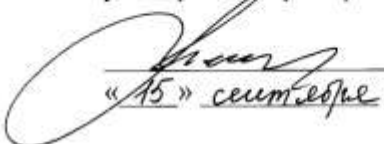


УТВЕРЖДАЮ  
Директор Махачкалинского ФЭК –  
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый  
университет при Правительстве России»

 Б.А. Бексултанов  
«15» сентября 2016 г.

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**МАХАЧКАЛИНСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖ - ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИИ»  
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Махачкала 2016 г.

## Содержание

1. РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....	4
2.1 Организация учебного процесса.....	4
2.2. Заочное отделение .....	7
2.3 Производственная практика.....	9
2.4 Контроль за учебно-воспитательным процессом.....	9
2.5 Учет и отчетность.....	10
2.6. Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов.....	10
3. ФОРМИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА .....	11
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА .....	17
5. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА .....	19
6. СПОРТИВНАЯ РАБОТА .....	19
7. ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ.....	20
7.1.Пожарная безопасность.....	20
7.2 Охрана труда.....	20
8. ПРАВОВАЯ РАБОТА .....	21
9. КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ.....	22
9.1 Работа со штатными работниками .....	22
9.2. Работа со студентами .....	22
9.3 Работа военно-учетного стола .....	25
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	26
11. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА.....	27
11.1 Заседания педагогического совета.....	27
11.2 Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад.....	29
11.3 Контроль образовательного процесса .....	29
11.4 Подведение итогов.....	32
11.5 Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных).....	32
11.6.Заседание профсоюзного комитета.....	33
11.7 Прием по личным вопросам.....	34

**Махачкалинский финансово-экономический колледж  
- филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки	Примечание
<b>1. РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА</b>				
1.	Организованно провести прием на 2016-2017 у.г., завершить работу отборочной комиссии и укомплектовать группы специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и специальности «Финансы» нового набора в МФЭК.	Бексултанов Б.А.	август	
2.	Формирование пакета локальных актов колледжа: разработка новых локальных актов по мере востребования.	Бексултанов Б.А.	в течение года	
3.	Утвердить приказом директора новый состав методического совета.	Бексултанов Б.А.	сентябрь	
4.	Ознакомить педагогический коллектив с новыми приказами ректора ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и Министерства образования и науки РФ по реализации программ среднего профессионального образования.	Гамзаева З.Р.	сентябрь	
5.	Информирование педагогического коллектива колледжа о нормативных документах по вопросам обучения и воспитания студентов.	Гамзаева З.Р.	ежемесячно	
6.	Формирование банка педагогической информации нормативно-правовой направленности.	Гамзаева З.Р.	в течение года	

7.	а) Создание банка документов по контролю за выполнением ФГОС 3+. б) Проведение педагогической диагностики для развития инновационного моделирования образовательной среды внутри колледжа	Зав. отделениями МФЭК, председатели ПЦК, методист	в течение года	
8.	Обеспечить учебный процесс новыми учебно – методическими комплексами, стабильным расписанием на 2016-2017 учебный год и уточнить учебную нагрузку преподавателей на 2016-2017 учебный год.	Гамзаева З.Р., председатели ПЦК, методист	сентябрь	
9.	Составить и предоставить графики учебного процесса на 1-ое полугодие	Зав. отделениями	сентябрь	
10.	Рассмотреть и утвердить на заседаниях ПЦК соответствующие планы работы ПЦК.	Председатели ПЦК.	сентябрь	
11.	Составить и утвердить планы работы кураторов на 2016 - 2017 учебный год.	Магомедов О.Н., зав. отделениями	сентябрь	
12.	Составить, согласовать и утвердить график дежурства преподавателей по колледжу.	Гамзаева З.Р., зав. отделениями	сентябрь	
13.	Регулярно проводить контроль за состоянием успеваемости и посещаемости занятий студентами.	Учебная часть, зав. отделениями	в течение года	
14.	Проводить заседания педагогического совета согласно утвержденному плану (прилагается)	Зав.методкабинетом	в течение года	

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 2.1 Организация учебного процесса

1.	Для осуществления контроля за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям провести следующие мероприятия:			
	а) Контролировать выполнение расписания, учебных занятий и графика проверки баз производственной практики.	Легашова О.Н., заведующие	в течение учебного года	

	б) Проверять правильность ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.)	отделениями, методист, Диспетчер расписания	в течение учебного года	
	в) Проверять поурочные планы преподавателей, их соответствие с календарно-тематическими планами и УМК.		в течение учебного года	
2.	Еженедельно контролировать успеваемость отстающих студентов, обсуждать их в учебных группах, а при необходимости в учебной части.	Заведующие отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
3.	Регулярно контролировать проведение кураторских часов.	Зам. директора по воспитательной работе, председатель совета кураторов, заведующие отделениями	в течение учебного года	
4.	Обеспечить контроль посещаемости студентов, вести строгий учёт пропусков, принимать административные меры в соответствии с Положением о пропусках занятий.	Зам. директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
5.	Контролировать работу учебных кабинетов, заслушивать отчёты о выполнении планов работы.	председатели ПЦК, зав. методическим кабинетом	в течение учебного года	
6.	Регулярно контролировать проведение индивидуальной работы со студентами (ИРС).	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., воспитатели общежития	в течение учебного года	
7.	Подводить итоги успеваемости по отделению и в разрезе учебных групп, обеспечить их гласность.	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	еженедельно ежемесячно	
8.	Проводить собрания студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: а) по группам;	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н.,	1 раз в месяц	

	б) по курсам; в) встречи с родителями.	кураторы групп	2 раза в семестр 1 раз в семестр	
9.	Вести экран успеваемости по отделениям.	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	в течение учебного года	
10.	Провести родительское собрание в группах.	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	в течение учебного года	
11.	Организовать выступление лучших студентов о своих достижениях в учёбе и участии в общественной жизни группы и колледжа через стенную газету.	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	в течение учебного года	
12.	Организовать работу совета кураторов, обсуждать на нём вопросы учёбы и дисциплины студентов.	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н.,	еженемесячно	
13.	Организовать ведение общеколледжеского экрана посещаемости и успеваемости (по группам и учебным дисциплинам).	Абдурахманова Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	постоянно	
14.	Формирование и корректировка рабочих учебных планов по специализациям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы»	учебная часть	до 01.08.2016г.	
15.	Составление и доведение до сведения преподавателей приказа по организации образовательного процесса в новом учебном году	администрация	28.08.2016г.	
16.	Обеспечение учебной нагрузкой преподавателей	администрация	до 27.08.2016г.	
17.	Укомплектование цикловых комиссий и учебных кабинетов	администрация	до 27.08.2016г.	
18.	Формирование учебных групп на новый 2016/2017 учебный год	учебная часть	до 27.08.2016г.	
19.	Составление и доведение до сведения студентов и преподавателей	учебная часть, зав.	29.08.2016г.	

	расписания учебных занятий на первый семестр учебного года	отделениями		
20.	Разработка и утверждение на заседаниях цикловых комиссий порядка закрепления за студентами тем и руководителей курсовых работ	председатели цикловых комиссий, преподаватели	до 30.09.2016г.	
21.	Планирование учебной работы на очном и заочном отделениях	заведующие отделениями	до 25.08.2016г.	
22.	Составление графика учебного процесса для студентов первых курсов	заведующие отделениями	до 27.08.2016г.	
23.	Подготовка и утверждение списка студентов на получение академической стипендии по итогам второго семестра 2016-2017 уч. года	заведующие очными отделениями	до 10.09.2016г.	
24.	Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам нового набора	секретарь учебной части, кураторы	до 08.09.2016г.	
25.	Организация ликвидации студентами академической задолженности за второй семестр 2016- 2017 учебного года	учебная часть	до 10.09.2016г.	
26.	Анализ успеваемости и качества подготовки студентов за прошлый учебный год	учебная часть зав. отделениями	15.09.2016 г.	
<b>2.2 Заочное отделение</b>				
	Разработать график учебного процесса на 2016-2017 учебный год	Магомедов Р. М.	к 31.08.2016г.	
1.	Оформить всю необходимую документацию на студентов - заочников нового набора.	Магомедов Р. М.	к 31.08.2016г.	
2.	Провести организационное собрание со студентами-заочниками, ознакомить их с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов-заочников.	Магомедов Р.М.	15.10.2016 г.	
3.	Провести профориентационную работу на новый учебный год	Магомедов Р. М.	сентябрь-октябрь	
4.	Составить расписание установочных занятий и очно-групповых консультаций для студентов-заочников и организовать соответствующие занятия	Магомедов Р. М.	28.09.2016г.	

5.	Провести промежуточные сессии и итоговую государственную аттестацию выпускников	Магомедов Р.М.	ноябрь-июнь	
6.	Систематически осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов-заочников во время проведения экзаменационных сессий	Магомедов Р.М.	декабрь 2016 г. - апрель 2017 г.	
7.	Организационное совещание со студентами 3 курса по вопросам прохождения производственной практики	Магомедов Р.М.	январь 2017 г.	
8.	На заседаниях ПЦК обсудить вопрос качества рецензирования домашних контрольных работ.	Магомедов Р.М., председатели ПЦК	январь 2017г.	
<b>Подготовка учебно-отчетной документации на отделении заочного обучения</b>				
1.	Подготовка материала к составлению расписания на сессию	Магомедов Р.М.	не позднее, чем за две недели до начала сессии	
2.	Подготовка журналов учебных занятий	Магомедов Р.М. Гасанова Р.Г.	до начала учебных занятий	
3.	Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	Магомедов Р.М.	до начала занятий, после окончания сессии	
4.	Составление плана работы отделения на учебный год	Магомедов Р.М.	до 30.08.2016г.	
5.	Выдача зачетных книжек	Магомедов Р.М.	до установочной сессии	
6.	Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2)	методист ОЗО	ежемесячно (на сессии)	
7.	Подготовка бланков справок-вызовов, справок подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Гасанова Р.Г.	ежемесячно (на сессии)	
8.	Подготовка ведомостей зачетов и экзаменов	Магомедов Р.М.	до начала летней и зимней сессии	
9.	Подготовка журналов учета поступления контрольных работ	Гасанова Р.Г.	до начала летней и зимней сессии	
<b>Проведение экзаменационной сессии на отделении заочного обучения</b>				
1.	Собрание в группах заочного отделения	Магомедов Р.М.	перед началом сессии	



2.	Подготовка материала для составления расписания экзаменов	Магомедов Р.М.	за две недели до начала сессии	
3.	Подведение итогов успеваемости, информация о допуске к сессии	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М.	до начала сессии	
4.	Выдача экзаменационных ведомостей	Гасанова Р.Г.	в день экзамена	
5.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	Гасанова Р.Г.	по окончании экзамена	
6.	Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	Магомедов Р.М.	по окончании сессии	
7.	Составление списка задолжников по дисциплинам	Магомедов Р.М.	по окончании сессии	
8.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	Магомедов Р.М.	по окончании сессии	
<b>2.3 Производственная практика</b>				
1.	Проведение общего собрания со студентами выпускных групп о порядке прохождения преддипломной практики и дипломного проектирования	Легашова О.Н., Магомедов Р.М.	октябрь	
2.	Ознакомление студентов с положением о производственной практике	Легашова О.Н., Магомедов Р.М.	декабрь	
3.	Организованное совещание со студентами 3 курса по вопросам прохождения практики	Магомедов Р.М., руководители практик	январь 2017 г.	
4.	Консультации по дисциплинам, выносимым на производственную практику	преподаватели специальных дисциплин	январь 2017 г.	
<b>2.4 Контроль за учебно-воспитательным процессом</b>				
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком)	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М., председатели ПЦК	по графику контроля	
2.	Контроль за составлением календарно-тематических планов преподавателей	Гамзаева З.Р., методист, председатели ПЦК	2 раза в сессию	
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Гамзаева З.Р., Диспетчер расписания	ежедневно	

4.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Гамзаева З.Р., Диспетчер расписания	ежедневно	
5.	Контроль за посещаемостью занятий	Гамзаева З.Р., Диспетчер расписания	ежедневно	
6.	Анализ и утверждение контрольно-измерительных материалов для экзамена квалификационного по профессиональным модулям	Гамзаева З.Р.	март	
7.	Контроль за ходом экзаменационной сессии	Гамзаева З.Р., Диспетчер расписания	по графику	
8.	Контроль за ведением учета часов (Ф.2)	Диспетчер расписания	ежедневно	
<b>2.5 Учет и отчетность</b>				
1.	Контроль за ведением учета часов (Ф.2)	Диспетчер расписания	ежедневно	
2.	Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	Диспетчер расписания	до 25 числа каждого месяца	
3.	Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Ахмедова Ф.А.	1 раз в квартал	
4.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Гамзаева З.Р., Диспетчер расписания	не позднее 1 июня 2017г.	
5.	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за учебный год	Диспетчер расписания	сентябрь	
6.	Подготовка данных к составлению отчета по СПО-1	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М., Ахмедова Ф.А.	до 1 октября	
7.	Мероприятия по выполнению плана приема и выпуска студентов на очном и заочном отделениях	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М.		
<b>2.6 Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов</b>				
1.	Дни открытых дверей	Магомедов О.Н.	18.03.2017г. 20.04.2017г.	
2.	Встреча с практическими работниками Министерства финансов Республики Дагестан, Управления федерального казначейства по Республике Дагестан и Госфинконтроля по Республике Дагестан	Магомедалиева Б.Т., Магомедов Р.М. Касимова Д.М.	январь 2017 г.	

3.	Встреча с практическими работниками налоговых органов Республики Дагестан	Гусейнов М.Ш.	апрель 2017 г.	
4.	Экскурсия в отделение Федерального казначейства по г.Махачкала	Кремлева В.В.	декабрь 2016 г.	

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА**

#### **3.1 Гражданско – патриотическое воспитание**

Цель: создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, а также формирование профессионально значимых компетенций				
1.	Составление планов воспитательной работы колледжа, педагога-психолога, педагога-организатора, кураторов групп на 2016-2017 у.г.	Зам.директора по ВР, педагог-психолог, педагог-организатор	сентябрь 2016 г.	
2.	Проведение анкетирования студентов нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам	зам.директора по ВР	сентябрь 2016г.	
3.	Формирование активов и органов студенческого самоуправления	кураторы групп, заведующие отделениями	сентябрь 2016г.	
4.	Знакомство студентов нового набора с работой библиотеки колледжа	зав.библиотекой, кураторы групп	сентябрь 2016г.	
5.	Внеаудиторное мероприятие - круглый стол "Толерантность - путь к успеху"	Бексултанова Д.А.	ноябрь 2016 г.	
6.	Проведение круглого стола "Глобальные проблемы современности. Угроза уничтожения жизни на земле"	Абдурагимова Ф.А.	ноябрь 2016 г.	
7.	Разработка и выпуск поздравительных плакатов, газет к праздничным дням и памятным датам	Педагог- организатор, кураторы групп	в течение года	
8.	Проведение индивидуальных и групповых бесед по вопросам оценки студентами своих гражданских позиций, национальных и	кураторы групп, зам. директора по ВР	в течение года	

	общечеловеческих ценностей, идеалов демократии, историко-патриотического отношения к России.			
9.	Изучение государственной символики России, изучение и сохранение ее культурно - исторического наследия	кураторы групп	в течение года	
	Проведение внеаудиторного мероприятия в виде круглого стола "Что значит быть патриотом России?"	Далгатова Н.А.	апрель 2017г.	
10.	Участие в «Днях открытых дверей»	Зам.директора по УР, зам. директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы групп	март, апрель 2017г.	
11.	Проведение открытого урока "Итоги и уроки Великой Отечественной войны"	Далгатова Н.А.	апрель 2017г.	
12.	Участие в городских праздничных мероприятиях: - 9 мая – «День Победы» -1 мая – «День весны и труда»	Зам. директора по ВР, педагог- организатор, кураторы групп	май 2017 г.	
13.	Проведение тематической фото-выставки «Дагестан - глазами студентов», приуроченного к празднику «День единства народов Дагестана»	Зам. директора по ВР, кураторы групп	сентябрь- 2016 г.	
14.	Просмотр видеофильмов на патриотическую тематику (для студентов и преподавателей)	Педагог- организатор, кураторы групп	апрель-май	
15.	Проведение единых информационных классных часов	кураторы групп, зам. директора по ВР	по графику	
<b>3.2</b>		<b>Духовно - нравственное воспитание</b>		
16.	Создание банка-данных о детях-сиротах, детях - инвалидах, детях оставшихся без попечения родителей	Зам. директора по ВР, кураторы групп	сентябрь- октябрь 2015 г.	
17.	Организация бесед, творческих встреч, конкурсов, посвященных	Зам. директора	в течение	

	Дню матери, Дню защиты детей, Дню пожилого человека и др.	по ВР, педагог организатор	года	
18.	Посещение театров, выставок, музеев города, концертов	Кураторы групп	в течение года	
19.	Формирование здорового образа жизни преподавателей, студентов и сотрудников колледжа путем реализации программы «Здоровье»	руководитель физического воспитания и зам.директора по ВР	в течение года	
20.	Проведение бесед, классных часов, конференции, акции по профилактике и борьбе с алкоголизмом и употреблением табака, наркотиков	зам. директора по ВР, кураторы групп	в течение года	
21.	Встреча с медицинскими работниками на тему: «Здоровый образ жизни»	Зам. директора по ВР, Абдурахманова Э.М.	май 2017 г.	
22.	Организация и проведение культурно-спортивного праздника «День здоровья»	Зам. директора по ВР, педагог организатор, кураторы групп	7 апреля 2017 г.	
23.	Проведение встреч со специалистами - венерологами, наркологами, инфекционистами, гинекологами с приглашением специалистов «Центра медицинской профилактики», кожно-венерологического диспансера	Зам. директора по ВР	в течение года	
24.	Оформление наглядной агитации по пропаганде здорового образа жизни	Кураторы групп	в течение года	
25.	Тематические часы: «Молодежь за здоровый образ жизни», «Уроки мужества», «Российская армия во все времена»	кураторы групп	октябрь 2016 г., февраль 2017 г.	
26.	Проведение интегрированного внеклассного мероприятия - конференции "Актуальные проблемы современности"	Алиева М.И. Шайхалова П.М.	апрель 2017 г.	
27.	Организация и проведение генеральных уборок в кабинетах колледжа	Зам.директора по АХР	ежемесячно	
28.	Организация и проведение массовых субботников на территории, прилегающей к колледжу, участие в городских субботниках	Зам.директора по ВР, кураторы групп	периодически	

29.	Встреча с представителями Духовного управления мусульман Дагестана	Зам.директора по ВР	в течение года	
<b>3.3 Формирование профессиональной направленности</b>				
30.	Организация профориентационной работы в школах, лицеях города Махачкалы.	Зам. директора по ВР	в течение года	
31.	Организация и проведение научно-практической конференции «Аспекты налогового регулирования малого предпринимательства»	Залибекова Д.З., преподаватели	ноябрь 2016 г.	
32.	Проведение встречи с практическими работниками коммерческих организаций	Касимова Д.М.	ноябрь 2016 г.	
33.	Организация и проведение научно-практической конференции «Управление экономикой региона и предприятия: современное состояние и перспективы развития»	Касимова Д.М., преподаватели	декабрь 2016 г.	
34.	Организация и проведение научно-практической конференции, посвященной актуальным проблемам местного самоуправления	Магомедалиева Б.Т., преподаватели специальных дисциплин	январь 2017 г.	
35.	Проведение предметной недели, посвященной Дню налогового инспектора и бухгалтера	Залибекова Д.З. преподаватели	январь 2017 г.	
36.	Организация и проведение встречи с экономистом организации	Закариялова Б.М.	март 2017 г.	
37.	Проведение викторины по экономическим дисциплинам «Умники и умницы»	Закариялова Б.М.	май 2017 г.	
38.	Проведение тематических классных часов - «Хочу учиться!», - «Как подготовиться к экзаменам и сохранить здоровье» -«Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Дагестан» - «Инициативная и достойная молодежь - будущее Дагестана и России»	Кураторы групп	в течение года	
39.	Проведение викторины по дисциплине "Экономика" на тему "Реальная экономика - будущее России"	Магомедова Е.Г.	май 2017 г.	

40.	Организация и проведение экскурсии в ОАО "Гормолзавод" и ОАО "Денеб"	Закариялова Б.М. Алиева М.И.	май 2017 г.	
<b>3.4 Создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов колледжа</b>				
41.	Реализация программы «Оптимизация адаптационного процесса у первокурсников» (анкетирование, тренинги, упражнения)	Педагог-психолог, зам.директора по ВР	сентябрь-октябрь 2016года	
42.	Посещение учебных занятий в период адаптации	Педагог-психолог, зам.директора по ВР	сентябрь-октябрь 2016года	
43.	Проведение единых классных часов, направленных на коррекцию у студентов девиантного поведения	Педагог-психолог, заведующие отделениями	сентябрь-октябрь 2016года	
44.	Работа совета по профилактике правонарушений	Педагог-психолог, заведующие отделениями	по графику единых классных часов	
<b>3.5 Культурно-массовая работа</b>				
	Торжественное мероприятие, посвященное 85-летию колледжа	Салаватова З.Н.	ноябрь 2016 г.	
45.	Организация экскурсий, посещение театров, выставок, концертов, музеев города	Зам. директора по ВР, кураторы групп	в течение года	
46.	Проведение интеллектуальных игр, КВН совместно со студентами других СПУЗов РД.	Зам. директора по ВР, педагог организатор, кураторы групп	в течение года	
47.	Участие в городских праздниках, посвященных Празднику Весны и Труда (1 мая), Дню Победы (9мая).	Зам. директора по ВР, педагог организатор, Салаватова З.Н., кураторы групп	май 2017г.	
48.	Подготовка фотоотчетов по прошедшим мероприятиям	Педагог - организатор	в течение года	
	Торжественное мероприятие, посвященное Дню учителя Дню защитника Отечества	Зам.директора по ВР Исаева А.С.	октябрь 2016 г., февраль 2017 г.	
49.	Новогодний марафон	Педагог - организатор	декабрь 2016 г.	
50.	Праздник, посвященный Дню Святого Валентина	Педагог - организатор, работники библиотеки	февраль 2017г.	

51.	Праздник, посвященный Международному женскому дню	Педагог - организатор	март 2017 г.	
52.	Последний звонок для выпускников колледжа	Бексултанов Б.А.	июль 2017 г.	
<b>3.6 Студенческое самоуправление</b>				
53.	Организация работы студенческого Совета	Зам. директора по ВР, педагог-организатор	в течение года	
54.	Работа по формированию материалов об истории развития колледжа	Зам. директора по ВР	в течение года	
55.	Обеспечение активного участия студентов в общественной работе	Кураторы групп, Педагог - организатор	систематически	
	Проведение конкурсов «Лучшая группа МФЭК», «Учиться хорошо - престижно!»	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, студ.самоуправление	в течение года	
56.	Заслушивание отчетов студентов о выполнении общественных поручений	Зам. директора по ВР, педагог - организатор	систематически	
57.	Заседания студенческого совета колледжа	Педагог - организатор	1 раз в месяц	
<b>3.7 Профилактика правонарушений</b>				
58.	Организация и проведение профилактических бесед с приглашением специалистов «Центра социальной помощи семье и детям»	Зам. директора по ВР, кураторы групп	в течение года	
59.	Выпуск и распространение наглядной агитации профилактической направленности	Педагог - организатор кураторы групп	в течение года	
60.	Работа совета профилактики	Зам. директора по ВР	ежемесячно	
<b>3.8 Воспитательная работа с первокурсниками</b>				
61.	Знакомство первокурсников с Правилами внутреннего распорядка колледжа	Зам. директора по ВР	сентябрь 2015 г.	
62.	Организация и проведение «Дня знаний»	Педагог - организатор	сентябрь	
63.	Знакомство с органами студенческого Совета.	Зам. директора по ВР, педагог - организатор	сентябрь	



64.	Проведение общего собрания на 1 курсах	Бексултанов Б.А., зам. директора по ВР, заведующие отделениями	сентябрь	
65.	Проведение совещаний со старостами групп по вопросам учебной дисциплины и успеваемости	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями	периодически	
66.	Создать волонтерскую группу среди первокурсников	Зам. директора по ВР	сентябрь, октябрь	
<b>3.9 Социальная работа</b>				
67.	Учет студентов - сирот, инвалидов, беженцев, детей из многодетных семей.	Зам. директора по ВР, кураторы групп	сентябрь 20125 г.	
68.	Назначение социальной стипендии и других форм социальной поддержки студентам в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении	Зам. директора по ВР	сентябрь 2015 г.	
69.	Участие в акциях по поддержке детей-сирот и инвалидов	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы групп	в течение года	
70.	Взаимодействие с психологом колледжа по оказанию помощи детям из неблагополучных семей.	Зам. директора по ВР	в течение года	
<b>4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b>				
1.	Накопление и систематизация нормативного и инструктивного материала, учебной документации, методической литературы, материалов передового педагогического опыта.	Зам. директора по УР, методист	в течение учебного года	
2.	Обобщение и распространение передового опыта преподавателей по внедрению новых технологий. Разработка методических докладов: «Лекционные, семинарские, практические занятия и подготовка к ним», «Совершенствование педагогического мастерства преподавателей через самообразовательную деятельность», «Нетрадиционные формы обучения в преподавании спецдисциплин», «Интерактивные методы	Зам. директора по УР, методист, преподаватели	по планам цикловых комиссий	

	обучения», «Использование информационных технологий в образовательном процессе»			
3.	Внедрение современных компетентностно-ориентированных образовательных технологий, обеспечивающих качество учебного процесса в колледже	Зам. директора по УР, методист	в течение учебного года	
4.	Обеспечение преподавателей методическим и дидактическим материалом в соответствии с основными направлениями развития среднего профессионального образования.	Зам. директора по УР, методист	в течение учебного года	
5.	Разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), «Финансы».	Зам. директора по УР, УПР	до 12.09.2016 г.	
6.	Информирование преподавателей о новинках педагогической практики. Обзор новейшей литературы, поступающей периодической печати по вопросам педагогики, методики преподавания и воспитания.	Методист, зав.библиотекой	в течение учебного года	
7.	Организация процедуры аттестации педагогических работников и оказание методической помощи при подготовке и в ходе аттестации преподавателей	Зам. директора по УР, методист	октябрь 2016 г., февраль 2017 г.	
8.	Проведение семинара, посвященного организации самостоятельной работы студентов, ориентированной на активные методы овладения знаниями, практическими навыками и проектно-исследовательской деятельностью	Зам. директора по УР, преподаватели ПЦК общепрофессиональных дисциплин	март 2017 г.	
9.	Организация и проведение обучающих семинаров по технологии внедрения ФГОС 3+	Зам. директора по УР, методист	в течение учебного года	
10.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами, оказание им методической помощи в осуществлении образовательного процесса.	Зам. директора по УР, методист	в течение учебного года	
11.	Организация работы преподавателей по разработке учебно-методической документации, индивидуальных планов работы.	Зам. директора по УР, методист	август 2016 г.	
12.	Организация работы преподавателей по составлению учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.	Зам. директора по УР, председателя ПЦК,	в течение учебного	

		методист	года	
13.	Проведение методических дней, недель.	Зам. директора по УР, методист	по планам цикловых комиссий	
14.	Организация и проведение открытых учебных занятий, мероприятий.	Зам. директора по УР, председатели ПЦК, методист	в течение учебного года	
15.	Организация и проведение предметных недель.	Зам. директора по УР, председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами, методист	по планам цикловых комиссий	
16.	Составление методических разработок открытых уроков и внеклассных мероприятий	Зам. директора по УР, председатели ПЦК, методист	по планам цикловых комиссий	
17.	Участие в опытно-экспериментальной работе (НИР преподавателей, студентов, заключение договоров о творческом сотрудничестве с СПО РД, РФ).	Директор, зам. директора УР, ВР, председатели ПЦК, методист	в течение учебного года	

## 5. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА

18.	Самообразование по индивидуальным планам	Методист	в течение года	
19.	Стажировка в институтах и на предприятиях	Зам. директора по учебной работе	в течение года	
20.	Повышение квалификации в ДИРО г. Махачкала, ИПКС г. Москва	Зам. директора по учебной работе	в течение года	

## 6. СПОРТИВНАЯ РАБОТА

1.	Распределение педагогической нагрузки преподавателей и	Учебная часть и	август 2016г.	
----	--	-----------------	---------------	--

	закрепление за ними учебных групп.	руководитель физ.культуры		
2.	Составить и утвердить план работы спорткомплекса.	Киласханов А.И. Магомедова З.А.	сентябрь 2016г.	
3.	Организовать работу спортивных секций по видам спорта.	Киласханов А.И.	октябрь 2016г.	
4.	Участие в ежегодном городском легкоатлетическом кроссе.	Зам. директора по ВР, педагог - организатор, кураторы групп	сентябрь 2016г.	
5.	Составить график учебного процесса	Киласханов А.И.	сентябрь 2016г.	
6.	Оформить методический уголок спортивного воспитания	Магомедова З.А.	октябрь 2016г	
7.	Провести контрольную проверку ОФП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прыжки с места в длину;</li> <li>• Подтягивание (10 раз);</li> <li>• Сгибание и разгибание рук;</li> <li>• Бег-100м.</li> </ul>	Киласханов А.И. Магомедов О.Н. Магомедова З.А.	сентябрь 2016г.	
8.	Проведение недели физической культуры	Киласханов А.И. Магомедова З.А.	ноябрь 2016г.	
9.	Рассмотреть на заседании ПЦК вопросы: «О взаимопосещении», «Организация и проведение спартакиады I и II курсов », «Об итогах 1-го семестра и путях совершенствования работы на уроках физического воспитания»	Магомедова З.А. Киласханов А.И. Магомедов О.Н.	октябрь 2016 г. февраль 2017 г.	
10.	Ежемесячно выпускать оздоровительные бюллетени	Магомедова З.А.	ежемесячно	
11.	Участие в спортивных соревнованиях (спартакиадах) по различным видам спорта городского и республиканского масштаба	Киласханов А.И. Магомедова З.А.	в течение года	

## 7. ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

### 7.1.Пожарная безопасность

1.	Проведение со студентами занятий по пожарной технике безопасности.	Мухтаров А.Г.	сентябрь 2016г., февраль 2017г.	
2.	Тренировочная эвакуация по действиям в случае пожара.	Мухтаров А.Г.	сентябрь 2016 г., февраль 2017 г.	
3.	Открытый урок «Пожарная безопасность» -1 курс.	Мухтаров А.Г.	сентябрь 2016 г.	
4.	Проведение конкурса между группами на тему: плакат по тематике пожарной безопасности.	Мухтаров А.Г., Абдурахманова Э.М., Эрболатова З.З.	декабрь 2016г.	
5.	Разработка и распространение среди учащихся памяток по вопросам культуры жизнедеятельности.	Абдурахманова Э.М., Эрболатова З.З.	октябрь 2016г.	
6.	Очистка территории от металлического мусора.	Зам. директора по АХР,	в течении года	
7.	Проведение проверки противопожарного водопровода.	Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР,	август 2016г.	
8.	Проверка состояния электропроводки в учебном корпусе и здании общежития.	Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР, ответственные по этажам	постоянно	
9.	Инструктаж действия преподавателей и служащих хозяйственной части при пожаре и оказании первой медицинской помощи	Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР,	сентябрь 2016 г., февраль 2017 г.	
<b>7.2 Охрана труда</b>				
10.	Организовать работу кабинета по охране труда	Профсоюзный комитет	в течение года	
11.	Подготовить информационный стенд по охране труда в колледже - филиале и уголков по охране труда в структурных подразделениях	Профсоюзный комитет	сентябрь 2016г.	
12.	Разработать программы обучения по охране труда работников и проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу	Мухтаров А.Г.	сентябрь 2016г.	

13.	Ознакомить студентов с правилами техники безопасности	Мухтаров А.Г.	сентябрь 2016г.	
14.	Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	Мухтаров А.Г.	в течение года	
<b>8. ПРАВОВАЯ РАБОТА</b>				
1.	Встреча студентов с работниками прокуратуры РД по теме «Конституция: права и обязанности гражданина»	Магомедов О.Н.	март 2017 г.	
2.	Встреча студентов с работниками МВД РД по теме «Проблемы безопасности человека и общества»	Магомедов О.Н.	май 2017 г.	
3.	Встречи с практическими работниками правоохранительных органов на классных часах	Кураторы групп	согласно планов работы кураторов	
<b>9. КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ</b>				
<b>9.1 Работа со штатными работниками</b>				
1.	Подготовка, согласование и выпуск кадровых приказов по личному составу (прием, увольнение, перемещение, награждение, премирование и др.). Регистрация приказов в книге регистрации приказов. Введение приказов в базу данных «1С: Предприятие».	отдел кадров Бухгалтерия	ежедневно	
2.	Передача под роспись в структурные подразделения (бухгалтерия, учебная часть, другие заинтересованные структуры) копий документов (приказов).	отдел кадров	ежедневно	
3.	Документальное оформление вновь принятых сотрудников (штатных и совместителей) (Трудовые договоры. Оформление личного дела. Записи о приеме в журналы регистрации трудовых книжек и договоров. Ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе.)	отдел кадров	ежедневно	
4.	Оформление трудовых книжек.	отдел кадров	по мере поступления	
5.	Ведение учета трудовых книжек.	отдел кадров	постоянно	

6.	Увольнение сотрудников (обходной лист; оформление трудовой книжки; запись в журнале регистрации; удаление из базы 1С).	отдел кадров	по мере необходимости	
7.	Составление приказов на отпуска, на обучение по унифицированной форме, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Составление приказов на командировку.	отдел кадров	по мере необходимости	
8.	Обработка больничных листов с регистрацией в специальных журналах. Внесение данных больничных листов в базу данных «1С: Предприятие».	отдел кадров	по мере поступления	
9.	Выдача справок о трудовой деятельности работникам колледжа по личному заявлению.	отдел кадров	по мере необходимости	
10.	Выдача копий документов по личному заявлению работника.	отдел кадров	по мере необходимости	
11.	Подготовка и сдача: - анкет в Пенсионный Фонд РФ на страховые свидетельства ПФ РФ новым сотрудникам; - заполненных форм обязательного медицинского страхования на сотрудников колледжа, не имеющих регистрации в г.Махачкале, в страховое общество медицинского страхования для получения полисов ОМС.	отдел кадров	постоянно  постоянно	
12.	Составление описи дел.	отдел кадров	постоянно	
13.	Составление сводного табеля учета рабочего времени за текущий месяц.	отдел кадров	постоянно	
14.	Проверка представленных структурными подразделениями колледжа табелей учета рабочего времени и составление сводного табеля учета рабочего времени работников колледжа для начисления заработной платы.	отдел кадров	ежемесячно до 12 числа – за 1-ю половину месяца и до 24 числа за 2-ю половину месяца	
15.	Подготовка дел уволенных работников для сдачи в архив.	отдел кадров	по мере накопления	
16.	Подготовка статистической отчетности для сдачи в Росстат: Форма СПО 2.	отдел кадров	до 01.10.2016г.	
17.	Составление ежеквартальных отчетов о проделанной работе.	отдел кадров	до 15 числа начала	

			следующего квартала	
18.	Передача документов для хранения в архив.	отдел кадров	в течение года	
<b>9.2. Работа со студентами</b>				
19.	Принятие по акту из приемной комиссии и проверка личных дел студентов набора 2016 года, подготовка проектов приказов о присвоении регистрационных номеров личным делам первокурсников.	отдел кадров	август-сентябрь	
20.	Оформление личных дел студентов набора 2016 года (составление выписок из приказов о зачислении и присвоении регистрационных номеров личным делам, заверение копий аттестатов о полном среднем образовании и основном общем образовании, заверение копий свидетельств о результатах ЕГЭ, оформление описей документов каждого личного дела зачисленного студента).	отдел кадров	сентябрь-декабрь	
21.	Опись личных дел выпускников 2016 года, подшивка в дела копий дипломов, учебных карт, выписок из приказов об отчислении и сдача дел в архив отдела кадров.	отдел кадров	сентябрь-октябрь	
22.	Подготовка и сдача в архив колледжа по описи не востребовавшихся оригиналов аттестатов о среднем полном образовании, основном общем образовании и дипломов о среднем профессиональном образовании студентов, отчисленных раньше срока окончания обучения и выпускников 2016 года.	отдел кадров	декабрь	
23.	Подготовка в печатном виде Алфавитной книги с внесением анкетных данных из личных дел студентов набора 2016 года.	отдел кадров	январь	
24.	Подготовка и сдача личных дел студентов, отчисленных и предыдущих выпусков в архив колледжа (проверка полноты необходимых сведений в личных делах, составление описей дел, формирование пачек для переплета).	отдел кадров	февраль-апрель	
25.	Документальная обработка приказов по всему контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением,	отдел кадров	постоянно	



	изменением ФИО и паспортных данных (внесение изменений в личные дела, алфавитные книги)			
26.	Анализ статистических данных по количественному составу обучающихся в колледже.	отдел кадров	ежемесячно	
27.	Выдача заверенных подписью и печатью копий аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании по письменному запросу студентов.	отдел кадров	постоянно	
28.	Выдача оригиналов аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании студентам, отчисленным раньше срока окончания обучения.	отдел кадров	постоянно	
29.	Подготовка проектов приказов об объявлении благодарности и поощрении студентов за организацию и проведение различных мероприятий в колледже.	отдел кадров	при поступлении служебных записок и соответствующих материалов	
30.	Письменное подтверждение подлинности выданных дипломов колледжа по запросам различных ведомств и организаций.	отдел кадров	при поступлении запросов	
31.	Подбор и выдача оригиналов документов о полном среднем образовании, основном общем образовании и дипломов о среднем профессиональном образовании выпускникам 2016 года.	отдел кадров	июнь-октябрь	
<b>9.3 Работа военно-учетного стола</b>				
32.	Постановка на воинский учет военнообязанных и призывников, принятых (зачисленных) на работу (учебу), проверка у них наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	отдел кадров	в дни приема на работу и учебу, увольнения, отчисления	
33.	Представить в ОВК именные списки юношей 2000 г.р. по Ф-8, подлежащих первичной постановке на воинский учет.	отдел кадров	октябрь	
34.	Произвести сверку личных карточек (форма Т-2) с военными билетами и удостоверениями о приписке.	отдел кадров	3-4 кварталы	
35.	Произвести сверку личных карточек (форма Т-2) с данными	отдел кадров	4 квартал	

	военкоматов.			
36.	Исключить из списка военнообязанных, достигших предельного возраста состояния на воинском учете.	отдел кадров	по мере необходимости	
37.	Сообщать о приеме (зачислении), об увольнении (отчислении) в военкоматы по месту жительства военнообязанных и призывников.	отдел кадров	2-х недельный срок	
38.	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	отдел кадров	ежедневно	
39.	Вести учет военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, и делать на них сообщения в военкомат по месту их жительства.	отдел кадров	в 2-х недельный срок	
40.	Сообщать в военкоматы о зачисленных студентах, аспирантах, переводе на следующий курс (справки «приложение-2»).	отдел кадров	ежедневно	
41.	Ведение журналов регистрации карточек формы Т-2 ВУС военнообязанных сотрудников, студентов, аспирантов, пребывающих в запасе.	отдел кадров	дни приема на работу и учебу, увольнения, отчисления	
42.	Проводить оповещение военнообязанных и призывников о вызове в военкомат.	отдел кадров	по мере необходимости	
43.	Разработать, согласовать с отделом военкомата г. Махачкалы план работы на 2016 год.	отдел кадров	декабрь	

### 10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.	Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и иного имущества	Заместитель директора по АХР	постоянно	
2.	Заключение договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения, на вывоз ТБО, на предоставление услуг связи и Интернета	Заместитель директора по АХР	январь 2017 год	
3.	а) Обеспечение соблюдения требований охраны труда и	Заместитель директора	постоянно,	

	требований техники пожарной безопасности.; б)Проверка сети противопожарного водопровода.	по АХР	ежегодно весной и осенью	
4.	Осуществление руководства работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Заместитель директора по АХР	постоянно	
5.	Проведение ремонта инвентаря и оборудования	Заместитель директора по АХР	в течение года	
6.	Обеспечение учебного процесса необходимыми материальными ценностями, имуществом и принадлежностями по заявкам	Заместитель директора по АХР	в течение года	
7.	Организация проверки системы оповещения в ЧС на объектах колледжа	Заместитель директора по АХР	ежеквартально	
8.	Организовать заселение студентов в общежитие	Заместитель директора по АХР	август-сентябрь	
9.	Произвести инвентаризацию имущества колледжа-филиала	Заместитель директора по АХР, Шапиуллаева Р.С.	октябрь	
10.	Контролировать работу подчиненного персонала, вести учет рабочего времени работников	Заместитель директора по АХР	постоянно	

## 11. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА

### 11.1 Заседания педагогического совета

	Выборы секретаря педагогического совета	Зам.директора по УР	август 2016	
1.	Итоги педагогической деятельности МФЭК за 2015–2016 учебный год и задачи повышения качества профессионального образования в 2016-2017 учебном году	Бексултанов Б.А. Зам.директора по УР	31.08.2016г.	
2.	Итоги приема студентов в 2016 году и задачи педагогического коллектива по работе со студентами нового набора. Утверждение плана учебно-воспитательной работы колледжа – филиала на 2016-2017 учебный год	Зам. директора по УР, по ВР, секретарь приемной комиссии	26.09.2016г.	

3.	<p>Методический доклад: «Профессиональный стандарт педагога с 01.01.2017 года»</p> <p>Информация председателей ПЦК о подготовке к новому учебному году по планам методической работы на 2016-2017 учебный год</p> <p>Информация о подготовке к новому учебному году кураторов I курсов</p>	<p>Магомедалиева Б.Т., Залибекова Д.З. методист Председатели ПЦК, кураторы групп I курсов</p>	20.10.2016г.	
4.	<p>Методический доклад: «Совершенствование учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей как необходимое условие повышения качества образования в колледже»</p> <p>Информация о результатах сдачи академической задолженности на очном и заочном отделениях</p> <p>Отчет о работе кураторов</p>	<p>Зам. директора по УР, зав. отделениями</p>	30.11.2016г.	
5.	<p>Отчет председателя ПЦК естественно - научных дисциплин и информатики</p> <p>Информация о выполнении решений предыдущих педсоветов.</p>	<p>Далгатова Я.М., методист</p>	22.12.2016г.	
6.	<p>Итоги учебно-воспитательной работы колледжа – филиала за 1 семестр 2016-2017 учебного года и задачи на 2 семестр</p> <p>Методический доклад «Повышение качества знаний студентов колледжа путём совершенствования проведения практических занятий и контроля знаний»</p> <p>Отчет о работе воспитателей общежития</p>	<p>Зав. отделениями, методист Алиева М.И.</p>	19.01. 2017г.	
7.	<p>Отчет о работе ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин</p> <p>Методический доклад «ФГОС: требования к современному занятию. Плюсы и минусы традиционного занятия»</p>	<p>Закариялова Б.М. Алимагомедов М.З.</p>	28.02. 2017г.	
8.	<p>Отчет о работе ПЦК спецдисциплин;</p> <p>Методический доклад кураторов групп;</p> <p>Отчет о работе цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин</p>	<p>Магомедалиева Б.Т. Абдурахманова Э.М. Магомедова Е.Г.</p>	23.03.2017г.	
9.	<p>Методический доклад «Внеурочная деятельность как системообразующая составляющая воспитательно-</p>	<p>Джафарова Х.Н. Залибекова Д.З.</p>		

	образовательного процесса в условиях ФГОС» Отчет председателя ПЦК бухгалтерского учета и налогов Отчет председателя ПЦК общеобразовательных дисциплин	Хайбулаева Р. М.	24.04.2017г.	
10.	Взаимодействие образовательного учреждения с предприятиями-социальными партнерами в рамках учебно-производственной деятельности по организации учебных и производственных практик, повышению качества практической подготовки студентов	Легашова О.Н.	29.05.2017г.	
11.	Информация председателей ПЦК о подготовке к Итоговой государственной аттестации выпускников колледжа – филиала	Председатели ПЦК	Апрель 2017г.	
12.	Информация о результатах ИГА. Отчет о работе кураторов групп.	Председатели ИГА кураторы групп	03.07.17г.	
<b>11.2 Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад</b>				
13.	Участие во Всероссийской конференции «Русский язык в полилингвальной среде»	Шихалиева С.Х., Сантуева Э.З., Самадова Д.А.	октябрь 2016 г.	
14.	Конкурс ко дню студенческой молодежи	Атаева В.А.	15.01.2016г.	
15.	Проведение конкурса "Как прекрасен этот мир": газеты, сочинения, альбомы, рефераты, видеоматериалы	Шайхалова П.М.	март 2017 г.	
16.	Смотр - конкурс: «Лучший учебный кабинет», «Лучшая комната общежития»	Зам.директора по ВР	март	
17.	Проведение конкурса студенческих научных работ.	Зам.директора по УР	до 20.03.2017г.	
18.	Конкурс стенгазет, посвященный Дню Победы	Зам.директора по ВР	май	
19.	Участие преподавателей колледжа-филиала в республиканском конкурсе методических разработок, открытых уроков и внеклассных мероприятий, проходящих под девизом: «Нет предела совершенству»	Зам.директора по ВР	май	
20.	Олимпиада по общеобразовательным дисциплинам	Джафарова Х.Н.	май	
21.	Участие колледжа- филиала в олимпиадах среди студентов	Зам.директора по УР	апрель, май	

	СПУЗов РД			
22.	Конкурс стенгазет и творческих работ, посвященных Дню учителя	Зам.директора по ВР	октябрь 2016 г.	
<b>11.3 Контроль образовательного процесса</b>				
Для осуществления контроля за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям провести следующие мероприятия:				
23.	составлять ежемесячную сводку выполнения учебного плана и подсчет выполнения учебных часов по форме №2 и форме №3;	Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н.	к 5 числу ежемесячно	
24.	контролировать выполнение расписания учебных занятий и графика проверки баз производственной практики	Гамзаева З.Р. Легашова О.Н. Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
25.	проверять правильность ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.)	Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
26.	контролировать выполнение графика представления контрольных работ заочников и классных контрольных работ студентов дневного отделения	Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
27.	проверять поурочные планы преподавателей, их соответствие с календарно-тематическими планами и рабочими программами	Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н. Председатели ПЦК	в течение учебного года	
28.	Обеспечить взаимопосещение уроков преподавателей с последующим обсуждением на методическом совете и заседаниях ПЦК	Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н. Председатели ПЦК.	в течение учебного года	
29.	Ежедневно контролировать успеваемость отстающих студентов, обсуждать их в учебных группах, а при необходимости в учебной части	Заведующие отделениями Кураторы групп	в течение учебного года	

30.	Регулярно контролировать проведение кураторских часов	Зам.директора по ВР	в течение учебного года	
31.	Обеспечить контроль посещаемости студентов, вести строгий учет пропусков, принимать административные меры в соответствии с Положением о пропусках занятий	Зам.директора по ВР Заведующие отделениями Кураторы групп	в течение учебного года	
32.	Контролировать работу учебных кабинетов, заслушивать отчеты о выполнении планов работы	Зам.директора по УР Джафарова Х.Н. Председатели ПЦК	в течение учебного года	
33.	Проверять выполнение плана научно-методической работы	Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н.	2 раза в месяц	
34.	Проверять выполнение студентами творческих работ	Председатели ПЦК	в течение учебного года	
35.	Контролировать работу студентов в период самоподготовки в учебном корпусе	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н. Кураторы групп	ежедневно, кроме субботы и воскресенья	
36.	Подводить итоги успеваемости по колледжу в целом и в разрезе учебных групп, обеспечить их гласность	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н. Кураторы групп	еженедельно ежемесячно	
37.	Проводить собрания студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: а) по группам б) по курсам в) по колледжу (в разрезе отделений)	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н. Кураторы групп	1 раз в месяц 2 раза в семестр 1 раз в семестр	
38.	Вести экран успеваемости по отделениям	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н. Кураторы групп	в течение учебного года	
39.	Организовать ведение экрана успеваемости и дисциплины в учебных группах	Кураторы групп	в течение учебного года	
40.	Рассматривать состояние успеваемости отдельных групп и студентов на совете кураторов и на заседаниях ПЦК	Зам.директора по ВР Председатели ПЦК	в течение учебного года	

41.	Через стенд освещать успеваемость и посещаемость студентов	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
42.	Провести родительское собрание в группах	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н. Кураторы групп	в течение учебного года	
43.	Организовать работу совета кураторов, обсуждать на нем вопросы учебы и дисциплины студентов	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н.	еженедельно	
44.	Организовать ведение общеколледжного экрана посещаемости и успеваемости (по группам и учебным дисциплинам)	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М., Салаватова З.Н. Кураторы групп	постоянно	
<b>11.4 Подведение итогов</b>				
45.	Обсуждение итогов учебно-воспитательной работы за 1 семестр 2016/2017 учебного года	Зав. отделениями	январь	
46.	Обсуждение итогов экзаменационной сессии студентов 3 курса	Зав. отделениями	апрель	
47.	Подведение итогов производственной практики и стажировки студентов 3 курса	Легашова О.Н.	июнь	
48.	Подведение итогов государственной аттестации	Председатели ИГА	июнь	
49.	Обсуждение итогов учебно-воспитательной работы за 2 семестр 2016/2017 учебного года	Зав. отделениями	июнь	
50.	Подведение итогов приема нового набора в колледж-филиал	Ответственный секретарь приемной комиссии	август	
<b>11.5 Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных)</b>				
51.	Участие студентов колледжа-филиала в конкурсе студенческих научных работ МФЭК	Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н.	март	



52.	Участие студентов колледжа-филиала в конкурсе студенческих научных работ по плану Финуниверситета	Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н.	апрель	
53.	Участие студентов колледжа-филиала в проведении городских и республиканских спортивных мероприятиях	Киласханов А.И.	апрель-май сентябрь- октябрь.	
54.	Участие студентов колледжа-филиала в городских и республиканских олимпиадах	Гамзаева З.Р. зав. отделениями	апрель	
55.	Участие студентов колледжа-филиала в общегородских мероприятиях посвященных Дню Победы	Зам.директора по ВР зав. отделениями	май	
56.	Участие студентов колледжа-филиала в общегородских субботниках под девизом «Чистый город»	Зам.директора по ВР зав. отделениями	еженедельно	
57.	Участие в мероприятиях молодежного комитета города Махачкалы	Зам.директора по ВР зав. отделениями	в течение года	
<b>11.6.Заседание профсоюзного комитета</b>				
58.	Провести заседание профкома с повесткой дня: о плане работы профкома на 2016-2017 учебный год; о смете доходов и расходов профбюджета на 2016 год	Председатель профкома Магомедова М.О.	14.01.2017г.	
59.	Провести заседание профкома с повесткой дня: о поощрении студентов по итогам экзаменационных сессий	Члены профкома	2 раза в год	
60.	Провести заседание профкома с повесткой дня: о состоянии ведения и хранения трудовых книжек; об организации и проведении оздоровительных мероприятий среди членов профкома	Члены профкома	март	
61.	Провести заседание профкома с повесткой дня: рассмотрение заявлений членов профсоюза колледжа	Члены профкома	по мере необходимости	
62.	Организовать и провести вечера посвященные праздникам: «23 Февраля»; «8 Марта»; «День учителя»	Члены профкома	23.02.2017г. 08.03.2017г. 05.10.2016г.	
63.	Поздравить ветеранов войны и труда, а также с юбилеями членов профсоюза	Члены профкома	9 мая и юбилейные даты	

64.	Проверить выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности	Члены	июнь	
65.	Посещать на дому и в стационарах длительно болеющих членов профсоюза	Члены профкома	по мере необходимости	
66.	Организовать коллективное посещение театра	Члены профкома	в течение года	
67.	Проверить правильность начисления и выплаты заработной платы работникам колледжа и стипендию студентам	Члены профкома	март	
68.	Организовать новогодний вечер для работников колледжа и утренник для детей сотрудников	Администрация колледжа и члены профкома	декабрь	
69.	Оформить информационный стенд «Уголок профкома»	Председатель профкома М.О.	в течение года	
<b>11.7 Прием по личным вопросам</b>				
70.	Прием посетителей по личным вопросам.	Бексултанов Б.А.	ежедневно с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	
71.	Прием родителей по вопросам успеваемости и посещаемости студентов.	Гамзаева З.Р.	ежедневно с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	
72.	Прием родителей по приглашению заведующих отделениями.	Маханова Д.К. Абдурахманова Э.М. Салаватова З.Н.	ежедневно с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



Гамзаева З.Р.

«12» сентября 20 16 г.

И.о. заместителя директора  
по учебно- воспитательной работе



Магомедов О.Н.

«12» сентября 20 16 г.

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



Легашова О.Н.

«12» сентября 20 16 г.

И.о. заместителя директора  
по АХР



Гайдаров О.Д.

«12» сентября 20 16 г.