

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



Утверждаю:
Ректор СахГУ

А.С. Самардак

2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Политехнического колледжа СахГУ
на 2024– 2025 учебный год

Южно-Сахалинск, 2024 г.

**ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПТК
на 2024-2025 учебный год**

Дни недели	Мероприятия	Недели месяца
Понедельник	Совещание при директоре (АУП)	по мере необходимости
	Педагогический совет (по плану) Классные часы	ежемесячно
	Инструктивно-методические совещания	2-я неделя
	Заседания отделений	1-я неделя
Вторник	Заседания студенческого научного общества	3-я неделя
	Заседание Студенческого Совета	4-я неделя
	Практические занятия с педагогами по использованию ИКТ	2-я и 4-я недели
	Совещание при заместителе директора по УР	по мере необходимости
Среда	Семинары	1-я неделя
	Заседание научно-методического совета	2-я неделя
	Заседания ПЦК.	3-я неделя
	Занятия в студии начинающего педагога.	3-я неделя
	Совет классных руководителей.	4-я неделя
	Постоянно действующий семинар по вопросам педагогики и психологии.	4-я неделя
Пятница	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. АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЛЕДЖА				
1.1.	Анализ деятельности учебного заведения в 2023 – 2024 учебном году, задачи на 2024 – 2025 учебный год. Подготовка годового отчета о деятельности ОУ, формирование плана работы на следующий учебный год	август - сентябрь	заместители директора, руководители подразделений	
1.2.	Разработка и утверждение программы развития ПТК в контексте реализации программы «Приоритет 2030» и Стратегии развития региона до 2035 года	до конца 2024 г.	заместители директора, руководители подразделений	
1.3.	Формирование площадок для проведения в 2025 году Демонстрационных экзаменов	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.4.	Организация условий для реализации Федерального проекта «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.5.	УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ «ПЕРЕДОВАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА» и В РАБОТЕ КБ «БЛС»	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.6.	Формирование заказа на КЦП региона (в перспективе 3-х лет)	не позднее декабря 2024	заместители директора, руководители подразделений	
1.7.	Активное участие в работе и проектах РОЗ	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.8.	Организация обучения сотрудников и обмена опытом, включая командировки и посещение Московского международного салона образования и Международной конгресс-выставки «Global Education - Образование без границ».	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.9.	Создание и развитие деятельности регионального центра туризма	в течение года	директора по ВР	
1.10.	Создание регионального центра поддержки СВО	осень 2024	директора по ВР	
1.11.	Участие в работе Совета директоров СПО Сахалинской области	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.12.	Развитие электронной образовательной среды и масштабирование применения ДОТ в образовательном процессе	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.13.	Подготовка ежемесячного плана работы	ежемесячно	зам. директора по УР	
1.14.	Лицензирование ОПОП: 38.02.07 Банковское дело 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям) 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств	в течение года	директор, заместители директора, руководители подразделений	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем Подготовка к лицензированию ОПОП: 18.02.04 Электрохимическое производство 21.02.18 Обогащение полезных ископаемых 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики 18.02.14 Химическая технология производства химических соединений			
1.15.	Заключение договоров о сетевом взаимодействии с ОО СПО ДФО	в течение года	заместители директора, руководители подразделений	
1.16.	Приобретение доступа к лучшим лекциям СПО РФ и внедрение в учебный процесс	в течение года		
1.17.	Передача архива ПТК в архив СахГУ	в течение года	архивариус	
1.18.	Отчет приемной комиссии по выполнению контрольных цифр приема, передача личных дел.	сентябрь	секретарь приемной комиссии	
1.19.	Подготовка вопросов и выступление на заседаниях Педагогического Совета ПТК СахГУ	ежемесячно	заместители директора, руководители подразделений	
1.20.	Утверждение циклограммы дежурства персонала по колледжу	сентябрь	зам. директора по РиНО	
1.21.	Утверждение графика дежурства академических групп по колледжу	ежемесячно	зам. директора по РиНО	
1.22.	Утверждение нумерации академических групп	сентябрь	зам. директора по УР	
1.23.	Разработка совместно с департаментом высшего образования вертикальных образовательных программ	в течение года	зам. директора по УР	
1.24.	Участие в конкурсах, чемпионатах и программах Министерства науки и высшего образования РФ, ФЦП и т.п.	в течение года	Заместители директора, руководители подразделений	
1.25.	Организация работы с ведущими социальными партнерами учебного заведения, формирования целевого набора, создания специализированных классов, профильных полигонов, формирование согласованных графиков практик, совместных мероприятий и т.п.	в течение года	зам. директора по ПО, руководители подразделений	
1.26.	Профориентационная работа с учащимися СОШ	в течение года	заместитель директора по ВР, руководители подразделений	
1.27.	Совершенствование нормативно-правовой базы колледжа	в течение года	заместители директора	
1.28.	Реализация дополнительных образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.	в течение года	зам. директора по РиНО	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
1.29.	Реализация программы получения «второго» диплома с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Создание условий для получения дипломов ведущих колледжей ДФО обучающимися колледжа в дополнение к освоению ОПОП.	в течение года	зам. директора по РИНО	
1.30.	Позиционирование колледжа в СМИ как динамично развивающегося бренда в сфере услуг профессионального образования Сахалинской области	в течение года	заместители директора (зав. отделениями)	
1.31.	Привлечение инвесторов для запуска учебно-производственных площадок	в течение года	директор	
1.32.	Развитие МТБ специальностей, включая формирование полигонов и учебно-производственных площадок	в течение года	зам.директора по УР, зам. директора по ПО, зав. отделениями	
1.33.	Продолжение работы по формированию агитационно-воспитательной среды в колледже (стенды, плакаты и т.п.)	в течение года	зам. директора по ВР (руководители подразделений)	
1.34.	Изучение и обсуждение Федеральных, региональных локальных, распорядительных и нормативных документов.	в течение года	заместители директора (руководители подразделений)	
1.35.	Организация стажировок, повышения квалификации и профессиональной переподготовки ППС (в том числе за рубежом) и академического обмена обучающихся	в течение года	зам. директора по НМР	
1.36.	Взаимодействие с Центром карьеры и корпоративного сотрудничества (составление резюме, консультирование по вопросам трудоустройства, участие в акции «трудовое лето» и т.д.)	в течение года	зам. директора по ПО	
2. УЧЕБНАЯ РАБОТА				
2.1.	Оформление приказов по тарификации, расчет фонда почасовой оплаты труда, включая дисциплины с использованием ДОТ	сентябрь	начальник учебного отдела	
2.2.	Контроль сохранения контингента обучающихся	в течение года	зам. директора по УР, заведующие отделениями	
2.3.	Контроль заполнения журналов, посещения пар, вычитки часов	в течение года	заместитель директора по УР,	
2.4.	Организация ВПР	сентябрь	зам. директора по УР, заведующие отделениями	
2.5.	Мониторинг расходов фонда почасовой оплаты труда	помесячно	начальник учебного отдела	
2.6.	Оформление проектов приказов по стипендиальным выплатам	в течение года	заместитель директора по УР	
2.7.	Формирование и утверждение рабочих тематических планов	сентябрь	зам. директора по УР, председатели ПЦК	
2.8.	Подготовка логинов и паролей для студентов 1 курсов для работы на сайте сдо	сентябрь	зам. директора по УР	
2.9.	Заявка на журналы академических групп, оформление журналов	август-сентябрь	зам. директора по УР, начальник УО	
2.10.	Подготовка контрольно-оценочных средств для экзаменов, экзаменов	сентябрь - октябрь	зам директора по УР, председатели ПЦК	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	(квалификационных)			
2.11.	Подготовка проектов приказов о закреплении учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов за заведующими кабинетами	сентябрь	начальник УО	
2.12.	Подготовка Паспортов учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов	октябрь - ноябрь	зам. директора по УР, зам. директора по ПО, АХЧ	
2.13.	Ведение электронной базы данных о движении контингента обучающихся, формирование сводных данных.	в течение года	специалисты по УМР	
2.14.	Мониторинг учебного процесса: 1 этап - входной контроль 2 этап - текущая аттестация 3 этап - зачетная неделя 4 этап - промежуточная аттестация 5 этап – экзамены (квалификационные) 6 этап – проверка остаточных знаний 7 этап – государственная итоговая аттестация	в соотв. с графиком учебного процесса	зам. директора по УР, начальник УО	
2.15.	Контроль ликвидации академических задолженностей, формирование сводных данных	сентябрь-октябрь, февраль-март	зам. директора по УР (зав. отделениями)	
2.16.	Формирование графика сдачи академических задолженностей	сентябрь	зам. директора по УР (зав. отделениями)	
2.17.	Организация участия в сравнительном исследовании качества общего образования по модели PISA	октябрь - ноябрь	зам. директора по УР	
2.18.	Организация и контроль проведения внутреннего независимого контрольного тестирования студентов очной формы обучения	октябрь - ноябрь	начальник УО, зам. директора по НМР (методическое сопровождение)	
2.19.	Подготовка плана-графика внутреннего аудита	октябрь	зам директора по УР	
2.20.	Организация анкетирования сотрудников, ППС и обучающихся на предмет удовлетворенности условиями работы и обучения в ОУ	февраль-март	зам. директора по УР	
2.21.	Контроль организации, проведения и документационного сопровождения экзаменов (квалификационных), формирование сводных данных	в течение года	зам. директора по УР (начальник УО)	
2.22.	Организация, проведение и документационное сопровождение промежуточной аттестации обучающихся, формирование сводных данных	по итогам семестра	зам. директора по УР, заведующие отделениями	
2.23.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу подготовки и проведения промежуточной аттестации	ноябрь, март	зам. директора по УР	
2.24.	Анализ готовности к промежуточной аттестации	декабрь, март	зам. директора по УР, (зав. отделениями)	
2.25.	Оформление приказов на перевод обучающихся на следующий курс, формирование сводных данных	июнь	зам. директора по УР (начальник УО)	
2.26.	Формирование учебных планов на следующий учебный год	январь-март	начальник УО	
2.27.	Формирование графика учебного процесса на следующий учебный год	май-июнь	начальник УО	
2.28.	Контроль оплаты обучения, формирование сводных данных	в течение года	зам. директора по УР (зав.отделениями)	
2.29.	Оформление приказов на назначение	январь, июль	начальник УО	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	академической (и иных видов) стипендии			
2.30.	Утверждение программ ГИА	декабрь	зам. директора по УР (руководители ОПОП)	
2.31.	Утверждение тематики индивидуальных проектов КР, ВКР	октябрь - декабрь	зам. директора по УР, зам. директора по НМР	
2.32.	Инструктивно-методическое совещание по вопросам организации и проведения ГИА	май	зам. директора по УР	
2.33.	Подготовка и выпуск дипломов о СПО для выпускников 2025 года	июнь	начальник УО	
2.34.	Оформление переводов студентов по результатам промежуточных аттестаций, проверка зачетных книжек	январь, июль	зам. директора по УР (зав.отделениями)	
2.35.	Организация работы приемной комиссии	февраль - сентябрь	зам. директора по ВР	
2.36.	Анализ деятельности преподавателей, организация окончания учебного года.	июнь	зам. директора по УР	
2.37.	Организация и проведение ГИА	май - июнь	зам. директора по УР	
2.38.	Предварительное распределение педагогической нагрузки на 2025-2026 учебный год	июнь	начальник УО	
3. РАБОТА ОТДЕЛЕНИЙ				
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	
3.2.	Осуществление непрерывного контроля посещаемости занятий, соблюдения «Единых педагогических требований», своевременной оплаты за обучение и проживание в общежитии	ежедневно	заведующие отделениями (кураторы)	
3.3.	Организация работы федерального проекта «Разговоры о важном», систематическое проведение кураторских часов по утвержденной тематике	каждый понедельник	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
3.4.	Анализ адаптации обучающихся нового набора	I полугодие	зав. отделениями (педагог-психолог)	
3.5.	Ознакомление выпускников с программами ГИА	декабрь	зам. директора по УР (зав. отделениями)	
3.6.	Организация работы предметных кружков, объединений «ЮНЫЙ ТЕХНИК», «ШКОЛА ИНЖИНЕРОВ» и т.п.	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
3.7.	Подготовка конкурсантов к чемпионату профессионального мастерства	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
3.8.	Организация летних учебно-воспитательных и спортивных площадок при ПТК	июнь-июль	зам. директора по ВР	
3.9.	Формирование родительских комитетов	сентябрь - октябрь	зам. директора по ВР	
3.10.	Формирование специализированных классов совместно с социальными партнерами, включая разработку и размещение информационных стендов, посвященных профессиям и	второе полугодие	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	специальностям			
3.11.	Подготовка и передача для формирования сводных данных реестровой документации	ежемесячно	зав. отделениями	
3.12.	Организация взаимодействия социальными партнерами (организация ежемесячного лектория, производственных экскурсий, посещения STEM и т.п.)	в течение года	зав.отделениями	
3.13.	Оформление (продление) студенческих билетов, оформление и контроль заполнения зачетных книжек учащихся	в течение года	зав. отделениями	
3.14.	Разработка и реализация ДОП среди контингента ОО	в течение года	зам. директора по РиНО, (зав.отделениями)\	
3.15.	Проведение профессиональных декад и дисциплинарных интенсивов «Моя профессия – моя гордость», включая проведение профессионально ориентированных декад среди СОШ с использованием возможностей учебного сервера ПТК (тестирование, олимпиады, тренинги и т.п.)	по отдельному графику	зам. директора по ПО, ВО, НМЦ, ЛИТ (зав. отделениями)	
3.16.	Развитие системы патронажных отношений с ведущими компаниями РФ	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
3.17.	Развитие волонтерского движения	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями)	
3.18.	Организация текущей (месячной) аттестации, подготовка сводных данных	октябрь - май	зав.отделениями	
3.19.	Организация и контроль комплектования ППССЗ	в течение года	зам. директора по НМР (руководители ОПОП)	
3.20.	Организация занятости трудового отряда в течение года и в III трудовом семестре.	в течение года	зав.отделениями	
3.21.	Организация практических занятий обучающихся на базе институтов СахГУ		зав.отделениями	
3.22.	Организация профориентационных уроков и мероприятий в СОШ		Зам директора по ВР, зав.отделениями	
4. ОТДЕЛ ПРАКТИКИ				
4.1.	Организация подготовки конкурсантов к чемпионату профессионального мастерства	в течение года	зам. директора по ПО (зав.отделениями)	
4.2.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу организации и проведения учебных и производственных практик.	сентябрь, январь	зам. директора по ПО (зав.практиками)	
4.3.	Анкетирование работодателей	2-е полугодие	зам. директора по ПО (зав. практиками, руководители ОПОП)	
4.4.	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	
4.5.	Организация поздравления ведущих социальных партнеров с профессиональными праздниками	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	
4.6.	Контроль прохождения практики на предприятиях	в течение года	зав. практиками	
4.7.	Участие в ярмарках образовательных услуг совместно с Агентством	в течение года	зам. директора по ПО (зав. отделениями)	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	занятости, Центрами занятости населения, Департаментом образования, школами города и области			
4.8.	Организация фотовыставки «Если профессия становится образом жизни, то ремесло превращается в искусство»	декабрь	зам. директора по ПО (руководители практики, ВО)	
4.9.	Организация встреч представителей Агентства занятости со студентами старших курсов	2-е полугодие	зам. директора по ПО	
4.10.	Организация тренингов со студентами выпускных групп по проблеме трудоустройства	2-е полугодие	зам. директора по ПО (педагог-психолог)	
4.11.	Корректировка и согласование с работодателями программ практики	в течение года	зам. директора по ПО	
4.12.	Организация непрерывного взаимодействия с ЦПО по вопросу получения дополнительных квалификаций обучающимися	в течение года	зам. директора по ПО	
4.13.	Участие в ярмарках вакансий совместно с городским центром занятости населения г. Южно - Сахалинска	в течение года	зам. директора по ПО	
4.14.	Пополнение реестра предприятий как баз практик	в течение года	зам. директора по ПО	
4.15.	Приобретение спецодежды для проведения учебной практики в мастерских колледжа	в течение года	зам. директора по ПО	
4.16.	Проведение «Дней презентаций выпускников» для работодателей (по направлениям подготовки)	январь- май	зам. директора по ПО (зав отделениями)	
4.17.	Создание и сопровождение стенда «Трудоустройство»	в течение года	зам. директора по ПО (зав отделениями)	
4.18.	Анализ жизнеустройства выпускников 2024г.	течение года	зам. директора по ПО (зав отделениями)	
4.19.	Создание и распространение сборника «Лучшие выпускники 2025 г.	апрель - июнь	зам. директора по ПО (ЛИТ, зав отделениями)	
5. ОТДЕЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОПАГАНДЫ ЗОЖ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ОЛИМПИЙСКИХ ВИДОВ СПОРТА				
5.1.	Развитие спортивной инфраструктуры колледжа	в течение года	зам. директора по ВР (руководитель физического воспитания)	
5.2.	Контроль ведения журналов по ТБ	ежемесячно	специалист по охране труда СахГУ	
5.3.	Подготовка команд колледжа к участию в соревнованиях «Сахалинский рубеж», «Гонка героев» и т.п.	течение года	руководитель физического воспитания	
5.4.	Оформление договоров о сотрудничестве со спортивными федерациями области	в течение года	руководитель физического воспитания	
5.5.	Участие в соревнованиях по баскетболу, волейболу и футболу среди первых курсов	сентябрь	руководитель физического воспитания	
5.6.	Участие в соревнованиях по кикбоксингу	в течение года	руководитель физического воспитания	
5.7.	Организация межколледжного чемпионата по шахматам среди обучающихся и сотрудников	октябрь, апрель	руководитель физического воспитания	
5.8.	Оформление и установка стендов, плакатов, растяжек, пропагандирующих	в течение года	руководитель физического	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	спорт, ЗОЖ, деятельность спортивных федераций, олимпийские виды спорта		воспитания (АХЧ)	
5.9.	Формирование комплектов спортивной одежды, пополнение лыжного инвентаря	в течение года	руководитель физического воспитания	
5.10.	Организация взаимодействия с ДОСААФ, комплексом «Триумф», работа по выполнению норм ГТО	в течение года	руководитель физического воспитания	
5.11.	Развитие проекта «ЗаСамбо»	в течение года	руководитель физического воспитания	
5.12.	Проведение спортивных соревнований среди обучающихся колледжа	в течение года	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры, кураторы)	
5.13.	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)	
5.14.	Проведение недели спортивных федераций	октябрь, февраль	руководитель физического воспитания	
5.15.	Организация спортивных соревнований, посвященных Дню защитников Отечества	февраль	руководитель физического воспитания	
5.16.	Составление базы данных студентов по группам здоровья	сентябрь	зам.директора по ВР (руководитель физического воспитания)	
5.17.	Проведение спортивно-туристических соревнований «Туристская тропа»	сентябрь	Зам. директора по ВР (руководитель физического воспитания)	
5.18.	Разработка и реализация программ для работы со студентами специальной группы здоровья на занятиях физической культурой	сентябрь	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры)	
5.19.	Организация работы спортивных секций, включая секции для ППС	в течение года	руководитель физического воспитания (преподаватели физической культуры)	
6. КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ				
6.1.	Организация прохождения медосмотра ППС	по отдельному графику	руководители структур	
6.2.	Приведение в соответствие штатного расписания требованиям (вывод сотрудников АХЧ, оптимизация лаборатории ИТ)	1-е полугодие	руководители структур	
6.3.	Планирование и реализация отпусков ППС и администрации, включая формирование графика работы секретарей отделений в период летнего отпуска	1-е полугодие	руководители структур	
6.4.	Контроль организации поздравления	в течение года	руководители	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	сотрудников и ППС, премирование юбиляров		структур	
6.5.	Инструктаж по ТБ и ОМЗ	1-е полугодие	руководители структур	
7. НМР				
7.1.	Планирование работы ПЦК на предстоящий учебный год	июнь	зам. директора по НМР	
7.2.	Организация повышения образовательного уровня ППС колледжа	в течение года	зам. директора по НМР	
7.3.	Ознакомление ППС с новыми Профессиональными стандартами	в течение года	зам. директора по НМР	
7.4.	Направление ППС на курсы по профессиональной переподготовке, организация стажировок и КПК ППС	в течение года	зам. директора по НМР	
7.5.	Организация записи обучающего контента на площадке студии ДЖАЛИНГА	в течение года	зам. директора по НМР	
7.6.	Актуализация портфолио ППС колледжа	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
7.7.	Организация взаимопосещения занятий ППС, формирование графика взаимопосещения и сводных данных	ежемесячно	зам. директора по НМР	
7.8.	Организация подготовки и защиты КР (проектов), экспертизы тематики исследовательских работ	в течение года	зам. директора по НМР (председатели ПЦК)	
7.9.	Индивидуальные консультации начинающих педагогов	в течение года	методисты	
7.10.	Организация прохождения аттестации ППС на присвоение квалификационной категории	первое полугодие апрель	зам. директора по НМР (методисты)	
7.11.	Совершенствование УМК по всем направлениям подготовки специалистов	в течение года	зам. директора по НМР (методисты, ПЦК)	
7.12.	Мониторинг учебно-программной документации	в течение года	зам. директора по НМР (руководители ОПОП)	
7.13.	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 – 2024/25» и др.	в течение года	зам. директора по НМР (зав. отделениями)	
7.14.	Участие ППС и студентов колледжа во Всероссийских и международных научных олимпиадах и конференциях	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
7.15.	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)	
7.16.	Обеспечение доступа студентов к электронным базам разработанных учебно-методических материалов по специальностям и профессиям колледжа	второе полугодие	зам. директора по НМР (ПЦК, ЛИТ)	
7.17.	Проведение комплексной научно-	февраль	зам. директора по	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	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.		НМР (ПЦК, методисты)	
7.18.	Участие в областной научно-практической конференции студентов и молодых преподавателей	март	зам. директора по НМР (ПЦК, зав. отделениями)	
7.19.	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)	
7.20.	Организация подписки на периодические издания, приобретение учебной литературы	в течение года	зам. директора по НМР (ПЦК)	
7.21.	Организация взаимодействия с ОБЩЕСТВОМ "ЗНАНИЕ", РГО и другими просветительскими и научными организациями	в течение года	зам. директора по НМР	
8. ЛАБОРАТОРИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
8.1.	Формирование единой коммуникационно-информационной среды колледжа	в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
8.2.	Развитие программно-технического комплекса и обслуживание устройств вычислительной техники	в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
8.3.	Приобретение, обновление и адаптация лицензионного программного обеспечения для использования в учебном процессе	в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
8.4.	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)	
8.5.	Контроль и анализ использования средств ИКТ в учебном процессе.	в течение года	зав. лабораторией (зам. директора по УР)	
8.6.	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ	сентябрь, февраль	зав. лабораторией (инженер по ОТ)	
8.7.	Контроль за размещением информационных ресурсов в локальной сети колледжа, организация работы сенсорных экранов	сентябрь, в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
8.8.	Обеспечение непрерывной работы сайта колледжа, в том числе: размещение портфолио ППС, электронной версии газеты и т.п.	в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
8.9.	Приобретение, обновление и адаптация лицензионного программного обеспечения для использования электронных журналов	2 полугодие	зав. лабораторией (зам. директора по УР)	
8.10.	Обеспечение функционирования системы Кибердиплом.	2 полугодие	зав. лабораторией (начальник УО)	
8.11.	Формирование информационной культуры участников образовательного	в течение года	(зам. директора по УР, НМЦ, зав.	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	процесса, повышение квалификации		отделениями)	
8.12.	Участие в грантовых конкурсах и проектах Министерства спорта, туризма и молодежной политики	в течение года	зам. директора по ВР	
8.13.	Подготовка рекламной продукции о колледже (видеоролик, презентация, буклет и т.п.)	декабрь	зам. директора по ВР	
8.14.	Обновление телефонного справочника	октябрь	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
8.15.	Контроль состояния сетевых папок	в течение года	зав. лабораторией (зав. КМБ)	
9. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ				
9.1.	Организация взаимодействия с ведущими организациями региона по вопросам патриотического воспитания молодежи («РСМ», «Движение первых», «Юнармия» и др.)	в течение года	зам. директора по ВР	
9.2.	Мероприятия, посвященные Году Семьи в РФ	в течение года	зам. директора по ВР	
9.3.	Обучение сотрудников и студентов основам тактической медицины (Центр «Воин», ДОСААФ и т.п.)	в течение года	зам. директора по ВР	
9.4.	Организация посещений на регулярной основе ММК «Россия – моя история», ГБУК Сахалинский областной краеведческий музей, Сахалинский областной художественный музей Штаба общественной поддержки и др. площадок.	в течение года	зам. директора по ВР	
9.5.	Наполнение вкладки на сайте ПТК, отражающей достижения студентов	в течение года	зам. директора по ВР	
9.6.	Организация работы по профориентации школьников	в течение года	зам. директора по ВР	
9.7.	Работа методического объединения руководителей учебных групп	в течение года	зам. директора по ВР (зав. отделениями, руководители учебных групп)	
9.8.	Семинары по профилактике инфекционных заболеваний и формированию здорового образа жизни для студентов колледжа	в течение года	социальный педагог	
9.9.	Профилактика алкоголизма со студентами колледжа (в том числе в рамках Всероссийского Дня трезвости) и популяризация здорового образа жизни	в течение года	социальный педагог	
9.10.	Круглый стол с участием представителей учреждений системы профилактики	по согласованию	социальный педагог педагог-психолог	
9.11.	Комплекс мероприятий, посвященных тематике года (2025 г.)	в течение года	зам. директора по ВР	
9.12.	Организация викторин, интеллектуальных игр	в течение года	зам. директора по ВР	
9.13.	Организация работы волонтерского корпуса	в течение года	педагог-организатор	
9.14.	Оформление фотоальбома колледжа, информационных стендов	в течение года	педагог-организатор	
9.15.	Социальная поддержка студенческих творческих инициатив и проектов, оформление приказов на назначение социальной стипендии, материальной помощи и государственного	в течение года	зам. директора по ВР социальный педагог	

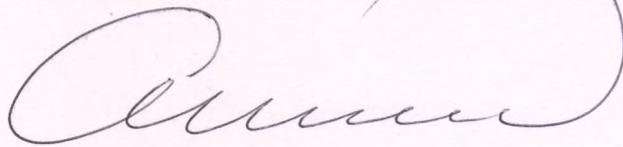
№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	обеспечения обучающихся			
9.16.	Социально-психологическое и психолого-педагогическое сопровождение студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, студентов, оказавшихся в сложной жизненной ситуации	в течение года	социальный педагог	
9.17.	Организация и контроль социально-педагогической работы с сиротами, лицами с ОВЗ и инвалидами.	в течение года	зам. директора по ВР	
9.18.	Организация и контроль работы творческих коллективов	в течение года	зам директора по ВР	
9.19.	Организация взаимодействия с Областным реабилитационным центром инвалидов	в течение года	зав. отделениями руководители учебных групп	
9.20.	Организация посещения воинских частей, подразделений МЧС	в течение года	преподаватель- организатор ОБЖ	
9.21.	Организация работы патриотического клуба «Истоки» на базе Музея колледжа	в течение года	зам. директора по ВР	
9.22.	Стрелковая подготовка студентов	в течение года	преподаватель- организатор ОБЖ	
9.23.	Постановка на воинский учет юношей призывного возраста	в течение года	преподаватель- организатор ОБЖ, специалист по воинскому учету, зав. отделениями, руководители учебных групп	
9.24.	Мониторинг социально-психологической среды в учебных группах	в течение года	педагог-психолог	
9.25.	Участие в воспитательных мероприятиях СахГУ	в течение года	зам. директора по ВР педагог-организатор	
9.26.	Мониторинг мест проживания студентов	ежемесячно	социальный педагог	
9.27.	Инструктивно-методическое совещание по вопросу организации воспитательной работы в группах	сентябрь	зам. директора по ВР	
9.28.	Организация месячника социальной адаптации обучающихся	сентябрь-октябрь	зам. директора по ВР педагог-организатор социальный педагог педагог-психолог	
9.29.	Реализация проекта «Парта героя»	сентябрь, февраль	зам. директора по ВР	
9.30.	Организация праздничных мероприятий, посвященных Дню учителя	октябрь	зам. директора по ВР педагог-организатор	
9.31.	Участие во Всероссийском национальном проекте «Студент года»	октябрь	зам. директора по ВР педагог-организатор	
9.32.	Участие в городском мероприятии «День призвника» (в том числе в спортивных соревнованиях)	октябрь, апрель	преподаватель- организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания	
9.33.	Комплекс мероприятий, направленных на сохранение этнокультурного наследия региона «Я – носитель культурного кода»	октябрь-ноябрь	зам. директора по ВР	
9.34.	Декада профилактики вредных привычек	ноябрь, май	социальный педагог	
9.35.	Организация благотворительной акции	ноябрь	зам. директора по ВР	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
	«Безумное чаепитие»		педагог-организатор	
9.36.	Декада профилактики девиантного и противоправного поведения	декабрь, март	социальный педагог	
9.37.	Оформление презентационных стендов	декабрь, май	зам. директора по ВР	
9.38.	Изготовление имиджевой атрибутики (флаги, календари, платки и др.)	декабрь	зам. директора по ВР	
9.39.	Месячник военно-патриотического воспитания	февраль	преподаватель-организатор ОБЖ	
9.40.	Организация классных часов, посвященных Дню защитника Отечества (с привлечением представителей силовых структур и кадровых военных)	февраль	зав. отделениями, кураторы групп	
9.41.	Праздничные мероприятия, посвященные Международному женскому дню 8 Марта	март	зам. директора по ВР	
9.42.	Анализ психологического микроклимата колледжа	март	педагог-психолог	
9.43.	Участие в региональном этапе Всероссийского фестиваля «Российская студенческая весна 2025»	июнь	зам. директора по ВР педагог-организатор	
9.44.	Конкурс сочинений «История моей семьи»	апрель	зам. директора по ВР	
9.45.	Организация конкурсов «Лучший студент», «Лучшая студенческая группа», «Лучший куратор»	апрель - июнь	зав. отделениями руководители учебных групп	
9.46.	Цикл мероприятий, посвященных 80 годовщине окончания Великой Отечественной войны и Второй Мировой войны	май	зам. директора по ВР	
9.47.	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	июнь	зам. директора по ВР	
9.48.	Реализация проектов «Особые люди: мир без границ», «Особые люди: наследие культур»	в течение года	зам. директора по ВР	
9.49.	Организация работы туристско-краеведческих клубов «Первопроходец» и «Пик»	в течение года	зам. директора по ВР	
9.50.	Развитие музея технического творчества	в течение года	зам. директора по ВР	
9.51.	Мероприятия по экологическому просвещению студенчества	в течение года	зам. директора по ВР	
9.52.	Корпоративные мероприятия	в течение года	зам. директора по ВР	
9.53.	Организация работы летней спортивно-туристской школы	май - август	зам. директора по ВР	
10. БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА				
10.1.	Организация и проведение бесед со студентами о противодействии террористической и экстремистской деятельности	в течение года	зам. директора по ВР, по РиНО, кураторы групп	
10.2.	Проведение тренировок по эвакуации при возникновении ЧС	сентябрь, март	зам. директора по РиНО, ответственные за пожарную безопасность	
10.3.	Проведение инструктажей по охране труда с работниками	сентябрь, март, по мере необходимости	Ответственные за проведение инструктажа	
10.4.	Проведение инструктажей по охране труда с вновь принятыми работниками	по мере необходимости	Ответственные за проведение	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
			инструктажа	
10.5.	Обновление наглядных пособий по пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда	по мере необходимости	зам. директора по РиНО	
10.6.	Обновление знаков пожарной безопасности	сентябрь	зам. директора по РиНО, коменданты, заведующие общежитиями	
10.7.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками ПТК СахГУ	сентябрь, март	зам. директора по РиНО, ответственные за проведение инструктажа	
10.8.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности со студентами ПТК СахГУ	сентябрь, март	зам. директора по ВР, по РиНО, кураторы групп	
10.9.	Проведение инструктажа по технике безопасности со студентами	сентябрь	зам. директора по ВР, по РиНО, кураторы групп, преподаватели	
10.10.	Акта испытания спортивного оборудования	сентябрь	зам. директора по ВР, по РиНО, комиссия	
11. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ				
11.1.	Разработка программ: 15824. Оператор по добыче нефти и газа; 18547. Слесарь по ремонту технологических установок; 18494. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике; 18559. Слесарь-ремонтник.	сентябрь-октябрь	зам. директора по РиНО	
11.2.	Реализация дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки:	сентябрь-июль	зам. директора по РиНО	
11.2.1.	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	октябрь-июль	зам. директора по РиНО	
11.2.2.	Инструктор-проводник при занятиях туризмом на транспортных средствах, по пешеходному туризму и трекингу	октябрь-декабрь март-май	зам. директора по РиНО	
11.3.	Реализация программ профессионального обучения:	сентябрь-июль	зам. директора по РиНО	
11.3.1.	15824. Оператор по добыче нефти и газа	сентябрь-июль	зам. директора по РиНО	
11.3.2.	18547. Слесарь по ремонту технологических установок	сентябрь-июль	зам. директора по РиНО	
11.3.3.	18494. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	сентябрь-июль	зам. директора по РиНО	
11.3.4.	18559. Слесарь-ремонтник	октябрь-февраль	зам. директора по РиНО, ВГК	
11.3.5.	19812. Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию	декабрь-февраль	зам. директора по РиНО	
11.3.6.	19923. Электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств	октябрь-март	зам. директора по РиНО, ВГК	
11.4.	Информирование общественности о возможностях по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения в средствах массовой информации	сентябрь-октябрь	зам. директора по РиНО	

№ п/п	Виды планируемых работ по подразделениям	Сроки	Ответственный (соисполнитель)	Отметка о выполнении
11.5.	Направление информационных писем в крупные организации города Южно-Сахалинска	октябрь	зам. директора по РиНО	
11.6.	Проведение опроса студентов о потребностях в дополнительном образовании и профессиональном обучении	сентябрь-октябрь, март	зам. директора по РиНО (зав. отделениями)	
11.7.	Агитационная работа среди студентов по программам дополнительного образования и профессионального обучения	сентябрь-октябрь, март	зам. директора по РиНО (зав. отделениями)	
11.8.	Разработка и реализация электронных курсов по программам дополнительного образования и профессионального обучения	в течение года	зам. директора по РиНО	
11.9.	Выявление эффективных практик использования дистанционных образовательных технологий при реализации программам дополнительного образования и профессионального обучения	в течение года	зам. директора по РиНО	
11.10.	Разработка авторских программ	в течение года	зам. директора по РиНО (профессорско-преподавательский состав)	
11.11.	Развитие социального партнерства в сфере дополнительного образования и профессионального обучения	в течение года	зам. директора по РиНО	
11.12.	Проведение маркетинговых исследований для выявления спроса и продвижения на рынок образовательных услуг (проектов) в сфере дополнительного образования и профессионального обучения	декабрь	зам. директора по РиНО	
11.13.	Актуализация программам дополнительного образования и профессионального обучения, а также развитие новых направлений	в течение года	зам. директора по РиНО	
11.14.	Анализ Главного портала закупок по направлению "получение образовательных услуг"	еженедельно	зам. директора по РиНО	
11.15.	Анализ номинаций конкурсов (грантов) РФ	ежемесячно	зам. директора по РиНО	
11.16.	Трудоустройство выпускников программ дополнительного образования и профессионального обучения	в течение года	зам. директора по РиНО	
11.17.	Организация практической подготовки обучающихся по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам на площадках УПК	по мере необходимости	зам. директора по РиНО	

Директор



С.С. Шаров