



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РК «Керченский политехнический
колледж»

_____ Д.В. Колесник

«02» сентября 2024 г.

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

на 2024 – 2025 учебный год

Единая методическая тема на 2024-2029гг.

«Создание эффективной системы профессиональной подготовки специалистов с учетом достижения стратегических целей национального проекта «Образование», Федерального проекта «Профессионалитет» и кадровых потребностей регионального рынка труда».

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМЫ:

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Сохранение контингента студентов;
- Внедрение современных образовательных технологий, в том числе технологии «Профессионалитет», бережливых, цифровых технологий, в образовательную деятельность и систему управления колледжем.
- Организация площадок и участие в Чемпионате «Профессионалы», Абилимпикс;
- Организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
- Реализация проектов в области образования;
- Реализация современных форм и методов методической работы, направленных на развитие учебно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников колледжа путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства, участия в качестве экспертов в чемпионате «Профессионалы»;
- Совершенствование приемов и методов организации и проведения демонстрационного экзамена;
- Реализация рабочей программы воспитания;
- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, пропаганды здорового образа жизни;
- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
- Организация системной работы по направлению профессиональной ориентации;
- Популяризация Колледжа в социальных сетях, развитие сайта колледжа: оперативное размещение информации, повышение степени открытости образовательного процесса, позиционирование колледжа в социальных сетях;
- Совершенствование материально-технической базы;
- Расширение сферы деятельности дополнительного профессионального образования, разработка методических материалов и программ;
- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Общественно-профессиональная аккредитация специальностей и профессий.
- Развитие внебюджетной деятельности колледжа.

<i>№ n/n</i>	<i>НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ</i>	<i>СРОКИ</i>	<i>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</i>
<i>I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</i>			
1.1.	Составление, рассмотрение, обсуждение и утверждение планов работы колледжа, внутриколледжного контроля, педагогического, методического совета, предметных цикловых комиссий, индивидуальных планов преподавателей.	август	зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, методисты председатели ПЦК
1.2.	Рассмотрение и утверждение графиков: - Взаимопосещения учебных занятий членами предметных цикловых комиссий, администрацией колледжа; - проведения лабораторных и практических занятий; - проведения контрольных работ; - учебно-методической работы; - графика консультаций преподавателей	сентябрь, январь	зам. директора по УР, зам.директора по УПР зав. методическим кабинетом, методисты председатели ПЦК
1.3.	Организация работы методического совета	1 ^й четверг месяца	зам. директора по УВР зав. методическим кабинетом
1.4.	Разработка и утверждение графика учебного процесса	до.30.08	зам.директора по УПР
1.5.	Подготовка приказов по основной деятельности	до 02.09.2024	зам. директора по УР зам.директора по УПР зам.директора по УВР зав. методическим кабинетом
1.6.	Составление расписания занятий	30.08.2024	зам. директора по УР диспетчер
1.7.	Корректировка расписания учебных занятий, лабораторных и практических занятий. Организация замены учебных занятий с соблюдением 36-ти часовой недельной нагрузки и выполнением учебного плана	ежедневно, еженедельно	зам. директора по УР диспетчер
1.8.	Составление календарно-тематических планов и занесение их в электронный журнал	02.09.2024	преподаватели
1.9.	Мониторинг КТП в электронном журнале	09.09.2024	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом
1.10	Составление расписания консультаций и экзаменов в рамках промежуточной аттестации	Согласно графика уч. процесса	зав. отделением
1.11	Подготовка аналитических справок по вопросам внутриколледжного контроля	в теч. учеб.года	Ответственные за выполнение (по плану внутриколледжного контроля)

1.12	Согласование и утверждение тематики индивидуальных проектов по дисциплине курсовых работ/ проектов обучающихся	октябрь февраль	зам. директора по УР
1.13	Подготовка и проведение ВПР среди обучающихся 1 и 2х курсов	сентябрь- октябрь	зам. директора по УР
1.14	Работа колледжа в качестве ФПП по внедрению методик преподавания общеобразовательных, разработка рабочих программ по общеобразовательным дисциплинам на основании примерных рабочих программ, с учетом профессиональной направленности программ СПО. Внесение изменений в программы, согласно ФГОС СОО	сентябрь- декабрь	зам. директора по УР, зав. методическим кабинетом, методисты председатели ПЦК преподаватели ОУД
1.15	Проведение открытых защит индивидуальных проектов по дисциплине Проведение открытых защит курсовых работ/ проектов обучающихся Проведение предварительной защиты дипломных работ/проектов	по графику	зам. директора по УР зам. директора по УПР
1.16	Координация деятельности по проведению контрольных работ (определение перечня групп, формирование приказа о проведении контрольных с указанием перечня дисциплин, МДК в рамках самообследования)	февраль, март	зам. директора по УР, зав. отделением зав. методическим кабинетом
1.17	Проведение открытых учебных занятий с последующим обсуждением.	в теч. учеб.года	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом методисты
1.18	Проведение консультаций членами методсовета для: - молодых преподавателей; - преподавателей; - председателей ПЦК; - заведующих отделениями; - кураторов; - преподавателей, которые аттестуются; - лаборантов.	в теч. учеб.года	зам. директора по УР зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методисты зав. отделениями
1.19	Организация и оснащение работы кабинетов и лабораторий.	в соотв с граф.	зам. директора по УПР
1.20	Пополнение методической копилки «Преподавателю».	в теч. учеб.года	зав. методическим кабинетом методисты
1.21	Дальнейшее формирование учебно-методической документации учебного процесса, фонда оценочных средств в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СОО.	в теч. учеб.года	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом, методисты
1.22	Обновление и пополнение фондов оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СОО, профессиональных стандартов	октябрь	председатели ПЦК
1.23	Координация деятельности по созданию, корректировке базы ФОС по дисциплинам и профессиональным модулям	октябрь апрель	зав. методическим кабинетом

1.24	Корректировка графика прохождения аттестации на квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности в 2024–2025 уч. г. педагогических работников	в течение года	зав. методическим кабинетом методисты
1.25	Организация и проведение семинара с аттестующимися педагогами «Аттестация педагогических работников на квалификационную категорию. Регламент. Требования к процедуре аттестации. Критерии и показатели оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника»	сентябрь	методисты
1.26	Создание аттестационной комиссии по аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. Проведение экспертизы профессиональной деятельности аттестуемых преподавателей	октябрь	зам. директора по УР зав. методическим кабинетом
1.27	Проведение профориентационной работы колледжа. Реализации проекта «Билет в будущее», актуализация программ профессиональных проб для школьников	ноябрь	зам. директора по УПР председатели ПЦК
1.28	Формирование учебных планов на следующий учебный год	апрель, май	зам. директора по УР
1.29	Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей	май,июнь	зам. директора по УР
1.30	Составление предварительного графика учебного процесса на следующий уч. год	май,июнь	зам. директора по УПР
1.31	Разработка и согласование ОПОП	апрель, май	председатели ПЦК
1.32	Экспертиза программ ГИА, согласование со специалистами предприятий	декабрь	зам. директора по УПР председатели ПЦК
1.33	Актуализация локально-нормативных актов колледжа	в теч. учеб.года	ответственные за ЛНА
1.34	Подготовка документов к лицензированию ППСЗ 40.02.04	в теч. учеб.года	зам. директора по УР, зав.метод. кабинетом методист
II. УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И МЕТОДИКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ			
2.1.	Организация работы по использованию информационной образовательной среды	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зам. директора по УР
2.2.	Проведение совместных заседаний предметных цикловых комиссий с целью выявления междисциплинарных связей, исключения дублирующего материала и разработки рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.	в соотв. с планом работы ПЦК	председатели ПЦК
2.3.	Формирование заявки на обеспечение необходимым оборудованием лабораторных и практических занятий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. лабораториями
2.4.	Разработка и внедрение методических указаний по организации самостоятельной работы студентов.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК
2.5.	Внедрение в учебный процесс инновационных технологий.	в теч. учеб.года	методисты, председатели ПЦК
2.6.	Разработка учебно-методической документации для всех видов практического	в теч.	председатели ПЦК,

	обучения	учеб.года	преподаватели
2.7.	Усовершенствование учебно-материальной базы колледжа с помощью разработки реального дипломного и курсового проектирования.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК
2.8	Участие в работе по контролю подготовки к чемпионатам и ДЭ	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР председатели ПЦК
III. ПОВЫШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА			
3.1.	Участие преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, онлайн-курсах по УД и ПМ, олимпиадах профессионального мастерства	в теч. учеб., года	зав. методическим кабинетом методисты председ. ПЦК, преподаватели
3.2.	Аттестация преподавателей на соответствие занимаемой должности в соответствии с планом аттестации на 2024-2025 учебный год.	в соотв. с планом очер. аттест.	зав. методическим кабинетом, методисты
3.3.	Работа Школы педагогического мастерства в соответствии с планом.	по плану ШПМ	зав. методическим кабинетом, методисты
3.4.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка преподавателей	по плану	зав. методическим кабинетом, методист, зам.директора по УПР
3.5.	Работа Школы молодого преподавателя с привлечением опытных преподавателей	по плану ШМП	зав. метод. кабинетом, методисты
3.6	Пополнение методической копилки по новым педагогическим технологиям.	в теч. учеб.года	зав. метод. кабинетом, методист, преподаватели
3.7	Развитие системы наставничества, преподавателей в отношении начинающих специалистов	в течение года	зав. методическим кабинетом методисты председатели ПЦК
3.8	Проведение диагностики педагогических затруднений и образовательных потребностей педагогических работников, составление индивидуальной образовательно педагогической траектории преподавателя, устранение затруднений	сентябрь, май	методисты педагоги-психологи
3.9	Устранение педагогических затруднений педагогических работников	в течение года	зав. методическим кабинетом методисты председатели ПЦК педагоги-психологи
3.10	Организация работы аттестующихся преподавателей по сбору информационных и информационно-аналитических справок согласно критериям и показателям оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника	по графику в течение года	методисты
3.11	Индивидуальное консультирование преподавателей по вопросам аттестации на квалификационные категории	по графику в течение года	методисты
IV. ИЗУЧЕНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ			

4.1.	Проведение входного контроля знаний студентов (по КТП).	сентябрь	председатели. ПЦК, преподаватели
4.2.	Анализ успеваемости по результатам промежуточной аттестации студентов.	по окончании семестра	зам. директора по УВР зав. отделен.
4.3.	Проведение административных проверочных контрольных работ по всем циклам обучения в рамках самообследования	ежегодно	председатели ПЦК
4.4.	Мониторинг преподавания учебных дисциплин.	в соотв. с планами внутрикол. контроля	зам. директора по УР зав. метод. кабинетом, методисты председатели ПЦК
<i>V. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ</i>			
5.1.	Организация проведения всех видов практик.	по граф. учеб.проц.	зам.директора по УПР
5.2.	Осуществление контроля за ходом всех видов практик.	в теч. учеб.года	зам.директора по УПР
5.3.	Рассмотрение отчетов руководителей практик на заседаниях предметных цикловых комиссий.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК
5.4.	Актуализация разработок методического обеспечения всех видов практик в соответствии с ФГОС СПО, профессиональных стандартов	август- декабрь	зам. директора по УПР председатели ПЦК
5.5.	Оказание методической помощи руководителям практик от производства в составлении документации и контроле за ходом практики.	в теч. учеб.года	зам.директора по УПР, методисты
5.6.	Мониторинг трудоустройства выпускников	ежемесячно,	зам.директора по УПР
<i>VI. РАБОТА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ</i>			
6.1.	Осуществление контроля за графиком выполнения лабораторных и практических занятий.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК
6.2.	Выполнение текущего ремонта кабинетов и лабораторий.	май- июнь	зам. директора по АХЧ зав. кабинетами и лабораториями
6.3.	Обновление материально-технической базы кабинетов и лабораторий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР зав. кабинетами и лабораториями
6.4.	Осуществление контроля за состоянием техники безопасности в кабинетах и лабораториях.	в теч. учеб.года	зам. директора по УПР инженер по ОТ
6.5.	Рассмотрение и утверждение паспортов и планов работы кабинетов, лаборатории.	август	зам. директора по УПР
6.6.	Проведение смотра кабинетов, лабораторий.	май-июнь	зам. директора по УПР
<i>VII. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</i>			

7.1.	Утверждение планов воспитательной работы на учебный год, рабочих программ воспитания и календарных план воспитательной работы.	02.09.2024	зам. директора по УВР зав. отделениями
7.2.	Организация работы методического совета кураторов.	3 ^й четверг месяца	зам. директора по УВР зав. отделениями
7.3.	Организация работы по адаптации студентов нового набора.	сентябрь	зам. директора по УВР зав. отделениями педагог-психолог кураторы групп I курса
7.4.	Проведение внутренних олимпиад.	в теч. учеб.года	председатели ПЦК преподаватели
7.5.	Проведение спортивных соревнований.	в теч.учеб. года	зам. директора по УВР преподаватели физ. воспит.
7.6.	Проведение внеклассных мероприятий	по планам ПЦК	председатели ПЦК преподаватели, кураторы групп
7.7.	Осуществление индивидуальной работы с родителями обучающихся, с обучающимися.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделен. педагог-психолог кураторы групп
7.8.	Проведение заседаний совета по профилактике правонарушений.	по плану	председатель совета
7.9.	Организация встреч с работниками правоохранительных органов, федеральных служб безопасности, медицинских работников, работников социальных служб для молодежи.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. отделениями кураторы групп
7.10	Организация и проведение недели и месячника морально-правового, эстетического, трудового воспитания.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями кураторы групп
7.11	Организация и проведение общеколледжных мероприятий.	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями кураторы групп
7.12	Участие в Республиканских и Всероссийских конкурсах, семинарах, научно-практических конференциях.	в теч. учеб.года	зам. директора по УР зам. директора по УВР зам. директора по УПР зав. методическим кабинетом методист председатели ПЦК преподаватели

7.13	Контроль за проведением кураторских часов и внеурочных занятий «Разговор о важном»	в теч. учеб.года	зам. директора по УВР зав. отделениями
------	--	---------------------	---

Заместитель директора по учебной работе:

С.В.Казак

