

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»
 Т.Э. Андеева



**ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА
 деятельности ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»
 на 2023-2024 учебный год**

№	Содержание деятельности	Месяц года	Ответственный
1.	Подготовка и издание приказов о зачислении студентов нового набора в колледж	Август	Заместитель директора по УПР
2.	Комплектование личных дел вновь принятых студентов	Август	Секретарь учебной части
3.	Составление расписания учебных занятий на 1-е полугодие	Август	Уч. часть
4.	Проверка готовности помещений колледжа к началу 2023-2024 учебного года	Август	Специалист по ОТ
5.	Оформление журналов теоретического обучения	Сентябрь	Секретарь учебной части
6.	Корректировка педагогической нагрузки	Август, сентябрь	директор
7.	Проведение родительских собраний в группах нового набора	Август, сентябрь	Директор, зам.директора, кураторы
8.	Педсовет по итогам работы колледжа в 2022-2023 учебном году и перспективах деятельности в 2023-2024 учебном году	Август	Директор
9.	Утверждение плана работы колледжа	Август	Директор
10.	Составление графиков учебного процесса на новый учебный год	Август	Директор
11.	Подготовка и издание приказов по охране труда	Август, Сентябрь	Специалист по ОТ
12.	Тарификация преподавателей	Сентябрь	Главный бухгалтер
13.	Регистрация студентов нового набора в поименных и алфавитных книгах	Сентябрь	Секретарь учебной части
14.	Заполнение журналов по охране труда за 1 полугодие	Сентябрь	Специалист по ОТ
15.	Сдача отчетов по форме в МОН, СПО-1	Сентябрь-октябрь	Зав.учебной частью
16.	Подготовка и издание приказов о составе педагогического, методического совета, о закреплении учебных кабинетов за преподавателями	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
17.	Подготовка и издание приказов о составе цикловых методических комиссий.	Сентябрь	Зам. директора по УПР
18.	Подготовка и издание приказа по ГО и ЧС	Сентябрь	Зам. директора по ОБ
19.	Разработка планов работы по подразделениям колледжа	Сентябрь	рук.подразделений
20.	Заключение договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Сентябрь	рук.практик
21.	Издание приказов на практику, защита отчетов по практике, анализ посещаемости	В теч.года	Зав.практикой
22.	Диагностика уровня обученности вновь принятых студентов	Сентябрь	преподаватели
23.	Проведение ВПР обучающихся 1 курсов и завершивших СОО	Сентябрь-октябрь	Зам.ь директора по УПР , зав.уч.частью
24.	Завершение работы с условно-переведенными обучающимися	Сентябрь	Зав.учебной частью
25.	Утверждение тематики курсовых работ	Сентябрь, Октябрь	Заместитель директора по УПР
26.	Тестирование СПТ	Октябрь	Зам.директора по УВР педагог-психолог зав.уч.частью
27.	Составление отчета и акта использования документов об образовании (бланков строгой отчетности)	Октябрь	Главный бухгалтер Зав.учебной частью
28.	Проведение внутриколледжного родительского собрания	Сентябрь	Директор, Зам.директора по УВР
29.	Проведение инвентаризации и списания устаревшего и негодного оборудования	Ноябрь	Главный бухгалтер
30.	Отчет по антинаркотической работе	Декабрь, март,	Зам. директора по УВР

		июнь	
31.	Утверждение тем выпускных квалификационных работ и дипломных работ по специальностям и профессии	Декабрь	Зам. директора по УПР
32.	Сдача в учебную часть отчетов по итогам успеваемости за 1 полугодие	Декабрь	Зав.учебной частью
33.	Проведение групповых родительских собраний по итогам 1 полугодия	Январь	Кураторы групп.
34.	Проведение конкурсов профессионального мастерства	Декабрь	Преподаватели
35.	Составление расписания учебных занятий на 2 –с п/г	Декабрь	Зав.учебной частью
36.	Составление графика летних отпусков	Январь	Гл.бухгалтер
37.	Подготовка и издание приказа по охране труда, ГО и ЧС	Январь	Специалист по ОТ, Зам. директора по ОБ
38.	Заполнение журналов по охране труда	Январь	Специалист по ОТ
39.	Интернет тестирование ФЭПО	По графику	Зам. директора по УПР, Зав.учебной частью Преподаватели
40.	Утверждение тем выпускных квалификационных работ для выпускных групп по профессии и специальностям	Декабрь	Зам. директора по УПР
41.	Утверждение программ ГИА	Декабрь	Зам. директора по УПР
42.	Проверка выполнения учебных планов и программ в группах	Январь, июнь	Зав.учебной частью
43.	Участие в республиканских конкурсах профессионального мастерства	В теч.года	Преподаватели
44.	Подготовка и проведение педагогического совета о допуске студентов выпускных групп 3, 4 курсов к ГИА	Май	Заместитель директора по УПР
45.	Составление расписания ГИА	Май	Зав.учебной частью
46.	Тестирование МБОС	Май	Зам.директора по УВР педагог-психолог зав.уч.частью
47.	Распределение на преддипломную практику по специальности	Март	Рук.практики
48.	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на прохождение преддипломной производственной практики	Март	рук.практик
49.	Ведение профориентационной работы в рамках выставки «Образование . Карьера».	по плану ГУО	Зам. директора по УВР
50.	Анкетирование выпускников по вопросу трудоустройства по окончании обучения	Февраль-июнь	Уч.часть
51.	Промежуточная аттестация	По графику	Зам. директора по УПР
52.	Подготовка сводных ведомостей успеваемости студентов выпускных групп	Декабрь, Март	Зав.учебной частью, кураторы
53.	Корректировка учебного расписания	Март	Зав.учебной частью
54.	Получение бланков строгой отчетности	Апрель	Зав.учебной частью
55.	Составление расписания квалификационных экзаменов	В теч.года	Зав.учебной частью
56.	Организация приемной комиссии	Февраль-август	Заместитель директора по УПР
57.	Государственная итоговая аттестация студентов выпускных групп	Июнь по графику	Заместитель директора по УПР
58.	Проведение ДЭ (демонстрационного экзамена)		Преподаватели
59.	Оформление и выдача документов об уровне образования студентам, прошедшим ГИА	Июнь	Зав.учебной частью
60.	Трудоустройство выпускников колледжа	Июнь	Зав.учебной частью
61.	Педсовет о переводе студентов переводных групп на следующий курс	Июнь	Заместители директора по УПР
62.	Предварительное распределение пед.нагрузки на 2024-2025 учебный год	Июнь	Директор
63.	Предварительное обсуждение плана работы на 2024-2025 учебный год	Июнь	Директор
64.	Работа приемной комиссии	июль , август	Зам. директора по УПР

Подготовил Мутыгуллина Р.М.