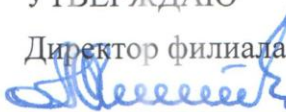


Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 А. О. Сбитнев

« 3 » сентября 2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ
БЕЛОМОРСКО – ОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
“Государственный университет морского и
речного флота имени адмирала С.О. Макарова”
НА 2018 – 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Петрозаводск, 2018 год

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ
БЕЛОМОРСКО–ОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМЕНИ АДМИРАЛА С. О. МАКАРОВА»**

Цели:

- обеспечение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов флота на уровне, соответствующем государственным и международным требованиям и стандартам;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в приобретении среднего профессионального образования и квалификации в выбранной области деятельности;
- направление процесса профессионального обучения не только на становление базовых компетентностей будущих специалистов в рамках их компетенции, но и на формирование творческого потенциала развития и совершенствования обучающихся;
- удовлетворение социально-экономических потребностей общества в квалифицированных конкурентоспособных специалистах со средним профессиональным образованием;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

Задачи:

Продолжить работу по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, разработке комплексно–методического обеспечения по каждой дисциплине и корректировке документов, регламентирующих работу всех подразделений ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» (далее – Филиал), в соответствии с требованиями ФГОС и Международной Конвенции ПДНВ.

Совершенствовать формы изучения, обобщения, распространения и внедрения в учебно-воспитательный процесс передового педагогического опыта, активно внедрять информационные технологии в процесс обучения, осваивать инновационные образовательные и воспитательные педагогические технологии, внедрять их в практику образовательного процесса.

Продолжать работу по повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателей, классных руководителей, развивать принципы педагогического сотрудничества, партнерства.

Продолжать работу по подготовке выпускников для продолжения обучения в ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С. О. Макарова».

Продолжать совершенствовать и модернизировать материально–техническую базу Филиала, информационное сопровождение (ИКТ - насыщенная среда) и автоматизацию управленческих процессов всех уровней.

Продолжать работу по организации тесного взаимодействия подразделений Филиала, участвующих в учебно-воспитательном процессе.

Совершенствовать формы профориентационной работы и представления Филиала в СМИ, работодателям, абитуриентам, осуществлять поиск новых форм профориентации.

Продолжать работу по развитию различных форм внеучебной деятельности, по организации работы классных руководителей и преподавателей на отделениях Филиала с целью повышения успеваемости в учебных группах с учетом личностно-ориентированного подхода, по формированию элементов системы воспитательной работы с учетом психологических особенностей обучающихся, по поддержке студенческих инициатив (самоуправление, редколлегия). Осуществлять организацию мероприятий по развитию профессиональной, учебной мотивации обучающихся Филиала.

Продолжать работу по организации психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса, социального и личностного развития обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности; обеспечению психологической поддержки обучающихся, их родителей и учебно-воспитательного персонала Филиала посредством оказания индивидуальной и групповой психологической помощи.

Укреплять и расширять связи с судоходными, судоремонтными, судостроительными компаниями.

Продолжать развитие учебного центра дополнительного профессионального образования Филиала.

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Утверждение учебно-методической документации	сентябрь	зам. директора по УМиВР
2.	Формирование списка учебных групп	сентябрь	методист (по ИУП)
3.	Формирование графика выполнения курсовых работ	сентябрь	методист (по ОУП)
4.	Формирование графика погашения академических задолженностей обучающимися, выдача направлений на экзамен	в течение учебного года	методист (по ОУП)
5.	Формирование отчета о работе приемной комиссии в 2018 году	сентябрь	зам. директора по УМиВР
6.	Ведение личных карточек обучающихся	в течение учебного года	классные руководители
7.	Формирование отчёта СПО-1	сентябрь	зам. директора по УМиВР
8.	Формирование отчётов о контингенте обучающихся	ежемесячно	методист (по ИУП)
9.	Составление приказов, выписок из приказов, распоряжений по личному составу обучающихся. Составление приказов о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации	в течение учебного года за 3 дня до начала аттестации	методист (по ИУП)
10.	Составление, учет и выдача справок об обучении, архивных справок	в течение учебного года	методист учебной части
11.	Учет и хранение бланков документов строгой отчетности	в течение учебного года	методист учебной части
12.	Формирование личных дел обучающихся	сентябрь-октябрь	документовед
13.	Организация работы преподавателей с электронными журналами. Осуществление контроля над заполнением электронных журналов	в течение учебного года	методист (по ИУП)

14.	Формирование статистического анализа посещаемости учебных занятий обучающимися Филиала и успеваемости	ежемесячно	методист (по ИУП)
15.	Осуществление контроля над своевременной сдачей обучающимися курсовых работ	3 курс – февраль 4 курс - апрель	преподаватели
16.	Осуществление контроля над своевременной сдачей обучающимися отчетов по практике	3 курс- 1 октября 4 курс- 12 февраля	руководители практики
17.	Осуществление контроля над устранением академических задолженностей обучающимися	в течение учебного года	зам. директора по УМиВР
18.	Проведение построений обучающихся (объявление итогов успеваемости, посещаемости)	1 раз в 2 недели в течение учебного года	зам. директора по УМиВР
19.	Осуществление контроля над выполнением преподавателями учебной нагрузки	еженедельно	методист (по ОУП)
20.	Подготовка экзаменационных материалов (ведомости, экзаменационные билеты)	в соответствии с учебным графиком	методист учебной части
21.	Подготовка и оформление документации к государственной итоговой аттестации	сентябрь-ноябрь	методист учебной части
22.	Подготовка протоколов, оформление книг протоколов ГИА	июнь	методист учебной части
23.	Подготовка информации по обучающимся для оформления дипломов об образовании	май	методист учебной части
24.	Оформление, регистрация, учет и выдача дипломов об образовании и приложений к ним	июнь	методист учебной части
25.	Оформление, регистрация, учет и выдача дубликатов дипломов об образовании и приложений к ним	по мере необходимости	методист учебной части
26.	Внесение данных в систему ФРДО	в течение учебного года	методист учебной части

27.	Заполнение зачетных книжек обучающихся	межсессионный период	классные руководители
28.	Организация мероприятий для участия обучающихся в ЕГЭ	первое полугодие учебного года	методист (по связям с общественностью)
29.	Организация работы стипендиальной комиссии (подготовка протоколов и приказов о назначении стипендии и материальной поддержки курсантов)	сентябрь, июнь	методист (по связям с общественностью)
30.	Подготовка информации по распределению выпускников 2018 года	сентябрь, октябрь	методист (по связям с общественностью)
31.	Формирование годового отчёта об итогах работы подразделений Филиала	июнь	зам. директора по УМиВР
32.	Организация работы приемной кампании 2019 года	май-июнь	зам. директора по УМиВР
33.	Осуществление постоянной связи с родителями обучающихся, информирование их о состоянии дисциплины и успеваемости курсантов посредством телефонной связи, социальных сетей, личных встреч.	в течение учебного года	классные руководители

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

1.	Составление отчета о работе приемной комиссии 2018 г.	сентябрь	старший методист 30
2.	Подготовка учебно-методической документации на 2018-2019 учебный год	сентябрь-октябрь	старший методист 30
3.	Формирование отчётов о контингенте обучающихся по запросу ФГБОУ ВО «ГУМ РФ имени адмирала С.О. Макарова»	ежемесячно	старший методист 30
4.	Составление проектов приказов об отчислении, зачислении, переводе, восстановлении обучающихся	в течение учебного года	старший методист 30
5.	Внесение информации в личные карточки, зачетные книжки обучающихся	в течение учебного года	старший методист 30
6.	Формирование личных дел обучающихся, в том числе личных дел выпускников для	в течение учебного года	старший методист 30

	передачи в архив		
7.	Направление уведомлений для обучающихся ЗО о начале сессии, и её продолжительности, предоставление справок - вызовов на сессию.	в соответствии с учебным графиком	старший методист ЗО
8.	Составление расписания учебных занятий	октябрь, ноябрь, декабрь, май	старший методист ЗО
9.	Подготовка сводных итоговых ведомостей, справок – подтверждений, проверка правильности заполнения зачетных книжек	в течение учебного года	старший методист ЗО
10.	Организация выдачи заданий для контрольных, курсовых работ	в течение учебного года	старший методист ЗО
11.	Осуществление контроля над рецензированием преподавателями контрольных и курсовых работ	в период сессии	старший методист ЗО
12.	Контроль над прохождением обучающимися ЗО производственной практики	в течение учебного года	старший методист ЗО
13.	Анализ итогов сессии. Анализ итогов Государственной итоговой аттестации	ноябрь-июнь	старший методист ЗО
14.	Участие в работе приемной комиссии 2019 г.	июнь, сентябрь	старший методист ЗО

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель работы:

Повышение профессиональной компетентности педагогических работников на основе создания образовательного пространства, способствующего самоопределению и творческой самореализации каждого педагога в условиях модернизации современного образования. Осуществление программно-методического, информационно-методического, учебно-методического обеспечения учебного процесса. Планирование, организация, контроль профориентационного процесса, осуществление функций по связям с общественностью. Осуществление справочно-аналитической работы в отношении контингента обучающихся в Филиале. Осуществление контроля над движением контингента, разработка и оформление учебной документации.

Задачи:

- обеспечить программно-методическое сопровождение ФГОС СПО;
- обеспечить информационно-методическое сопровождение ФГОС СПО;
- продолжить работу над созданием информационного банка данных учебно-методической документации;
- организовать мероприятия по повышению профессиональных, информационно-коммуникативных компетенций преподавателей и совершенствованию знаний в области преподаваемых дисциплин; выявлять, обобщать и внедрять передовой педагогический опыт;
- оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- осуществлять организацию аттестационных мероприятий преподавателей Филиала;
- организовать взаимодействие с образовательными организациями города в рамках повышения профессионализма педагогов и распространения передового опыта;
- диагностировать динамику и профессиональное развитие педагогического коллектива;
- осуществлять профориентационную работу, повышать ее эффективность и качество, анализировать и обобщать ее результаты;
- обеспечить формирование контингента обучающихся в Филиале, осуществлять работу приемной комиссии;
- организовывать и осуществлять двустороннюю связь с общественностью (средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, образовательными организациями среднего и общего образования, кадетским корпусом, молодежными центрами, досуговыми объединениями, физическими лицами);

- формировать необходимые информационно-справочные материалы обучающимся по установленным формам, а также в соответствии с заявками потребителей информации.

Основные направления работы:

- координирующая и планирующая деятельность;
- программно-методическая деятельность;
- обучающая, консультативная деятельность;
- информационно-методическая и аналитическая деятельность;
- информатизационная деятельность;
- профориентационная работа;
- гуманитарно-просветительская работа;
- внешние связи.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Координирующая и планирующая деятельность			
1.	Планирование работы методической службы	сентябрь	старший методист
2.	Планирование работы старшего методиста	сентябрь	старший методист
3.	Планирование работы методиста (по связям с общественностью)	сентябрь	методист (по связям с общественностью)
4.	Планирование работы методиста (по информационным технологиям)	сентябрь	методист (по ИТ)
5.	Планирование работы методиста (по информатизации учебного процесса)	сентябрь	методист (по ИУП)
6.	Планирование работы методиста учебной части	сентябрь	методист учебной части.
7.	Планирование работы библиотеки	сентябрь	библиотекарь
8.	Планирование мероприятий по организации нового набора обучающихся в Филиал в 2018-2019 учебном году.	сентябрь	методист (по связям с общественностью)
9.	Планирование профориентационной работы на 2018-2019 учебный год	сентябрь	методист (по связям с общественностью)
10.	Формирование статистики приема абитуриентов	сентябрь	методист (по связям с общественностью)

11.	Планирование работы методического совета	сентябрь	старший методист
12.	Формирование проектов приказов по составу, структуре ЦК, по составу методсовета, распоряжения т.п.	сентябрь	зам. директора по УМиВР, старший методист
13.	Планирование работы педагогического совета	сентябрь	зам. директора по УМиВР, старший методист
14.	Планирование мероприятий по повышению квалификации преподавателей (курсы повышения квалификации)	сентябрь	старший методист
15.	Планирование мероприятий по внедрению передового педагогического опыта преподавателей Филиала (тематический педсовет, открытые уроки)	сентябрь, январь	старший методист
16.	Планирование мероприятий по контролю за качеством преподавания (план посещения учебных занятий преподавателей)	еженедельно	старший методист
17.	Координирование работы методической службы	в течение учебного года	старший методист
18.	Организация оперативных совещаний председателей цикловых комиссий	по мере необходимости	старший методист
19.	Координирование совместной методической деятельности с городским методическим объединением преподавателей	ежемесячно	старший методист
20.	Протоколирование заседаний методического и педагогического советов	в течение учебного года	старший методист
Программно-методическая деятельность			
21.	Подготовка учебно-методической документации к 2018-2019 учебному году	сентябрь	старший методист, методист (по ИТ)
22.	Проверка календарно-тематических планов, согласно учебному плану на 2018-2019 уч.	сентябрь	старший методист

	год, индивидуальных планов работы преподавателей		
23.	Организация и разработка материалов по проведению смотра кабинетов, выставки методических разработок и т.п.	октябрь	старший методист
24.	Организация конкурса «Лучший по профессии» среди обучающихся старших курсов	февраль	методисты
Обучающая, консультативная деятельность			
25.	Аттестация педагогических работников:		
	прием заявлений от преподавателей на аттестацию в текущем учебном году, консультирование при написании заявления	в соответствии с графиком аттестации	старший методист
	организационное собрание аттестующихся преподавателей, методические рекомендации по подготовке к аттестации	ноябрь	старший методист
	посещение уроков аттестующихся преподавателей, анализ, консультирование	аттестационный период	старший методист
	подготовка документов преподавателей для передачи в аттестационную комиссию ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова"	в соответствии с графиком аттестации	старший методист
	оказание консультативной методической помощи при подготовке к открытым учебным занятиям, написании самоанализа педагогической деятельности, комплектовании УМКД	аттестационный период	старший методист методист по ИТ
26.	Консультативная помощь преподавателям в разработке методических материалов	в течение учебного года	старший методист методист по ИТ
27.	Консультативная помощь преподавателям в вопросах совершенствования методики преподавания	в течение учебного года	старший методист
28.	Консультирование обучающихся Филиала и направление их для проведения профориентационных бесед по месту жительства	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)

29.	Консультирование преподавателей и направление их для проведения профориентационных бесед в школах города и республики	октябрь-апрель	методист (по связям с общественностью)
30.	Организация работы по информированию абитуриентов и их родителей о правилах приема в Филиал	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)
31.	Консультирование преподавателей и обучающихся по освоению электронных ресурсов библиотеки	в течение учебного года	библиотекарь
Информационно-методическая и аналитическая деятельность			
32.	Контроль над созданием и пополнением преподавателями учебно-методического комплекса дисциплин/модулей	в течение учебного года	старший методист
33.	Анализ учебных занятий; диагностика педагогических затруднений в деятельности преподавателей	в течение учебного года	старший методист
34.	Формирование библиотечного фонда в соответствии с нормами книгообеспеченности согласно требованиям, организация обслуживания пользователей библиотеки	в течение учебного года	библиотекарь
35.	Анализ планов работы и отчетов по итогам работы председателей цикловых комиссий	сентябрь, июнь	старший методист
36.	Отчет об итогах работы за 2018-2019 учебный год	июнь	старший методист, методисты, библиотекарь
37.	Взаимодействие со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по обеспечению приема на обучение в Филиал	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)
38.	Обновление информационных материалов о приеме на обучение в Филиал	апрель-май	методист (по связям с общественностью)
39.	Контроль общественного мнения о работе Филиала (мониторинг)	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)

	Информатизационная деятельность		
40.	Обеспечение содержания и работы web-сайта Филиала	в течение учебного года	методист (по ИТ)
41.	Подготовка цифровых материалов для профорientационных целей, конкурсов и т.п.	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)
	Редакционно-издательская деятельность		
42.	Подготовка к выпуску газеты «Причал»	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)
43.	Издание сборников по итогам педагогических чтений, конференций и т.п.	май	старший методист
	Гуманитарно-просветительская работа по пропаганде чтения		
44.	по отдельному плану	в течение учебного года	библиотекарь
	Профорientационная деятельность		
45.	Организация и проведение профорientационных мероприятий и экскурсий по Филиалу. Организация и проведение Дней открытых дверей в Филиале	январь-апрель	методист (по связям с общественностью)
46.	Подготовка материалов для участия, участие в профорientационных мероприятиях, проводимых в г. Петрозаводске, республике Карелия и за ее пределами	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)
47.	Адресная рассылка информации о Филиале в школы республики, Северо-Западного региона, других регионов РФ и ближнего зарубежья	январь-июнь	методист (по связям с общественностью)
	Внешние связи		
48.	Участие в работе республиканского методического объединения методистов ОО г. Петрозаводска и Республики Карелия	ежемесячно	старший методист
49.	Участие в мероприятиях, организованных Министерством образования РК и т.п.	в течение учебного года	старший методист методист (по

			связям с общественностью)
50.	Сотрудничество с Министерством образования и по делам молодежи города Петрозаводска, с общественными организациями города по профориентационным вопросам	в течение учебного года	методист (по связям с общественностью)
51.	Участие в работе методического объединения библиотек ОО ВО и СПО Республики Карелия, семинаров, организованных Национальной библиотекой РК	в течение учебного года	библиотекарь

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

Цель работы:

Организация, контроль и подведение итогов практической подготовки обучающихся

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Организационная работа			
1.	Планирование работы по осуществлению практического обучения курсантами Филиала	сентябрь	старший методист
2.	Организация и контроль прохождения курсантами обучения в учебно-тренажерном центре	сентябрь- ноябрь май	старший методист
3.	Прием документов обучающихся о прохождении учебной практики	17.09.18- 01.10.18	старший методист
4.	Прием документов обучающихся о прохождении производственной практики	12.01.19- 12.02.19	старший методист
5.	Организация и контроль прохождения учебной практики в мастерских Филиала	сентябрь- апрель	старший методист, классные руководители
6.	Организация и контроль прохождения экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям ПМ.05, ПМ.04	март-май	старший методист
7.	Контроль получения обучающимися квалификационных свидетельств	май	старший методист
8.	Подведение итогов прохождения плавательной практики на судах курсантами 2 и 3 курса	январь- февраль	старший методист
9.	Организационное собрание курсантов 4 курса по итогам прохождения производственной практики	12.01.19	старший методист
10.	Подготовка и заключение (пролонгация) договоров с судоходными компаниями	январь-май	старший методист
11.	Заключение договоров с медицинскими клиниками на проведение комиссии медицинского освидетельствования плавсостава	январь	старший методист
12.	Организация и проведение Конференции	март	старший

	по итогам плавательной практики курсантов 3-го курса		методист
13.	Проведение организационных собраний обучающихся 2 и 3 курсана тему: «Предстоящая плавательная практика»	март-июнь	старший методист
14.	Организация и проведение инструктажей по технике безопасности с курсантами 2 курса всех специальностей перед уходом на учебную плавательную практику	март-июнь	старший методист
15.	Распределение на практику обучающихся 2 и 3 курса	март-июнь	старший методист
16.	Подготовка проектов приказов по итогам распределения на производственную и учебную практику и списков обучающихся по запросу судоходных компаний	март-июнь	старший методист
Методическая работа			
17.	Разработка и корректировка рабочих программ учебной и производственной практики	сентябрь	старший методист
18.	Подготовка документации для прохождения курсантами 2 и 3 курса учебной и производственной практики (направление, справки о стаже плавания, отзыв, журнал, аттестационные листы)	март-июнь	старший методист
19.	Выписка справки формы АЗ для выпускников Филиала	по мере необходимости	старший методист
20.	Подготовка и выдача документов для получения квалификационного свидетельства «матрос-моторист»	в течение учебного года	старший методист
21.	Взаимодействие с судоходными компаниями, в целях контроля прохождения плавательной практики курсантами 2 и 3 курса	период прохождения практики	старший методист
22.	Отчет об итогах работы за 2018-2019 учебный год	июнь	старший методист

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель:

обеспечение оптимальных условий для формирования, становления и самореализации личности курсанта, будущего специалиста, обладающего мировоззренческим потенциалом, высокой культурой и гражданской ответственностью, владеющего способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, способному противостоять проявлениям экстремизма и терроризма.

Основные направления воспитательной работы с обучающимися

Формирование личностных качеств, необходимых для успешного освоения знаний, повышения мотивации обучения в Филиале и заинтересованности в получении выбранной курсантами специальности:

- воспитание у курсантов добросовестного отношения к учебе, освоению ими учебных программ;
- привитие профессиональных качеств, навыков и умений будущих специалистов морского и речного транспорта;
- формирование и воспитание у курсантов необходимых будущему специалисту морского и речного транспорта, качеств: дисциплинированности, исполнительности, соблюдение и выполнение требований Устава службы на судах морского (речного) флота, должностных обязанностей в повседневной и в служебной деятельности;
- формирование у курсантов необходимых навыков, умений, профессиональных качеств, воспитание личной ответственности за пунктуальное выполнение противопожарных мер, строгое выполнение и соблюдение инструкций по пожарной безопасности (ППБ-01-03) в общежитии и учебных аудиториях.

Формирование личностных качеств, основ общей культуры, интересов, соответствующих возрастному развитию курсанта:

- формирование и поддержание здорового морально-психологического климата в курсантских коллективах, воспитание чувства дружбы, товарищества и взаимопомощи, развития межнационального взаимопонимания и профилактики экстремизма, формирования у курсантов необходимых нравственных качеств, гражданина и патриота своей страны, в соответствии с требованиями Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 – 2020 годы»;
- нравственное, эстетическое и физическое воспитание и разностороннее развитие эмоционально - чувственной сферы, духовного мира, воспитание курсантов на флотских традициях, повышение уровня общей культуры у курсантов Филиала;

- развитие волевых качеств у курсантов Филиала, умения преодолевать трудности в повседневной жизни, противостоять вредным привычкам, формирование защитных механизмов против употребления наркотиков и их прекурсоров, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения.

- Дальнейшее совершенствование работы органов курсантского самоуправления в Филиале. Ключевыми направлениями организационно - воспитательной работы по курсам являются:

1 курс:

- создание условий для успешной адаптации курсантов к обучению в Филиале;

- формирование интереса к выбранной специальности;

- формирование курсантского коллектива;

- формирование волевых качеств, необходимых для умения преодолевать трудности, противостоять вредным привычкам;

2 курс:

- повышение интереса к выбранной специальности;

- воспитание гордости за учебу в одном из старейших учебных заведений, привитие, сохранение и умножение традиций российского морского и речного флота;

- формирование индивидуальных психологических защитных механизмов у курсантов против употребления наркотиков и их прекурсоров, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения.

3 курс:

- создание условий для качественной подготовки курсантов к плавательной практике;

- участие курсантов в организации воспитательной работы на младших курсах;

- формирование индивидуальных психологических защитных механизмов у курсантов против употребления наркотиков и их прекурсоров, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения.

4 курс:

- создание условий для успешной итоговой аттестации курсантов;

- участие курсантов в профориентационной работе в Филиале и за его пределами

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
Планирование и отчетность			
1.	Разработка плана организационно-воспитательной работы с курсантами Филиала на 2018 – 2019 учебный год	сентябрь	зам. директора по ОВРиБ
2.	Организация и проведение совещаний		зам. директора по ОВРиБ
	- классных руководителей	1 раз в семестр	
	- классных руководителей по курсам	1 раз в 2 месяца	
	- воспитателей курсов	еженедельн	
	- сотрудников воспитательной части	еженедельно	
3.	Организация совещаний по вопросам проведения мероприятий в Филиале и на территории города Петрозаводска, состояния успеваемости, посещения занятий курсантами Филиала, дисциплины и порядка в экипаже (общезитии), несения дежурно-вахтенной службы	1 раз в семестр	зам. директора по ОВРиБ
4.	Осуществление контроля над ведением необходимой документации: - классными руководителями: - воспитателями курсов	Ежемесячно (не позднее 25 числа)	зам. директора по ОВРиБ
5.	Осуществление контроля над проведением классных часов	Ежемесячно (по графику)	зам. директора по ОВРиБ
6.	Осуществление контроля над проведением воспитательных бесед, построений личного состава обучающихся воспитателями курсов	Ежемесячно (по графику)	зам. директора по ОВРиБ
7.	Осуществление контроля над работой воспитателей курсов и классных руководителей по сопровождению курсантов «группы риска»	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели, классные руководители
8.	Отчет об итогах работы за 2018-2019 учебный год	июнь	зам. директора по ОВРиБ
Организационная работа			
9.	Организация и проведение торжественных построений и торжественных собраний личного состава обучающихся Филиала, посвящённых государственным праздникам Российской Федерации:		зам. директора по ОВРиБ, методист

	День учителя	5 октября	
	День народного единства	3 ноября	
	День защитников Отечества	22 февраля	
	Международный женский день	7 марта	
	День Победы в Великой Отечественной войне	8 мая	
	День Российской Федерации	11 июня	
10.	Организация и проведение Торжественных построений личного состава Филиала, посвящённых памятным датам:		зам. директора по ОВРиБ, методист
	День знаний	1 сентября	
	Посвящение в курсанты первокурсников	3 ноября	
	День памяти адмирала С.О.Макарова	13 апреля	
	Проводы экипажа Филиала на плавательную практику на ПУС «Мир»	сентябрь	
	Прощание с флагом Филиала выпускников 2018-2019 учебного года	25 мая	
	Последний звонок для выпускников Филиала	29 июня	
11.	Организация проживания курсантов в экипаже (общежитии):	ежедневно	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели, классные руководители
	заселение в экипаж (общежитие) Филиала		
	контроль над соблюдением правил проживания в экипаже (общежитии) и распорядка дня курсантами		
	организация приема пищи курсантами		
	организация мероприятий по самообслуживанию и контроль санитарного состояния курсов		
	организация дежурств на курсе, в экипаже и корпусах Филиала		
	организация изучения локальных нормативных документов Филиала		
	контроль присутствия в экипаже курсантов, пропускающих занятия без уважительных причин		
	контроль над успеваемостью и посещаемостью курсантами учебных занятий		
	организация самоподготовки курсантов		

12.	Организация посещения курсантами производственных мощностей Онежского судостроительно-судоремонтного завода, судов Петрозаводской судоходной компании и иных предприятий речного и морского флота	сентябрь-октябрь март-апрель	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели, классные руководители
13.	Организация ежегодных медицинских профилактических осмотров курсантов	апрель	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели
14.	Организация прохождения призывниками медицинских освидетельствований для призыва на военную службу	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели
15.	Подбор и расстановка старшинского состава групп и курсов. Обучение и контроль работы старшинского состава групп и курсов	сентябрь в течение учебного года (по графику)	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели, классные руководители
16.	Организация и контроль правильности и качества несения дежурно-вахтенной службы курсантами Филиала.	ежедневно	зам. директора по ОВРиБ, дежурный по Филиалу
17.	Организация работы органов курсантского самоуправления:		зам. директора по ОВРиБ
	- Совета старшин	2 раза в месяц	
	- Совета экипажа (общезития)	1 раз в месяц	
	- утверждение плана работы и примерного перечня рассматриваемых вопросов повестки дня заседаний	сентябрь	
	- корректировка планов работы, внесение дополнений в повестку дня	по мере необходимости	
18.	Организация работы комиссии по подготовке и проведению празднования 55-летнего юбилея Петрозаводского речного училища – Беломорско-Онежского филиала	по отдельному плану	зам. директора по ОВРиБ
19.	Организация содействия в работе Совета по развитию Беломорско - Онежского филиала	по отдельному плану	зам. директора по ОВРиБ
20.	Организация информационных бесед с курсантами на темы:	в течение учебного года (по графику)	зам. директора по ОВРиБ
	- правила внутреннего распорядка для обучающихся в Филиале		
	- распорядок дня и правила проживания в		

	экипаже (общезитии)		
	- особенности обучения и правила ношения формы одежды в Филиале		
	- история Филиала и его традиции, учебно-материальная база, библиотека		
21.	Организация инструктажей и практических тренировок по пожарной безопасности и технике безопасности	в течение учебного года (по графику)	зам. директора по ОВРиБ
22.	Организация встреч курсантов с администрацией Филиала	в течение учебного года (по графику)	зам. директора по ОВРиБ
23.	Организация работы Дисциплинарной воспитательной комиссии.	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
24.	Организация смотра санитарного состояния курсов	ежеквартально	зам. директора по ОВРиБ
25.	Организация проверок посещения курсантами аудиторных занятий в группах и соблюдения курсантами формы одежды	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
26.	Участие в организации и проведении Дня открытых дверей в Филиале	13 апреля (суббота)	зам. директора по ОВРиБ
Организация работы по развитию правового просвещения молодежи, а также повышения уровня финансовой грамотности обучающихся в Филиале			
27.	Проведение встреч обучающихся с представителями правоохранительных и надзорных органов для разъяснения административного и уголовного законодательства Российской Федерации.	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, методист, воспитатели, классные руководители
28.	Проведение классных часов на темы		
	- предотвращения экстремизма, противодействия терроризму и проявлений различного рода нетерпимости	сентябрь	зам. директора по ОВРиБ, классные руководители
	- предотвращения пагубного пристрастия к табакокурению, употреблению психоактивных веществ и борьбы с проявлениями зависимости от данных привычек	октябрь	
- предотвращения вредного воздействия негативных проявлений экстремизма, программ суицидальной направленности и популяризации прочих противоправных	ноябрь		

	действий в социальных сетях Интернет		
29.	Организация встреч с сотрудниками Отделения Пенсионного фонда РФ о пенсионном обеспечении работающих граждан России	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
30.	Организация встреч с сотрудниками банка «Альфа-банк» о правилах использования банковских карт и осуществления операций с денежными средствами держателей счетов в банке	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
31.	Участие в программе «Школа здоровья», разработанной Поликлиникой № 2 города Петрозаводска	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели, классные руководители
Организация досуга обучающихся, культурно-массовых и воспитательных мероприятий в Филиале			
32.	Организация спортивного праздника Филиала «Онежская эстафета»	сентябрь	зам. директора по ОВРиБ, методист
33.	Организация спортивного праздника Филиала «Морская звезда»	6 октября	зам. директора по ОВРиБ, методист
34.	Организация мероприятий, посвящённых празднованию 55-летнего юбилея образования Беломорско-Онежского филиала	2-3 ноября	зам. директора по ОВРиБ, методист
35.	Организация работы Клуба истории флота по темам:		зам. директора по ОВРиБ, методист
	«История образования Петрозаводского речного училища»	26 октября	
	«История транспортного образования в России»	7 декабря	
	«Люди и судьбы Петрозаводского речного училища»	8 февраля	
	«Встреча выпускников 1969 и 2019 г.г.»	19 апреля	
36.	Реализация исторического проекта Филиала «Забывтые страницы истории»	10 ноября 30 марта	зам. директора по ОВРиБ, методист
37.	Организация совместно с городской	Ноябрь (по	зам. директора

	поликлиникой №2 мероприятий, проводимых в рамках месячника борьбы со СПИДом.	отдельному плану)	по ОВРиБ, методист
38.	Новогодняя дискотека для курсантов Филиала	21 декабря	зам. директора по ОВРиБ, методист
39.	День штурманской службы	25 января	зам. директора по ОВРиБ, методист
40.	Организация и проведение конкурса патриотической песни «Онежская волна», посвящённого 55-летию Филиала и Дню защитников Отечества»	18 февраля	зам. директора по ОВРиБ, методист
41.	Организация и проведение конкурса «Золотой БОФ» на лучший видеофильм, слайд-шоу, видеопрограмму о Филиале, отделении, группе.	15 марта	зам. директора по ОВРиБ, методист
42.	Организация работы редколлегии курсантской газеты «Причал»	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, методист
43.	Организация работы редколлегии стенной газеты экипажа «Морской листок»	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, методист
44.	Организация работы духового оркестра	3 раза в неделю	зам. директора по ОВРиБ
45.	Организация работы коллектива бального танца	3 раза в неделю	зам. директора по ОВРиБ
46.	Организация взаимодействия с Петрозаводским военным комиссариатом по вопросам подготовки допризывной молодёжи к службе в рядах Вооружённых сил Российской Федерации	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
47.	Организация взаимодействия с БУ «Национальный музей Республики Карелия»	по отдельному плану	зам. директора по ОВРиБ, методист
48.	Организация взаимодействия с БУ «Национальная библиотека Республики Карелия»	по отдельному плану	зам. директора по ОВРиБ, методист
49.	Конкурсно - юмористическая программа «Поспешишь – людей насмешишь»	29 марта	зам. директора по ОВРиБ, методист
50.	Организация спортивного турнира по волейболу среди курсантов Филиала	1 семестр	зам. директора по ОВРиБ,

	«Кубок Директора»		преподаватели
51.	Организация спортивного турнира по баскетболу среди курсантов Филиала «Кубок Филиала»	2 семестр	зам. директора по ОВРиБ, преподаватели
52.	Организация спортивного турнира по мини-футболу среди курсантов Филиала «Кубок Онежский причал»	2 семестр	зам. директора по ОВРиБ, преподаватели
53.	Организация стрелкового турнира среди курсантов и сотрудников Филиала «Кубок Меткий стрелок»	2 семестр	зам. директора по ОВРиБ, преподаватели
54.	Организация спортивного праздника Филиала «Снежный меридиан»	21 февраля	зам. директора по ОВРиБ, методист
55.	Организация и проведение конкурсов «Лучший курсант Филиала», «Лучшая учебная группа Филиала», «Лучший кубрик Филиала», «Лучший курс Филиала», Награждение победителей конкурса	20 февраля	зам. директора по ОВРиБ, методист
56.	Организация киносеансов для курсантов	среда, суббота	зам. директора по ОВРиБ, методист
57.	Организация культпоходов в театры, кинотеатры, на выставки, в музеи и т.д.	по планам групп, курсов	зам. директора по ОВРиБ, методист, классные руководители
58.	Организация участия курсантов в мероприятиях выходного дня	в течение учебного года по планам выходного дня	зам. директора по ОВРиБ
59.	Участие в международных, всероссийских, республиканских и городских мероприятиях, соревнованиях и т.п.	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
60.	Организация встреч с врачами по вопросам профилактики СПИД, наркомании, табакокурения, употребления алкоголя и психоактивных веществ	в течение учебного года по отдельным планам	зам. директора по ОВРиБ
61.	Участие в организации мероприятий библиотеки	в течение учебного года по планам библиотеки	зам. директора по ОВРиБ

Работа с родителями обучающихся			
62.	Организация и проведение родительских собраний общих по курсам и по группам		зам. директора по ОВРиБ, зав.отделениями, воспитатели, классные руководители
	1 курса	1 сентября, 2 ноября, 20 апреля	
	2 курса	13 октября, 6 апреля	
63.	Формирование и организация работы родительского комитета Филиала	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
64.	Индивидуальные встречи с родителями	по мере необходимости	зам. директора по ОВРиБ, воспитатели, классные руководители
Методическая работа и работа с документами			
65.	Формирование проекта приказа о назначении классных руководителей учебных групп курсантов 1 – 4 курсов	август	зам. директора по УМиВР зам. директора по ОВРиБ
66.	Составление и утверждение положений о мероприятиях, планируемых к проведению в Филиале	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ, методист
67.	Подготовка сообщения на заседание педагогического совета на тему «Состояние воспитательной работы в первом полугодии учебного года»	декабрь	зам. директора по ОВРиБ
68.	Разработка Положения о методическом объединении классных руководителей Беломорско-Онежского филиала	август	зам. директора по ОВРиБ
69.	Участие в обсуждении и создании локальных нормативных актов Филиала	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
70.	Оказание методической помощи воспитателю и классным руководителям 1 курса в работе по изучению морально – психологических качеств курсантов – первокурсников	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ
71.	Организация поздравлений ветеранов Филиала с различными праздниками и юбилеями	в течение учебного года	зам. директора по ОВРиБ

ПЛАН РАБОТЫ СЕКТОРА ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
		Контроль	
1.	Формирование отчета "Движение работников Филиала"	ежемесячно, на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным.	заведующая сектором по работе с кадрами
		Бухгалтерия филиала	
2.	Формирование сведений о принятых, уволенных работниках Филиала	постоянно, в течение 14 дней после приёма, увольнения работников	заведующая сектором по работе с кадрами
		Военный комиссариат г. Петрозаводск	
3.	Формирование отчета о наличии вакантных рабочих мест в Филиале, созданных для трудоустройства инвалидов	ежемесячно, на 5 число каждого месяца, следующего за отчетным	заведующая сектором по работе с кадрами
		ГКУ РК "Центр занятости населения г. Петрозаводска"	
4.	Формирование отчета "По отчисленным совершеннолетним курсантам"	ежемесячно, до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным	документовед
		Пенсионный фонд Республики Карелия	
5.	Формирование отчета "Качественная характеристика руководящего состава Филиала"	на 15 число месяца, следующего за отчетным кварталом	заведующая сектором по работе с кадрами
		ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова"	
6.	Формирование отчета по форме № П-4 (НЗ)	до 8 числа следующего месяца после отчетного квартала	заведующая сектором по работе с кадрами
		Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	
7.	Формирование отчета по форме № 3П- образование	на 10 день после отчетного квартала	заведующая сектором по

		Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	работе с кадрами, ведущий бухгалтер
8.	Формирование отчета по форме СПО-1	Годовой, до 5 октября отчетного периода.	заведующая сектором по работе с кадрами
		Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	
9.	Формирование отчета по форме № 18	Годовой, до 1 декабря отчетного периода	заведующая сектором по работе с кадрами
		Военный комиссариат г. Петрозаводск	
10.	Формирование отчета по форме СПО-2	Годовой, до 1 марта периода, следующего за отчетным	заведующая сектором по работе с кадрами
		Территориальный орган ФС Государственной статистики по РК	
11.	Формирование отчета о среднесписочной численности работников организации, количестве рабочих мест, рассчитанных с учетом квоты, и выполнение квоты	Годовой, до 1 декабря отчетного периода	заведующая сектором по работе с кадрами
		Министерство труда и занятости Республики Карелия	
12.	Оформление приказов по личному составу сотрудников Филиала; оформление и ведение карточек формы Т-2, оформление личных дел, ведение трудовых книжек и т.д.	постоянно	заведующая сектором по работе с кадрами
		Филиал	
13.	Оформление трудовых договоров при приеме на работу работников, должностных инструкций, ведение медицинских книжек	постоянно	заведующая сектором по работе с кадрами
		Филиал	
14.	Осуществление	постоянно	заведующая

	делопроизводства в Филиале	Филиал	сектором по работе с кадрами, помощник руководителя
		Филиал	
15.	Осуществление учета курсантов-сирот	ежемесячно	педагог-организатор
		Филиал	
16.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу, учебу. Снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу; ведение личных карточек	постоянно	заведующая сектором по работе с кадрами
		Военный комиссариат г. Петрозаводск	старший методист
17.	Постановка и снятие с регистрационного учета (проживание) обучающихся, работников Филиала	постоянно	комендант
		Петрозаводская паспортная служба УФМС России по РК	
18.	Представление интересов Филиала в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявленным к Филиалу или предъявленным Филиалом	по мере поступления документов и в сроки, указанные в документах	начальник отдела имущественных отношений
19.	Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и заключенных исполнением судебных и арбитражных дел	постоянно	начальник отдела имущественных отношений
		Филиал	
20.	Участие в работе по заключению контрактов, проведение их правовой экспертизы	постоянно	начальник отдела имущественных отношений
		Филиал	

Список сокращений:

Зам.директора по УМиВР - заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

Зам.директора по ОВРиБ - заместитель директора по организационно-воспитательной работе и безопасности

Методист (по ИТ) - методист (по информационным технологиям)

Методист (по ОУП) - методист (по организации учебного процесса)

Методист (по ИУП) - методист (по информатизации учебного процесса)

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины

ОО - образовательная организация

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

Международная Конвенция ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты