

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Карельского филиала ЧУ ПО ЮПК



Г.А. Михеева

«29» августа 2020 г.

ПЛАН
работы Карельского филиала ЧУ ПО
Юридический полицейский колледж
на 2020-21 учебный год

г. Петрозаводск 2020г.

План работы на 2020-2021 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
- 5. 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка);
- 5. 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
- 5. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (углубленная подготовка), специализация «Налоги и налогообложение»;
- 5. 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- 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)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Подготовка документации филиала к государственной аккредитации с целью подтверждения соответствия качества образования по реализуемым образовательным стандартам	Ноябрь-декабрь	Все сотрудники филиала	.
2.	Обеспечение государственных гарантий доступности и равных возможностей получения полноценного образования	В течение учебного года	Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы	
3.	Достижение нового современного качества профессионального образования	В течение учебного года	Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы	
4.	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	
5.	Формирование контрольных цифр приема на следующий год	Сентябрь	Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. инспекторы	
6.	Проведение профориентационной работы	В течение учебного года	Михеева Г.А. Лисина Н.В. Прилуцкая Т.Д. Сокол Н.В. инспекторы	
7.	Организация работы приемной комиссии, Организация собеседований	июнь-июль	Лисина Н.В. Прилуцкая Т.Д. Сокол Н.В.	
8.	Прием и зачисление слушателей на двухгодичные курсы по углубленному изучению отдельных предметов и дисциплин Оформление договоров на обучение	июнь-август	Лисина Н.В.	
9.	Зачисление студентов на обучение Оформление договоров	август	Лисина Н.В.	
10.	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.	
11.	Инструктаж работников по правилам внутреннего распорядка	сентябрь	Лисина Н.В.	

12.	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.	
13.	Составление графика отпусков штатных сотрудников	сентябрь-октябрь	Лисина Н.В.	
14.	Составление списков и полных сведений студентов и слушателей Филиала по группам, с днями рождениями, и т.п.	сентябрь	Лисина Н.В.	
15.	Подача списков студентов - юношей призывного возраста в военкомат.	сентябрь	Лисина Н.В.	
16.	Заявка на мед. страховые полисы в "РЕСО-мед" для студентов первого года обучения и вновь прибывших работников Филиала	сентябрь	Лисина Н.В.	
17.	Формирование личных дел студентов и слушателей 1-го года обучения.	сентябрь	Лисина Н.В.	
18.	Составление формы СПО и передача ее в ЮК РС МПА, МО РК и Карелиястат.	сентябрь	Михеева Г.А. Лисина Н.В.	
19.	Организация вступительных испытаний на очередной учебный год, создание приемной, предметной и отборочной комиссий. Подготовка и утверждение «Правил приема на 2012-13 учебный год»	Декабрь-март	Михеева Г.А. Лисина Н.В. Кавкина Н.А.	
20.	Оформление и выдача дипломов и приложений к ним	Февраль, Июнь	Горшкова Е.И. Лисина Н.В. Сокол Н.В.	
21.	Заказ бланков договоров, студенческих билетов, зачетных книжек, бланков текущей документации	Июнь	Лисина Н.В.	
22.	Заказ бланков дипломов и приложений к ним	Сентябрь	Лисина Н.В.	Выполнено 07.09.2017г.
23.	Отправка отчета об использованных бланках дипломов, приложений и академических справок за прошедший год	До 10 сентября	Лисина Н.В.	Выполнено
24.	Прием документов у абитуриентов заочного отделения.	Октябрь - ноябрь	Лисина Н.В. Сокол Н.В.	
25.	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.	
26.	Составление списков студентов, имеющих особое социальное положение	октябрь	Лисина Н.В.	

27.	Сведения о Филиале. Подготовка, составление и отправка «Модуля сбора данных в ЦБД»	До 15 января	Михеева Г.А. Лисина Н.В.	
28.	Годовой бухгалтерский отчет со всеми необходимыми приложениями и налоговыми декларациями	До 16 марта	Кавкина Н.А. Михеева Г.А.	
29.	Уточнение списков студентов по состоянию на 01.01.2019 г., составление общей таблицы сведений по студентам.	Январь	Лисина Н.В.	
30.	Список ГАК. Формирование пакета документов для работы приемной комиссии 2019г.	До 15 ноября	Лисина Н.В. Михеева Г.А.	
31.	Подготовка, размещение на сайте и распространение рекламы о правилах приема в колледж на 2018- 2019учебный 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 2017-2018 учебный год.	Август-сентябрь	Прилуцкая Т.Д.	

	<ul style="list-style-type: none"> - графики последовательности изучения дисциплин, - графики-календари учебного процесса, - таблицы распределения нагрузки, - журналы учета теоретического обучения. 			
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 2017-2018 учебный год.	Сентябрь-октябрь	Преподаватели Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М.	
5.	Работа с начинающими преподавателями: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
6.	Обновление методического уголка: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
	Организация смотра-конкурса методических разработок	Апрель	Куванина Т.Д.	

12.	преподавателей.		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	Сокол 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.	Июнь	Михеева Г.А. Куванина Т.Д. Кенарева Н.М. Лисина Н.В. Сокол Н.В.	
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 2020-2021 учебный год

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
Подготовка к празднику, посвященному Дню знаний	28 - 31. 08.2020	инспектор по ВР группа ПД 1217
День знаний Торжественная линейка «Посвящение в студенты»	03.09.2020	Инспектор по ВР, Группа ПД 1217
Классные часы по группам	03.09.2020	кураторы
Формирование активов групп (староста, учебный сектор, редколлегия, студенческий совет)	04-07.09.2020	кураторы, инспектор по ВР
Собрание органов студенческого самоуправления по вопросам планирования работы на предстоящий учебный год.	17.09 2020	инспектор по ВР
Методический совет кураторов по вопросам планирования работы с активом групп.	24.09.2020	Методист, инспектор по ВР
Утверждение перспективного плана по воспитательной работе	09. 09.2020	директор колледжа
Подготовка ко Дню рождения колледжа	10-30.09.2020	инспектор по ВР, все группы, кураторы
День Рождения колледжа	02.10.2020	Все группы, инспектор по ВР
День учителя Поздравления преподавателей колледжа	05.10.2020	студ.совет Инспектор по ВР
Классные часы по группам	октябрь	кураторы

Собрание студ. совета	27.10.2020	председатель студ. совета, инспектор по ВР
Выпуск тематической газеты. «Круглый стол с сотрудниками ПО»	Ко дню полиции	Все группы, Инспектор по ВР
Выпуск газеты «Третий этаж»	17.11.2020	Инспектор по ВР
Классные часы по группам		кураторы
Собрание студ. совета	24.11.2020	председатель студ. совета, инспектор по ВР
Выпуск тематической газеты	Ко дню матери	Все группы
Концерт, посвященный Дню матери В Доме для Ветеранов	27.11.2018	Все группы, инспектор по ВР
Подготовка к Малым Олимпийским играм	декабрь 2020	инспектор по ВР, преподаватель по Физической культуре
Малые Олимпийские игры	07.12.2020	инспектор по ВР, преподаватель по Физической культуре
Собрание студ. совета	08.12.2020	председатель студ. совета
Подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости в ноябре	09.12.2020	учебный сектор
Выпуск тематической газеты	К Новому году	Все группы
Классные часы по группам	Декабрь	кураторы
Собрание студ. совета	18.12.2020	председатель студ. совета Инспектор по ВР
Последний звонок для ПД 12,1316 Новый год	25.12.2020	студ.совет Инспектор по ВР
Донорские уроки от Волонтеров города Петрозаводска	в течение месяца	инспектор по ВР, все группы
Подведение итогов зимней сессии и посещаемости занятий за декабрь	14.01.2020	учебный сектор
Организация и подготовка к празднику, посвященному Татьянинию дню	14-24.01.2020	Инспектор по ВР, кураторы
Выпуск тематической газеты	Ко Дню студента	Все группы
Татьянин день (поздравление Татьян)	25.01.2021	Инспектор по ВР, кураторы
Собрание студ. совета	12.01.2021	председатель студ. совета
Классные часы по группам	январь	кураторы
Подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости в январе	15.01.2021	учебный сектор
Выпуск газеты «Третий этаж»	19.02.2021	Группа ПД 1114

Подготовка ко «Дню защитника Отечества»		Все группы
Выпуск тематической газеты	К 23 февраля	Все группы
Поздравление юношей с 23 февраля	23.02.2021	Все группы
Собрание студ.совета	17.02.2021	Инспектор по ВР, председатель студсовета
Подготовка к церемонии вручения дипломов	20.02.2021	Инспектор по ВР
Торжественная церемония вручения дипломов об окончании колледжа	27.02.2021	Инспектор по ВР
Подготовка к 8 марта	01 – 07.03.2021	Все группы, кураторы , Инспектор по ВР
Классные часы по группам		кураторы
КВН ПетрГУ	В течение месяца	Инспектор по ВР
Выпуск тематической газеты	К 8 марта	Все группы
День смеха, участие в городском марше	01.04.2021	Все группы
Подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости в марте	09.04.2021	учебный сектор
Классные часы по группам		кураторы
Собрание студ. совета	28.04.2021	председатель студсовета
Классные часы по группам		Кураторы Инспектор по ВР
Выпуск газеты «Третий этаж»		Инспектор по ВР
Подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости в апреле	14.05.2021	учебный сектор
Конкурс рисунков Ко Дню Победы	К 9 мая	Инспектор по ВР Все группы
Экскурсия, приуроченная к празднованию 9 мая	01.-08.05.2021	Инспектор по ВР и преподаватель по Краеведению
Участие в Марше памяти	09.05.2021	инспектор по ВР, кураторы
Заседание студ.совета	17.05.2021	председатель студсовета

Список мероприятий на 2020-2021 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	Группа 1216, 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	Группы 1217 и 1117, 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 2018г. Результаты профориентационной работы и работы приемной комиссии. Изменение штатного расписания Филиала Задачи на новый учебный год Назначение и согласование кураторов групп	28 августа	Михеева Г.А. Прилуцкая Т.Д. Кенарева Н.М. Лисина Н.В.	ВЫПОЛНЕНО Протокол №
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 2017-2018 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 Юк Рс МПА 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 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.	
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 2020-2021 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	Лисина 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. Сокол Н.В.	
5.	Методическое руководство практикой для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебной)	В течение всего периода	Кенарева Н.М. Сокол 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. Сокол Н.В.	
10.	Анализ состояния отчетной документации по всем специальностям, по всем видам практики	октябрь	Кенарева Н.М. Сокол Н.В.	
11.	Изготовление информационного стенда по производственной практике	Сентябрь-октябрь	Кенарева Н.М. Сокол Н.В.	

12.	Усиление контроля за качеством выполнения и оформления отчетов по практике	По окончании практики	Кенарева Н.М. Сокол 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. Сокол 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. Сокол Н.В.	

**ПЛАН
работы кабинета информационных технологий
на 2020-2021 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. Сокол 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 2020-2021 учебный 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. Кавкина Н.А.	
8.	Проведение соревнований среди студентов	В течение года		

ПЛАН
работы библиотеки на 2020-2021 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 книги – обеспеченности 1. Комплектование учебников согласно учебным планам по курсам и отделениям. 2. Выдача учебников студентам, согласно графика-календаря учебного процесса. 3. Прием учебников по мере окончания изучения дисциплин	в течение учебного года	Иконникова Л.А. Прилуцкая Т.Д.	

2	Заключение договоров на комплектование в 2019 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 2020/2021 учебный год

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Исполнение
------	--------------------------	-----------------	---------------	------------

1	Проведение ежемесячного инструктажа с комендантами учебных корпусов и общежития.	1 раз в месяц	Лисина Н.В. Круглов В.А.	
2.	Проведение ежедневного осмотра зданий и прилегающей территории.	Постоянно	Лисина Н.В. Круглов В.А.	
3.	Усиление пропускного режима в учебные корпуса и общежитие.	Постоянно	Лисина Н.В. Круглов В.А.	
5.	Проведение разъяснительной работы со студентами по усилению соблюдения Правил внутреннего распорядка и предупреждению террористических актов.	Постоянно	Лисина Н.В. Круглов В.А. кураторы	
6.	Проведение ежедневного дежурства администраторов и преподавателей в учебных корпусах по установленному графику.	Постоянно	Лисина Н.В. Круглов В.А. охрана	
7.	Организация выдачи ключей от аудиторий под подпись преподавателя.	Постоянно	Лисина Н.В. Круглов В.А.	
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. Круглов В.А.	
9.	Оформление стенда по предупреждению террористических актов, приобретение учебно-методических пособий по ГО и ЧС.	Март-апрель	Лисина Н.В. Круглов В.А.	
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. Круглов В.А.	
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. Кавкина Н.А.	
12.	Обновить служебную документацию, обеспечивающую безопасность и антитеррористическую защищенность обучающихся и сотрудников	Октябрь 2020г.	Михеева Г.А. Лисина Н.В.	Основная документация подготовлена в октябре 2020 года

Органы студенческого самоуправления

Студенческий Совет 2020-2021 учебный год

№ Группы	ФИО
ПД 4118,4218	Ананьина Алина, Бурсина Кира
ПД 4318,4418	Серкова Яна, Жолобова Анастасия
ПД 4518,4618	Душина Юлия, Спельман Татьяна, Пономарёв Александр
ПД 1118	Богданова Мария, Михайлова Анастасия, Шамраев Роман
ПД1218	Овчаренко Виолетта, Пьянник Анжелика
ПД 1318	Карпенко Кристина, Климова Елена, Черепанова Юлия, Иванова Арина
ПД 1117	Абанькина Дарья (председатель), Ледяева Инна (секретарь)
ПД 1217	Гринёва Анна, Рогозин Алексей, Акмеева Нармина
ПД 1216,1316	Титова Галина.

Список старостат групп 2020-2021 учебный год

№ Группы	ФИО
ПД 4118,4218	Мартынова Таисия, Асатрян Гаяне
ПД 4318,4418	Трутнева Анастасия
ПД 4518,4618	Лакомова Валерия
ПД 1118	Богданова Мария
ПД1218	Кузьмина Виктория
ПД 1318	Иванова Маргарита

ПД 1117	Абанькина Дарья
ПД 1217	Волкова Екатерина
ПД 1216	Копанёва Марина
ПД 1316	Корбанкова Дарья

Директор, к.п.н.



Г.А. Михеева