



Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Махачкалинский
финансово-экономический колледж
(Махачкалинский филиал
Финуниверситета)**

ПЛАН

17.01.2017г. № 100.37/01-14

работы на 2017 год

1. План реализации программы развития Махачкалинского филиала в 2017 году

Цели и задачи филиала на 2017 год

Имея статус структурного подразделения Финуниверситета, Махачкалинский филиал намерен строить свою программу развития, согласно стратегической цели, обозначенной в программе развития Финансового университета на перспективу до 2020 года, которая заключается в преобразовании его в многофункциональное образовательное учреждение, способное решать масштабные задачи подготовки высококвалифицированных кадров с учетом требований к уровню подготовки квалификации специалистов и занять лидирующее положение в образовательном пространстве Республики Дагестан.

Основываясь на задачах, поставленных Финуниверситетом для достижения обозначенной цели, Махачкалинский филиал предполагает решение следующих задач:

1) *модернизация образовательного процесса*, включающая создание современной системы управления и контроля качества образования, совершенствование содержания и технологий образования;

010245

2) **модернизация научно-исследовательской деятельности**, предусматривающая активизацию научно-исследовательской деятельности путем консолидации усилий преподавателей в развитии интеллектуально - творческого потенциала личности студентов;

3) **укрепление кадрового потенциала, контингента обучающихся и сообщества выпускников филиала**, предполагающее обновление кадрового состава, стимулирование эффективной профессиональной деятельности педагогического персонала, создание системы работы с талантливой молодежью и выпускниками филиала, оптимизацию профессиональноквалификационной подготовки кадров;

4) **модернизация инфраструктуры**, направленная на обеспечение условий для продуктивной и творческой работы персонала, улучшение материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса, совершенствование внутренней информационной системы управления филиалом;

5) **совершенствование организационной структуры филиала и повышение эффективности управления**, предполагающее внедрение современных технологий стратегического менеджмента, менеджмента качества и бюджетирования, формирование современной корпоративной культуры.

1.1. План реализации программы развития

Махачкалинского филиала в 2017 году

| №, мероприятие | Ответственные исполнители | Сроки выполнения | Запланированный к достижению результат |
|---|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Задача 1. Модернизация образовательного процесса | | | |
| <i>Мероприятие 1.1. Разработка и внедрение новых образовательных форм и программ</i> | | | |
| [1101] Совершенствование образовательных программ на основе ФГОС СПО | Заместитель директора по УМР, методист, председатели предметно-цикловых комиссий | февраль | ППССЗ 38.02.01 ППССЗ 38.02.06 |
| [1102] Участие в разработке и модернизации программ дополнительного профессионального образования | Заместитель директора по УМР | январь - июнь | Количество программ 1 |
| [1103] Формирование системы прохождения практики студентами колледжа на практической базе социальных (деловых) партнеров | Заместитель директора по УПР | в течение года | Доля студентов, проходивших практику у деловых партнеров – 35% |
| <i>Мероприятие 1.2. Разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки образовательного процесса</i> | | | |
| [1201] Изучение и внедрение активных и интерактивных форм учебной работы | Заместитель директора по УМР, методист | в течение года | Доля охвата занятий 37% |
| [1202] Обобщение и распространение передового опыта преподавателей по | методист | в течение года | 3 семинара |

| | | | |
|--|--|----------------|------------------------------------|
| внедрению новых технологий | | | |
| [1203] Наполнение образовательного процесса современным учебно-методическим обеспечением | Заместитель директора по УМР, методист | в течение года | Доля охваченных дисциплин, 35% |
| [1204] Разработка и создание электронных учебно-методических пособий | Заместитель директора по УМР | в течение года | Доля охваченных дисциплин, 45% |
| [1205] Развитие проверки знаний студентами с помощью открытых систем компьютерного тестирования, в том числе с удаленным доступом для текущего и промежуточного контроля уровня подготовки | Заместитель директора по УМР | в течение года | Доля охваченных дисциплин, 45% |
| <i>Мероприятие 1.3. Создание современной системы управления и контроля качества образования</i> | | | |
| [1301] Ежегодная корректировка и уточнение документов по контролю качества подготовки специалистов | Заместитель директора по УМР | в течение года | количество документов, 2 ед. |
| [1302] Совершенствование системы контроля остаточных знаний студентов | Заведующие отделениями | в течение года | Процент охваченных дисциплин, 55% |
| [1303] Согласование с работодателями основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в филиале специальностям | Заместитель директора по УМР | в течение года | количество ОПОП, 2 ед. |
| [1304] Совершенствование практики ежегодных опросов студентов с целью выявления степени их | Заместитель директора по УМР | в течение года | Процент охваченных студентов, 100% |

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| удовлетворенности образовательным процессом в филиале | | | |
| Задача 2. Модернизация научно-исследовательской деятельности | | | |
| <i>Мероприятие 2.1 Активизация научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов</i> | | | |
| [2101] Активизация исследовательской деятельности студентов: участие в конференциях, семинарах, олимпиадах и других мероприятиях различного уровня | Заместитель директора по УМР | в течение года | Процент вовлеченных студентов, 40 % |
| [2102] Разработка и совершенствование системы материального и морального стимулирования научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов | Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР | в течение года | Система в наличии |
| [2103] Разработка и реализация мер по продвижению публикаций преподавателей в журналах и сборниках конференций различного уровня | Зам. директора по УМР, методист | в течение года | Процент вовлеченных преподавателей, 35 % |
| [2104] Проведение научно-практических конференций с изданием сборника статей | Зам. директора по УМР, методист | в течение года | Количество единиц -1 |
| Задача 3. Укрепление кадрового потенциала, контингента обучающихся и сообщества выпускников филиала | | | |
| <i>Мероприятие 3.1. Кадровое обновление педагогических кадров</i> | | | |
| [3101] Улучшение качественных показателей, характеризующих штатный | Зам. директора по УМР | в течение года | Процент преподавателей с высшей |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| состав педагогических работников | | | квалификационной категорией, 60% |
| [3102] Совершенствование системы поддержки молодых преподавателей | Главный бухгалтер | в течение года | Система в наличии |
| [3103] Активизация поиска и приглашение на работу в филиал специалистов – практиков для ведения педагогической работы и исследовательской работы | Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР | май | Количество специалистов-практиков, 6 чел. |
| [3104] Обеспеченность образовательного процесса педагогическими кадрами к началу учебного года | Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР | август | Процент укомплектованности, 100 % |
| <i>Мероприятие 3.2. Поддержка и стимулирование профессионального роста научно-педагогических работников</i> | | | |
| [3201] Укрепление кадрового потенциала путем привлечения высококвалифицированных кадров | Зам. директора по УМР | в течение года | Количество специалистов, 12 чел. |
| [3202] Совершенствование системы повышения квалификации преподавателей и разработка перспективных планов повышения квалификации | Зам. директора по УМР, методист | в течение года | Перспективный план повышения квалификации в наличии |
| [3203] Формирование системы регулярного повышения квалификации преподавателей в реальном секторе экономики Республики Дагестан | Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР | в течение года | Процент педагогических работников, повышающих квалификацию в реальном секторе экономики, 14 % |

| | | | |
|---|------------------------|----------------|--|
| [3204] Создание системы постоянного повышения квалификации всех категорий сотрудников в области использования современных информационных технологий | Зам. директора по УМР | в течение года | Доля сотрудников, ежегодно повышающих квалификацию в сфере ИТ, 0,40% |
| <i>Мероприятие 3.3. Создание системы работы с талантливой молодежью и сообществом выпускников филиала</i> | | | |
| [3301] Активизация профориентационной работы среди школьников | Зам. директора по УПР | Март, апрель | Количество организуемых мероприятий, 24 ед. в год |
| [3302] Обеспечение качественного приема как результата целенаправленной профориентационной работы | Директор | Июнь-август | Выполнение плана КЦП, 100% |
| [3303] Расширение круга мероприятий со студентами и выпускниками филиала в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда | Зам. директора по УПР | в течение года | Количество мероприятий, 23 ед. |
| [3304] Установление сотрудничества с новыми работодателями | Зам. директора по УПР | в течение года | Количество партнеров - 40 |
| Задача 4. Модернизация инфраструктуры | | | |
| <i>Мероприятие 4.1. Развитие поддерживающей инфраструктуры</i> | | | |
| [4103] Повышение комфортности условий проживания в общежитиях | Зам. директора по АХР | в течение года | Процент студентов, обеспеченных местами в общежитии, 100 % |
| [4104] Оснащение библиотеки филиала необходимыми учебными и | Заведующий библиотекой | в течение года | Процент дисциплин, обеспеченных |

| | | | |
|--|--|----------------|---|
| методическими и электронными пособиями | | | электронными ресурсами, 50 % |
| Задача 5. Совершенствование организационной структуры филиала и повышение эффективности управления | | | |
| <i>Мероприятие 5.1. Совершенствование организационной структуры филиала и повышение эффективности управления</i> | | | |
| [5101] Реализация комплекса организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала | Специалист по кадрам | в течение года | Процент ППС к общей численности работников филиала, 48 % |
| [5102] Развитие системы мониторинга качества образования: совершенствование практики ежегодных опросов преподавателей и студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом | Зам. директора по УМР | в течение года | Количество тематик опроса студентов, ед. в год - 1 |
| [5103] Разработка и внедрение системы рейтинга преподавателей на основе объективных и прозрачных показателей | Зам. директора по УМР | в течение года | Система имеется в наличии |
| [5104] Разработка должностных инструкций в связи с изменяющимися реалиями | Зам. директора по УМР, специалист по кадрам | в течение года | Количество должностных инструкций, 43 единицы |
| [5105] Развитие студенческого самоуправления | Зам. директора по УВР | в течение года | Наличие органов самоуправления, 2 ед. |

2. ПЛАНЫ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Сроки | Примечание |
|--|--|--|----------------------------|------------|
| 2.1. РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА | | | | |
| 1. | Формирование пакета локальных актов колледжа: разработка новых локальных актов по воспитательной работе (положение о воспитательной работе, положение о Совете классных руководителей, положение о родительском комитете, положение о физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе). | Бексултанов Б.А. | январь- февраль | |
| 2. | Информирование педагогического коллектива колледжа о нормативных документах по вопросам обучения и воспитания студентов. | Гамзаева З.Р. | ежемесяч но | |
| 3. | Формирование банка педагогической информации нормативной правовой направленности. | Гамзаева З.Р. | в течение года | |
| 4. | а) Создание банка документов по контролю за выполнением ФГОС 3+. б) Проведение педагогической диагностики для развития инновационного моделирования образовательной среды внутри колледжа | Зав. отделениями, председатели ПЦК, методист | в течение года | |
| 5. | Проведение контроля за состоянием успеваемости и посещаемости занятий студентами. | Учебная часть, зав. отделениями | в течение года | |
| 6. | Проведение заседаний педагогического совета согласно утвержденному плану (прилагается) | Зав. методкабинетом | в течение года | |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | | | | |
| 3.1 Организация учебного процесса | | | | |
| 1. | Контроль за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям: | | | |
| | а) Контроль выполнения расписания, учебных занятий и графика проверки баз производственной практики. | Легашова О.Н., заведующие отделениями, | в течение учебного года | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | б) Проверка правильности ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.) | методист, диспетчер расписания | в течение учебного года | |
| | в) Проверка поурочных планов преподавателей, их соответствие с календарно-тематическими планами и УМК. | | в течение учебного года | |
| 2. | Еженедельный контроль успеваемости отстающих студентов, обсуждение их в учебных группах, а при необходимости в учебной части. | Заведующие отделениями, кураторы групп | в течение учебного года | |
| 3. | Регулярный контроль проведения кураторских часов. | Зам. директора по учебно- воспитательной работе, председатель совета кураторов, заведующие отделениями | в течение учебного года | |
| 4. | Контроль посещаемости студентов, ведение строгого учёта пропусков, принятие административных мер в соответствии с Положением о пропусках занятий. | Зам. директора по учебно- воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы групп | в течение учебного года | |
| 5. | Контроль работы учебных кабинетов, заслушивание отчётов о выполнении планов работы. | председатели ПЦК, зав. методическим кабинетом | в течение учебного года | |
| 6. | Регулярный контроль проведения индивидуальной работы со студентами (ИРС). | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., воспитатели общежития | в течение учебного года | |
| 7. | Подведение итогов успеваемости по отделению и в разрезе учебных групп, обеспечение их гласности. | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп | еженедельно ежемесячно | |
| 8. | Проведение собраний студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: а) по группам; б) по курсам; в) встречи с родителями. | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп | 1 раз в месяц 2 раза в семестр 1 раз в семестр | |
| 9. | Ведение экрана успеваемости по отделениям. | Магомедалиева Э.М., | в течение учебного года | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп | | |
| 10. | Проведение родительских собраний в группах. | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп | в течение учебного года | |
| 11. | Организация выступлений лучших студентов о своих достижениях в учёбе и участии в общественной жизни группы и колледжа через стенную газету. | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп | в течение учебного года | |
| 12. | Организация работы совета кураторов, обсуждение на нём вопросов учёбы и дисциплины студентов. | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., | ежемесячно | |
| 13. | Организация ведения общеколледжного экрана посещаемости и успеваемости (по группам и учебным дисциплинам). | Магомедалиева Э.М., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп | постоянно | |
| 3.2 Заочное отделение | | | | |
| 1. | Проведение промежуточных сессий и итоговой государственной аттестации выпускников | Магомедов Р.М. | по графику | |
| 2. | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов - заочников во время проведения экзаменационных сессий | Магомедов Р.М. | апрель 2017 г. - декабрь 2017 г. | |
| 3. | Организационное совещание по вопросам прохождения производственной практики со студентами 3-х курсов | Легашова О.Н., Магомедов Р.М. | январь 2017 г. | |
| 4. | Обсуждение на заседаниях ПЦК вопроса качества рецензирования домашних контрольных работ. | Магомедов Р.М., председатели ПЦК | январь 2017г. | |
| Подготовка учебно-отчетной документации на отделении заочного обучения | | | | |
| 1. | Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам | Магомедов Р.М. | до начала занятий, после окончания сессии | |
| 2. | Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2) | методист ОЗО | ежемесячно (на сессии) | |
| 3. | Подготовка бланков справок-вызовов, справок подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию | методист ОЗО | ежемесячно (на сессии) | |

| Проведение экзаменационной сессии на отделении заочного обучения | | | | |
|---|---|---|-----------------------|--|
| 1. | Подведение итогов успеваемости, информация о допуске к сессии | Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М. | до начала сессии | |
| 2. | Выдача экзаменационных ведомостей | методист ОЗО | в день экзамена | |
| 3. | Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | методист ОЗО | по окончании экзамена | |
| 4. | Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии | Магомедов Р.М. | по окончании сессии | |
| 5. | Составление списка задолжников по дисциплинам | Магомедов Р.М. | по окончании сессии | |
| 6. | Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных | Магомедов Р.М. | по окончании сессии | |
| 3.3 Производственная практика | | | | |
| 1. | Организованное совещание со студентами 3 курса по вопросам прохождения практики | Магомедов Р.М., руководители практик | январь 2017г. | |
| 2. | Консультации по дисциплинам, выносимым на производственную практику | преподаватели спецдисциплин | январь 2017г. | |
| 3.4 Контроль за учебно-воспитательным процессом | | | | |
| 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., Джафарова Х.Н., 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 | Магомедов О.Н. | 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., | по графику | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| | | диспетчер расписания | | |
| 3.5 Учет и отчетность | | | | |
| 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. | Предоставление сведений в бухгалтерию о контингенте студентов | Хасбулатова А.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 | июнь 2017г. | |
| 6. | Мероприятия по выполнению плана приема и выпуска студентов на очном и заочном отделениях | Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М. | ноябрь 2016-апрель 2017г. | |
| 3.6 Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов | | | | |
| 1. | Проведение дней 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 | Гусейнов М.Ш. | апрель | |
| 4. ФОРМИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА | | | | |
| 4.1 Гражданско – патриотическое воспитание | | | | |
| Цель: создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, а также формирование профессионально значимых компетенций | | | | |
| 1. | Разработка и выпуск поздравительных плакатов, газет к праздничным дням и памятным датам | Педагог- организатор, кураторы групп | в течение года | |
| 2. | Проведение индивидуальных и групповых бесед по вопросам оценки студентами своих гражданских позиций, национальных и общечеловеческих ценностей, идеалов | кураторы групп, зам. директора по ВР | в течение года | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|--|
| | демократии, историко-патриотического отношения к России. | | | |
| 3. | Изучение государственной символики России, изучение и сохранение ее культурно - исторического наследия | кураторы групп | в течение года | |
| 4. | Проведение внеаудиторного мероприятия в виде круглого стола "Что значит быть патриотом России?" | Далгатова Н.А. | апрель 2017г. | |
| 5. | Участие в «Днях открытых дверей» | Зам. директора по УМР, зам. директора по УВР, заведующие отделениями, кураторы групп | март, апрель 2017г. | |
| 6. | Проведение открытого урока "Итоги и уроки Великой Отечественной войны" | Далгатова Н.А. | апрель 2017г. | |
| 7. | 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. | |
| 8. | Участие в акции «Поздравительная открытка ветерану», «Георгиевская лента» «Твой фильм о войне» | Педагог-организатор | апрель-май | |
| 9. | Просмотр видеofilьмов на патриотическую тематику (для студентов и преподавателей) | Педагог-организатор, кураторы групп | апрель-май | |
| 10. | Проведение единых информационных классных часов | кураторы групп, зам. директора по ВР | по графику | |
| 4.2 Духовно - нравственное воспитание | | | | |
| 11. | Организация бесед, творческих встреч, конкурсов, посвященных Дню матери, Дню защиты детей, Дню пожилого человека и др. | Зам. директора по УВР, педагог организатор | в течение года | |
| 12. | Посещение театров, выставок, музеев города, концертов | кураторы групп | в течение года | |
| 13. | Формирование здорового образа жизни преподавателей, студентов и сотрудников колледжа путем реализации программы «Здоровье» | руководитель физического воспитания и зам. директора по УВР | в течение года | |
| 14. | 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 | |

| | | | | |
|---|---|---|------------------|--|
| 15. | Тематические часы: «Уроки мужества», «Российская армия во все времена» | кураторы групп | февраль 2017 г. | |
| 16. | Проведение интегрированного внеклассного мероприятия - конференции "Актуальные проблемы современности" | Алиева М.И. Шайхалова П.М. | апрель 2017 г. | |
| 17. | Организация и проведение культурно-спортивного праздника «День здоровья» | Зам. директора по ВР, педагог организатор, кураторы групп | 7 апреля 2017 г. | |
| 18. | Встреча с медицинскими работниками на тему: «Здоровый образ жизни» | Зам. директора по УВР, Абдурахманова Э.М. | май 2017 г. | |
| 19. | Проведение встреч со специалистами - венерологами, наркологами, инфекционистами, гинекологами с приглашением специалистов «Центра медицинской профилактики», кожно-венерологического диспансера | Зам. директора по ВР | в течение года | |
| 20. | Оформление наглядной агитации по пропаганде здорового образа жизни | кураторы групп | в течение года | |
| 21. | Организация и проведение генеральных уборок в кабинетах колледжа | Зам. директора по АХР | ежемесячно | |
| 22. | Организация и проведение массовых субботников на территории, прилегающей к колледжу, участие в городских субботниках | Зам. директора по УВР, кураторы групп | периодически | |
| 23. | Встреча с представителями Духовного управления мусульман Дагестана | Зам. директора по УВР | в течение года | |
| 4.3 Формирование профессиональной направленности воспитательной направленности | | | | |
| 24. | Организация профориентационной работы в школах, лицеях города Махачкалы. | Зам. директора по ВР | в течение года | |
| 25. | Организация и проведение научно-практической конференции, посвященной актуальным проблемам местного самоуправления | Магомедалиева Б.Т., преподаватели специальных дисциплин | январь 2017 г. | |
| 26. | Проведение предметной недели, посвященной Дню налогового инспектора и бухгалтера | Залибекова Д.З. преподаватели | январь 2017 г. | |
| 27. | Организация и проведение встречи с экономистом организации | Закариялова Б.М. | март 2017 г. | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 28. | Проведение викторины по экономическим дисциплинам «Умники и умницы» | Закариялова Б.М. | май 2017 г. | |
| 29. | 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 | |
| 30. | Проведение викторины по дисциплине "Экономика" на тему "Реальная экономика - будущее России" | Магомедова Е.Г. | май 2017 г. | |
| 31. | Организация и проведение экскурсии в ОАО "Гормолзавод" и ОАО "Денеб" | Закариялова Б.М. Алиева М.И. | май 2017 г. | |
| 4.4 Создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов колледжа | | | | |
| 32. | Работа совета по профилактике правонарушений | Педагог-психолог, заведующие отделениями | по графику едининых классных часов | |
| 4.5 Культурно-массовая работа | | | | |
| 33. | Организация экскурсий, посещение театров, выставок, концертов, музеев города | Зам.директора по УВР, кураторы групп | в течение года | |
| 34. | Проведение интеллектуальных игр, КВН совместно со студентами других ССУЗов РД. | Зам.директора по УВР, педагог организатор, кураторы групп | в течение года | |
| 35. | Проведение праздника, посвященного Международному женскому дню | педагог - организатор | март 2017 г. | |
| 36. | Участие в городских праздниках, посвященных Празднику Весны и Труда (1 мая), Дню Победы (9мая). | Зам. директора по УВР, педагог организатор, Далгатова Н.А., кураторы групп | май 2017г. | |
| 37. | Подготовка фотоотчетов по прошедшим мероприятиям | педагог - организатор | в течение года | |
| 38. | Последний звонок для выпускников колледжа | Бексултанов Б.А. | июль 2017 г. | |
| 4.6 Студенческое самоуправление | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| 39. | Организация работы студенческого Совета | Зам. директора по ВР, педагог-организатор | в течение года | |
| 40. | Работа по формированию материалов об истории развития колледжа | Зам. директора по УВР | в течение года | |
| 41. | Обеспечение активного участия студентов в общественной работе | Кураторы групп, Педагог - организатор | систематически | |
| 42. | Проведение конкурсов «Лучшая группа МФЭК», «Учиться хорошо - престижно!» | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, студ. самоуправление | в течение года | |
| 43. | Заслушивание отчетов студентов о выполнении общественных поручений | Зам. директора по ВР, педагог - организатор | систематически | |
| 44. | Заседания студенческого совета колледжа | Педагог - организатор | 1 раз в месяц | |
| 4.7 Профилактика правонарушений | | | | |
| 45. | Организация и проведение профилактических бесед с приглашением специалистов «Центра социальной помощи семье и детям» | Зам. директора по ВР, кураторы групп | в течение года | |
| 46. | Выпуск и распространение наглядной агитации профилактической направленности | Педагог - организатор кураторы групп | в течение года | |
| 47. | Работа совета профилактики | Зам. директора по ВР | ежемесячно | |
| 4.8 Воспитательная работа с первокурсниками | | | | |
| 48. | Проведение совещаний со старостами групп по вопросам учебной дисциплины и успеваемости | Зам. директора по УВР, заведующие отделениями | периодически | |
| 4.9 Социальная работа | | | | |
| 49. | Участие в акциях по поддержке детей-сирот и инвалидов | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп | в течение года | |
| 50. | Взаимодействие с психологом колледжа по оказанию помощи детям из неблагополучных семей. | Зам. директора по УВР | в течение года | |
| 5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | | | | |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------------|--|
| 1. | Накопление и систематизация нормативного и инструктивного материала, учебной документации, методической литературы, материалов передового педагогического опыта. | Зам. директора по УМР, Методист | в течение учебного года | |
| 2. | Обобщение и распространение передового опыта преподавателей по внедрению новых технологий. | Зам. директора по УМР, методист | в течение учебного года | |
| 3. | 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 обучения», «Использование информационных технологий в образовательном процессе» и т.д. | Зам. директора по УР, методист, преподаватели | по планам цикловых комиссий | |
| 4. | Внедрение современных практико-ориентированных образовательных технологий, обеспечивающих качество учебного процесса в колледже | Зам. директора по УМР, Методист | в течение учебного года | |
| 5. | Обеспечение преподавателей методическим и дидактическим материалом в соответствии с основными направлениями развития среднего профессионального образования. | Зам. директора по УМР, Методист | в течение учебного года | |
| 6. | Проведение семинара, посвященного организации самостоятельной работы студентов, ориентированной на активные методы овладения знаниями, практическими навыками и проектно-исследовательской деятельностью | Зам. директора по УМР, преподаватели ПЦК общепрофессиональных дисциплин | март | |
| 7. | Организация и проведение обучающих семинаров по технологии внедрения ФГОС СПО 3+ | Зам. директора по УМР, Методист | в течение учебного года | |
| 8. | Проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами, оказание им методической помощи в осуществлении образовательного процесса. | Зам. директора по УМР, методист | в течение учебного года | |
| 9. | Организация работы преподавателей по разработке учебно-методической | Зам. директора по УМР, методист | август | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------|--|
| | документации, индивидуальных планов работы. | | | |
| 10. | Организация работы преподавателей по составлению учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам. | Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист | в течение учебного года | |
| 11. | Проведение методических дней, недель. | Зам. директора по УМР, методист | в течение учебного года | |
| 12. | Организация и проведение открытых учебных занятий, мероприятий. | Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист | в течение учебного года | |
| 13. | Организация и проведение предметных недель. | Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами, методист | в течение учебного года | |
| 14. | Составление методических разработок открытых уроков и внеклассных мероприятий | Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист | в течение учебного года | |
| 15. | Участие в опытно-экспериментальной работе (НИР преподавателей, студентов, заключение договоров о творческом сотрудничестве с СПО РД, РФ). | Директор, зам. директора УМР, УВР, председатели ПЦК, методист | в течение учебного года | |
| 6. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА | | | | |
| 1. | Самообразование по индивидуальным планам | Методист | в течение года | |
| 2. | Стажировка в институтах и на предприятиях | Зам. директора по учебно-методической работе | в течение года | |
| 3. | Повышение квалификации в ДИРО г. Махачкала, ИПК г. Москва | Зам. директора по учебно-методической работе | в течение года | |
| 7. СПОРТИВНАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Рассмотреть на заседании ПЦК вопросы: «О взаимопосещении», «Организация и проведение | Магомедова З.А. Киласханов А.И. Магомедов О.Н. | февраль 2017 г. | |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|--|
| | спартакиады I и II курсов », «Об итогах 1-го семестра и путях совершенствования работы на уроках физического воспитания» | | | |
| 2. | Ежемесячно выпускать оздоровительные бюллетени | Магомедова З.А. | ежемесячно | |
| 3. | Участие в спортивных соревнованиях (спартакиадах) по различным видам спорта городского и республиканского масштаба | Киласханов А.И. Магомедова З.А. | в течение года | |
| 8. ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ | | | | |
| 8.1. Пожарная безопасность | | | | |
| 1. | Проведение со студентами занятий по пожарной технике безопасности. | Мухтаров А.Г. | февраль 2017г. | |
| 2. | Тренировочная эвакуация по действиям в случае пожара. | Мухтаров А.Г. | февраль 2017 г. | |
| 3. | Очистка территории от металлического мусора. | Зам. директора по АХР, | в течении года | |
| 4. | Проведение проверки противопожарного водопровода. | Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР, | август 2016г. | |
| 5. | Проверка состояния электропроводки в учебном корпусе и здании общежития. | Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР, ответственные по этажам | постоянно | |
| 6. | 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. | |
| 8.2 Охрана труда | | | | |
| 7. | Организовать работу кабинета по охране труда | Профсоюзный комитет | в течение года | |
| 8. | Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда | Мухтаров А.Г. | в течение года | |
| 9. ПРАВОВАЯ РАБОТА | | | | |
| 1. | Встреча студентов с работниками прокуратуры РД по теме | Магомедов О.Н. | март 2017 г. | |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------------------|--|
| | «Конституция, права и обязанности гражданина» | | | |
| 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 | |
| 10. КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ | | | | |
| 10.1 Работа со штатными работниками | | | | |
| 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: Кадры». | 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. | Составление ежеквартальных отчетов о проделанной работе. | отдел кадров | до 15 числа начала следующего квартала | |
| 17. | Передача документов для хранения в архив. | отдел кадров | в течение года | |
| 10.2. Работа со студентами | | | | |
| 18. | Подготовка в печатном виде Алфавитной книги с внесением анкетных данных из личных дел студентов набора 2016 года. | отдел кадров | январь 2017г | |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|--|
| 19. | 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 2017г. | |
| 20. | Документальная обработка приказов по всему контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением ФИО и паспортных данных (внесение изменений в личные дела, алфавитные книги) | отдел кадров | постоянно | |
| 21. | Анализ статистических данных по количественному составу обучающихся в колледже. | отдел кадров | ежемесячно | |
| 22. | Выдача заверенных подписью и печатью копий аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании по письменному запросу студентов. | отдел кадров | постоянно | |
| 23. | Выдача оригиналов аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании студентам, отчисленным раньше срока окончания обучения. | отдел кадров | постоянно | |
| 24. | Подготовка проектов приказов об объявлении благодарности и поощрении студентов за организацию и проведение различных мероприятий в колледже. | отдел кадров | при поступлении и служебных записок и соответствующих материалов | |
| 25. | Письменное подтверждение подлинности выданных дипломов колледжа по запросам различных ведомств и организаций. | отдел кадров | при поступлении и запросов | |
| 10.3 Работа военно-учетного стола | | | | |
| 26. | 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 | |

| | | | | |
|--|---|------------------------------|--|--|
| 27. | Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с военными билетами и удостоверениями о приписке. | отдел кадров | 3-4 кварталы | |
| 28. | Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с данными военкоматов. | отдел кадров | 4 квартал | |
| 29. | Исключение из списка военнообязанных, достигших предельного возраста состояния на воинском учете. | отдел кадров | по мере необходимости | |
| 30. | Сообщение о приеме (зачислении), об увольнении (отчислении) в военкоматы по месту жительства военнообязанных и призывников. | отдел кадров | в 2-х недельный срок | |
| 31. | Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства. | отдел кадров | ежедневно | |
| 32. | Ведение учета военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, передача информации в военкомат по месту их жительства. | отдел кадров | в 2-х недельный срок | |
| 33. | Предоставление информации в военкоматы о зачисленных студентах, аспирантах, переводе на следующий курс (справки «приложение-2»). | отдел кадров | ежедневно | |
| 34. | 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 | |
| 35. | Проведение оповещений военнообязанных и призывников о вызове в военкомат. | отдел кадров | по мере необходимости | |
| 11. 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 требований техники пожарной безопасности; б) Проверка сети противопожарного водопровода. | Заместитель директора по АХР | постоянно, 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. | Контролировать работу подчиненного персонала, вести учет рабочего времени работников | Заместитель директора по АХР | постоянно | |

12. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА

12.1 Заседания педагогического совета

| | | | | |
|----|---|--|--------------|--|
| 1. | Итоги учебно-воспитательной работы колледжа – филиала за 1 семестр 2016-2017 учебного года и задачи на 2 семестр Методический доклад «Особенности формирования профессиональных компетенций обучающихся в процессе изучения спецдисциплин» О готовности студентов выпускных групп к защите выпускных квалификационных работ | Зав. отделениями, методист Магомедалиева Б.Т., Залибекова Д.З. | 19.01.2017г. | |
| 2. | Методический доклад «Использование интерактивных методов обучения на уроках общеобразовательных дисциплин» | Хайбулаева Р.М. Алимагомедов М.З. | 23.03.2017г. | |
| | Информация о подготовке к проведению учебной и производственной практики | Легашова О.Н. | | |
| 3. | Информация о допуске к итоговой аттестации студентов очного и заочного отделений | Заместитель директора по УМР | 29.05.2017г. | |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------|--|
| | Методический доклад «Вопросы нравственно-экологического воспитания студентов в условиях реализации ФГОС СПО» | Шайхалова П.М. | | |
| 4. | Подведение итогов олимпиад, методических разработок уроков и внеклассных мероприятий республиканского уровня | Джафарова Х.Н. | | |
| 5. | Результаты итоговой аттестации студентов очной и заочной форм обучения. Отчет о работе кураторов групп. Задачи педагогического коллектива на новый 2017/2018 у.г. | Председатели ИГА кураторы групп, директор колледжа | 29.06.17г. | |
| 12.2. Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад | | | | |
| 6. | Конкурс ко дню студенческой молодежи | Атаева В.А. | 15.01.2016г. | |
| 7. | Проведение конкурса "Как прекрасен этот мир": газеты, сочинения, альбомы, рефераты, видеоматериалы | Шайхалова П.М. | март 2017 г. | |
| 8. | Смотр - конкурс: «Лучший учебный кабинет», «Лучшая комната общежития» | Зам. директора по УВР | март | |
| 9. | Проведение конкурса студенческих научных работ. | Зам. директора по УМР | до 20.03.2017г. | |
| 10. | Конкурс стенгазет, посвященный Дню Победы | Зам. директора по УВР | май | |
| 11. | Участие преподавателей колледжа-филиала в республиканском конкурсе методических разработок, открытых уроков и внеклассных мероприятий, проходящих под девизом: «Нет предела совершенству» | Зам. директора по УВР | май | |
| 12. | Олимпиада по общеобразовательным дисциплинам | Джафарова Х.Н. | май | |
| 13. | Участие колледжа- филиала в олимпиадах среди студентов СПУЗов РД | Зам. директора по УМР | апрель, май | |
| 12.3 Контроль образовательного процесса | | | | |
| Для осуществления контроля за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям провести следующие мероприятия: | | | | |
| 14. | составлять ежемесячную сводку выполнения учебного плана и подсчет выполнения учебных часов по форме №2и форме №3; | Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. | к 5 числу ежемесячно | |

| | | | | |
|-----|--|--|-------------------------|--|
| 15. | контролировать выполнение расписания учебных занятий и график проверки баз производственной практики | Гамзаева З.Р. Легашова О.Н. Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. | в течение учебного года | |
| 16. | проверять правильность ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.) | Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н., Джафарова Х.Н. | в течение учебного года | |
| 17. | контролировать выполнение графика представления контрольных работ заочников и классных контрольных работ студентов дневного отделения | Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н., Магомедов Р.М. | в течение учебного года | |
| 18. | 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 | |
| 19. | 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 | |
| 20. | ежедневно контролировать успеваемость отстающих студентов, обсуждать их в учебных группах, а при необходимости в учебной части | Заведующие отделениями, кураторы групп | в течение учебного года | |
| 21. | регулярно контролировать проведение кураторских часов | Зам. директора по УВР | в течение учебного года | |
| 22. | обеспечить контроль посещаемости студентов, вести строгий учет пропусков, принимать административные меры | Зам. директора по УВР Заведующие отделениями Кураторы групп | в течение учебного года | |
| 23. | контролировать работу учебных кабинетов, заслушивать отчеты о выполнении планов работы | Зам. директора по УМР Джафарова Х.Н. председатели ПЦК | в течение учебного года | |
| 24. | проверять выполнение плана научно-методической работы | Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н. | 2 раза в месяц | |
| 25. | проверять выполнение студентами творческих работ | председатели ПЦК | в течение учебного года | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 26. | контролировать работу студентов в период самоподготовки в учебном корпусе | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. Кураторы групп | ежедневно, кроме субботы и воскресенья | |
| 27. | подводить итоги успеваемости по колледжу в целом и в разрезе учебных групп, обеспечить их гласность | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. Кураторы групп | еже недельно ежемесячно | |
| 28. | проводить собрания студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: а) по группам б) по курсам в) по колледжу (в разрезе отделений) | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. Кураторы групп | 1 раз в месяц 2 раза в семестр 1 раз в семестр | |
| 29. | рассматривать состояние успеваемости отдельных групп и студентов на совете кураторов и на заседаниях ПЦК | Зам. директора по УВР, председатели ПЦК | в течение учебного года | |
| 30. | через стенд освещать успеваемость и посещаемость студентов | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. | в течение учебного года | |
| 31. | проводить родительские собрания в группах | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. Кураторы групп | в течение учебного года | |
| 32. | организовать работу совета кураторов, обсуждать на нем вопросы учебы и дисциплины студентов | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. | ежемесячно | |
| 12.4 Подведение итогов | | | | |
| 38. | Обсуждение итогов учебно-воспитательной работы за 1 семестр 2016/2017 учебного года | Зав.отделениями | январь | |
| 39. | Обсуждение итогов экзаменационной сессии студентов 3 курса | Зав.отделениями | апрель | |
| 40. | Подведение итогов производственной практики и стажировки студентов 3 курса | Легашова О.Н. | июнь | |
| 41. | Подведение итогов государственной аттестации | Председатели ИГА | июнь | |
| 42. | Обсуждение итогов учебно-воспитательной работы за 2 семестр 2016/2017 учебного года | Зав.отделениями | июнь | |
| 43. | Подведение итогов приема нового набора в колледж-филиал | Ответственный секретарь приемной комиссии | август | |
| 12.5 Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных) | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 44. | Участие студентов колледжа-филиала в конкурсе студенческих научных работ МФЭК | Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н. | март | |
| 45. | Участие студентов колледжа-филиала в конкурсе студенческих научных работ по плану Финуниверситета | Гамзаева З.Р. Джафарова Х.Н. | в течение года | |
| 46. | Участие студентов колледжа-филиала в проведении городских и республиканских спортивных мероприятиях | Киласханов А.И. | в течение года | |
| 47. | Участие студентов колледжа-филиала в городских и республиканских олимпиадах | Гамзаева З.Р. зав. отделениями | апрель | |
| 48. | Участие студентов колледжа-филиала в общегородских мероприятиях посвященных Дню Победы | Зам.директора по ВР зав. отделениями | май | |
| 49. | Участие студентов колледжа-филиала в общегородских субботниках под девизом «Чистый город» | Зам.директора по ВР зав. отделениями | в течение года | |
| 50. | Участие в мероприятиях молодежного комитета города Махачкалы | Зам.директора по ВР зав. отделениями | в течение года | |
| 12.6. Заседание профсоюзного комитета | | | | |
| 51. | Проведение заседания профкома с обсуждением плана работы профкома на 2017 год; сметы доходов и расходов профбюджета на 2016 год | Председатель профкома Магомедова М.О. | 14.01.2017г. | |
| 52. | Проведение заседания профкома о поощрении студентов по итогам экзаменационных сессий | члены профкома | январь, сентябрь 2017, | |
| 53. | Проведение заседания профкома о состоянии ведения и хранения трудовых книжек; об организации и проведении оздоровительных мероприятий среди членов профкома | члены профкома | март 2017г. | |
| 54. | Проведение заседания профкома - рассмотрение заявлений членов профсоюза колледжа | члены профкома | по мере необходимости | |
| 55. | Организация и проведение вечеров, посвященных праздникам 23 февраля, 8 марта, дню учителя | члены профкома | 23.02.2017г. 08.03.2017г. 5.10.2017г. | |
| 56. | Поздравление ветеранов войны и труда, юбиларов | члены профкома | 9 мая и юбилейные даты | |

| | | | | |
|-----|--|----------------|-----------------------|--|
| 57. | Проверка выполнения мероприятий по охране труда и техники безопасности | члены профкома | июнь | |
| 58. | Посещение на дому и в стационарах длительно болеющих членов профсоюза | члены профкома | по мере необходимости | |
| 59. | Организация коллективного посещения театра | члены профкома | в течение года | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|
| 60. | Проверка правильности начисления и выплаты заработной платы работникам колледжа и стипендию студентам | члены профкома | март | |
| 61. | Оформление информационного стенда «Уголок профкома» | председатель профкома Магомедова М.О. | в течение года | |
| 12.7 Прием по личным вопросам | | | | |
| 62. | Прием посетителей по личным вопросам | Бексултанов Б.А. | ежедневно с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | |
| 63. | Прием родителей по вопросам успеваемости и посещаемости студентов | Гамзаева З.Р. | ежедневно с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | |
| 64. | Прием родителей по приглашению заведующих отделениями | Маханова Д.К. Магомедалиева Э.М. Салаватова З.Н. | ежедневно с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ | |

Директор



Б.А. Бексултанов

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
регионального развития

_____ Н.И. Пушкарская

Протокол заседания Совета филиала
от 16.01.17. № 3

Согласовано

Сохранить и закрыть

Создать подзадачу Изменить Сохранить Удалить из "Входящих" Копировать ссылку Подписать Отправить задачей Создать документ

Инициатор: Хирасуллаева Ханым Магомедовна;
Карточка Исполнитель: Хирасуллаева Ханым Магомедовна;

Фил СПО О
подготовке годовых

Маршрут: ФилиалПриказы (Fil_16)

| | |
|----------------|--|
| Состояние | Хирасуллаева Ханым Магомедовна [04.04.2017 12:08:59] : Прошу подписать |
| История | Согласовать (/Job.aspx?sys=DIRECTUM&id=5370271) Исполнитель: Бексултанов Бексултан Абдулгаирович Состояние: выполнено (Подписать) |
| Схема маршрута | Бексултанов Бексултан Абдулгаирович [04.04.2017 12:16:28] : Согласовано |
| | Согласовать (/Job.aspx?sys=DIRECTUM&id=5370285) Исполнитель: Макаренко Ирина Юрьевна Состояние: выполнено (Согласовать) |
| | Макаренко Ирина Юрьевна [05.04.2017 8:11:40] : Согласовано |
| | Согласовать "Фил СПО О подготовке годовых отчетов и планов рабо План работы Махачкалинского филиала на 2017 год" (/Job.aspx?sys=DIRECTUM&id=5378778) Исполнитель: Пушкарская Наталья Ивановна Состояние: выполнено (Подписать) |
| | Пушкарская Наталья Ивановна [05.04.2017 15:08:37] : Согласовано |
| | Утвердить (/Job.aspx?sys=DIRECTUM&id=5383706) Исполнитель: Маркина Елена Валентиновна Состояние: выполнено (Утверждаю) |
| | Маркина Елена Валентиновна [13.04.2017 16:05:32] : Утверждаю. |
| | Передать на подпись (/Job.aspx?sys=DIRECTUM&id=5432597) Исполнитель: Хирасуллаева Ханым Магомедовна Состояние: выполнено (Принято) |
| | Хирасуллаева Ханым Магомедовна [13.04.2017 17:41:20] : Приказ передан |
| | Согласовано (/Job.aspx?sys=DIRECTUM&id=5432999) Исполнитель: Хирасуллаева Ханым Магомедовна Состояние: выполнено |
| | Хирасуллаева Ханым Магомедовна [13.04.2017 17:42:00] : |

Содержание

| | | |
|-------|---|----|
| 1.1. | ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МАХАЧКАЛИНСКОГО ФИЛИАЛА В 2017году | 2 |
| 2. | ПЛАНЫ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 9 |
| 2.1 | РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА | 9 |
| 3. | ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 9 |
| 3.1. | Организация учебного процесса | 9 |
| 3.2. | Заочное отделение | 11 |
| 3.3. | Производственная практика | 12 |
| 3.4. | Контроль за учебно-воспитательным процессом | 12 |
| 3.5. | Учет и отчетность | 13 |
| 3.6. | Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов | 13 |
| 4. | ФОРМИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА | 13 |
| 5. | МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | 17 |
| 6. | ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА | 19 |
| 7. | СПОРТИВНАЯ РАБОТА | 19 |
| 8 | ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ | 20 |
| 8.1. | Пожарная безопасность | 20 |
| 8.2. | Охрана труда | 20 |
| 9. | ПРАВОВАЯ РАБОТА | 20 |
| 10. | КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ | 21 |
| 10.1. | Работа со штатными работниками | 21 |
| 10.2. | Работа со студентами | 22 |
| 10.3. | Работа военно-учетного стола | 23 |
| 11. | АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 24 |
| 12. | РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА | 25 |
| 12.1. | Заседания педагогического совета | 25 |
| 12.2. | Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад | 26 |
| 12.3. | Контроль образовательного процесса | 26 |
| 12.4. | Подведение итогов | 28 |
| 12.5. | Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных) | 28 |
| 12.6. | Заседание профсоюзного комитета | 29 |
| 12.7. | Прием по личным вопросам | 30 |