зав. мастерскими
----	---	---------------	--

2.	Корректировка рабочих программ практики с учетом конкретных предприятий в соответствии с ФГОС	До 01.10.2022г.	Зам.директора по ПР методслужба, преподаватели п/о
3.	Корректировка положения о практике обучающихся	30.09.2022 г.	Зам. директора по ПР, методслужба
4.	Составление графика контроля прохождения практики в УПМ и на предприятии	до 30.08.2022г.	Зам. директора по ПР,
5.	Организация работы по подготовке обучающихся к конкурсам профессионального мастерства.	В течение года	Зам.директора по ПР, зав.отделениями, преподаватели п/о
6.	Заключение долгосрочных и пролонгирование действующих договоров с предприятиями и организациями на прохождение всех видов практик	В течение всего периода	Зам. директора по ПР
7.	Проведение собрания с обучающимися выпускных групп по организации, целям и задачам практики	Не позднее 2-х недель до начала практики	Зам. директора по ПР, кураторы, преподаватели п/о
8	Проведение собрания с выпускниками колледжа по организации, и проведению государственной (итоговой) аттестации.	До выхода на производственную практику	Зам.директора по ПР
9.	Распределение обучающихся по местам практики	Согласно графику	Зам.директора по ПР, руководители практик
10.	Прием и проверка отчетной документации по практике	По окончании сроков практики	Зам.директора по ПР, руководители практик
11.	Проведение ИМС с преподавателями п/о, заведующими мастерских.	Еженедельно	Зам.директора по ПР, зав.отделениями
12.	Контроль за проведением уроков п/о в мастерских колледжа и на предприятиях	В течение учебного года	Зам.директора по ПР, зав.отделениями
13.	Контроль ведения документации по всем видам практики (журнал учета п/о, дневники п/о)	В течение учебного года	Зам.директора по ПР, зав.отделениями
14.	Контроль за посещаемостью учебной, производственной и преддипломной практик.	В течение года	Зам.директора по ПР, зав.отделениями, руководители практик
15.	Проведение совещаний с руководителями письменных экзаменационных работ, председателями МК: 1. Государственная (итоговая) аттестация в соответствии с ФГОС 2. О ходе подготовки к итоговой аттестации	Октябрь, ноябрь, март, апрель	Зам.директора по ПР
16.	Проведение открытых уроков	По графику	Председатели МК
17.	Дни открытых дверей в колледже (для профориентации школьников)	В течение всего периода	Зам.директора ПР, зав.отделениями
18.	Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями региона в рамках ФП «Профессионалитет» по вопросам учебного производственного процесса, разработки и утверждения рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и программ практик, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли в республике, регионе.		
<b>2. Повышение качества профессионального обучения</b>			
18.	Разработка методических рекомендаций по выполнению письменных экзаменационных работ	В течение учебного года	Зам.директора по ПР, руководители практик



	Руководство по составлению и оформлению отчетов		
19.	Разработка программ итоговой государственной аттестации выпускников с учетом ДЭ	Сентябрь ноябрь-	Зам.директора по ПР
20.	Разработка перечней тем выпускных квалификационных работ для выпускных групп	Сентябрь ноябрь	Зам.директора по ПР, ст.мастер, мастер п/о
21.	Составление аналитических документов по итогам всех видов практик в группах	По окончании практики	Руководители практик
22.	Вовлечение мастеров и обучающихся в научно-исследовательскую деятельность	В течение года	Зам.директора по ПР, зам.дир.по ИКТ
23.	Контроль качества выполнения выпускных квалификационных, письменных экзаменационных работ	По графику учебного процесса	Зам.директора по ПР
24.	Организация стажировки мастеров и преподавателей специальных дисциплин на предприятиях города	В течение года	Зам.директора по ПР, старший мастер
<b>3. Обеспечение профессиональной компетенции выпускников</b>			
25.	Проведение конкурсов профессионального мастерства «Лучший по профессии»	В течение года (по отдельному плану)	Зам.директора по ПР, старший мастер, мастера п/о
26.	Участие в региональных конкурсах профессионального мастерства по стандартам Ворлдскиллс Россия	По отдельному плану	Зам.директора по ПР, старший мастер, мастера п/о
27.	Организация и проведение круглых столов, тематических мероприятий, встреч со специалистами - производителями	В течение учебного года	Зам.директора по ПР, старший мастер
28.	Проведение научно-практической конференции и выставки по итогам практик	Июнь	Старший мастер, п/о руководители практик председатели МК
<b>4. Модернизация и укрепление материально технической базы</b>			
29.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса по новым профессиям и специальностям	В течение года	Зам.директора по ПР, зав. мастерскими
30.	Подготовка заявок и обеспечение материалами и инструментами учебно-производственных мастерских на новый учебный год	До 30.09.2022г.	Зам.директора по ПР, зав. мастерскими
31.	Выполнение финансового плана от производственной деятельности мастерских.	В течение всего периода	Зав.мастерскими
32.	Выполнение профилактических осмотров и текущих ремонтов оборудования мастерских согласно графику	В течение всего периода	Зав.мастерскими,
33.	Дооснащение мастерских новой методической литературой, наглядными пособиями, стендами	В течение всего периода	Зам.директора по ПР,
34.	Расширение связей с организациями и предприятиями города по увеличению заказов для мастерских колледжа.	В течение всего периода	Зав.мастерскими
35.	Работа с предприятиями по оснащению мастерских и лабораторий оборудованием, инструментами.	В течение всего периода	Зам.директора по ПР
<b>5. Социальное партнерство</b>			
36.	Расширение связей с предприятиями и организациями города по заключению договоров о социальном партнерстве.	В течение всего периода	Зам.директора по ПР
37.	Заключение договоров с предприятиями на прохождение платной производственной практики с последующим трудоустройством	В течение всего периода	Зам.директора по ПР

38.	Участие представителей предприятий в работе Государственных аттестационных комиссий по выпуску обучающихся	Июнь	Зам.директора по ПР
39.	Организация и проведение экскурсий на предприятия, встречи со специалистами - производственниками	В течение всего периода	Зам.директора по ПР
<b>6. Трудоустройство</b>			
40.	Совместная работа СГЦЗН, службы по трудоустройству колледжа и кадровых служб предприятий по трудоустройству выпускников	В течение всего периода	Зам.директора по ПР, мастера п/о, руков.ССТВ
41.	Осуществление подбора специалистов (из выпускников колледжа) по заявкам работодателей	В течение всего периода	Зам. директора по ПР, руков.ССТВ
42.	Формирование банка вакансий для выпускников колледжа	В течение всего периода	Зам.директора по ПР
43.	Размещение информации о вакантных рабочих местах на сайте колледжа	В течение всего периода	Зам.директора по ПР
44.	Проведение мониторинга профессиональной адаптации и трудоустройство выпускников колледжа	Сентябрь декабрь	Зам.директора по ПР

### Мероприятия по координации работы заместителя директора по ПР

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Работа с нормативными документами	В течение года	Зам.директора по ПР, метод. служба
2	Организовать текущее и перспективное планирование всех видов практик	1 семестр	Зам.директора по ПР
3	Составить графики учебного процесса на 2022-2023 уч.год	Август	Зам.директора по ПР, методслужба
4	Согласно учебного плана и графика учебного процесса проводить производственное обучение обучающихся 1-4 курсов	В течение года	Зам.директора по ПР
5	Проверка готовности инженерно - педагогических работников к новому учебному году: - учебно-планирующая документация; - перечень учебно - производственных работ; - планы уроков; - задания на практику	До 01.09.22г.	Зам.директора по ПР
6	Разработать план мероприятий по технике безопасности и меры противопожарной безопасности	Сентябрь 2022 г.	Зам.директора по ПР, инженер по т/б
7	Работа по совершенствованию учебной практики: - применение передовых, активных форм обучения; - корректировка учебно-программной документации; - проведение открытых уроков; - олимпиады профессионального мастерства; - участие в конкурсах технического творчества, областных мероприятиях, выставках, совещаниях; - проведение срезовых контрольных работ по итогам каждого семестра, с анализом результатов;	В течение года	Зам.директора по ПР, уч.часть

8	Продолжить работу по совершенствованию учебно-материальной базы учебной практики: - дооборудование сварочных мастерских, полигона; - приобретение техники и оборудования; - обеспечение лабораторий, мастерских согласно требованиям ТО, СНИПов	В течение года	Зам.директора по ПР
9	Обеспечение мастеров п/о, преподавателей учебной, методической и технической литературой	В течение года	Зам.директора по ПР, библиотека, методслужба
10	Проведение рейдов по соблюдению санитарно-гигиенических норм, состояния ТБ, противопожарных мер классов, мастерских и лабораторий	Один раз в месяц	Зам.директора по ПР, инженер по т/б
11	Посещение уроков теоретического и производственного обучения согласно графикам контроля. Анализ уроков.	По графику	Зам.директора по ПР, методслужба
12	Разработка дневников по производственной практике	1 семестр	Зам.директора по ПР, зав. отделениями
13	Заключение договоров по организации производственной практики согласно требований ФГОС	Сентябрь 2022 г.	Зам.директора по ПР
14	Работа по заключению договоров социального партнерства	В течение года	Зам.директора по ПР, юрист колледжа
15	Самообследование организации колледжа к аккредитации	В течение I семестра	Зам.директора по ПР, зам.директора по ВР
17	Контроль за мониторингом намерений трудоустройства	Октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь	Зам.директора по ПР, предс.комиссии по трудоустройству
19	Организация конкурса методических разработок по профессии «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства».	Февраль 2023 г.	Зам.директора по ПР
20	Организация работы Государственной аттестационной комиссии.	Июнь 2023 г	Зам. директора по ПР

План рассмотрен и одобрен на заседании педсовета от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. (Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г) и на основании Приказа № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. ответственность за реализацию плана возлагается на зам.директора по ПР.

**«Ознакомлен»**

**Зам. директора по производственной работе**

**Юзбеков Ф. Ю.**