

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Карельского филиала ЧУ ПО ЮПК



Г.А. Михеева

«30» августа 2023 г.

ПЛАН
работы Карельского филиала ЧУ ПО
Юридический полицейский колледж
на 2023-24 учебный год

г. Петрозаводск 2023г.

План работы на 2023-2024 учебный год определяется следующими основными факторами:

- продолжается активная работа филиала по разработке модели управления качеством, что должно найти отражение во всех мероприятиях;
- в условиях сохраняющейся «демографии» особое внимание должно быть уделено профориентационной работе и развитию образовательных программ для взрослого населения;
- следующий учебный год должен стать годом внедрения активных методов обучения, инновационных образовательных технологий
- начинается разработка новых долгосрочных Программ воспитания студентов "Развитие творчества студенческой молодежи", "Адаптация студентов нового набора"
- продолжается активизация научно-исследовательской работы студентов и преподавателей: участие в федеральных, всероссийских научно-практических конференциях, выставках, смотрах, конкурсах
- Обеспечиваются государственные гарантии доступности и равных возможностей получения полноценного образования
- Продолжается изучение и анализ потребностей рынка труда на количественном и качественном уровнях
- Для достижения нового современного качества профессионального образования, продолжить работу по освоению новых Федеральных государственных стандартов СПО третьего поколения;

Основные задачи:

- организация образовательных услуг на основе полного возмещения затрат;
- обеспечение выполнения государственных требований к уровню подготовки студентов по специальностям, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка);
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
- совершенствование учебного процесса в соответствии с требованиями стандартов ФГОС 3 поколения;
- повышение эффективности взаимодействия с работодателями;
- организация платных образовательных услуг дополнительного образования;
- развитие и совершенствование учебно-материальной базы филиала.

1. Организационная и кадровая работа (переподготовки специалистов)

| № | Наименование мероприятий | Сроки | Исполнители | Отметка о |
|----------|---------------------------------|--------------|--------------------|------------------|
|----------|---------------------------------|--------------|--------------------|------------------|

| п/п | | ВЫПОЛНЕНИЯ | | ВЫПОЛНЕНИИ |
|------------|--|-----------------------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Обеспечение государственных гарантий доступности и равных возможностей получения полноценного образования | В течение учебного года | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы | |
| 2. | Достижение нового современного качества профессионального образования | В течение учебного года | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы | |
| 3. | Изучение и анализ потребностей рынка труда на количественном и качественном уровнях (анкетирование выпускников, работодателей, студентов-практикантов) | Сентябрь -октябрь Апрель | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы | |
| 4. | Формирование контрольных цифр приема на следующий год | Сентябрь | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы | |
| 5. | Проведение профориентационной работы | В течение учебного года | Михеева Г.А. Лисина Н.В. Прилуцкая Т.Д. инспекторы | |
| 6. | Организация работы приемной комиссии, Организация собеседований | июнь-июль | Лисина Н.В. Прилуцкая Т.Д. | |
| 7. | Зачисление студентов на обучение Оформление договоров | август | Лисина Н.В. | |
| 8. | Прием на работу новых сотрудников, перезаключение трудовых договоров со штатными преподавателями Филиала Составление списков: штатных сотрудников и преподавателей с полными данными; | Сентябрь-октябрь | Лисина Н.В. Прилуцкая Т.Д. | |
| 9. | Инструктаж работников по правилам внутреннего распорядка | сентябрь | Лисина Н.В. | |
| 10. | Инструктаж работников по технике безопасности и охране труда Оформление журналов по проведению инструктажа по пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда. | Сентябрь- январь | Лисина Н.В. | |
| 11. | Составление графика отпусков штатных сотрудников | сентябрь-ноябрь | Лисина Н.В. | |
| 12. | Составление списков и полных сведений студентов филиала по группам, с днями рождениями, и т.п. | сентябрь | Лисина Н.В. | |
| 13. | Подача списков студентов - юношей призывного возраста в военкомат. | сентябрь | Лисина Н.В. | |

| | | | | |
|-----|---|------------------|--|--|
| 14. | Заявка на мед. страховые полисы в "РЕСО-мед" для студентов первого года обучения и вновь прибывших работников Филиала | сентябрь | Лисина Н.В. | |
| 15. | Формирование личных дел студентов и слушателей 1-го года обучения. | сентябрь | Лисина Н.В. | |
| 16. | Составление формы СПО-1 и передача ее в ЧУ ПО ЮПК, МО РК и Карелиястат. | сентябрь | Михеева Г.А. Лисина Н.В. | |
| 17. | Организация вступительных испытаний на очередной учебный год, создание приемной, предметной и отборочной комиссий. Подготовка и утверждение «Правил приема на 2023-24учебный год» | Декабрь-март | Михеева Г.А. Лисина Н.В. Барабанова Л.Ю. | |
| 18. | Оформление и выдача дипломов и приложений к ним | Февраль, Июнь | Горшкова Е.И. Лисина Н.В. Сокол Н.В. | |
| 19. | Заказ бланков договоров, студенческих билетов, зачетных книжек, бланков текущей документации | Июнь | Лисина Н.В. | |
| 20. | Заказ бланков дипломов и приложений к ним | Сентябрь | Лисина Н.В. | |
| 21. | Отправка отчета об использованных бланках дипломов, приложений и академических справок за прошедший год | До 10 сентября | Лисина Н.В. | |
| 22. | Прием документов у абитуриентов заочного отделения. | Октябрь - ноябрь | Лисина Н.В. Сокол Н.В. | |
| 23. | Подготовка и сдача в архив личных дел студентов, не поступивших в колледж, забравших документы до вступительных испытаний, не явившихся на вступительные испытания. | Октябрь | Лисина Н.В. | |
| 24. | Составление списков студентов, имеющих особое социальное положение | октябрь | Лисина Н.В. | |
| 25. | Сведения о Филиале. Подготовка, составление и отправка «Модуля сбора данных в ЦБД» | До 15 января | Михеева Г.А. Лисина Н.В. | |
| 26. | Годовой бухгалтерский отчет со всеми необходимыми приложениями и налоговыми декларациями | До 16 марта | Барабанова Л.Ю. Михеева Г.А. | |
| 27. | Уточнение списков студентов по состоянию на 01.01.2023г., составление общей таблицы сведений по студентам. | Январь | Лисина Н.В. | |
| 28. | Список ГИА. Формирование пакета документов для работы комиссии 2023г. | До 15 ноября | Лисина Н.В. Михеева Г.А. | |
| 29. | Подготовка, размещение на сайте и распространение рекламы о правилах приема в колледж на 2023- 2024учебный год. | Март-апрель | Лисина Н.В. Михеева Г.А. | |

2. Повышение квалификации

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|----------|--|---------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Составить график повышения квалификации | Август-сентябрь | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 2. | Организовать участие в межрегиональной августовской конференции на базе ГОУ РК ИПКРО | Август | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М.. | |
| 3. | Организовать работу педагогических семинаров для преподавателей | В течение года | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 4. | Организовать работу компьютерных курсов в колледже (по заявкам преподавателей) | Октябрь | Никитина Г.Н. | |

1. Учебно-методическая работа

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|----------|---|---------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Разработка документации по учебному процессу на 2022-2023 учебный год: - графики последовательности изучения дисциплин, - графики-календари учебного процесса, - таблицы распределения нагрузки, - журналы учета теоретического обучения. | Август-сентябрь | Прилуцкая Т.Д. | |
| 2. | Заполнение журналов учета теоретического обучения. | Сентябрь | Кураторы | |
| 3. | Осуществление контроля оформления журналов учета теоретического обучения. | В течение года | Прилуцкая Т.Д. Сокол Н.В. | |
| 4. | Корректировка тематических и календарных планов на 2023-2024 учебный год. | Сентябрь-октябрь | Преподаватели Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |

| | | | | |
|-----|---|---------------------|--|--|
| 5. | Работа с начинающими преподавателями: - разъяснение требований ФГОС СПО; - требования к разработке и оформлению учебной документации; - требования к проведению уроков; - посещение и анализ занятий. | В течение года | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 6. | Обновление методического уголка: - размещение материалов журналов «Вестник образования», «Специалист», «Среднее профессиональное образование»; - размещение публикаций преподавателей Колледжа. | В течение года | Прилуцкая Т.Д. Иконникова Л.А. | |
| 7. | Доработка и обновление учебно-методических комплексов и профессионально-образовательных программ по дисциплинам специальности Правоохранительная деятельность | в течение года | Преподаватели Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 8. | Доработка и обновление учебно-методических комплексов и профессионально-образовательных программ по дисциплинам специальности Право и организация социального | в течение года | Преподаватели Прилуцкая Т.Д. | |
| 9. | Разработка методических пособий для студентов по выполнению практических работ | в течение года | Преподаватели | |
| 10. | Разработка методических рекомендаций по планированию и организации самостоятельной работы студентов | январь-февраль | Преподаватели Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 11. | Разработка методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускных квалификационных работ | ноябрь-декабрь | Преподаватели Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 12. | Организация смотра-конкурса методических разработок преподавателей. | Апрель | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 13. | Проведение открытых уроков по дисциплинам «Уголовное право», «Экологическое право», «Трудовое право» | 2 семестр | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Ягнова Т.А. | |
| 14. | Проведение методических совещаний | ежемесячно | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 15. | Метод совет | ежеквартально | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 16. | Организация и проведение промежуточной аттестации студентов | декабрь, апрель-май | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 17. | Организация производственной практики | март-апрель | Алексеева Н.В. | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------|--|--|
| 18. | Подготовка и проведение Итоговой государственной аттестации | май-июнь | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Лисина Н.В. | |
| 19. | Организация и проведение торжественной церемонии вручения дипломов. | Февраль Июнь | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Лисина Н.В. кураторы | |
| 20. | Обеспечение использования компьютерных технологий при изучении дисциплин: Документационное обеспечение управления, защита информации, информационные системы и технологии в профессиональной деятельности. | В течении года | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 21. | Продолжить работу курсов повышения квалификации для преподавателей и сотрудников филиала по теме «Информационные технологии в образовательном процессе». | В течении года | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |

2. Воспитательная работа

Основные задачи:

- создание эффективной системы воспитания в филиале путем реализации Концепции воспитательной работы;
- воспитание уважения к традициям колледжа;
- развитие социального и жизненного опыта студентов.

Основные направления:

- выполнение Программы «Формирование здорового образовательного пространства в колледже»;
- укрепление нравственного и физического здоровья студентов;
- развитие самоуправления.

План воспитательной работы ЧУ ПО КФ Юридический Полицейский колледж на 2023-2024 учебный год

| Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
|---|------------------|--|
| Подготовка к празднику, посвященному Дню знаний | 30 - 31. 08.2023 | инспектор по ВР группы ПД 4123, ПД 4223-4823 |
| День знаний Торжественная линейка «Посвящение в студенты» | 01.09.2023 | Инспектор по ВР, Группа ПД 4123-ПД 4823 |
| Классные часы по группам | 01.09.2023 | Кураторы групп |
| Формирование активов групп (староста, учебный сектор, редколлегия, студенческий совет) | 05-06.09.2023 | кураторы, инспектор по ВР |
| Собрание органов студенческого самоуправления по вопросам планирования работы на предстоящий учебный год. | 23.09 2023 | инспектор по ВР, студенческий совет |
| Методический совет кураторов по вопросам планирования работы с активом групп | 26.09.2023 | Методист, инспектор по ВР |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Праздник «Посвящение в студенты» | 30.09.2023 | Инспектор по ВР, кураторы, группы ПД 4123/4223, ПД 4323/4423, ПД 4523/4623; ПД 4723/4823 |
| День Рождения колледжа | 02.10.2023 | Все группы, инспектор по ВР |
| День учителя Поздравления преподавателей колледжа | 05.10.2023 | Все группы, инспектор по ВР |
| Классные часы по группам «Разговоры о важном» | октябрь | кураторы |
| Участие в Спартакиаде молодёжи допризывного возраста | 12.10.2023 | Инспектор по ВР, ПД 4321, ПД 4421 |
| Концерт, посвящённый Дню полиции | 10.11.2023 | Все группы, инспектор по ВР |
| Выпуск газеты «Третий этаж» (оформление) | 17.11.2023 | Инспектор по ВР |
| Классные часы по группам «Разговоры о важном» | Ноябрь 2023 | кураторы |
| Праздник День Конституции | 12.12.2022 | Инспектор по ВР, кураторы, все группы |
| Экскурсия в г. Санкт- Петербург | 15.12.2023 | Инспектор по ВР, кураторы, группы |
| Подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости. | 27.12.2023 | Кураторы |
| Классные часы по группам «Разговоры о важном» | Декабрь 2023 | кураторы |
| Праздник «Татьянин День», День самоуправления в колледже | 25.01.2024 | Инспектор по ВР, все группы |
| Классные часы по группам «Разговоры о важном» | Январь 2024 | кураторы |
| Выпуск газеты «Третий этаж» (оформление) | 20.02.2024 | Инспектор по ВР |
| Подготовка к Республиканской спартакиаде молодёжи | Декабрь, январь, февраль | ПД 4321, ПД 4421, ПД 4522 |
| | | Все группы, |

| | | |
|---|-----------------|--|
| Проведение акции в поддержку участников СВО | Февраль 2024 | кураторы, инспекторы по ВР |
| Собрание студсовета | 08.02.2024 | Инспектор по ВР, старосты групп |
| Праздник «День Влюблённых» | 14.02.2024 | Инспектор по ВР, группа ПД 4322/4422, ПД 4122/4222 |
| Подготовка к церемонии вручения дипломов | Февраль 2024 | Инспектор по ВР |
| Торжественная церемония вручения дипломов об окончании колледжа | 01.03.2024 | Инспектор по ВР |
| Подготовка к 8 марта | 01 – 07.03.2024 | Все группы, кураторы, Инспектор по ВР |
| Класные часы по группам «Разговоры о важном» | Март 2024 | кураторы |
| Выпуск тематической газеты к 8 Марта | Март 2024 | Все группы, инспектор по ВР |
| Класные часы по группам «Разговоры о важном» | Апрель 2024 | кураторы |
| Собрание студ. совета | 03.04.2024 | Инспектор по ВР, старосты групп |
| Класные часы по группам «Разговоры о важном» | Май 2024 | Кураторы |
| Выпуск тематической газеты к 9 Мая | Май 2024 | Инспектор по ВР Все группы |
| Участие в акции «Бессмертный полк» | 09.05.2024 | инспектор по ВР, кураторы |
| Заседание студ.совета | 11.05.2024 | Инспектор по ВР, старосты групп |

Список мероприятий на 2023-2024 учебный год

| Мероприятие | Дата | Организаторы и участники |
|---|-----------------|---|
| День рождения колледжа (праздничный концерт) | 1 октября | Все группы, инспектор по ВР |
| День полиции | 10 ноября | Все группы, инспектор по ВР |
| Мисс Юридический колледж | Декабрь, январь | Все группы, инспектор по ВР |
| Малые Олимпийские игры | декабрь | Все группы, инспектор по ВР, преподаватель по физической культуре |
| Татьянин день | 25 января | Все группы, инспектор по ВР, кураторы |
| День св. Валентина (конкурс на лучшую пару) | 14 февраля | Все группы, инспектор по ВР |
| День защитника Отечества. Поздравление колледжа | 23 февраля | Кураторы групп, инспектор по ВР |
| Международный женский день | 8 марта | Все группы, инспектор по ВР |
| День смеха (марш) | 1 апреля | Все группы, инспектор по ВР, кураторы |
| День победы (марш памяти) | 9 мая | Все группы, инспектор по ВР, кураторы |

План проведения внеклассных мероприятий

1. Концерты, конкурсы, акции, флеш-мобы, участие в городских маршах;
2. Игра по станциям;
3. Встреча с представителями ПФ;
4. Экскурсии;
5. Организованные культпоходы в кинотеатры и театры;
6. Мисс ЮПК .

| ФИО преподавателя | Дисциплины | Форма | Сроки |
|-------------------|------------|-------|-------|
|-------------------|------------|-------|-------|

| | | | |
|----------------|-----------------|--------------------------------------|----------------|
| | | проведения | |
| Сенина Л.А. | Английский язык | Открытый урок ко Дню всех влюбленных | Апрель |
| Прилуцкая Т.Д. | Уголовное право | Неделя Уголовного права | В течение года |
| Ягнова Т.А. | Трудовое право | Викторина | В течение года |
| Мустафина О.Л. | Краеведение | Экскурсии | В течение года |

3. ПЛАН заседаний педагогического совета

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|--------------|--|-------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Результаты Итоговой государственной аттестации 2023г. Результаты профориентационной работы и работы приемной комиссии. Изменение штатного расписания Филиала Задачи на новый учебный год Назначение и согласование кураторов групп | 30 августа | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Лисина Н.В. | ВЫПОЛНЕНО Протокол № 1 |
| 2. | Ликвидация задолженностей промежуточной аттестации студентов 3 курса. Мониторинг состава и адаптации студентов 2 курса | октябрь | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. кураторы | |
| 3. | Подведение итогов учебно-воспитательной работы за 1 семестр Допуск к промежуточной аттестации студентов 2 и 3 курсов | декабрь | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Сокол Н.В. | |
| 4. | Итоги промежуточной аттестации 2023-2024 уч. года Подготовка к проведению рекламной компании на следующий учебный год; разработка мероприятий по проф.-ориентационной работе | февраль | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Сокол Н.В. | |
| 5. | Утверждение плана работы приемной комиссии Допуск к промежуточной аттестации студентов 3 курса | март | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |

| | | | | |
|----|--|-----|--|--|
| | | | Сокол Н.В. | |
| 6. | Подготовка документов к ИГА. Допуск к итоговой государственной аттестации студентов 3 курса; допуск к промежуточной аттестации студентов 2 курса. Отчеты инспекторов о проделанной работе | май | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Сокол Н.В. Лисина Н.В. | |

4. Научная работа

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-------|--|--|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Организация деятельности студентов по написанию и защите курсовых работ. | В течение года | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Сокол Н.В.. | |
| 2. | Организация деятельности студентов по написанию и защите выпускных квалификационных работ. | В течение года | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Сокол Н.В.. | |
| 3. | Участие в семинарах ОУ СПО г. Петрозаводска | по плану МО директоров СПО | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. | |
| 4. | Участие в студенческих научных конференциях, конкурсах, олимпиадах | по плану КФ ЮПК и методических объединений ОУ СПО г. Петрозаводска | Кенарева Н.М. Пяжиева Т.В., Прилуцкая Т.Д. Ягнова Т.А., | |
| 7. | Курсы повышения квалификации преподавателей Карельского филиала ЮПК | по плану ИПКРО РК | Прилуцкая Т.Д. | |
| 8. | Участие в мероприятиях по сетевому взаимодействию ОУ СПО Республики Карелия | в течение года | Михеева Г.А. | |
| 9. | Работа в методических объединениях преподавателей ОУ СПО г. Петрозаводска. | В течение года | Кенарева Н.М. | |
| 10. | Участие в заседаниях Совета директоров ОУ СПО Республики Карелия | в течение года | Михеева Г.А. | |
| 11. | Участие в заседаниях совета директоров филиалов ЮПК. | В течение года | Михеева Г.А. | |
| 12. | Развитие системы непрерывного образования (ЮК – Юридические ВУЗы). | В течение года | Михеева Г.А. | |
| 13. | | | | |

5.Административно-хозяйственные мероприятия

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-------|--|----------------------------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ремонт помещений филиала. | Июль-август | Руководство | |
| 2. | Подготовка к отопительному сезону. | Октябрь | | |
| 3. | Текущий ремонт помещений, мебели, оборудования. | Постоянно | зав.хоз | |
| 4. | Проведение инвентаризации и списания испорченного и вошедшего из употребления оборудования и имущества. | Декабрь | Иконникова Л.А. Лисина Н.В. | |
| 5. | Дооснащение компьютерного класса новыми мониторами, для ноутбуков - приобрести манипуляторы (7-мь) (мыши). | Сентябрь | Михеева Г.А. Никитина Г.Н. Кавкина Н.А. | |
| 6. | Обновление на всех компьютерах Филиала лицензионных программ Windows , Office и программы антивируса Касперского | сентябрь | Михеева Г.А. Никитина Г.Н. Кавкина Н.А. | |
| 7. | Приобретение и установка в методический кабинет двустороннего принтера-копира | Сентябрь-октябрь | Михеева Г.А. Кенарева Н.М. Кавкина Н.А. | |
| 8. | Приобретение и установка 6-и комплектов компьютеров в читальный зал Каб.7), оснащение их выходом во всемирную сеть Internet. | Сентябрь-октябрь | Михеева Г.А. Никитина Г.Н. Кавкина Н.А. | |
| 9. | Обновление на компьютере главного бухгалтера лицензионной программы «1С:Бухгалтерия, зарплата и кадры 8. | Январь | Михеева Г.А. Кавкина Н.А. | |
| 10. | Проведение ревизии и проверки работоспособности системы водоснабжения, канализации и отопления. | Ежемесячно | Лисина Н.В. Иконникова Л.А. | |
| 11. | Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности и наличием средств пожаротушения. | Постоянно | Лисина Н.В. | |
| 12. | Закупка оборудования, имущества и расходных материалов | по заявкам отделов и служб | Лисина Н.В. Михеев П.Э. | |
| 13. | Контроль за сохранностью имущества колледжа | постоянно | Лисина Н.В. | |
| 14. | Контроль за соблюдением правил охраны труда и | постоянно | | |

| | | | | |
|-----|---|-----------|-----------------------------|--|
| | техники безопасности | | Лисина Н.В. | |
| 15. | Контроль за чистотой и порядком в помещениях колледжа | постоянно | Иконникова Л.А. уборщицы | |

ПЛАН
развития социального партнерства
(организации всех видов учебно-производственной практики)
на 2023-2024 учебный год

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|--------------|---|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Заключение договоров с базовыми предприятиями и организациями на прохождение всех видов практики по всем специальностям | В течение всего периода | Алексеева Н.В. Михеева Г.А. | |
| 2. | Расширение баз практики по специальностям | В течение всего периода | Кураторы групп | |
| 3. | Реализация учебного плана по специальностям | В течение всего периода | Прилуцкая Т.Д. | |
| 4. | Контроль за проведением практики | В течение всего периода | Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 5. | Методическое руководство практикой для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебной) | В течение всего периода | Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 6. | Проведение методических собраний о целях и задачах практики для студентов | В течение всего периода | Кенарева Н.М. Сокол Н.В. | |
| 7. | Составление графика прохождения всех видов практики всех специальностей | В течении учебного года | Прилуцкая Т.Д. | |
| 8. | Организация Круглых столов по итогам практики среди студентов 1 и 2 года обучения | По графику | Кенарева Н.М. Сокол Н.В. | |
| 9. | Организация и подготовка документов для прохождения практики на базовых предприятиях, расположенных по месту жительства студентов | В течении всего периода | Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 10. | Анализ состояния отчетной документации по всем специальностям, по всем видам практики | октябрь | Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 11. | Изготовление информационного стенда по производственной практике | Сентябрь-октябрь | Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|
| 12. | Усиление контроля за качеством выполнения и оформления отчетов по практике | По окончании практики | Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 14. | Продолжить работу по осуществлению повышения образовательного уровня и квалификации сотрудников МВД и УФСИН по РК | В течении года | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 15. | Провести обучающие семинары представителей государственного и негосударственных пенсионных фондов по теме «Мое пенсионное будущее» для студентов и работников филиала; проведение всестороннего медицинского обследования для студентов и работников филиала в рамках проекта «Здоровье и карьера студентов»; обучающие занятия на тему «Возможности поиска необходимой информации по электронным фондам библиотеки», проводимые работниками городской библиотеки г. Петрозаводска. | Ноябрь-декабрь | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |

**ПЛАН
работы кабинета информационных технологий
на 2021-2022 учебный год**

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|---|--|---------------------|-------------|----------------------|
| 1. Обеспечение эффективности учебного процесса | | | | |
| 1.1. | Консультативная помощь преподавателям и студентам | Весь период | | |
| 1.2. | Организация работы студентов-дипломников в компьютерном классе в период выполнения и оформления дипломных работ. | II семестр | | |
| 1.3. | Обеспечение мультимедиа-техники на защите дипломных работ. | II семестр | | |
| 1.4. | Обеспечение проведения компьютерного тестирования. | Весь период | | |
| 1.5. | Оценка состояния информационного обеспечения колледжа | Начало и конец года | | |
| 2. Развитие локальной вычислительной сети и повышение эффективности работы административных служб колледжа | | | | |
| 2.1. | Обеспечение ПК единой антивирусной защитой и защитой от несанкционированного доступа | I семестр | | |
| 2.2. | Участие во Всероссийских Интернет-экзаменах | По графику | | |
| 3. Организация самостоятельной работы студентов на ПК и в сети Internet | | | | |
| 3.1 | Организация самостоятельного доступа студентов в сеть Internet с | I семестр | | |

| | | | | |
|---|---|-------------|---|--|
| | компьютеров аудитории 11, и установка и обслуживание системы биллинга (подсчета трафика). | | | |
| 3.2. | Организация на базе аудитории 23а самостоятельных работ на ПК. | I семестр | | |
| 3.3. | Обеспечение помощи преподавателям в организации дополнительной внеучебной работы со студентами на базе компьютеров аудитории 23а. | Весь период | Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Алексеева Н.В. | |
| 3.4. | На сайте Карельского филиала ЧУ ПО ЮПК продолжить работу, на созданной «Юридической гостиной», где студенты филиала под руководством преподавателей отвечают на вопросы студентов других ССУЗов и всех желающих. Обратиться с вопросами можно по адресу: yur-gostinaya@yandex.ru . | Весь период | Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. | |
| 4. Работа по развитию программного обеспечения | | | | |
| 4.1. | Изучение нового программного обеспечения. | Весь период | | |
| 4.2. | Систематическое изучение с целью внедрения в учебный процесс обучающих компьютерных программ | Весь период | | |
| 4.3. | Создание программы для автоматизации работы учебной части | Весь период | | |
| 5. Участие в рекламной деятельности колледжа | | | | |
| 5.1 | Совершенствование Web-сайта колледжа и обеспечение своевременного его обновления. | Весь период | | |
| 5.2. | Обеспечение мультимедиа-техники на выставках и конференциях. | Весь период | | |
| 5.3 | Развитие системы оказания платных копировальных услуг. | Весь период | | |
| 5.4. | Создание презентационных роликов по специальностям | II семестр | | |

**ПЛАН
работы по физическому воспитанию на 2023-2024учебный год**

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-------|---|------------------|-------------|----------------------|
| 1. | Разработка положения о соревнованиях | До 30 ноября | | |
| 2. | Выявление спортивных интересов студентов. Составление расписания спортивных секций | До 01.10.20 | | |
| 3. | Проведение набора в спортивные секции студентов и организация их работы | сентябрь | | |
| 4. | Составление списков студентов нового набора с указанием медицинской группы на основании | сентябрь | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|--|--|
| | справки №086 | | | |
| 5. | Проведение инструктажа по технике безопасности на занятиях по разделам программы | сентябрь | | |
| 6. | Оформление договора аренды игрового зала для проведения занятий по волейболу и баскетболу | сентябрь | Лисина Н.В. Михеева Г.А. | |
| 7. | Приобретение необходимого спортивного инвентаря и оборудования для проведения занятий по дисциплине «Физическая культура» | | Лисина Н.В. Михеева Г.А. Барabanова Л.Ю. | |
| 8. | Проведение соревнований среди студентов | В течение года | | |

**ПЛАН
работы библиотеки на 2023-2024 учебный год**

Основные задачи в работе библиотеки:

- Качественный подход к информационному обеспечению учебного и воспитательного процессов;
- Совершенствование библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки;
- Качественное комплектование книжного фонда на основе мониторинга запросов преподавателей и студентов всех форм и видов обучения;
- Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями колледжа, более тесный контакт в работе с кураторами групп;
- Координация деятельности с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей преподавателей и студентов.

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнители | Отметка о выполнении |
|-------|---|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1 | Осуществление комплектования книжного фонда с учетом профиля колледжа, учебных планов и программ, заявок преподавателей, норм книго – обеспеченности 1. Комплектование учебников согласно учебным планам по курсам и отделениям. 2. Организация работы с электронно-библиотечными системами: ZNANIUM; ЮРАЙТ | в течение учебного года | Иконникова Л.А. Прилуцкая Т.Д. | |

| | | | | |
|----|--|------------------------------|---|--|
| | 2. Выдача учебников студентам, согласно графика-календаря учебного процесса. 3. Прием учебников по мере окончания изучения дисциплин | | | |
| 2 | Заключение договоров на комплектование в 2023 г. с книготорговыми компаниями | Сентябрь-октябрь | Михеева Г.А. Иконникова Л.А. | |
| 3 | Проведение оперативной работы с картотекой текущего комплектования (для контроля комплектования) | в течение учебного года | Иконникова Л.А. | |
| 4 | Оформление подписки на периодические издания | 2 раза в год (по полугодиям) | Иконникова Л.А. | |
| 5 | Работа с регистрационными картотеками периодических изданий | В течение года | Иконникова Л.А. | |
| 6 | Постоянное осуществление четкой технологии обслуживания: правильность заполнения читательских формуляров, книжных формуляров, определение сроков сдачи книг и т.д.; 1. Ведение картотеки, каталогов. 2. Ведение журналов учета поступления и выбытия книг, 3. Ведения журналов поступления аудио и видео материалов | в течение учебного года | Иконникова Л.А. | |
| 7 | Участие в подборе информации для стенда «это интересно», ведение рубрики «исторический календарь» | в течение учебного года | Иконникова Л.А. Гудкова В.Г. Кураторы групп | |
| 8 | Активизация сбора учебников у студентов | По окончании семестров | Иконникова Л.А. Кураторы групп | |
| 9 | Окончательный прием учебников у студентов выпускных курсов | по окончании учебного года | Иконникова Л.А. | |
| 10 | Подготовка и комплектование учебников для очного и заочного отделения | август-сентябрь | Иконникова Л.А. Прилуцкая Т.Д. | |
| 11 | Оформление Информационного стенда | в течение учебного года | Иконникова Л.А. | |

ПЛАН
работы в филиале по предупреждению террористических актов
на 2023/2024 учебный год

| №п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный | Исполнение |
|------|--|------------------|--|-----------------------|
| 1 | Проведение ежемесячного инструктажа с комендантами учебных корпусов | 1 раз в месяц | Лисина Н.В. кураторы | |
| 2. | Проведение ежедневного осмотра зданий и прилегающей территории. | Постоянно | Лисина Н.В. кураторы | |
| 3. | Усиление пропускного режима в учебные корпуса и общежитие. | Постоянно | Лисина Н.В. кураторы | |
| 5. | Проведение разъяснительной работы со студентами по усилению соблюдения Правил внутреннего распорядка и предупреждению террористических актов. | Постоянно | Лисина Н.В. кураторы | |
| 6. | Проведение ежедневного дежурства администраторов и преподавателей в учебных корпусах по установленному графику. | Постоянно | Лисина Н.В. преподаватели охрана | |
| 7. | Организация выдачи ключей от аудиторий под подпись преподавателя. | Постоянно | Лисина Н.В. преподаватели | |
| 8. | Ежедневная проверка подвальных, складских, чердачных, подсобных помещений зданий на предмет выявления посторонних предметов и лиц, закрытие вышеперечисленных помещений на замки и опечатывание. | Постоянно | Лисина Н.В. преподаватели | |
| 9. | Оформление стенда по предупреждению террористических актов, приобретение учебно-методических пособий по ГО и ЧС. | Март-апрель | Лисина Н.В. Михеев П.Э. | |
| 10. | Проведение учебной тренировки по экстренной эвакуации из здания колледжа, совершенствование действий студентов, преподавателей и сотрудников на случай чрезвычайной ситуации. | Сентябрь-октябрь | Лисина Н.В. преподаватели | |
| 11. | Для усиления режима охраны в корпусах – переоформление договоров с охранными предприятиями: пультовая охрана-ОП«Северная дельта», физическая охрана – зам. Директора МОУ СОШ №6 Круглов В.А., Проверка действия тревожной кнопки. | Сентябрь | Михеева Г.А. Барабанова Л.Ю. | |
| 12. | Обновить служебную документацию, обеспечивающую безопасность и антитеррористическую защищенность | Октябрь 2020г. | Михеева Г.А. Лисина Н.В. | Основная документация |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | обучающихся и сотрудников | | | подготовлена в октябре 2023 года |
|--|---------------------------|--|--|-------------------------------------|

Органы студенческого самоуправления

Студенческий Совет 2022-2023 учебный год

Список Студенческого совета 2023.

| Военно-патриотическая секция | |
|------------------------------|------|
| Кирилл Скрипач | 4321 |
| Клементьев Иван | 4123 |
| Морская Алёна | 4123 |
| Крючкова Софья | 4123 |
| Малеванов Иван | 4323 |
| Хорошавин Ярослав | 1122 |
| Синкевич Алексей | 1122 |
| Торшин Никита | 4321 |
| Петрова Дарья | 4424 |
| Лбова Татьяна | 4623 |
| Ерохона Полина | 4523 |
| Пичугина Полина | 4123 |
| Ходченкова Анастасия | 4322 |
| Спортивная секция | |
| Торшин Никита | 4321 |
| Раховская Полина | 4122 |
| Лось Светлана | 4223 |
| Крисенкова Кристина | 4323 |
| Лопаткин Данил | 1123 |
| Ходченкова Анастасия | 4322 |
| Анастасия-Лилиана Соболина | 4522 |
| Пополитова Марина | 4823 |
| Фомина Арина | 4723 |
| Камнева Анна | 4121 |
| Культурно-массовый сектор | |
| Ходченкова Анастасия | 4322 |
| Мкртчян Анна | 4123 |
| Рязанова Анжелика | 4522 |
| Леметти Валерия | 4423 |
| Коноплёва Владислава | 4622 |
| Андрянова Дарья | 4424 |
| Белуосова Ксения | 4522 |
| Новикова Анна | 4322 |
| Учебная секция | |
| Волкова Виктория | 1321 |
| Долбак Софья | 1321 |
| Павлова Мария | 1321 |
| Кожунова Екатерина | 4522 |
| Ходченкова Анастасия | 4322 |

Директор, к.п.н.

A handwritten signature in blue ink on a black background. The signature is cursive and appears to read 'Г.А. Михеева'.

Г.А. Михеева