

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



Утверждаю:
ВРИО ректора СахГУ
Н.Ю. Бармин
2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Политехнического колледжа СахГУ

на 2019– 2020 учебный год

Южно-Сахалинск, 2019 г.

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПТК
на 2019-2020 учебный год**

Дни недели	Мероприятия	Недели месяца
1	2	3
Понедельник	Совет колледжа (по плану)	4-я неделя
	Совещание при директоре (АУП)	по мере необходимости
	Педагогический совет (по плану)	1-я неделя
	Оформление реестровой документации	1-я неделя (с 01.10.1016)
	Совещание при заместителе директора по УР	2-я неделя
Вторник	Заседания отделений	1-я неделя
	Заседания студенческого научного общества	3-я неделя
	Заседание Студенческого Совета	4-я неделя
	Практические занятия с педагогами по использованию ИКТ	2-я неделя
Среда	Заседание редакционно-издательского совета	3-я неделя
	Инструктивно-методические совещания	по мере необходимости
Четверг	Семинары	1-я неделя
	Заседание научно-методического совета	2-я неделя
	Заседания ПЦК. Занятия в студии начинающего педагога.	3-я неделя
	Совет классных руководителей. Постоянно действующий семинар по вопросам педагогики и психологии.	4-я неделя
Пятница	Классные часы, внеклассные мероприятия	еженедельно
Суббота	Родительские собрания	не менее 2 раз в год
	Работа студенческих клубов	еженедельно
	Спортивная работа	еженедельно

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.1. АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЛЕДЖА				
1.1.1.	Анализ деятельности учебного заведения в 2018 – 2019 учебном году, задачи на 2019 – 2020 учебный год.	август - сентябрь	заместители директора, руководители подразделений	
1.1.2.	Оптимизация организационно-штатной структуры колледжа, приведение в соответствие с «дорожной картой» и нормативными показателями	август - сентябрь	заместители директора	
1.1.3.	Празднование юбилея колледжа	в течение года	заместители директора	
1.1.4.	Подготовка ежемесячного плана работы	ежемесячно	зам. директора по УР	
1.1.5.	Передача архива ПТК в архив СахГУ	в течение года	архивариус	
1.1.6.	Работа с социальными партнерами, формирование согласованных графиков практик, учебно-производственных площадок и т.п.	непрерывно	зам. директора по ПО	
1.1.7.	Отчет приемной комиссии по выполнению контрольных цифр приема, передача личных дел на отделения	сентябрь	секретарь приемной комиссии	
1.1.8.	Подготовка вопросов и выступление на заседаниях Педагогического Совета ПТК СахГУ	ежемесячно	заместители директора, руководители подразделений	
1.1.9.	Утверждение циклограммы дежурства администрации по колледжу	сентябрь	зам. директора по РиНО	
1.1.10.	Утверждение циклограммы дежурства академических групп по колледжу	октябрь	зам. директора по РиНО	
1.1.11.	Утверждение нумерации академических групп	сентябрь	зам. директора по УР	
1.1.12.	Разработка совместно с департаментом высшего образования вертикальных образовательных программ	в течение года	зам. директора по УР	
1.1.13.	Развитие электронной образовательной среды и применения ДОТ в образовательном процессе	в течение года	зам. директора по УР; зам. директора по НМР; начальник учебного отдела	
1.1.14.	Участие в конкурсах, чемпионатах и программах Министерства науки и высшего образования РФ, ФЦП	в течение года	Заместители директора, руководители подразделений	
1.1.15.	Организация питания обучающихся (Открытие в корпусах колледжа столовых и буфетов)	в течение года	зам. директора по УП, начальник АХЧ	
1.1.16.	Организация работы с ведущими социальными партнерами учебного заведения, формирования целевого набора, создания специализированных классов, профильных полигонов и т.п. (ООО «Сахалинэнерго», Нефтегазовая компания «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани Лтд», ООО «ТехноНИКОЛЬ – Строительные Инновации», ООО «ОСТОВ», Ассоциация «Сахалинстрой», ООО «Поток», ООО «Ариенсах», ООО «Сахалинстальсервис» и др.)	в течение года	зам. директора по ПО, руководители подразделений	
1.1.17.	Разработка и утверждение планирующей документации сотрудников всех подразделений колледжа	сентябрь-октябрь	заместители директора, руководители подразделений	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1.1.18.	Совершенствование нормативно-правовой базы колледжа	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.1.19.	Реализация дополнительных образовательных программ с широким использованием ДОТ	в течение года	зам. директора по РиНО	
1.1.20.	Реализация программы получения «второго» диплома с использованием ДОТ	в течение года	зам. директора по РиНО	
1.1.21.	Развитие деятельности профсоюзного актива	сентябрь – июнь	директор	
1.1.22.	Позиционирование колледжа в СМИ как динамично развивающегося бренда в сфере услуг профессионального образования Сахалинской области	в течение года	заместители директора (зав. отделениями)	
1.1.23.	Строительство нового спортивного комплекса с использованием ресурса ЧГП	сентябрь - июнь	АХЧ	
1.1.24.	Оформление реестровой документации	ежемесячно	зам. директора по РиНО (заместители директора, руководители подразделений)	
1.1.25.	Передача личных дел выпускных групп в архив	июнь-июль	специалисты по УМР (зав. отделениями)	
1.1.26.	Развитие МТБ специальностей, включая формирование полигонов и учебно-производственных площадок	в течение года	зам. директора по ПО (зам.директора по УР, зав. отделениями)	
1.1.27.	Продолжение работы по формированию агитационно-воспитательной среды в колледже (стенды, плакаты и т.п.)	сентябрь - декабрь	зам. директора по ВР (руководители подразделений)	
1.1.28.	Подготовка документов к аккредитации	в течение года	заместители директора (руководители ОПОП)	
1.1.29.	Изучение и обсуждение Федеральных, региональных локальных, распорядительных и нормативных документов.	в течение года	заместители директора (руководители подразделений)	
1.1.30.	Актуализация образовательных программ на основе ФГОС 3+ и Профессиональных стандартов в соответствии с новой нормативной документацией	в течение года	заместители директора (руководители ОПОП)	
1.1.31.	Подготовка годового отчета о деятельности ОУ, формирование плана работы на следующий учебный год	июль - август	зам. директора по УР, руководители подразделений	
1.1.32.	Организация повышения квалификации ИПС, в том числе за рубежом, и академического обмена обучающихся	в течение года	зам. директора по НМР	
1.2. УЧЕБНАЯ РАБОТА				
1.2.1.	Оформление приказов по тарификации, расчет фонда почасовой оплаты труда, включая дисциплины с использованием ДОТ	сентябрь	начальник учебного отдела	
1.2.2.	Контроль сохранения контингента обучающихся	в течение года	зам. директора по УР	
1.2.3.	Контроль заполнения журналов, посещения пар, вычитки часов	в течение года	диспетчер по расписанию	
1.2.4.	Мониторинг расходов фонда почасовой оплаты труда	помесячно	начальник учебного отдела	
1.2.5.	Подготовка календарно-тематических планов	сентябрь, январь	зам. директора по УР (зам. директора по НМР)	
1.2.6.	Формирование постоянного расписания занятий	сентябрь; январь	диспетчер по	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	академических групп		расписанию	
1.2.7.	Ведение электронной базы данных о движении контингента обучающихся, формирование сводных данных. Ведение электронной базы контингента в программе «GS-ведомость», включая информацию по студентам заочной формы обучения.	в течение года	специалисты по УМР	
1.2.8.	Мониторинг учебного процесса: 1 этап - входной контроль 2 этап - текущая аттестация 3 этап - зачетная неделя 4 этап - промежуточная аттестация 5 этап – квалификационные экзамены 6 этап – проверка остаточных знаний 7 этап – государственная итоговая аттестация	в соотв. с графиком учебного процесса	зам. директора по УР (начальник УО)	
1.2.9.	Контроль ликвидации академических задолженностей, формирование сводных данных	сентябрь-октябрь, февраль-март	зам. директора по УР (зав. отделениями)	
1.2.10.	Организация и анализ входного контроля знаний обучающихся, формирование сводных данных	октябрь	зам. директора по УР	
1.2.11.	Контроль проведения и анализ текущей (месячной) аттестации	октябрь - май	начальник УО	
1.2.12.	Подготовка плана-графика внутреннего аудита СМК	октябрь	зам. директора по УР	
1.2.13.	Организация анкетирования сотрудников, ППС и обучающихся на предмет удовлетворенности условиями работы и обучения в ОУ	февраль-март	зам. директора по УР	
1.2.14.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу подготовки и проведения квалификационных экзаменов	ноябрь	зам. директора по УР	
1.2.15.	Контроль организации, проведения и документационного сопровождения квалификационных экзаменов, формирование сводных данных	в течение года	зам. директора по УР (начальник УО)	
1.2.16.	Организация, проведение и документационное сопровождение промежуточной аттестации обучающихся, формирование сводных данных	по итогам семестра	зам. директора по УР (начальник УО)	
1.2.17.	Контроль готовности КОС для проведения промежуточной аттестации	ноябрь, март	зам. директора по УР	
1.2.18.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу подготовки и проведения промежуточной аттестации	ноябрь, март	зам. директора по УР	
1.2.19.	Анализ готовности к промежуточной аттестации	декабрь, март	зам. директора по УР, (зав. отделениями)	
1.2.20.	Организация административного тестирования в группах, анализ результатов	декабрь, март-апрель	начальник УО	
1.2.21.	Оформление приказов на перевод обучающихся на следующий курс, формирование сводных данных	июнь	зам. директора по УР (начальник УО)	
1.2.22.	Формирование учебных планов на учебный год	май-июнь	начальник УО	
1.2.23.	Формирование графика учебного процесса на 2019 - 2020 учебный год	май-июнь	начальник УО	
1.2.24.	Контроль оплаты обучения, формирование сводных данных	в течение года	зам. директора по УР (зав. отделениями)	
1.2.25.	Оформление приказов на назначение академической (и иных видов) стипендии обучающимся	январь, июль	начальник УО	
1.2.26.	Утверждение программ ГИА	декабрь	зам. директора по УР (руководители ОПОП)	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1.2.27.	Утверждение тематики индивидуальных проектов КР, ВКР	октябрь - декабрь	зам. директора по УР (зам. директора по НМР)	
1.2.28.	Инструктивно-методическое совещание по вопросам организации и проведению ГИА	май	зам. директора по УР	
1.2.29.	Подготовка и выпуск дипломов о СПО для выпускников 2019-2020 учебного года	июнь	начальник УО	
1.2.30.	Оформление переводов студентов по результатам промежуточных аттестаций, проверка зачетных книжек	январь, июль	Зам. директора по УР (зав.отделениями)	
1.2.31.	Организация работы приемной комиссии на 2019- 2020 учебный год	февраль - сентябрь	зам. директора по УР	
1.2.32.	Анализ деятельности преподавателей, организация окончания учебного года.	июнь	зам. директора по УР	
1.2.33.	Предварительное распределение педагогической нагрузки на 2020-2021 учебный год	июнь	начальник УО	
1.3. РАБОТА ОТДЕЛЕНИЙ (ОБЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ)				
1.3.1.	Комплексная организация учебно-воспитательной и исследовательской деятельности отделения, осуществление непрерывного мониторинга эффективности работы, приоритетное внимание вопросам сохранения контингента и организации учебного процесса	в течение года	заведующие отделениями	
1.3.2.	Осуществление непрерывного контроля посещаемости занятий, соблюдения «Единых педагогических требований», своевременной оплаты за обучение и проживание в общежитии	ежедневно	заведующие отделениями (кураторы)	
1.3.3.	Организация работы проекта «Единый классный час»	ежемесячно	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
1.3.4.	Анализ адаптации обучающихся нового набора	I полугодие	зав. отделениями (педагог-психолог)	
1.3.5.	Ознакомление выпускников с программами ГИА	декабрь	зам. директора по УР (зав. отделениями)	
1.3.6.	Организация работы предметных кружков, объединений «ЮНЫЙ ТЕХНИК», «ШКОЛА ИНЖИНЕРОВ» и т.п.	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
1.3.7.	Подготовка конкурсантов к чемпионату WSRASSIA.	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.3.8.	Организация летних учебно-воспитательных и спортивных площадок при ПТК	июнь-июль	зам. директора по ВР	
1.3.9.	Формирование родительских комитетов	сентябрь - октябрь	зам. директора по ВР	
1.3.10.	Формирование специализированных классов совместно с социальными партнерами, включая разработку и размещение информационных стендов, посвященных профессиям и специальностям	I полугодие	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.3.11.	Подготовка и передача для формирования сводных данных реестровой документации	ежемесячно	зав. отделениями	
1.3.12.	Контроль оформления листов освоения общих компетенций	в течение года	Зам. директора по НМР (зав. отделениями)	
1.3.13.	Организация взаимодействия социальными партнерами (организация ежемесячного лектория, производственных экскурсий, посещения STEM и т.п.)	в течение года	зав.отделениями	
1.3.14.	Оформление (продление) студенческих билетов, оформление и контроль заполнения зачетных книжек учащихся	в течение года	зав. отделениями	
1.3.15.	Разработка и реализация ДОП среди	в течение года	Зам. директора по	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	контингента ОУ		РиНО (зав.отделениями)	
1.3.16.	Проведение профессиональных декад и дисциплинарных интенсивов «Моя профессия – моя гордость», включая проведение профессионально ориентированных декад среди СОШ с использованием возможностей учебного сервера НТК (тестирование, олимпиады, тренинги и т.п.)	ноябрь	зам. директора по ПО, ВО, НМЦ, ЛИТ (зав. отделениями)	
1.3.17.	Развитие системы патронажных отношений	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
1.3.18.	Развитие волонтерского движения (не менее 4-х мероприятий в учебном году)	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
1.3.19.	Организация текущей (месячной) аттестации, подготовка сводных данных	октябрь - май	зав.отделением	
1.3.20.	Организация и контроль комплектования ПСССЗ	в течение года	Зам. директора по НМР (руководители ОПОП)	
1.4. РАБОТА ОТДЕЛЕНИЙ (ЧАСТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ)				
ТЭО	1. Организация практических занятий обучающихся на базе ТНИ и ЕНФ СахГУ 2. Участие в конференции ОАО «САХАЛИНСКАЯ ЭНЕРГИЯ» 3. БУРОВАЯ УСТАНОВКА	в течение года		
ОСТС	1. Организация практических занятий обучающихся на базе ТНИ СахГУ 2. Развитие деятельности кружка технического творчества 3. Приобретение (списание) древесины для работы столярной мастерской 4. Организация занятости строительной бригады и работы в течение года и в III трудовом семестре. 5. Работа с «подшефными» ДОУ	в течение года		
ОСЭП	1. Организация семинаров-тренингов «Школа молодого предпринимателя» 2. Организация уроков правовой грамотности в СОШ 3. Организация работы клуба «Мыслить и созидать»	в течение года		
ОИ	1. Организация работы кружка «ИТ». 2. Участие в олимпиаде по информационным технологиям «Мир современных IT-технологий» и др.	в течение года		
1.5. ОТДЕЛ ПРАКТИКИ				
1.5.1.	Организация подготовки конкурсантов к чемпионату WS RUSSIA	в течение года	зам. директора по ПО (зав.отделениями)	
1.5.2.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу организации и проведения учебных и производственных практик.	сентябрь, январь	зам. директора по ПО (зав.практиками)	
1.5.3.	Планирование и контроль работы по профориентации	ноябрь, в течение года	зам. директора по ПО	
1.5.4.	Анкетирование работодателей	2-е полугодие	зам. директора по ПО (зав. практиками, руководители ОПОП)	
1.5.5.	Заключение долгосрочных договоров о социальном партнёрстве, на проведение практик, получение заявок на подготовку кадров и договоров на целевое обучение	в течение года	зам. директора по ПО	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1.5.6.	Организация поздравления ведущих социальных партнеров с профессиональными праздниками	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.5.7.	Контроль прохождения практики на предприятиях	в течение года	зав. практиками	
1.5.8.	Участие в ярмарках образовательных услуг совместно с Агентством занятости, Центрами занятости населения, Департаментом образования, школами города и области	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.5.9.	Организация фотоконкурса «Если профессия становится образом жизни, то ремесло превращается в искусство»	декабрь	зам. директора по ПО (руководители практики, ВО)	
1.5.10.	Организация встреч представителей Агентства занятости со студентами старших курсов	2-е полугодие	зам. директора по ПО	
1.5.11.	Организация тренингов со студентами выпускных групп по проблеме трудоустройства	2-е полугодие	зам. директора по ПО (педагог-психолог)	
1.5.12.	Организация условий для получения обучающимися водительских категорий	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделением СТС)	
1.5.13.	Корректировка и согласование с работодателями программ практики	в течение года	зам. директора по ПО	
1.5.14.	Организация непрерывного взаимодействия с ЦПО по вопросу получения дополнительных квалификаций обучающимися, формирование сводных данных	в течение года, июнь	зам. директора по ПО	
1.5.15.	Участие в ярмарках вакансий совместно с городским центром занятости населения г. Южно - Сахалинска	в течение года	зам. директора по ПО	
1.5.16.	Пополнение реестра предприятий как баз практик	в течение года	зам. директора по ПО	
1.5.17.	Приобретение спецодежды для проведения учебной практики в мастерских колледжа	в течение года	зам. директора по ПО	
1.5.18.	Проведение «Дней презентаций выпускников» для работодателей (по направлениям подготовки)	январь- май	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.5.19.	Создание и сопровождение стенда «Трудоустройство»	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.5.20.	Анализ жизнеустройства выпускников 2019г.	течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
1.5.21.	Создание и распространение сборника «Лучшие выпускники 2020 г.	апрель - июнь	зам. директора по ПО (ЛИТ, зав. отделениями)	
1.6. ОТДЕЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОПАГАНДЫ ЗОЖ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ОЛИМПИЙСКИХ ВИДОВ СПОРТА				
1.6.1.	Развитие спортивной инфраструктуры колледжа	в течение года	Зам. директора по ВР (руководитель физического воспитания)	
1.6.2.	Контроль ведения журналов по ТБ	ежемесячно	специалист по охране труда СахГУ	
1.6.3.	Подготовка команд колледжа к участию в соревнованиях «Сахалинский рубеж», «Гонка героев»	течение года	руководитель физического воспитания	
1.6.4.	Оформления договоров о сотрудничестве со спортивными федерациями области	сентябрь, в течение года	руководитель физического воспитания	
1.6.5.	Организация межколледжного чемпионата по шахматам среди обучающихся и сотрудников	апрель	руководитель физического воспитания	
1.6.6.	Оформление и установка стендов, плакатов, растяжек, пропагандирующих спорт, ЗОЖ, деятельность спортивных федераций,	в течение года	руководитель физического воспитания (АХЧ)	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	олимпийские виды спорта			
1.6.7.	Формирование комплектов спортивной одежды, пополнение лыжного инвентаря	в течение года	руководитель физического воспитания	
1.6.8.	Организация взаимодействия с ДОСААФ, организация работы по сдаче норм ГТО	в течение года	руководитель физического воспитания	
1.6.9.	Завершение строительства площадки ВОРКАУТ	в течение года	руководитель физического воспитания (АХЧ)	
1.6.10.	Проведение спортивных соревнований среди обучающихся колледжа	в течение года	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры, кураторы)	
1.6.11.	Участие в спортивных соревнованиях СахГУ, города, области, РФ, за границей (по приглашению, обмену и т.п.)	в течение года	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры)	
1.6.12.	Проведение недели спортивных федераций	сентябрь, февраль	руководитель физического воспитания	
1.6.13.	Организация спортивных соревнований, посвященных Дню защитников Отечества	февраль	руководитель физического воспитания	
1.6.14.	Составление базы данных студентов по группам здоровья	сентябрь	зам.директора по ВР (руководитель физического воспитания)	
1.6.15.	Проведение спортивно-туристических соревнований «Туристская тропа»	сентябрь	Зам. директора по ВР (руководитель физического воспитания)	
1.6.16.	Разработка и реализация программ для работы со студентами специальной группы здоровья на занятиях физической культурой	сентябрь	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры)	
1.6.17.	Организация работы спортивных секций, включая секции для ППС	в течение года	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры)	
1.7. КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ				
1.7.1.	Организация прохождения медосмотра ППС	сентябрь-октябрь		
1.7.2.	Приведение в соответствие штатного расписания требованиям ДК МИНОБРА 44/56%			
1.7.3.	Планирование и реализация отпусков ППС	1-е полугодие		
1.7.4.	Аттестация рабочих мест	в течение года		
1.7.5.	Формирование графика работы секретарей отделений в период летнего отпуска	1-е полугодие		
1.7.6.	Контроль организации поздравления сотрудников и ППС, премирование юбиляров	в течение года	руководители структур	
1.7.7.	Приведение в соответствие должностных инструкций			

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1.8. НМЦ				
1.8.1.	Планирование работы ПЦК на предстоящий учебный год	июнь	зам. директора по НМР	
1.8.2.	Организация повышения образовательного уровня ППС колледжа		зам. директора по НМР	
1.8.3.	Ознакомление ППС с новыми Профессиональными стандартами	В течение года (по мере опубликования ФГОС)	зам. директора по НМР	
1.8.4.	Организация и направление ППС на курсы по профессиональной переподготовке, организация стажировок и КПК ППС	в течение года	зам. директора по НМР	
1.8.5.	Актуализация портфолио ППС колледжа	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.6.	Организация конкурса «Педагог года»	март	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.7.	Реализация проекта «Единый методический день»	ежеквартально	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.8.	Организация взаимопосещения занятий ППС, формирование графика взаимопосещения и сводных данных	ежемесячно	зам. директора по НМР	
1.8.9.	Организация подготовки и защиты КР (проектов), экспертизы тематики исследовательских работ	в течение года	зам. директора по НМР (председатели ПЦК)	
1.8.10.	Планирование, организация, анализ проведения творческих месячников ПЦК	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.11.	Индивидуальные консультации начинающих педагогов	в течение года	методисты	
1.8.12.	Организация прохождения аттестации ППС на присвоение квалификационной категории, анализ результатов аттестации педагогов в 2019 году, задачи по аттестации кадров в 2020 году	первое полугодие апрель	зам. директора по НМР (методисты)	
1.8.13.	Совершенствование УМК по всем направлениям подготовки специалистов	в течение года	зам. директора по НМР (методисты, ПЦК)	
1.8.14.	Мониторинг учебно-программной документации	в течение года	зам. директора по НМР (руководители ОПОП)	
1.8.15.	Участие в конкурсах и олимпиадах национальной системы развития научной, творческой и инновационной деятельности молодежи России: «Меня оценят в XXI веке»; «Будущее России», «Национальное достояние России»; «Юность, наука, культура»; «ЮНЭСКО – 2019» и др.	в течение года	зам. директора по НМР (зав. отделениями)	
1.8.16.	Участие ППС и студентов колледжа во Всероссийских и международных научных олимпиадах и конференциях (дистанционно)	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.17.	Систематическое информирование ППС о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартах, законодательных инициатив в сфере образования	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК)	
1.8.18.	Обеспечение доступа студентов к электронным базам разработанных учебно-методических материалов по специальностям и профессиям колледжа	второе полугодие	зам. директора по НМР (ПЦК, ЛИТ)	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1.8.19.	Обучение студентов использованию ЭБС	первое полугодие	зам. директора по НМР (зав. библиотекой)	
1.8.20.	Проведение комплексной научно-практической педагогической и исследовательской студенческой конференции совместно с ведущими социальными партнерами, приуроченной к празднованию Дня науки, включая публикацию лучших исследовательских работ и грифование научно и учебно-методических материалов.	февраль	зам. директора по НМР (ПЦК, методисты)	
1.8.21.	Участие в областной научно-практической конференции студентов и молодых преподавателей	март	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.22.	Организационное совещание с председателями ПЦК и зав. отделениями по устранению и предупреждению недостатков, выявленных в ходе государственной итоговой аттестации	сентябрь	зам. директора по НМР (ПЦК, руководители ОПОП, зав.отделениями)	
1.8.23.	Отчет председателей ПЦК о планировании мер по устранению пробелов в формируемых компетенциях и ЗУН обучающихся, выявленных в ходе административных срезов	январь	зам. директора по НМР (ПЦК)	
1.8.24.	Организация подписки на периодические издания, приобретение учебной литературы	сентябрь	зам. директора по НМР (ПЦК)	
1.8.25.	Организация деятельности СНО	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
1.8.26.	Организация «Фестиваля науки»	ноябрь	зам. директора по НМР (ПЦК)	
1.8.27.	Организация взаимодействия с СРООО ОБЩЕСТВО "ЗНАНИЕ" РОССИИ	в течение года	зам. директора по НМР	
1.9. ЛАБОРАТОРИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
1.9.1.	Реализация дистанционных образовательных технологий	в течение года	зам. директора по УР (начальник УО, тьюторы)	
1.9.2.	Формирование единой коммуникационно-информационной среды колледжа	в течение года	зав. лабораторией	
1.9.1.1.	Администрирование пользователей учебного сервера	в течение года	техник-программист	
1.9.3.	Развитие программно-технического комплекса и обслуживание устройств вычислительной техники	в течение года	зав. лабораторией (техники)	
1.9.2.1.	Приобретение, обновление и адаптация лицензионного программного обеспечения для использования в учебном процессе	в течение года	техник-программист	
1.9.2.2.	Приобретение вычислительной и презентационной техники для оборудования учебных и компьютерных кабинетов, актового зала	в течение года	зав. лабораторией (инженер-электроник)	
1.9.2.3.	Приобретение системы радиовещания и внешнего оповещения	2 полугодие	зав. лабораторией (зам. директора по ВР)	
1.9.2.4.	Контроль за размещением и использованием техники, расходом картриджей, сохранностью комплектации оборудования. Инвентаризация и списание оборудования и материалов.	в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ, специалист по ОК и МТ)	
1.9.2.5.	Контроль и анализ использования средств ИКТ в учебном процессе.	в течение года	зав. лабораторией (зам. директора по УР)	
1.9.2.6.	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ	сентябрь, февраль	зав. лабораторией (инженер по ОТ)	
1.9.2.7.	Контроль за размещением информационных ресурсов в локальной сети колледжа, организация	сентябрь, в течение	зав. лабораторией	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	работы сенсорных экранов, популяризация и совершенствование работы внутреннего чата	года		
1.9.2.8.	Обеспечение непрерывной работы сайта колледжа, в том числе: размещение портфолио ППС, электронной версии газеты и т.п.	в течение года	инженер-программист, техник-программист	
1.9.2.9.	Комплексная автоматизация работы подразделений колледжа	в течение года	техник-программист	
1.9.4.	Поддержка пользователей системы GS-Ведомости	в течение года	техник-программист (специалист по УМР)	
1.9.3.1.	Поддержка пользователей программы Авторасписание, размещение расписания занятий на сайте, сенсорных экранов	в течение года	инженер-программист (диспетчер по расписанию)	
1.9.3.2.	Приобретение, обновление и адаптация лицензионного программного обеспечения для использования электронных журналов	2 полугодие	руководитель копировально-множительным бюро (зам. директора по УР)	
1.9.3.3.	Обеспечение функционирования системы Кибердиплом.	2 полугодие	техник-программист (начальник УО)	
1.9.3.4.	Разработка программного обеспечения для автоматизации деятельности сотрудников в рамках курсового и дипломного проектирования	2 полугодие	техник-программист (зам. директора по УР)	
1.9.3.5.	Формирование информационной культуры участников образовательного процесса, повышение квалификации	в течение года	руководитель копировально-множительным бюро (зам. директора по УР, НМЦ, зав. отделениями)	
1.9.5.	Участие в грантовых конкурсах и проектах Министерства спорта, туризма и молодежной политики	в течение года	Руководитель физического воспитания (техник-программист)	
1.9.4.1.	Подготовка рекламной продукции о колледже (видеоролик, презентация, буклет и т.п.)	декабрь	Зам. директора по ВР (руководитель копировально-множительным бюро)	
1.9.4.2.	Обновление телефонного справочника	октябрь	руководитель копировально-множительным бюро	
1.9.4.3.	Контроль состояния сетевых папок	в течение года	руководитель копировально-множительным бюро	
1.9.4.4.	Подготовка бланков письменных контрольных работ к промежуточной аттестации	в течение года	руководитель копировально-множительным бюро	

1.10. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

1.10.1.	День знаний	сентябрь	зам. директора по ВР	
1.10.2.	Наполнение вкладки на сайте ПТК, отражающей достижения студентов	в течение года	Зам. директора по ВР	
1.10.3.	Работа методического объединения кураторов ПТК	в течение года	Зам. директора по ВР (зав. отделениями, кураторы групп)	
1.10.4.	Комплекс мероприятий, посвященных тематике года	в течение года	Зам. директора по ВР	
1.10.5.	Организация работы волонтерского корпуса	в течение года	Зам. директора по ВР	
1.10.6.	Оформление фотоальбома колледжа	май	Зам. директора по ВР	
1.10.7.	Организация благотворительной акции «Безумное чаепитие»	ноябрь	Зам. директора по ВР	
1.10.8.	Участие в Дне открытых дверей СахГУ	февраль	Зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
1.10.9.	Организация праздничного концерта, посвященного Дню учителя и Дню ПТО	октябрь	Зам. директора по ВР	
1.10.10.	Изготовление имиджевой атрибутики (флаги, календари, платки и др.)	декабрь	Зам. директора по ВР	

1.10.11.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу организации воспитательной работы в группах	сентябрь	Зам. директора по ВР
1.10.12.	Социальная поддержка студенческих творческих инициатив и проектов, оформление приказов на назначение социальной и дополнительной стипендии, материальной помощи и государственного обеспечения обучающихся	в течение года	Зам. директора по ВР
1.10.13.	Подготовка и публикация газеты «ТЕХНОПОЛИС XXI ВЕК»	в течение года	Педагог дополнительного образования
1.10.14.	Продолжение формирования фото-галерей в учебных корпусах	октябрь, февраль	Педагог дополнительного образования
1.10.15.	Организация и контроль работы творческих коллективов	в течение года	Зам директора по ВР
1.10.16.	Анализ психологического микроклимата колледжа	март	
1.10.17.	Организация конкурсов «Лучший студент», «Лучшая студенческая группа», «Лучший куратор»	апрель - июнь	зав. отделениями
1.10.18.	Реализация проектов «Особые люди: мир без границ», «Особые люди: наследие культур»	в течение года	
1.10.19.	Организация взаимодействия с Областным реабилитационным центром инвалидов	в течение года	зав. отделениями, кураторы групп
1.10.20.	Организация посещения воинских частей, подразделений МЧС	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ,
1.10.21.	Участие в городском мероприятии «День призывника» (в том числе в спортивных соревнованиях)	октябрь, апрель	преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания
1.10.22.	Участие в областном фестивале «Сахалинская студенческая весна 2020»	апрель	
1.10.23.	Цикл мероприятий, посвященных 75 годовщине окончания Великой Отечественной войны и Второй мировой войны	сентябрь, май	
1.10.24.	Организация и контроль социально-педагогической работы с сиротами, лицами с ОВЗ и инвалидами.	в течение года	
1.10.25.	Организация месячника социальной адаптации студентов I курса	сентябрь-октябрь	
1.10.26.	Организация работы патриотического клуба «Истоки» на базе Музея колледжа	в течение года	
1.10.27.	Организация работы туристско-краеведческого клуба «Первопроходец», развитие материально-технической базы клуба (создание нового презентационного ролика, формирование основы музея туризма, выпуск туристского путеводителя на иностранном языке)	в течение года	
1.10.28.	Развитие музея туризма и музея технического творчества	в течение года	
1.10.29.	Корпоративные мероприятия	декабрь, март, май	
1.10.30.	Анкета «Портрет современной молодежи»	ноябрь	
1.10.31.	Стрелковая подготовка студентов, в том числе с применением интерактивного лазерного тира	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ и НВП, руководитель физического воспитания
1.10.32.	Проведение праздника «Посвящение в студенты», включая создание аллеи первокурсников	сентябрь	
1.10.33.	Укомплектование мебелью студенческого общежития	июль-август	
1.10.34.	Участие в работе школы «Лидер СахГУ»	октябрь	
1.10.35.	Декада профилактики девиантного и противоправного поведения	декабрь, март	зам. директора по БОП
1.10.36.	Месячник военно-патриотического воспитания	февраль	преподаватель-организатор ОБЖ и НВП

1.10.37.	Постановка на воинский учет юношей призывного возраста	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ и НВП, зав. отделениями
1.10.38.	Организация классных часов, посвященных Дню защитника Отечества (с привлечением представителей силовых структур и кадровых военных)	февраль	зав. отделениями, кураторы групп
1.10.39.	Весенний концерт, посвященный Международному женскому дню 8 Марта	март	
1.10.40.	Участие в Дне студента СахГУ	ноябрь	
1.10.41.	Участие в конкурсе «Голос СахГУ»	ноябрь-декабрь	
1.10.42.	Участие в мероприятии СахГУ «Ректорский бал»	декабрь	
1.10.43.	Участие в мероприятии СахГУ «Татьянин День»	январь	
1.10.44.	Участие в открытом межвузовском фестивале СахГУ «Талант – 2020»	март	
1.10.45.	Участие в конкурсе «Мисс СахГУ»	май	
1.10.46.	Мониторинг жизнедеятельности общежития	ежеквартально	
1.10.47.	Конкурс на лучшую комнату в общежитии	декабрь	
1.10.48.	Заселение студентов в общежитие, заключение договоров на проживание студентов в общежитии	август - сентябрь	
1.10.49.	Мониторинг социально-психологической среды в учебных группах	в течение года	
1.10.50.	Социально-психологическое и психолого-педагогическое сопровождение студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и студентов «группы риска»	в течение года	
1.10.51.	Организация медицинского обслуживания студентов (работа мед.пункта, стоматологического кабинета)	в течение года	
1.10.52.	Социальное обеспечение студентов, оказавшихся в сложной жизненной ситуации	в течение года	
1.10.53.	Декады профилактики вредных привычек	ноябрь, май,	
1.10.54.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	июнь	
1.10.55.	Организация работы летней спортивно-турнетской школы	май - август	
1.10.56.	Оформление презентационных стендов	декабрь, май	
1.10.57.	Участие в работе летних профориентационных смен	июль	
1.10.58.	Реализация проекта «Гражданский университет».	в течение года	
1.11. АХЧ			
1.11.1.	Организация корпоративных выездов для сотрудников и членов их семей	март, май	ВО
1.11.2.	Подготовка и комплектование кабинета для работы Совета ПТК СахГУ	сентябрь-декабрь	
1.11.3.	Ремонт системы отопления, замена окон в учебном корпусе по ул. Горького, 30.	сентябрь-декабрь	
1.11.4.	Завершение строительных работ в помещении буфета в здании общежития по ул. Горького 30-А	ноябрь-март	
1.11.5.	Проверка состояния изоляции электросети и заземления оборудования, контроль работы приборов учета электроснабжения	сентябрь	
1.11.6.	Списание техники и завершение комплексной уборки территории колледжа	в течение года	
1.11.7.	Контроль состояния кровель в зимний период	сентябрь - октябрь	
1.11.8.	Ремонт кровли в корпусе по ул. Горького, 26	сентябрь - октябрь	

1.11.9.	Завершение ремонта гардероба в корпусе по ул. Горького, 26	август	
1.11.10.	Регулярный покос газонов, опил деревьев		
1.11.11.	Ремонт аудиторий и иных помещений (по заявкам)	ноябрь-март	
1.11.12.	Подготовка ОУ к отопительному сезону	июль-август	
1.11.13.	Размещение часов и термометра на фасаде учебного корпуса по ул. Горького, 30, размещение урн	1-й семестр	
1.12. БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА			
1.12.1.	Организация и поддержание работы по обеспечению режима НТК СахГУ	постоянно	АХЧ, зам. директора по РиНО
1.12.2.	Организация и проведение бесед со студентами о противодействии террористической и экстремистской деятельности	в течение года	зам. директора по ВР (кураторы групп)
1.12.3.	Организация и контроль дежурства студентов и администрации в учебных корпусах ИТК СахГУ	в течение года	зам. директора по ВР (коменданты)
1.12.4.	Установка системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения в учебных корпусах №1 и №2	в течение года	зам. директора по РиНО (начальник АХЧ)
1.12.5.	Текущий ремонт и поддержание в работоспособности систем охранной и пожарной сигнализаций ИТК СахГУ	ежемесячно	зам. директора по РиНО (начальник АХЧ)
1.12.6.	Приобретение и установка системы контроля и управления доступом (СКУД) в учебных корпусах и общежитии ИТК СахГУ	в течение года	зам. директора по РиНО (начальник АХЧ)
1.12.7.	Оборудование ограждения территории ИТК СахГУ (ул. Горького, 26; пр. Победы, 25-А)	I полугодие	начальник АХЧ
1.12.8.	Оборудование ограждения территории и стоянки СахГУ (ул. Горького, 30)	сентябрь	начальник АХЧ
1.12.9.	Текущий ремонт и поддержание в работоспособности осветительных приборов ИТК СахГУ	в течение года	начальник АХЧ
1.12.10.	Завершение установки видеонаблюдения в зданиях общежитий	декабрь	зам. директора по РиНО (начальник АХЧ)
1.12.11.	Проведение тренировок по эвакуации при возникновении ЧС	в течение года	ответственные за пожарную безопасность
1.12.12.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками	сентябрь, март	зам. директора по УР (специалист по охране труда)
1.12.13.	Проведение обучения вновь принятых работников в соответствии с нормативными документами по охране труда	по мере необходимости	специалист по охране труда
1.12.14.	Обновление наглядных пособий по пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда	II полугодие	специалист по охране труда
1.12.15.	Оформление подписки на журналы в области охраны труда	октябрь	специалист по охране труда
1.12.16.	Маркировка уборочного инвентаря (тряпки, ведра, щетки)	сентябрь	АХЧ
1.12.17.	Оформление надписей на штепсельных розетках с указанием номинального напряжения в помещениях, в которых используется напряжение двух и более номиналов в ИТК СахГУ	сентябрь	АХЧ
1.12.18.	Установка в раздевальных помещениях спортзала индивидуальных запирающихся ячеек для хранения ценных вещей студентов во время занятий физической культурой	I полугодие	АХЧ
1.12.19.	Размещение люминесцентных знаков безопасности и планов эвакуации в учебных корпусах и общежитиях	август	АХЧ
1.12.20.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками ИТК СахГУ	ноябрь, апрель	коменданты, зав. общежитиями
1.12.21.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	сентябрь	кураторы групп

	со студентами ИТК СахГУ		
1.12.22.	Проведение инструктажа по технике безопасности со студентами	сентябрь	кураторы групп, преподаватели
1.12.23.	Установка магнитных замков на дверях эвакуационных выходов	до декабря 2018 г.	АХЧ
1.12.24.	Обслуживание пожарной сигнализации	Ежемесячно	АХЧ, ООО«Спецзащита»
1.12.25.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с жильцами общежитий ИТК СахГУ	сентябрь	зав. общежитиями
1.12.26.	Перезарядка огнетушителей (в сроки, согласно паспорта или при падении давления в огнетушителе ниже допустимого уровня по показаниям манометра). Ремонт при необходимости	до апреля 2019 г.	коменданты, зав.общежитиями, обслуживающая организация
1.12.27.	Поддержание в надлежащем состоянии путей эвакуации и запасных выходов	в течение года	коменданты, заведующие общежитиями
1.12.28.	Внеплановые внутренние проверки по пожарной безопасности	в течение года	зам. директора по РиНО (начальник АХЧ)

1.13. Дополнительное образование и профессиональное обучение

1.14.1.	Реализация дополнительных профессиональных программ «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Цифровой куратор», «Графический дизайн», «Электромонтаж», «Эксплуататоры», «Крановщики», «3Д-проектирование», «Архитектура» и др.	Сентябрь-июнь	Зам. директора по РиНО
1.14.2.	Реализация основной программы профессионального обучения «Электромонтажник домовых систем»	Октябрь, март	Зам. директора по РиНО
1.14.3.	Наладка тренажера оператора буровой установки "Transas Shelf 6000 Drilling simulator"	Сентябрь	Зам. директора по РиНО (специалисты технического нефтегазового института)
1.14.4.	Информирование общественности о возможностях по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения, в средствах массовой информации	Август-сентябрь	Зам. директора по РиНО
1.14.5.	Проведение опроса студентов о потребностях в дополнительном образовании и профессиональном обучении	Сентябрь, декабрь, февраль	Зам. директора по РиНО (зав. отделениями)
1.14.6.	Агитационная работа среди студентов по программам дополнительного образования и профессионального обучения	Сентябрь, декабрь, февраль	Зам. директора по РиНО (зав. отделениями)
1.14.7.	Совместная реализация программ дополнительного образования с ЧОУ ДПО «Сахалинский учебно-технический центр»	В течение года	Зам. директора по РиНО, ЧОУ ДПО «СУТЦ»
1.14.8.	Разработка дистанционных курсов по программам дополнительного образования и профессионального обучения	В течение года	Зам. директора по РиНО
1.14.9.	Внедрение электронного обучения в систему дополнительного образования и профессионального обучения	Август-сентябрь	Зам. директора по РиНО
1.14.10.	Выявление эффективных практик использования дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения	В течение года	Зам. директора по РиНО
1.14.11.	Разработка авторских программ	В течение года	Зам. директора по РиНО (профессорско-преподавательский состав)
1.14.12.	Повышение квалификации и профессиональная переподготовка преподавателей дополнительного образования и профессионального обучения	В течение года	Зам. директора по РиНО

1.14.13.	Развитие социального партнерства в сфере дополнительного образования и профессионального обучения	В течение года	Зам. директора по РиНО	
1.14.14.	Проведение маркетинговых исследований для выявления спроса и продвижения на рынок образовательных услуг (проектов) в сфере дополнительного образования и профессионального обучения	Август, декабрь	Зам. директора по РиНО	
1.14.15.	Постоянное обновление программ дополнительного образования и профессионального обучения, а также развитие новых направлений	В течение года	Зам. директора по РиНО	
1.14.16.	Предложения в УДО по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих сферу дополнительного образования и профессионального обучения	Сентябрь	Зам. директора по РиНО	

Директор



С.С. Шаров