



Министерство образования и науки Самарской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

И.В. Белякова



## ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

на 2020-2021 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование процесса	Стр.
Процесс «Управление колледжем».....	3
Процесс «Разработка ООП».....	10
Процесс «Учебная работа» .....	15
Процесс «Маркетинг внешней среды. Учебно-производственная работа».....	24
Процесс «Воспитательная работа».....	43
Процесс «Информационное обеспечение реализации ФГОС СПО».....	49

## Процесс «Управление колледжем»

Ответственный за процесс – *Белякова Ирина Викторовна, директор колледжа*

**Цель:** увеличение возможностей, развитие сильных и устранение слабых сторон в деятельности, совершенствование системы управления колледжем в соответствии с внешними требованиями к деятельности.

### **Задачи:**

1. Приведение нормативной документации колледжа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом колледжа и ФГОС СПО.
2. Обеспечение выполнения требований нормативной документации колледжа.
3. Проведение системного мониторинга деятельности структурных подразделений в рамках внутренних аудитов.
4. Сбор и накопление фактического материала о протекающих процессах и результатах деятельности.
5. Обеспечение руководства информацией о результатах деятельности структурных подразделений и процессов.
6. Выработка рекомендаций по улучшению деятельности.
7. Выявление положительного опыта работы структурных подразделений колледжа в ходе проведения внутренних аудитов.
8. Мониторинг критериев результативности процессов

### **Требования ФГОС СПО/аккредитации:**

№ п/п	Наименование требования	Примечание
	Наличие внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа.	

### **Показатели результативности процесса в 2020-2021 учебном году:**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Соответствие локальной нормативной базы колледжа требованиям ФГОС СПО и 273-ФЗ (наличие обязательного комплекта локальных актов, запрашиваемых при аккредитации)	100%
2.	Разработка/актуализация положений по структурным подразделениям в соответствии с организационной структурой колледжа	100%
3.	Выполнение плана работы колледжа, как ведущего колледжа по реализации ФГОС СПО ТОП-50	100% выполнения плана мероприятий
4.	Выполнение графика проведения внутренних аудитов.	Проведение аудита по каждому процессу управления не менее 1 раза в год

**МЕРОПРИЯТИЯ  
ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Разработка/актуализация положений по структурным подразделениям (ПСП) в соответствии с организационной структурой колледжа	Сентябрь	Заместители директора, руководители структурных подразделений
2.	Разработка матрицы ответственности должностных лиц за применение нормативной документации в подразделениях и ознакомление сотрудников.	Сентябрь	Заместители директора
3.	Разработка/актуализация локальных актов, обеспечивающих выполнение аккредитационных требований	1 семестр	Заместители директора
4.	Разработка унифицированных форм по видам внутренней нормативной документации	Октябрь	Заместители директора
5.	Проверка соответствия должностных инструкций в части подчинения и содержания деятельности сотрудников согласно структуре управления колледжем	Сентябрь-октябрь	Заместители директора, руководители структурных подразделений
6.	Ознакомление сотрудников с требованиями нормативной документации	В течении учебного года	Заместители директора, руководители структурных подразделений
7.	Формирование банка локальных нормативных актов в бумажном (контрольные экземпляры) и электронном виде	В течении учебного года	Юрисконсульт, руководитель ОИТ
8.	Анализ на пригодность действующих шаблонов, форм, бланков.	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора по МР
9.	Формирование банка форм, макетов, шаблоном учебно-методической документации	1 семестр	Заместитель директора по МР
10.	Проведение инструктивных совещаний по пользованию электронными версиями локальных актов, форм, шаблонов	1 семестр	Заместители директора, руководители структурных подразделений
11.	Разъяснение критериев результативности по процессам и планов работы на текущий год	сентябрь	Директор, Заместители директора, руководители структурных подразделений
12.	Разработка мероприятий по выполнению показателей процессов на уровне структурного подразделения.	Сентябрь	Руководители структурных подразделений
13.	Разработка и согласование плана работы структурных подразделений с	Сентябрь (до 19.09)	Руководители структурных

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
	ответственными за процессы.		подразделений
14.	Разработка графика внутренних аудитов с учетом организационной структуры.	Сентябрь	Заместители директора
15.	Разработка форм отчетов по процессам.	Декабрь, май	Руководители процессов
16.	Подготовка отчетов по процессам, направлениям.	Январь, июнь	Руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку данных.
17.	Анализ результативности процессов со стороны руководства.	Февраль, июль	Директор, Заместители директора
18.	Доведение информации до персонала о результатах анализа результативности процессов со стороны руководства.	Февраль	Руководители процессов
19.	Проведение заседаний Совета руководства.	В течении учебного года	Директор
20.	Проведение методических советов.	По плану	Заместитель директора по МР

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА  
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Вопросы	Срок	Ответственный за подготовку/ выступающие
1	<p><b>Итоги работы Учреждения за 2019-2020 учебный год.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Реализация Национального проекта «Образование» и задачи на новый 2020-2021 учебный год по направлениям деятельности в соответствии с поставленными задачами.</li> <li>✓ Итоги работы колледжа по процессам за 2019-2020 учебный год.</li> <li>✓ Разное:</li> <li>✓ Антикоррупционная политика;</li> <li>✓ Организация учебного процесса в условиях угрозы коронавирусной инфекции;</li> <li>✓ Рассмотрение и согласование Положения о классном руководстве;</li> <li>✓ Пожарная и антитеррорестическая безопасность.</li> </ul>	Август	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Заместитель директора Петрова Т.П. Сухова Г.И. Бебякина Н.Г. Крюков С.А. Дежурова О.С.</p>
2	<p><b>Формирование образовательных программ с учетом локальных актов колледжа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Актуализированные локальные акты.</li> <li>✓ Новые локальные акты.</li> <li>✓ Разное.</li> </ul>	Октябрь	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Заместитель директора по МР Старший методист Потанина Е.А.</p>
3	<p><b>Утверждение программ ГИА по образовательным программам СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО председателями ГЭК</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Согласование программы ГИА с участием работодателей.</li> <li>✓ Разное</li> </ul>	Ноябрь	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Заместитель директора по УПР Крюков С.А.</p>
4	<p><b>Итоги за I семестр 2020-2021 учебного года</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Итоги работы по процессам за I семестр 2020-2021 года.</li> <li>✓ Управление колледжем.</li> <li>✓ Маркетинг внешней среды.</li> <li>✓ Разработка основных профессиональных образовательных программ.</li> <li>✓ Учебная работа.</li> <li>✓ Организация учебной и производственной практики.</li> <li>✓ Воспитательная работа.</li> </ul>	Февраль	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Заместители директора, Гл. бухгалтер</p>

№ п/п	Вопросы	Срок	Ответственный за подготовку/ выступающие
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Информационное обеспечение реализации ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50.</li> <li>✓ Итоги финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>✓ Разное.</li> </ul>		
5	<p><b>Организация и проведение ГИА по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО, в том числе в виде демонстрационного экзамена</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Форма проведения ГИА, нормативно-правовая основа.</li> <li>✓ Организация проведения демонстрационного экзамена.</li> <li>✓ Актуализация сопровождающей документации ВКР (единый методический день).</li> <li>✓ Разное.</li> </ul>	Март	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Старший методист Потанина Е.А.</p> <p>Заместитель директора по УПР Крюков С.А.</p> <p>Заместитель директора по МР Бебякина Н.Г.</p>
6	<p><b>Результаты учебной деятельности обучающихся выпускных групп в 2020-2021 учебном году</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Допуск к ГИА.</li> <li>✓ Разное.</li> </ul>	Май	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Заместитель директора по УР Петрова Т.П.</p>
7	<p><b>Перевод обучающихся на следующий курс и отчисление выпускных групп по результатам учебной деятельности в 2020-2021 учебном году</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Перевод обучающихся 1, 2, 3 курсов на следующий курс успешно завершивших обучение согласно учебным планам и рабочим программам по специальностям/профессиям.</li> <li>✓ Отчисление выпускников, завершивших полное обучение по образовательным программам.</li> <li>✓ Разное.</li> </ul>	Июнь	<p>Директор Белякова И.В.</p> <p>Заместитель директора по УР Петрова Т.П.</p> <p>Зав. УЧ Симонов А.Н.</p>

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА  
на 2020-2021 учебный год**

<b>Вопросы</b>	<b>Ответственные за подготовку вопроса</b>
<b>Август - Сентябрь</b>	
Ревизия обеспеченности ОПОП рабочими программами в соответствии с учебными планами для каждого набора	Ст. методист
Подготовка к педагогическому совету «Организация обучения инвалидов и обучающихся с ОВЗ»	Заместитель директора по МР, ст. методист
Аудит РП по специальностям дневной и заочной формы обучения. Подготовка документов (внешних и внутренних рецензий) для рабочих программ и пособий, подлежащих внешнему рецензированию	Ст. методист, председатели МК
Актуализация Программ ГИА по специальностям выпуска 2020 года.	Ст. методист
Закрепление ответственности за разработку обязательных пособий (МУ по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА, МУ по ИП) и ознакомление преподавателей под подпись.	Заместитель директора по МР
Утверждение учебных планов в модуле АСУ РСО	Заместитель директора по УР
Утверждение КТП в модуле АСУ РСО	Заместитель директора по УР
Утверждение тематики индивидуальных проектов по общеобразовательным проектам	Ст. методист
Актуализация локально-нормативных актов, согласно новых нормативных документов	Заместитель директора по МР
Разное	
<b>Октябрь</b>	
Актуализация обязательных пособий (МУ по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА, МУ по ИП) по специальностям, выходящих на аккредитацию в 2020 году	председатели МК
Актуализация обязательных пособий (МУ по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА, МУ по ИП) по специальностям, выходящих на аккредитацию в 2020 году	председатели МК
Актуализация КОС по профессиональным модулям	Ст. методист
Актуализация КОС по курсовым работам/проектам	Ст. методист
Разное	
<b>Ноябрь</b>	
Аудит КОС по специальностям дневной и заочной формы обучения	Заместитель директора по МР
Мониторинг критериев результативности процесса	Заместитель директора по УПР

<b>Вопросы</b>	<b>Ответственные за подготовку вопроса</b>
Разное	
<b>Декабрь</b>	
Аудит УМК по текущей тарификационной нагрузке	Ст. методист
Анализ листов самооценки результативности и качества работы (эффективность труда) преподавателей и мастеров п/о	Заместитель директора по УР
Аудит наличия актов согласования по специальностям дневной и заочной формы обучения, выходящих на аккредитацию в 2020 году.	Ст. методист
Разное	
<b>Январь</b>	
Разработка отчетов о результатах согласования требований рынка труда и ФГОС СПО	Заместитель директора по МР Председатели МК
Разное	
<b>Февраль</b>	
Разработка учебных планов и ООП ППКРС/ППССЗ на набор 2020-2021 уч. года (37 набор).	Заведующий УЧ
Разработка обязательных пособий по специальностям на 2021-2022 год.	Ст. методист
Разработка матриц компетенций	Заведующий УЧ
Разработка календарного учебного графика	Заведующий УЧ
Разное	
<b>Март</b>	
Ревизия обеспеченности ОПОП РП в соответствии с УП 37 набора	Заместитель директора по МР Ст. методист
Разное	
<b>Апрель</b>	
Ревизия обеспеченности методическими указаниями для обучающихся по проведению ЛПЗ, СР, КП/КР, ДР/ДП	Заместитель директора по МР Ст. методист
Разное	
<b>Май</b>	
Разработка КОС для дисциплин, МДК, ПМ	Ст. методист
Разработка внешних экспертиз для ФОС	Ст. методист
Разработка Актов согласования ОПОП СПО	Заведующий УЧ
Разработка Пояснительной записки ОПОП СПО	Заведующий УЧ
Разное	
<b>Июнь</b>	
Отчет о готовности к аккредитации 2021 года	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по МР
Разное	

## Процесс «Разработка основных образовательных программ»

Ответственный за процесс – Бебякина Надежда Геннадьевна,  
заместитель директора по методической работе

**Цель процесса:** разработка учебно-планирующей, учебно-методической документации и контрольно-оценочных средств на основе требований ФГОС СПО и рынка труда

### Задачи:

1. Разработка учебно-планирующей документацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рынка труда.
2. Разработка контрольно-оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям.
3. Организация методической помощи педагогическим работникам при разработке учебно-методического обеспечения.
4. Увеличение доли сотрудников, участвующих в разработке учебно-методической литературы.

### Требования ФГОС СПО/аккредитации:

№ п/п	Наименование	Пункт ФГОС
1.	При формировании ОПОП ОУ обязано ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом	п.7.1.
2.	Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.	п.7.14
3.	ОПОП должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП	п.7.16.
4.	Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение	п.7.16.
5.	Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем, одним учебным печатным и/или электронным изданием, по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий)	п.7.16.
6.	Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации и	п.8.3.

№ п/п	Наименование	Пункт ФГОС
	государственной (итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются ОУ самостоятельно	
7.	Наряду с установленными законодательными и другими нормативными правовыми актами обучающиеся имеют следующие права и обязанности: обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса	п.7.2.

**Показатели результативности процесса на 2019-2020 учебный год:**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Обеспеченность учебными планами по всем специальностям	100%
2.	Обеспеченность рабочими программами по дисциплинам, ПМ в соответствии с учебным планом специальности	100%
3.	Обеспеченность рабочими программами по всем видам практики	100%
4.	Обеспеченность методическими рекомендациями и/или инструкциями по выполнению студентами лабораторных работ, практических занятий по дисциплинам, профессиональным модулям.	100%
5.	Обеспеченность методическими рекомендациями и/или инструкциями по выполнению студентами внеаудиторной самостоятельной работы	100%
6.	Обеспеченность обязательной УМЛ (МР по выполнению КР/КП/ВКР)	100%
7.	Обеспеченность обязательной УМЛ (МР по прохождению УП/ПП/ПДП)	100%
8.	Сформированность фонда оценочных средств для промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации	100%
9.	Удовлетворенность студентов качеством учебно-методического обеспечения	Наблюдаемый

**МЕРОПРИЯТИЯ  
ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Ревизия обеспеченности ОПОП рабочими программами в соответствии с учебными планами для каждого набора	сентябрь-октябрь	Ст.методист, председатели МК	
2.	Предоставление заместителю директора по МР акта обеспеченности КТП по каждой специальности дневной и заочной формы обучения с указанием ФИО сотрудников, не подготовивших КТП (с подписями ознакомления сотрудников о содержании акта)	до 10 сентября 2020	Ст.методист, председатели МК	
3.	Предоставление заместителю директора по МР акта обеспеченности РП по каждой специальности дневной и заочной формы обучения с указанием ФИО	до 30 сентября 2020	Ст.методист, председатели МК	

	сотрудников, не подготовивших РП (с подписями ознакомления сотрудников о содержании акта)			
4.	Подготовка проекта приказа о вынесении взыскания сотрудникам за невыполнение требований по разработке УПД (при наличии замечаний по текущей тарификации)	до 30 октября 2020	Зам. директора по МР	
5.	Подготовка к педагогическому совету «Организация обучения инвалидов и обучающихся с ОВЗ».	до 15 октября 2020	Зам. директора по МР, ст.методист	
6.	Разработка инструкции по проведению аудита РП	сентябрь	Ст.методист	
7.	Аудит РП по специальностям дневной и заочной формы обучения. Подготовка документов (внешних и внутренних рецензий) для рабочих программ и пособий, подлежащих внешнему рецензированию	до 30 октября 2020	Ст.методист, председатели МК	
8.	Составление аналитической справки по итогам проведенного аудита с последующим исправлением замечаний.	до 10 ноября 2020	Председатели МК, ст.методист, зам директора по МР	
9.	Разработка инструкции по проведению аудита КОС	октябрь	Ст.методист	
10.	Актуализация Программ ГИА по специальностям выпуска 2020 года.	до 15 ноября	Председатели МК, ст.методист, зам директора по МР	
11.	Аудит КОС по специальностям дневной и заочной формы обучения. Предоставление методисту в электронном виде материалов для студентов по подготовке к экзамену по УД/МДК (теоретические вопросы, типовые практические задачи/задания).	до 30 ноября 2020	Председатели МК, ст.методист, зам директора по МР	
12.	Составление аналитической справки по итогам проведенного аудита с последующим исправлением замечаний.	до 10 декабря 2020	Ст.методист	
13.	Закрепление ответственных за разработку обязательных пособий (МУ по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА, МУ по ИП) и ознакомление преподавателей под подпись.	октябрь 2020	Зам.директора по МР, ст. методист	
14.	Актуализация обязательных	ноябрь 2020	председатели	

	пособий (МУ по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА, МУ по ИП) по специальностям, выходящих на аккредитацию в 2020 году		МК	
15.	Закрепление ответственных за разработку РП, КОС и обязательных МУ, вне тарификационной нагрузки. Подготовка проекта приказа.	ноябрь 2020	Ст.методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о	
16.	Аудит УМК по текущей тарификационной нагрузке	декабрь, апрель	Ст.методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о	
17.	Разработка РП (включая аннотацию на программу) и КОС общеобразовательного цикла на 37 набор.	декабрь, январь	Ст.методист, председатели МК, преподаватели	
18.	Разработка РП (включая аннотацию на программу) и КОС профессионального цикла по специальностям, выходящих на аккредитацию в 2021 году, вне тарификационной нагрузки.	декабрь-март	Ст.методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о	
19.	Разработка/актуализация рабочих программ УП/ПП на основе анализа результатов проведения квалификационных экзаменов по ПМ.	В течение года (до 20.03.2021)	Мастера, председатели МК, руководители практик, ст.методист	
20.	Разработка отчетов о результатах согласования требований рынка труда и ФГОС СПО	февраль 2021	Ст.методист, председатели МК,	
21.	Аудит наличия актов согласования по специальностям дневной и заочной формы обучения, выходящих на аккредитацию в 2021 году.	февраль 2021	Ст.методист, председатели МК	
22.	Подготовка к проведению единого методического дня	февраль 2021	Ст.методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о	
23.	Проведение единого методического дня «Методическое сопровождение ВКР/КР/КП/ИП»	март 2021	Ст.методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о	
24.	Разработка учебных планов и ООП	март 2021	Зам. директора	

	ППКРС/ППССЗ на набор 2020-2021 уч .года (36 набор).		по МР, завуч, ст.методист, председатели МК	
25.	Согласование с работодателем ООП ППКРС/ППССЗ на набор 2020-2021 уч . года (37 набор).	Апрель 2021	Зам. директора по УПР	
26.	Формирование папок с УМК в электронном и бумажном виде для каждого набора отдельно	в течении года	Ст.методист, председатели МК	
27.	Подготовка к размещению на сайте колледжа комплектов РП и УМК для каждого набора отдельно. Обеспечение свободного доступа МР по УП/ПП, по КП/КР/ВКР/ГИА для студентов на сайте колледжа	По факту актуализации /разработки	Руководитель отдела информационны х технологий	
28.	Подготовка информации с указанием ФИО сотрудников, не имеющих УМК для объявления взыскания и лишения права начисления стимулирующей оплаты по листу самоанализа преподавателя/мастера п/о.	декабрь, апрель	Ст.методист, председатели МК	
29.	Проведение инструктивных семинаров-совещаний по разработке обязательных пособий (МР по выполнению КР/КП, МУ по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА/МУ по выполнению ИП), по актуализации/разработке КОС, в том числе по практикам.	В течение года	Ст.методист, зам. директора по МР, председатели МК	
30.	Разработка обязательных пособий (МУ по выполнению КР/КП, МР по прохождению УП/ПП, МУ по прохождению ПДП, МУ по выполнению ВКР/по подготовке к ГИА, МУ по ИП) по специальностям на 2020-2021 год.	январь-март 2021	Ст.методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о	
31.	Мониторинг критериев результативности процесса	декабрь, июнь	Зам. директора по МР, ст. методист, председатели МК	

Заместитель директора по МР



Н.Г. Бебякина

**Процесс «Учебная работа»**  
 Ответственный за процесс – Петрова Тамара Петровна,  
 заместитель директора по учебной работе

**Цель процесса:** Подготовка квалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона в рамках, установленных ФГОС СПО

**Задачи:**

1. Организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
2. Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, профессиональных стандартов и требований работодателей.
3. Создание условий для обеспечения качества профессиональной подготовки обучающихся, формирования личностно-ориентированного конкурентоспособного специалиста.
4. Внедрение в практику работы преподавателей активных и интерактивных форм и методов работы, направленных на повышение качества профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50.
5. Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования Worldskills.
6. Организация работы по оценке качества подготовки в ходе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

**Критерии оценки эффективности работы образовательной организации:**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Динамика успеваемости обучающихся очной формы обучения: снижение - (-1) балл; увеличение или 100% успеваемости - 1 балл	1
2.	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой государственной аттестации - 1 балл	1
3.	Распространение опыта по внедрению в практику современных образовательных технологий образовательной организацией в профессиональном сообществе: на муниципальном уровне или на уровне "образовательного округа" - 1 балл; на областном уровне - 1,5 балла; на российском - 2 балла; на международном уровне - 3 балла	3
4.	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на уровне "образовательного округа" - 1 балл; на уровне области - 1,5 балла; на российском - 2 балла; на международном уровне - 3 балла	3
5.	Сохранение контингента учащихся за счет средств областного бюджета по окончании обучения от их общего числа в начале обучения: свыше 95% - 2 балла	2
6.	Доля обучающихся по основным профессиональным образовательным программам с полным возмещением затрат в общем количестве обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы: от 5% до 10% - 1 балл; 10% и более - 2 балла	2
7.	Организация на базе образовательного учреждения конкурсов и олимпиад: региональных - 2 балла, всероссийских и международных - 3 балла	3
8.	Сохранность контингента обучающихся, обучающихся за счет средств областного бюджета	Не менее 95%
9.	Доля обучающихся, обучающихся на платной основе, в общей численности обучающихся	1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Норматив</b>
10.	Доля обучающихся по новым федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным на рынке труда, новым и перспективным профессиям и специальностям	1
11.	Доля обучающихся, принимающих участие в движении WorldSkills	1
12.	Доля педагогических работников, принимающих участие в движении WorldSkills	1
13.	Доля педагогических работников, принимающих участие в областном конкурсе профессионального мастерства «Лучший преподаватель года профессиональных образовательных организаций Самарской области»	1
14.	Доля педагогических работников, принимающих участие в областном конкурсе профессионального мастерства «Лучший мастер производственного обучения профессиональных образовательных организаций Самарской области»	1

**Требования ФГОС СПО/аккредитации:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Пункт ФГОС</b>
1.	ОУ обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.	п.7.1
2.	ОУ обязано обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.	п.7.1
3.	Реализация ППССЗ/ППКРС должна обеспечивать: выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.	п.7.18
4.	ОУ реализующее ППССЗ, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом ОУ, а также специальной техникой, используемой предприятием по профилю которого осуществляется подготовка. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам	п. 7.18.
5.	Оценка качества освоения ППССЗ/ППКРС должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.	п. 8.1.
6.	Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики	п. 8.5.
7.	ОУ должно предусматривать в целях реализации компетентностного подхода	п.7.1

№ п/п	Наименование	Пункт ФГОС
	использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.	

**Показатели результативности процесса/направления на 2020-2021 учебный год:**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Обеспеченность учебно-планирующей документацией (учебные планы, календарные учебные графики, календарно-тематические планы по дисциплинам) по всем специальностям/профессиям, реализуемыми в ГАПОУ СО «ТМК».	100%
2.	Абсолютная успеваемость обучающихся по всем специальностям/профессиям в ГАПОУ СО «ТМК».	97%
3.	Качественная успеваемость обучающихся по всем специальностям/профессиям в ГАПОУ СО «ТМК».	50%
4.	Сохранность контингента обучающихся, обучающихся за счет средств областного бюджета и с полным возмещением затрат	95%
5.	Проведение уроков с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения по всем специальностям.	Не менее 20% от объема часов
6.	Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах, по всем специальностям/профессиям.	10%
7.	Удовлетворенность обучающихся качеством преподавания по всем специальностям/профессиям в ГАПОУ СО «ТМК».	60%

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Утверждение учебных планов в модуле АСУ РСО	До 10.09.2020г.	Методист по работе в модуле АСУ РСО, зав. учебной частью	
2.	Утверждение КТП в модуле АСУ РСО	До 10.10.2020г.	Методист по работе в модуле АСУ РСО, преподаватели, мастера п/о	
3.	Анкетирование студентов 1 курса по выбору предмета	До 04.09.2020г.	Руководитель отделения ООП	
4.	Организация и проведение Международного дня распространения грамотности.	06 – 07.09.2020г.	Зам. директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
5.	Участие во Всероссийском конкурсе сочинений	до 27 сентября 2020г.	Зам. директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной части, преподаватели	
6.	Формирование формы и процедуры	до 30 сентября	Руководитель отделения	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине/МДК/предмету и ознакомление обучающихся	2020г.	ООП, зав. учебной частью	
7.	Размещение на сайте колледжа «Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине/МДК/предмету	до 30 сентября 2020г.	Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью	
8.	Проведение Всероссийских уроков Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче;	16 октября 2020 г.	Зам. директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
9.	Проведение Всероссийских уроков, посвященных жизни и творчеству поэтов и писателей. (125-летие со дня рождения С.А. Есенина)	26 октября 2020 г	Зам. директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
10.	Проведение Всероссийского урока безопасности обучающихся в сети интернет.	30 октября 2020 г.	Зам. директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
11.	Подготовка и проведение мониторинговых замеров по общим компетенциям с преподавателями, в рамках изучения учебных предметов общеобразовательного цикла 1-2 курсов	До 05.12.2020г.	Зам. директора по УР, зав. учебной частью, преподаватели общеобразовательного цикла 1-2 курсов	
12.	Подготовка и проведение мониторинговых замеров по общим компетенциям выпускных групп	По графику ЦПО	Зам. директора по УР, зав. учебной частью, преподаватели	
13.	Организация и проведение II городской Олимпиады по финансовой грамотности.	До 20.02.2020г.	Зам. директора по УР, преподаватели экономических дисциплин	
14.	Проведение аудита курсовых проектов (работ) 2019-2020 уч. года	декабрь 2020	Зам. директора по УР, зав. учебной части	
15.	Анализ проведенного аудита курсовых проектов (работ) за 1 полугодие 2019-2020 уч. года (выборочно по каждой ОП) с предоставлением аналитической справки директору колледжа	не позднее 31 января 2021г.	Зам. директора по УР, председатели МК, зав. учебной части	
16.	Утверждение распорядительным актом (приказ директора колледжа) тем индивидуальных проектов за обучающимися и	До 01.10.2020г.	Зам. директора по УР	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	назначение руководителей.			
17.	Организация по выполнению индивидуальных проектов в рамках изучения учебных предметов общеобразовательного цикла 1-2 курсов	с 01.10.2020 по 30.04.2020	Руководитель отделения ОП, преподаватели	
18.	Организация и проведение публичной защиты индивидуальных проектов по предметам обучающихся 1-2 курсов	Апрель – май 2020г.	Руководитель отделения ОП, преподаватели общеобразовательного цикла	
19.	Формирование и утверждение распорядительным актом (приказ директора колледжа) графика учебного процесса на 2021-2022 учебный год	До 30.06.2021г.	Зав. учебной части, руководитель МЦПК,	
20.	Формирование и утверждение распорядительным актом (приказ директора колледжа) расписания учебных занятий на 2020-2021 учебный год (1 семестр)	До 30.08.2020г.	Зам. директора по УР, методист по формированию расписания	
21.	Формирование и утверждение распорядительным актом (приказ директора колледжа) расписания учебных занятий на 2020-2021 учебный год (2 семестр)	До 28.12.2020г.	Зам. директора по УР, методист по формированию расписания	
22.	Оформление отчетно-нормативной документации (журналы учета теоретического обучения)	Строго до 16 сентября 2020г.	Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью	
23.	Формирование и утверждение распорядительным актом (приказ директора колледжа) графиков промежуточной аттестации	Согласно учебному плану, КУГ и графику учебного процесса	Зав. учебной частью, руководитель отделения ООП	
24.	Согласование и утверждение экзаменационных билетов к промежуточной аттестации	Согласно учебному плану, КУГ и графику учебного процесса	Зам. директора по УР	
25.	Предоставление списков о допуске обучающихся к промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты) зам. директора по УР для издания приказа	Не позднее двух недель до начала графика промежуточной аттестации	Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью	
26.	Утверждение в модуле АСУ РСО результаты промежуточной аттестации	Согласно КУГ и графика промежуточной аттестации	Методист по работе в модуле АСУ РСО, зав. учебной частью, Руководитель отделения ООП	
27.	Предоставление списков о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации зам. директора по УР для издания приказа	Не позднее двух недель до начала графика ГИА	зав. учебной частью	
28.	Подготовка, организация и	Согласно	Преподаватели, мастера	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	проведение промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты)	графикам промежуточной аттестации	производственного обучения	
29.	Ознакомление обучающихся с результатами освоения обучающимися ОПОП (пп.8.2.- 8.4. ФГОС)	Сентябрь-октябрь 2020г.	Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью	
30.	Составление циклограммы посещения учебных занятий преподавателей, мастеров п/о с поставленными целями на 2020-2021 учебный год (1-4 курс)	До 10 сентября 2020г.	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по МР	
31.	Контроль за организацией учебных занятий, учебных практик.	В течение года	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, руководитель отделения по ООП, руководитель МЦПК	
32.	Включение в график посещения учебных занятий преподавателей, имеющих низкие показатели по абсолютной и качественной успеваемости	Сентябрь-октябрь 2020г.	Заместители директора, АУП, ст. методист, председатели МК	
33.	Работа с преподавателями (посещение учебных занятий преподавателей, мастеров производственного обучения)	В течении учебного года по графику контроля	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, руководитель отделения ООП, руководитель МЦПК	
34.	Посещение уроков преподавателей, давших низкую результативность итогового контроля (по результатам промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации)	По результатам промежуточной аттестации	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, руководитель отделения ООП, руководитель МЦПК	
35.	Контроль успеваемости обучающихся.	В течение года	зав. учебной частью, руководитель отделения ООП, классные руководители	
36.	Предоставление отчетов о результативности обучающихся за текущий месяц руководителю отделения ООП, зав. учебной частью, руководителю МЦПК	До 5 числа каждого месяца 2020-2021 учебного года	Преподаватели, мастера п/о	
37.	Организация дополнительных занятий с неуспевающими студентами.	В течение года	Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели и мастера п/о	
38.	Посещение ЛПЗ, консультаций по курсовому/дипломному проектированию.	В течение года	Члены администрации, ст. методист, председатели МК	
39.	Работа с нормативно-плановой документацией (проверка журналов учета теоретического обучения)	В течении учебного года по графику	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, руководитель отделения ООП, методист	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
40.	Проведение входного контроля в группах 1 курса (контрольные работы) по дисциплинам общеобразовательного цикла: математика, физика, русский язык, химия, история.	Сентябрь 2020г.	Руководитель отделения ООП, преподаватели ООП	
41.	Разработка тем курсовых проектов по всем специальностям обучающихся 3-4 курса согласно локальному акту	До 25.10.2020г.	Заместитель директора по УР, председатели МК, преподаватели	
42.	Согласование тем курсовых проектов обучающихся 3-4 курса на методических комиссиях по всем специальностям	До 30.10.2020г.	Заместитель директора по УР, председатели МК, преподаватели (руководители КП/КР)	
43.	Утверждение перечня тем курсовых проектов по всем специальностям обучающихся 3-4 курса распорядительным актом (приказ директора колледжа)	До 07.11.2020г.	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, председатели МК, руководители КП/КР	
44.	Издание распорядительного акта (приказ директора колледжа) о вынесении взыскания сотрудникам за невыполнение требований по разработке, согласованию и утверждению тем курсовых проектов (при наличии замечаний)	До 16. 11.2020г.	Заместитель директора по УР	
45.	Проведение 1 этапа мониторинга (осенний) (выборочно: тестирование)	Ноябрь 2020г.	зав. учебной частью, преподаватели	
46.	Анализ состояния уровня успеваемости и качества обученности обучающихся за 1 семестр	До 30.12.2020г.	зав. учебной частью, руководитель отделения ООП, руководитель МЦПК, преподаватели, мастера п/о	
47.	Проведение 2 этапа мониторинга (весенний) (выборочно: тестирование)	Апрель 2021г.	зав. учебной частью, руководитель отделения ООП преподаватели	
48.	Формирование учебной тарификационной нагрузки педагогов и на новый 2021-2022 учебный год	До 30.04.2021г.	Заместитель директора по УР, руководитель отделения ООП, руководитель МЦПК, зав. учебной частью	
49.	Анализ состояния уровня успеваемости и качества обученности обучающихся за 2 семестр	До 30.06.2021г.	зав. учебной частью, руководитель отделения ООП, руководитель МЦПК, преподаватели, мастера п/о	
50.	Разработка анкеты удовлетворенности содержанием и качеством организации и содержания образовательного процесса	Октябрь 2020г.	Заместитель директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, психолог	
51.	Анкетирование обучающихся на предмет удовлетворенности качеством организации и содержания	Октябрь 2020г., Май 2020г.	Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, классные	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	образовательного процесса		руководители, психолог	
52.	Анализ удовлетворенности обучающихся качеством организации и содержания образовательного процесса	Октябрь 2020г., Май 2021г.	Заместитель директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, психолог	
53.	Анализ листов самооценки результативности и качества работы (эффективность труда) преподавателей и мастеров п/о	Сентябрь 2020г., Январь 2021г.	Заместитель директора по УР, Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
54.	Отчет педагогических работников о заведовании элементами инфраструктуры (учебными кабинетами)	Сентябрь 2020г., Январь 2021г.	Заместитель директора по УР, Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
55.	Анализ отчета педагогических работников о заведовании элементами инфраструктуры (учебными кабинетами)	Сентябрь 2020г., Январь 2021г.	Заместитель директора по УР, Руководитель отделения ООП, зав. учебной частью, преподаватели	
56.	Размещение информации по процессу «Учебная работа» на сайт колледжа	В течении учебного года	Заместитель директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью	
57.	Актуализация локальных нормативных актов	В течении учебного года	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, руководитель отделения ООП	
58.	Организация дежурства в дни учебных занятий	По графику в течении учебного года	Заместитель директора по УР, руководитель отделения ООП, методист по расписанию занятий	
59.	Организация и проведение обучающихся 2 курса по проведению учебных сборов базе воинской части № 21208 г.о. Тольятти.	По плану ТУ МОН СО	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, преподаватель-организатор ОБЖ	
60.	Организация и проведение Всемирного дня гражданской обороны	По плану ТУ МОН СО	Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, преподаватель-организатор ОБЖ	
61.	Проведение курсовых собраний	Сентябрь 2019г., январь 2020г.	Заместитель директора по УР, руководитель отделения ООП, зав. учебной частью	
62.	Подготовка к государственной аккредитации	В течении учебного года	Заместитель директора по УР, руководитель	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнен ии
			отделения ООП, зав. учебной частью	

Заместитель директора по УР



Т.П. Петрова

## Процесс «Маркетинг внешней среды. Учебно-производственная работа»

*Ответственный за процесс – Крюков Сергей Александрович,  
заместитель директора по учебно-производственной работе*

**Цель процесса:** Взаимодействие с внешней средой с целью выработки стратегических, тактических и практических действий по актуальному управлению образовательным процессом. Обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебно-производственной работы в рамках образовательного процесса.

### **Задачи:**

1. Изучение рынка труда, выявление квалификационных запросов.
2. Разработка прогнозов подготовки специалистов, подготовка предложений к конкурсу на получение государственного задания по контрольным цифрам приема.
3. Взаимодействие со школами, организация профориентационной работы и допрофессионального образования школьников.
4. Расширение сетевого взаимодействия с субъектами внешней среды.
5. Развитие системы дополнительных образовательных услуг.
6. Взаимодействие с социальными партнерами по программам подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации (взрослое население и обучающиеся колледжа).
7. Планирование и организация практик в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50.
8. Планирование и организация образовательного процесса в формате дуального обучения в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50.
9. Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда на основе требований профессиональных стандартов и запросов работодателей.
10. Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения инновационных технологий подготовки, включающих требования Worldskills.
11. Поиск новых решений для внедрения в образовательный процесс новых образовательных программ ФГОС СПО ТОП-50.
12. Организация и контроль трудоустройства обучающихся колледжа.

### **Критерии оценки эффективности работы образовательной организации:**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
	Организация на базе учреждения курсов предпрофильной подготовки школьников: в городской местности: от 50 до 100 учащихся - 2 балла, 100 учащихся и более - 3 балла, в сельской местности: с охватом от 20 до 50 учащихся - 2 балла; 50 учащихся и более - 3 балла	3
	Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов - 3 балла	3

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки, организация работы ресурсного центра профессионального образования, учебного центра профессиональной квалификации (многофункционального центра прикладных квалификаций) в качестве структурного подразделения (при наличии подтверждающих документов) - 3 балла	3
	Доля обучающихся, прошедших обучение по образовательным программам в рамках сетевого взаимодействия, в общем количестве обучающихся: от 3% до 5% - 1 балл; от 5% до 15% - 1,5 балла; 15% и выше - 2 балла	2
	Количество обученных граждан по программам дополнительного профессионального образования	1
	Доля выпускников, прошедших сертификационные/аттестационно - квалификационные процедуры (в том числе получивших квалификационный аттестат по профессиональному модулю) в общей численности выпускников: от 5% до 10% - 1 балл; от 10% до 15% - 2 балла; 15% и выше - 3 балла	3
	Количество обучающихся, ставших победителями или призерами конкурсов профессионального мастерства: наличие на уровне области - 1 балл; 3 и более человек на уровне области - 2 балла; наличие на межрегиональном и всероссийском уровнях - 3 балла; на международном уровне - 4 балла	4
	Доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения, в общей численности обучающихся: от 1% до 3% - 1 балл; от 3% до 7% - 2 балла; 7% и выше - 3 балла	3
	Наличие кафедр и других подразделений на предприятиях - 2 балла	2
	Сохранение контингента обучающихся за счет средств областного бюджета по окончании обучения от их общего числа в начале обучения: свыше 95% - 2 балла	2
	Отсутствие замечаний по итогам проверки выполнения лицензионных и аккредитационных требований - 2 балла	2
	Организация на базе образовательного учреждения конкурсов: областных - 2 балла, всероссийских и международных - 3 балла	3
	Количество выпускников обратившихся за содействием в поиске работы в службу занятости населения Самарской области	1
	Доля выпускников, получивших направления на работу в организации: от 50% до 70% - 0,5 балла; свыше 70% - 1 балл	1
	Участие в инновационных (федеральных, региональных целевых программах и инновационных площадках)	1
	Доля обучающихся, принимающих участие в движении WorldSkills	1
	Доля педагогических работников, принимающих участие в движении WorldSkills	1
	Наличие победителей и призеров: олимпиад, конкурсов профессионального мастерства регионального, федерального и международного уровней, входящих в утвержденный министерством образования и науки Самарской области;	1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Норматив</b>
	перечень конкурсов профессионального мастерства, по итогам которых выплачиваются премии Губернатора Самарской области; международных и всероссийских молодежных олимпиад и иных конкурсных мероприятий всероссийского и международного уровня, по итогам которых назначаются и выплачиваются премии для поддержки талантливой молодежи, входящих в перечень, утвержденный Министерством образования и науки РФ	
	Количество выпускников, получивших дипломы с отличием: наличие - 1 балл; более 5% от общего количества выпускников - 2 балла	2
	Удельный вес численности выпускников очной формы обучения, трудоустроившихся в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности (профессии), в общей численности выпускников очной формы обучения: от 50% до 55% - 1 балл; от 55% до 60% - 2 балла; 60% и выше - 3 балла	3
	Наличие кафедр и других подразделений на предприятиях - 2 балла	2
	Организация на базе образовательного учреждения конкурсов: региональных - 2 балла, всероссийских и международных - 3 балла	3
	Доля обучающихся, прошедших обучение по образовательным программам в форме дуального обучения, в общем количестве обучающихся от 3% до 5% - 1 балл; от 5% до 15% - 1,5 балла; 15% и выше - 2 балла	2
	Выполнение установленного государственного задания в части реализации основных образовательных программ	Не менее 95%
	Количество выпускников обратившихся за содействием в поиске работы в службу занятости населения Самарской области	1

**Требования ФГОС СПО/аккредитации:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Пункт ФГОС</b>
1.	В ОУ обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.	п.7.2
2.	Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей	п. 7.14.
3.	Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ОУ по каждому виду практики	п. 7.14.
4.	Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.	п. 7.14.
5.	Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций	п. 7.14.
6.	Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее	п. 7.15.

	образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля)	
7.	ППССЗ/ППКРС должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ/ППКРС	п. 7.16.
8.	Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.	п.8.5
9.	Практика является обязательным разделом ППССЗ/ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ/ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики	п. 7.14.
10.	Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей	п. 7.14
11.	Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ОУ по каждому виду практики	п. 7.14
12.	Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики	п. 8.5
13.	Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) для выпускников, осваивающих ППССЗ/ППКРС. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей	п. 8.6
14.	Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) для выпускников ППССЗ. По усмотрению Учреждения демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена Учреждение определяет самостоятельно с учетом ППССЗ.	п. 2.9 (ФГОС СПО ТОП-50)
15.	Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного	п. 2.8 (ФГОС СПО)

	экзамена для выпускников ППКРС. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы Учреждение определяет самостоятельно с учетом ППКРС.	ТОП-50)
16.	Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО	п.8.6

**Показатели результативности процесса на 2020-2021 учебный год:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Норматив</b>
1.	Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов	100%
2.	Количество школьников, получившие образовательные услуги в колледже	Не менее 700 человек
3.	Количество вновь поступивших обучающихся первого курса на платной основе в 2019-2020 учебном году	Не менее 50 человек
4.	Доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров сетевого взаимодействия в общем количестве обучающихся по очной форме	1%
5.	Количество обученных граждан по программам дополнительного профессионального образования (прошедших обучение по образовательным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации в МЦПК ГАПОУ СО «ТМК»)	Не менее 250 человек
6.	Доля обучающихся колледжа, охваченных дополнительными образовательными услугами	90%
7.	Удовлетворенность обученных по программам подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации (взрослое население и студенты колледжа)	75%
8.	Абсолютная успеваемость обучающихся очной и заочной формы обучения по учебным/производственным практикам	100%
9.	Наличие актуальных договоров о совместной деятельности (предмет договора о прохождении практики с ведущими предприятиями, организациями)	100% договоров по всем профессиям/специальностям
10.	Доля выпускников, получивших направления на работу на предприятия, в организации	55%
11.	Доля выпускников, трудоустроившихся по заявкам предприятий, организаций	10%
12.	Удельный вес численности выпускников очной формы обучения, трудоустроившихся в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности/профессии в общей численности выпускников очной формы обучения	60%
13.	Доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров дуального обучения в общем количестве обучающихся по очной форме	3,2%
14.	Доля выпускников, прошедших аттестационно -	100%

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Норматив</b>
	квалификационные процедуры (в том числе получивших квалификационный аттестат по профессиональному модулю) в общей численности выпускников	
15.	Обеспеченность учебно-планирующей документацией учебных практик по всем специальностям/профессиям, реализуемыми в ГАПОУ СО «ТМК».	100%
16.	Результативность участия обучающихся в олимпиадах профессионального мастерства по специальностям, в общей численности обучающихся	5%
17.	Результативность участия обучающихся в движении «Молодые профессионалы» (Ворлдскилл Россия), в общей численности обучающихся	8%
18.	Удовлетворенность работодателей качеством подготовки обучающихся (по итогам производственной практики)	80%

### **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Составление реестра договоров с предприятиями, организациями на прохождение практики, дуальное обучение, сетевую форму взаимодействия, дополнительное профессиональное обучение по специальностям и рабочим профессиям	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель отдела маркетинга ОД, методист ДПО, методист	
2.	Подготовка и заключение договоров дуального обучения с предприятиями, организациями	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, методист	
3.	Мониторинг потребностей работодателей в рабочих кадрах в ключе сотрудничества по прохождению практики. Создание и ведение картотеки по каждому предприятию	Январь – апрель 2020г.	Руководитель отдела маркетинга ОД, заместитель директора по УПР, методист	
4.	Заключение/продление договоров на прохождение практики обучающимися колледжа с предприятиями, организациям	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, методист	
5.	Подготовка и заключение договоров об организации обучения по образовательным программам профессиональной	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, заместитель	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	подготовки, переподготовки и повышения квалификации с гражданами и предприятиями г.о. Тольятти		директора по УПР, методист ДПО	
6.	Подготовка и заключение договоров об организации обучения по образовательным программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в МЦПК с ПОО г.о. Тольятти в рамках сетевого взаимодействия	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, руководитель МЦПК, заместитель директора по УПР, методист ДПО	
7.	Заключение/продление договоров на краткосрочную подготовку/переподготовку/повышение квалификации рабочих с предприятиями, организациями	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, заместитель директора по УПР, методист ДПО	
8.	Заключение договоров на обучение по программам повышения квалификации «Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия»	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, заместитель директора по УПР, методист ДПО	
9.	Подготовка и заключение договоров об организации обучения граждан по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в возрасте 25-65 лет	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, заместитель директора по УПР, методист ДПО	
10.	Разработка анкеты удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся	Сентябрь-октябрь 2020г.	Руководитель МЦПК, руководитель отдела маркетинга ОД, психолог	
11.	Проведение производственных совещаний по организации и проведению всех видов практик.	Ежемесячно	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК	
12.	Проведение аудита дипломных проектов (работ) 2019-2020 уч. года (включительно по каждой ОП) с предоставлением	Октябрь 2020г.	Комиссия по каждой образовательной программе	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	аналитической справки Заместитель директора по УПР			
13.	Анализ проведенного аудита дипломных проектов (работ) 2019-2020 уч. года (включительно по каждой ОП) с предоставлением аналитической справки директору колледжа	Не позднее 25 ноября 2020г.	Заместитель директора по УПР	
14.	Включение в повестку дня родительских собраний (проводимых совместно с обучающимися) вопроса о необходимости своевременного выбора места прохождения практик, в том числе преддипломной	Сентябрь-октябрь 2020г.	Заместитель директора по УПР, руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности, руководитель МЦПК, руководители практик	
15.	Размещение информации по процессу «Учебно-производственная работа» на сайт колледжа	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, Руководитель МЦПК	
16.	Аккредитации СЦК на базе ГАПОУ СО «ТМК» по компетенции «Обслуживание и ремонт легковых автомобилей»	Октябрь-ноябрь 2020г.	Заместитель директора по УПР, Руководитель МЦПК, главный эксперт, технический администратор, эксперты	
17.	Актуализация локальных нормативных актов	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, Руководитель МЦПК, руководитель отдела маркетинга ОД	
18.	Организация дуального обучения в 2020-2021 учебном году	Сентябрь-октябрь 2020г.	Заместитель директора по УПР, методист	
19.	Организация обучения в рамках сетевого взаимодействия в 2020-2021 учебном году	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
			отдела маркетинга ОД	
20.	Проведение профориентационной работы с учащимися 8-9 классов МОУ СШ г.о. Тольятти	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, методист по ПО и ПК	
21.	Организация, проведение курсов предпрофильной подготовки для учащихся 9 классов МОУ СШ г.о. Тольятти	Октябрь-декабрь 2020г.; Январь-февраль 2021г.	Руководитель отдела маркетинга ОД, методист по ПО и ПК	
22.	Аудит процессов по предпрофильным курсам, профориентационной работе и работе приемной комиссии	Октябрь, январь, июнь 2020-2021 уч. года	Руководитель отдела маркетинга ОД, заместитель директора по УПР	
23.	Мониторинг регионального рынка труда по рабочим профессиям, должностям служащих с целью формирования предложений о профессиональной подготовке для региональных предприятий/организаций. Создание и ведение картотеки по каждому предприятию	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, методист ДПО, руководитель МЦПК	
24.	Организация обучения по программам дополнительного профессионального обучения (по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации)	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД, методист ДПО	
25.	Формирование списка председателей государственных экзаменационных комиссий по выпускным специальностям по согласованию с работодателями (предложения в МОиН СО)	До 15.10.2020 г.	Заместитель директора по УПР	
26.	Согласование председателей государственных экзаменационных комиссий по выпускным специальностям с МОиН СО	Согласно распоряжению МОиН СО	Заместитель директора по УПР	
27.	Подготовка к государственной аккредитации по образовательным программам согласно распорядительного акта (приказ директора Учреждения)	С октября 2020г. (до распоряжения МОиН СО о сроках	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	о подготовке к государственной аккредитации по образовательным программам ППСЗ/ППКРС по специальностям/профессиям	проведения государственной аккредитации)	УР, Заместитель директора по ВР, Заместитель директора по МР, преподаватели, мастера п/о	
28.	Организация производственных практик на основе рабочих программ практики и методических рекомендаций для обучающихся	В течение учебного года	Руководитель МЦПК, методист, руководители практик	
29.	Подготовка документации для прохождения производственной практики обучающимися по всем специальностям/профессиям: – разработка, согласование и утверждение индивидуальных заданий на производственную практику; – заключение индивидуальных договоров о прохождении обучающимися производственной практики	За 2 месяца до начала производственной практики	Руководители практик, руководитель МЦПК	
30.	Проведение организационных собраний с обучающимися перед выходом на производственную практику.	За 1 месяц до выхода на производственную практику	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, руководители практик	
31.	Контроль за организацией учебных/производственных практик.	В течении учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК	
32.	Контроль выполнения обучающимися программ учебных/производственных практик	В соответствии с графиком учебного процесса, приказом о производственной практики	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, руководители практик	
33.	Проведение аттестации по итогам производственных практик на основании отчетов обучающихся.	По окончании практик	Руководители практик, руководитель МЦПК	
34.	Формирование аттестационных	В течении	Методист,	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	квалификационных комиссий по приему квалификационных экзаменов у обучающихся по профессиональным модулям	учебного года	зав. учебной частью, руководитель МЦПК	
35.	Организация и проведение квалификационных экзаменов (КЭ) по профессиональным модулям (ПМ) с привлечением работодателей	Согласно графику проведения КЭ	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УР, зав. учебной частью, руководитель МЦПК, преподаватели, мастера п/о, руководители практик	
36.	Работа с нормативно-плановой документацией (проверка журналов учета учебной и производственной практики)	В течении учебного года по графику	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК	
37.	Разработка перспективного плана подготовки обучающихся к конкурсам профессионального мастерства и национальным чемпионатам WSR	Сентябрь-октябрь 2020г.	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, председатели МК	
38.	Создание рабочих групп из числа преподавателей, мастеров п/о ведущих подготовку обучающихся для участия в конкурсах WSR	Сентябрь 2020г.	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, эксперты по компетенциям	
39.	Определение кандидатур обучающихся-потенциальных участников конкурсов WSR, профессиональных олимпиад	Сентябрь-октябрь 2020г.	Преподаватели, мастера п/о	
40.	Проведение совещания по организации, проведению и участию в региональном Чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills)	12.09.20г. 19.09.20г. 26.09.20г. 03.10.20г. 10.10.20г. 17.10.20г. 07.11.20г.	Заместитель директора по УПР	
41.	Подготовка МТБ для проведения Финала VIII Национального Чемпионата «Молодые	До 08.09.20г.	Руководитель МЦПК, технический	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	профессионалы» (WorldSkills) по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» на базе колледжа		администратор, руководитель отдела ИТ	
42.	Организация и проведение Финала VIII Национального Чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills) по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» на базе колледжа	С 09.09.20г. по 19.09.2020г.	Руководитель МЦПК, технический администратор, руководитель отдела ИТ	
43.	Подготовка МТБ для проведения регионального Чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills) по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» на базе колледжа	До 31.10.20г.	Руководитель МЦПК, главный эксперт, технический администратор, эксперты	
44.	Участие в региональном Чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) по компетенциям: – «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»; – «Кузовной ремонт»; – «Электромонтаж»; – «Сварочные технологии»; – «Фрезерные работы на станках с ЧПУ»; – «Токарные работы на станках с ЧПУ»; – «Обработка листового металла»; – «Лабораторный химический анализ»; – «Веб-дизайн и разработка»	В ноябре 2020г. по графику	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, эксперты по компетенциям	
45.	Организация и проведение регионального Чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills) по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей» на базе колледжа	В ноябре 2020г. по графику	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, главный эксперт, технический администратор, эксперты	
46.	Подготовка к размещению на сайте итогов регионального Чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills)	До 20.11.20г.	Заместитель директора по УПР	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
47.	Разработка программы ГИА по выпускным специальностям	Не позднее 30 октября	Заместитель директора по МР, ст. методист, председатели МК	
48.	Согласование и утверждение программы ГИА с работодателями	Не позднее 25 ноября	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по МР, ст. методист, председатели МК,	
49.	Ознакомление обучающихся с программой ГИА (фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации - пп.8.2.- 8.4. ФГОС)	Не позднее 10 декабря	Зав. учебной частью, методист	
50.	Разработка тем выпускных квалификационных работ (дипломных проектов (работ) по всем специальностям ППСЗ	До 12 ноября, согласно локальному акту	Заместитель директора по МР, председатели МК, руководители ВКР (ДП(ДР)	
51.	Согласование тем ВКР (ДП/ДР) на методических комиссиях по специальностям	До 18 ноября	Заместитель директора по МР, председатели МК, руководители ВКР (ДП(ДР)	
52.	Ознакомление обучающихся с темами ВКР (ДП/ДР) за руководителями ВКР (ДП/ДР)	Не позднее 10 декабря	Зав. учебной частью, методист	
53.	Формирование заявления на участие в публичном конкурсе по распределению КЦП граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения на территории Самарской области по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области на 2020-2021 учебный год	В соответствии с распоряжением МОиН СО	Заместитель директора по УПР	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
54.	Отчет педагогических работников о заведовании элементами инфраструктуры (учебными кабинетами)	Сентябрь 2020г., Январь 2021г.	Заместитель директора по УПР, Руководитель МЦПК	
55.	Анализ отчета педагогических работников о заведовании элементами инфраструктуры (учебными кабинетами)	Сентябрь 2020г., Январь 2021г.	Заместитель директора по УПР, Руководитель МЦПК, преподаватели, мастера п/о	
56.	Проведение аудита отчетов о прохождении производственных практик 2019-2020 уч. года и 2018-2019 уч. года (выборочно по каждой ОП) с предоставлением аналитической справки Заместитель директора по УПР	Январь-февраль 2021г.	Комиссия по каждой образовательной программе	
57.	Анализ проведенного аудита отчетов о прохождении производственных практик 2019-2020 уч. года и 2018-2019 уч. года (выборочно по каждой ОП) с предоставлением аналитической справки директору колледжа	Не позднее 11.03.21г.	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по МР, руководитель МЦПК, ст. методист, председатели МК	
58.	Проведение совещания по организации и проведению конкурса профессионального мастерства Фестиваль профессий ТМК-профи в колледже посвященный 80-летию профтехобразования	05.11.20г. 12.11.20г. 26.11.20г.	Руководитель службы маркетинга образовательной деятельности	
59.	Разработка программы, конкурсной документации для проведения конкурса профессионального мастерства Фестиваль профессий ТМК-профи в колледже посвященный 80-летию профтехобразования	Ноябрь 2020г.	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, ст. методист, председатели МК, эксперты по компетенциям	
60.	Проведение конкурса профессионального мастерства	1 декада декабря 2020г.	Заместитель директора по	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	Фестиваль профессий ТМК-профи в колледже посвященный 80-летию профтехобразования		УПР, заместитель директора по УР, руководитель МЦПК, председатели МК, эксперты по компетенциям	
61.	Подготовка расширенного состава команды колледжа для участия в региональном Чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills) 2019 года	Февраль 2021г.	Заместитель директора по УПР	
62.	Проведение совещания по организации, проведению и участию в региональных этапах Всероссийских олимпиад по специальностям	Январь 2021г.	Заместитель директора по УПР	
63.	Разработка программы, конкурсной документации региональной олимпиады профессионального мастерства по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	В соответствии с распоряжением МОиН Самарской области (январь 2021г.)	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по МР, Руководитель МЦК, Председатель МК; Ст. методист	
64.	Подготовка МТБ для проведения региональной олимпиады профессионального мастерства по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	В соответствии с распоряжением МОиН Самарской области (ориентировочно до 03.02.21г.)	Заместитель директора по УПР; руководитель МЦК	
65.	Подготовка, организация и проведение региональной олимпиады профессионального мастерства по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	Февраль 2021г.	Заместитель директора по УПР, руководитель МЦПК, преподаватели, мастера п/о	
66.	Подготовка и участие в региональных олимпиадах профессионального мастерства	В соответствии с графиком проведения	Заместитель директора по УПР,	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	по специальностям: – 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования; – 15.02.08 Технология машиностроения; – 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям); – 09.02.07 Информационные системы и программирование	МОиН Самарской области	руководитель МЦПК, преподаватели, мастера п/о	
67.	Согласование с работодателем ООП ППКРС/ППССЗ на набор 2021-2022 уч . года (37 набор).	Апрель 2021г.	Заместитель директора по УПР	
68.	Подготовка документов, регламентирующих организацию работу приёмной комиссии на новый набор 2021-2022 учебного года	До 01 апреля 2021г.	Руководитель отдела маркетинга ОД	
69.	Организация работы приемной комиссии для осуществления нового набора на 2021-2022 учебный год	С 01 мая 2021г.	Руководитель отдела маркетинга ОД	
70.	Подготовка и заключение договоров обучения на платной основе с абитуриентами на новый набор 2021-2022 уч. год	Согласно графику работы приемной комиссии	Руководитель отдела маркетинга ОД	
71.	Формирование и согласование с РКЦ ВСР СО экзаменационных комиссий по ДЭ по специальностям: – 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей (компетенция «Обслуживание и ремонт автомобилей», «Кузовной ремонт»); – 23.01.17 Мастер пол ремонту автомоблей (компетенция «Обслуживание и ремонт автомобилей», «Кузовной ремонт»); 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	В соответствии с распоряжением МОиН СО	Руководитель МЦПК, Заместитель директора по УПР	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
	(компетенция «Электромонтаж»)			
72.	Формирование государственных экзаменационных комиссий по выпускным специальностям и утверждение распорядительным актом (приказ директора Учреждения)	Не позднее 30.04.2021г.	Заместитель директора по УПР	
73.	Подготовка, организация и проведение предварительной ГИА	Согласно графику проведения предварительной ГИА до 01 июня	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УР, руководители ВКР (ДП(ДР))	
74.	Подготовка, организация и проведение ГИА с участием работодателей	Согласно графику проведения ГИА с 15 по 28 июня	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УР, руководители ВКР (ДП(ДР))	
75.	Предоставление отчетов председателей ГЭК Заместитель директора по УР	До 30.06.2021г.	Зав. учебной частью, Секретари ГЭК	
76.	Подготовка документов и подача заявки для проведения аккредитации ЦПДЭ на базе ГАПОУ СО «ТМК» для организации и проведения ДЭ по специальностям: – 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей (компетенция «Обслуживание и ремонт автомобилей», «Кузовной ремонт»); – 23.01.17 Мастер пол ремонту автомоблей (компетенция «Обслуживание и ремонт автомобилей», «Кузовной ремонт»); – 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) (компетенция «Электромонтаж»)	До 01.01.2021г.	Заместитель директора по УПР, Руководитель МЦПК, менеджеры компетенций	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
77.	<p>Подготовка, организация и проведение ДЭ в рамках ГИА по специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей (компетенция «Обслуживание и ремонт автомобилей», «Кузовной ремонт»);</li> <li>– 23.01.17 Мастер по ремонту автомобилей (компетенция «Обслуживание и ремонт автомобилей», «Кузовной ремонт»);</li> <li>– 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) (компетенция «Электромонтаж»)</li> </ul>	Согласно графику проведения ДЭ в рамках ГИА с 15 по 28.06. 2021г.	Руководитель отделения ОП, руководитель МЦПК, Заместитель директора по УПР	
78.	Предоставление протоколов ДЭ Заместитель директора по УПР	До 30.06. 2021г.	Главный эксперт ДЭ по компетенции	
79.	Составление графиков прохождения практик на 2021-2022 уч. год на все группы	Июнь 2021г.	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УР, заведующий учебной части, руководитель МЦПК, руководитель отделения ОП	
80.	Проведение опроса работодателей по оценке качества подготовки обучающихся – практикантов.	По факту прохождения практики	Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности, руководители практик	
81.	Анализ удовлетворенности работодателей качеством подготовки на основе изучения результатов практики	По графику	Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности, руководители практик.	
<b><i>Трудоустройство выпускников</i></b>				

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
82.	Мониторинг потребностей рынка труда в выпускниках колледжа. Создание и ведение картотеки по каждому предприятию	В течении учебного года	Руководитель отдела маркетинга ОД; методист ЦСТВ	
83.	Исследование качества освоения выпускниками эффективных инструментов поведения на рынке труда	Февраль 2020г.	Методист ЦСТВ	
84.	Создание банка личных контактов (телефон, электронная почта) выпускников	В течении учебного года	Методист ЦСТВ	
85.	Участие в городских Ярмарках вакансий	В соответствии с графиком проведения	Руководитель отдела маркетинга ОД; методист ЦСТВ	
86.	Проведение встреч (собеседований) выпускников и работодателей	Март – июнь 2021г.	Руководитель отдела маркетинга ОД; Заместитель директора по УПР	
87.	Подготовка и выдача направлений на работу в организации (предприятия) г.о. Тольятти, Самарской области выпускникам колледжа	Июнь 2021г.	Заместитель директора по УПР; методист ЦСТВ	
88.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2020-2021 учебного года	Июнь – декабрь 2021г.	Методист ЦСТВ	
89.	Аудит процесса в части содействия трудоустройству	Октябрь, январь, июнь 2020-2021 уч. года	Заместитель директора по УПР	
90.	Мониторинг критериев результативности процесса	Декабрь 2020г. Июнь 2021г.	Заместитель директора по УПР, руководитель отдела маркетинга ОД, руководитель отделения ОП, руководитель МЦПК	

Заместитель директора по УПР



С.А. Крюков

### Процесс «Воспитательная работа»

Ответственный: за процесс Сухова Г.И. - заместитель директора по воспитательной работе.

**Цель процесса:** Создание оптимальных условий для развития, саморазвития, самоопределения и самореализации личности студента – личности физической и психологически здоровой, социально-мобильной, востребованной в современном обществе.

**Задачи:**

1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс через систему дополнительного образования и социально психологическую службу колледжа.
2. Реализация программы профилактики девиантного поведения обучающегося.
3. Создание творческой атмосферы в колледже путем введения коллективно - творческих дел, факультативов, кружков, музейно – экскурсионных работ.
4. Создание условий для поддержки развития одарённых студентов.
5. Расширение возможностей для социализации обучающихся за счёт деятельности органов ученического самоуправления.

**Показатели эффективности деятельности колледжа (со стороны учредителя):**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.		
2.	Эффективность воспитательной работы	
2.1	Число несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних в период обучения в образовательном учреждении:	- отсутствие 2 балла; - снижение 1 балл; - повышение -1 балл
2.2	Наличие обучающихся, привлеченных к уголовной или административной ответственности за правонарушение, совершенное в период обучения в образовательном учреждении	- отсутствие 2 балла
2.3	Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением конкурсов профессионального мастерства и научно-практических конференций): на уровне "образовательного округа; на уровне области; на всероссийском уровне; на международном уровне.	- уровень «образовательный округ» 1 балл, (более 3-х) 1,5 балла; - уровень «область» 2 балла; - всероссийский уровень 2,5 балла; - международный уровень 3 балла
2.4	Результаты участия обучающихся в социальных проектах, в том числе волонтерском движении:	- участие в соц. проектах 1 балл; - победы в областных конкурсах 2 балла; - победы на всероссийских и международных конкурсах 3 балла
2.5	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других граждан по вопросам деятельности образовательной организации.	1 балл

**Требования ФГОС СПО/аккредитации:**

№ п/п	Наименование	Пункт ФГОС
3.	При формировании ОПОП ОУ обязано сформировать	П.7.1.

№ п/п	Наименование	Пункт ФГОС
	социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов	
9.	При формировании ОПОП ОУ должно предусматривать в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся	П.7.1.
10.	Наряду с установленными законодательными и другими нормативными правовыми актами обучающиеся имеют следующие права и обязанности: в целях воспитания и развития личности, достижения результатов по освоению основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов	П.7.2.
11.	Обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса	П.7.2
12.	Необходимым условием допуска к государственной (Итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчёты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.	П.8.5.

**Показатели результативности процесса/направления на учебный год:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Норматив</b>
10.	Количество студентов, участвующих в мероприятиях, конкурсах, смотрах...	55%
11.	Результативность участия обучающихся в конкурсах, мероприятиях, смотрах	38%
12.	Доля студентов, участвующих в спортивно-массовых мероприятиях	60%
13.	Число несовершеннолетних, поставленных на учет	Не более 8 человек
14.	Количество в учебном году обучающихся, привлеченных к уголовной и административной ответственности в учебном году	0(0 баллов), наличие (-2 балла)
15.	Доля студентов занятых в социально-значимой деятельности	30%
16.	Удовлетворенность обучающихся внеаудиторной деятельности (организация досуга)	70%
17.	Удовлетворенность родителей внеаудиторной деятельности (организация досуга)	70%
18.	Количество участников научно-студенческого общества	5% -1 балл, 7% - 2 балла, победы на городском уровне – 1 балл

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Общее родительское собрание для обучающихся 1 курса	Август	Заместитель директора по ВР педагог-организатор
2.	Издание приказов о назначении стипендии обучающимся.	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ВР
3.	Индивидуальная работа со: - студентами; - преподавателями; - родителями.	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог
4.	День знаний «Я, гражданин России!»	1 Сентября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
5.	«День борьбы с терроризмом»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6.	Туристский слет	Сентябрь	Педагог-организатор
7.	Издание приказа о закреплении классного руководства за группами	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
8.	Проведение инструктивно-методического	Ежемесячно,	Заместитель

	совещания с классными руководителями	первый вторник месяца	директора по ВР
9.	Контроль и организация проведения классных часов	В течение года	Заместитель директора по ВР
10.	Организация социальной работы с сиротами, малообеспеченными и со студентами «группы риска» (План мероприятий социальной службы на учебный год Приложение №1)	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог
11.	Проведение Совета профилактики	2, 4 четверг месяца	Заместитель директора по ВР
12.	Формирование социального паспорта на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Социальный педагог
13.	Заключение с социальными партнёрами договоров на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
14.	Организация, участия в межведомственной операции «Подросток»		Заместитель директора по ВР, социальный педагог
15.	Формирование банка сирот	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
16.	Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса (План мероприятий психологической службы на учебный год Приложение № 2)	В течение учебного года	Педагог- психолог
17.	Разработка анкеты, направленные на определение интересов обучающихся с целью повышения разнообразия предлагаемых кружков для повышения вовлеченности студентов во вне учебную деятельность.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог - психолог
18.	Создание официальной команды волонтеров, работающих в сфере профилактики вредных привычек, наркомании, ВИЧ/СПИДа, других асоциальных явлений и пропаганды ЗОЖ.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог - психолог
19.	Создание единого информационного поля студенческой жизни (газета, сайт) Приложение № 3		Педагог-организатор
20.	Контроль за посещаемостью студентов	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
21.	Общее родительское собрание для обучающихся 1, 2, 3, 4 курса	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
22.	Организация спортивно-массовой работы (Приложение № 4)	Сентябрь	Педагог-организатор, преподаватели физического воспитания, социальный педагог, педагог-психолог

23.	Формирование активов групп, организация работы студенческого самоуправления (Приложение № 5)	Сентябрь	Педагог психолог, классные руководители
24.	Организация работы с одарёнными детьми (Приложение № 6)	В течение года	Педагог-организатор
25.	Дни финансовой грамотности	В течение года	Педагог-организатор
26.	Организация работы спортивных секций по различным видам спорта, кружков, клубов	По расписанию	Заместитель директора по ВР руководитель физического воспитания
27.	Участие в спортивных соревнованиях на уровне района, города, области	В течение года	Руководитель физического воспитания
28.	День учителя и профтехобразования	Октябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
29.	Посвящение в студенты	Октябрь	Педагог-организатор
30.	День открытого письма	Октябрь-Апрель	Заместитель директора по ВР
31.	Изучение интересов и склонностей детей-сирот и вовлечение по интересам спортивные секции, кружки	Ноябрь	Социальный педагог
32.	Акция «Мы не курим. А вы?»	Ноябрь	Социальный педагог, педагог-психолог
33.	День матери	Ноябрь	Библиотекарь
34.	Парад Памяти	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
35.	Международный день толерантности	Ноябрь	Педагог-организатор
36.	Смотр художественной самодеятельности	Ноябрь-Январь	Педагог-организатор
37.	День Памяти посвящённый ребятам, погибшим в Чеченской Республике	Декабрь	Педагог-организатор
38.	Международный день инвалидов	Декабрь	Социальный педагог
39.	Конкурс новогодних газет	Декабрь	Педагог-организатор
40.	Праздник новогодней ёлки	Декабрь	Педагог-организатор
41.	Общее родительское собрание: 1-4 курс	Январь	Заместитель директора по ВР
42.	День студента	Январь	Педагог-организатор
43.	«Я, люблю тебя колледж!»	Январь	Педагог-организатор
44.	Урок мужества посвящённый памяти выпускников, погибших в Афганистане	Февраль	Заместитель директора по ВР
45.	День российской науки	Февраль	Руководитель НО
46.	Фестиваль звёздных талантов «Звёздный дождь»	Февраль	Педагог-организатор
47.	Спортивный праздник «Отец. Отчество. Отечество»	Февраль	Заместитель директора по ВР, преподаватели физкультуры

48.	Слет военно-патриотических клубов «Патриот 2021»	Сентябрь	Руководитель кружка, преподаватель ОБЖ
49.	Мероприятие посвящённое празднованию 8 Марта	Март	Заместитель директора по ВР
50.	Городской конкурс «Студенческая весна»	Март	Педагог-организатор
51.	День самоуправления	Март	Педагог-организатор
52.	Международный день борьбы с наркоманией.	Март	Социальный педагог
53.	Субботник	Апрель	Педагог-организатор
54.	День Самарского знамени	Апрель	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
55.	День космонавтики	Апрель	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
56.	Проведения конференции «Девиянтное поведение: причины проявления, профилактика, преодоления».	Апрель	Заместитель директора по ВР, педагог – психолог, социальный педагог
57.	76-летию Великой Победы – посвящается	Май	Преподаватели истории
58.	День семьи – «Семья – душа России»	Май	Педагог-организатор
59.	День ГТО	Май	Педагог-организатор
60.	Битва Хоров	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
61.	Фестиваль национальных культур «Вместе»	Май	Заместитель директора по ВР, педагог-библиотекарь
62.	Мероприятия посвященные 100-летию А.Д. Сахарова	май	Заместитель директора по ВР, педагог- организатор, классные руководители
63.	День защиты детей: Спортивно-туристический праздник «Пусть всегда будет солнце!»	Июнь	Педагог-организатор
64.	Торжественное мероприятие посвящённое выпуску – 2021	Июнь	Педагог-организатор
65.	Год Памяти и Славы в Российской Федерации (2020 год)	Весь период	Педагог-организатор
66.	Мониторинг деятельности по процессу, аудит плана	В течение года	Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по ВР



Г.И. Сухова

## Процесс «Информационное обеспечение реализации ФГОС СПО»

*Ответственный за процесс – Логинов Николай Владимирович,  
руководитель отдела информационных технологий*

**Цель:** совершенствование информационного обеспечения реализации ФГОС СПО на основе использования официального сайта, сети Интернет и перехода на свободное и российское программное обеспечение.

### **Задачи:**

1. Публикация методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ на официальном сайте.
2. Увеличение количества рабочих мест обучающихся с доступом в Интернет.
3. Увеличение количества рабочих мест преподавателей и мастеров производственного обучения с доступом в Интернет.
4. Увеличение доли российских программных продуктов и свободного программного обеспечения в комплекте необходимого лицензионного программного обеспечения.

### **Требования ФГОС СПО третьего поколения:**

№ п/п	Требование	Пункт ФГОС
1.	Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет	п.7.16
2.	Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет	п.7.16
3.	Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения	п.7.18
4.	При использовании электронных изданий образовательное учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	п.7.18

### **Показатели результативности процесса в 2019-2020 учебном году:**

№ п/п	Наименование критерия	Норматив
1.	Соответствие раздела «Образование» официального сайта колледжа требованиям законодательства	100%
2.	Увеличение количества рабочих мест обучающихся с доступом в Интернет	на 5%
3.	Увеличение количества рабочих мест преподавателей и мастеров производственного обучения с доступом в Интернет	на 5%
4.	Обновление компьютерного парка колледжа (при наличии финансирования)	на 5%

5.	Доля российских программных продуктов и свободного программного обеспечения в комплекте необходимого лицензионного программного обеспечения	на 5%
6.	Удовлетворенность участников образовательного процесса функционированием ИТ-инфраструктуры и информационных систем колледжа	75%

**МЕРОПРИЯТИЯ  
ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Подготовка плана приведения раздела «Образование» официального сайта колледжа к соответствию требованиям законодательства	Сентябрь	Заместитель директора по УР, Заместитель директора по МР	
2.	Подготовка электронной базы методического обеспечения реализации ОПОП для публикации на сайте	Май-Июнь	Заместитель директора по МР	
3.	Публикация методического обеспечения реализации ОПОП на сайте	Июль-Август	Руководитель отдела ИТ	
4.	Актуализация состояния ИТ-инфраструктуры колледжа и подготовка отчета о выполненной работе за календарный и учебный годы	Январь, Июнь	Руководитель отдела ИТ	
5.	Составление заявок на приобретение лицензионного программного обеспечения, аппаратных средств и расходных материалов к ним	Май-Июнь	Руководители подразделений и заместители директора	
6.	Анализ потребностей колледжа в дополнительных аппаратных средствах, расходных материалах к ним, программных продуктах (с целью увеличения доли российских программных продуктов и свободного программного обеспечения в комплекте необходимого лицензионного программного обеспечения)	Июль-Август	Руководитель отдела ИТ	
7.	Согласование замены импортных лицензионных программ на российские аналоги, либо на свободное программное обеспечение	Сентябрь	Руководитель отдела ИТ	

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
8.	Подготовка общей заявки на приобретение лицензионного программного обеспечения, аппаратных средств и расходных материалов к ним для включения в план расходов на 2018 год	Сентябрь	Руководитель отдела ИТ	
9.	Утверждение общей заявки на приобретение программного обеспечения, аппаратных средств и расходных материалов к ним на 2018 год	Сентябрь	Директор	
10.	Внесение изменений в план ФХД	По необходимости	Руководитель отдела экономического анализа и закупок	
11.	Заключение договоров на закупку нового компьютерного оборудования, лицензионного программного обеспечения, расходных материалов	По запросу управляющего по закупкам	Руководитель отдела ИТ	
12.	Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного и аппаратного обеспечения компьютерной техники по вопросам приобретения	Согласно заключенным договорам	Руководитель отдела ИТ	
13.	Подготовка проекта приказа на распределение нового компьютерного оборудования	По мере поступления компьютерной техники на склад	Руководитель отдела ИТ	
14.	Постановка нового компьютерного оборудования на бухгалтерский учет	В течение недели после поступления на склад	Главный бухгалтер	
15.	Подготовка проекта приказа на распределение нового компьютерного оборудования и его согласование	В течение недели после постановки нового компьютерного оборудования на учет в бухгалтерии	Заместители директора и руководители подразделений	
16.	Издание приказа на распределение нового компьютерного оборудования	После согласования	Директор, секретарь руководителя	

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
17.	Установка и настройка нового компьютерного оборудования	По мере получения ответственными за оборудование	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Техник-программист	
18.	Подключение рабочего места пользователя к локальной вычислительной сети и Интернету	По мере создания технической возможности	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Техник-программист	
19.	Установка и настройка лицензионного программного обеспечения	В течение недели после получения лицензионного ПО или согласования перечня свободного ПО	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Зав.кабинетами, Техник-программист	
20.	Проведение опроса по выявлению уровня удовлетворенности участников образовательного процесса: - создание вопросов для анкеты; - согласование анкеты с замами и директором; - информирование общественности посредством сайта и сообщества ВК о проведении опроса.	Ноябрь	Руководитель отдела ИТ	
21.	Подготовка заявки на подключение сотрудников подразделения к общим сетевым ресурсам (при наличии изменении)	В течении учебного года	Руководители подразделений, заместители директора	
22.	Подготовка проекта приказа о допуске сотрудников к общим сетевым ресурсам	В течении учебного года	Руководитель отдела ИТ	
23.	Согласование приказа о допуске сотрудников к общим сетевым ресурсам	В течении учебного года	Руководители подразделений, заместители директора	
24.	Исполнение приказа о допуске сотрудников к общим сетевым ресурсам	В течении учебного года по заявке	Руководитель отдела ИТ	

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
25.	Актуализация ЛНА «Инструкция по работе в ЛВС»	По мере выявления изменений	Руководитель отдела ИТ	
26.	Заключение договоров на Интернет, обслуживание ИС	Декабрь	Руководитель отдела ИТ	
27.	Организация фильтрации Интернет-трафика на рабочих местах обучающихся: - заключение договора с ЦПО СО - подписание акта выполненных работ  - актуализация ЛНА «Правила использования сети Интернет»	Декабрь  за 1 квартал – с 1 по 14 апреля; за 2 квартал – с 16 июня по 1 июля; за 3 квартал – с 1 по 13 октября; за 4 квартал – с 1 декабря. По мере выявления изменений	Руководитель отдела ИТ	
28.	Консультирование пользователей, оказание технической помощи при работе с локальной сетью, ресурсами сети Интернет, программами и информационными системами, используемыми в колледже	В течении учебного года по заявке	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Ведущий инженер-электроник, Техник-программист	
29.	Диагностика и устранение неисправностей программного и аппаратного обеспечения компьютерной техники колледжа	В течении учебного года по заявке ответственного за оборудование	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Ведущий инженер-электроник, Техник-программист	
30.	Координация работ с поставщиками и производителями программного и аппаратного обеспечения компьютерной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта	В течении учебного года по заявке ответственного за оборудование	Руководитель отдела ИТ	

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
31.	Составление акта осмотра оборудования при невозможности проведения ремонта	В течении учебного года по заявке ответственного за оборудование	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Ведущий инженер-электроник, Техник-программист	
32.	Подготовка перечня компьютерного оборудования, рекомендованного к списанию	Май-Август	Руководитель отдела ИТ, Ведущий инженер-программист, Ведущий инженер-электроник	

Руководитель отдела ИТ



Н.В. Логинов

**СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
ЗА РАЗЛИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

<b>Должностные лица, указанные в плане</b>	<b>Расшифровка должности</b>	<b>ФИО сотрудника</b>
Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по учебно – производственной работе	Крюков Сергей Александрович
Заместитель директора по ВР	Заместитель директора по воспитательной работе	Сухова Галина Ильинична
Заместитель директора по УР	Заместитель директора по учебной работе	Петрова Тамара Петровна
Заместитель директора по МР	Заместитель директора по методической работе	Бебякина Надежда Геннадьевна
Руководитель отдела маркетинга ОД	Руководитель отдела маркетинга образовательной деятельности	Боброва Ирина Владимировна
Руководитель отдела ИТ	Руководитель отдела информационных технологий	Логинов Николай Владимирович
Руководитель отделения ООП	Руководитель отделения общеобразовательной подготовки	Мазаев Александр Николаевич
Руководитель отделения ОП	Руководитель отделения образовательной подготовки	Козлов Александр Васильевич
Руководитель МЦПК	Руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций	Артищев Вениамин Юрьевич
Заведующий УЧ	Заведующий учебной частью	Назайкинская И.В. Симонов А.Н.
Ст. методист	Старший методист	Потанина Елена Александровна

## СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЛАНЕ РАБОТЫ

WSR	чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills)
ВК	социальная сеть Вконтакте
ВКР	выпускная квалификационная работа
ГИА	государственная итоговая аттестация
ИС	информационная система
КОС	контрольно-оценочные средства
КР/КП	курсовая работа/курсовой проект
КТП	календарно-тематический план
ЛВС	локальная вычислительная сеть
ЛР/ПЗ	лабораторная работа/практическое занятие
МДК	междисциплинарный курс
МК	методическая комиссия
МР	методические рекомендации
ООП	Основная образовательная программа
ПМ	профессиональный модуль
ПО	программное обеспечение
ППКРС	программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ППССЗ	программа подготовки специалистов среднего звена
ПС	профессиональный стандарт
РП	рабочая программа
УМД	учебно-методическая документация
УП/ПП	учебная/производственная практика
УПД	учебно-планирующая документация
КЭ	Квалификационный экзамен
ДЭ	Демонстрационный экзамен
ЦПДЭ	Центр проведения демонстрационного экзамена
СЦК	Сертифицированный центр компетенции
ФГОС СПО	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ЦПО СО	Центр профессионального образования Самарской области