

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЙ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.Т.ХАХЛЫНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им.Т.Хахлыновой»
_____ Азыдов В.К.



ПЛАН РАБОТЫ

БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т.Хахлыновой»

на 2016-2017 учебный год

г. Элиста

Оглавление

	стр
1 Анализ работы за 2015-2016 учебный год	3
2 Регламент работы	5
3 План внутриколледжного контроля	6
4 План работы учебной части	8
5 План воспитательной работы	24
6 План работы педагога-психолога	34
7 План работы методиста	40
8 План работы зав производственной практикой	54
9 План работы ОДПО	80
10 План работы здравпункта	91
11 План работы начальника хозяйственного отдела	93
12 План работы библиотеки	94

1. АНАЛИЗ РАБОТЫ за 2015-2016 учебный год.

Годовой план колледжа на 2015-2016 учебный год выполнен.

Педагогический коллектив в 2015-2016 учебном году продолжал работать над следующими проблемами:

1. Осуществление подготовки кадров в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело в соответствии с Государственным заданием, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Республики Калмыкия № 692 от 01.06.2015.
2. Проведение мониторинга учебной и практической деятельности студентов всех специальностей.
3. Совершенствование методических рекомендации для организации и выполнения ВКР.
4. Продолжал работу по обеспечению учебного процесса необходимой учебной и методической документацией согласно требований ФГОС СПО.
5. Продолжал работу по сохранению контингента обучающихся, осуществляя воспитательный процесс в соответствии с концепцией воспитательной работы БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им Т.Хахлыновой».
6. Развитие учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.
7. Совершенствование спортивно-массовой, профориентационной работы и патриотического воспитания молодежи.
8. Продолжения сотрудничества и социального партнерства с образовательными и лечебными организациями.

Выводы по учебной работе за 2015-2016 учебный год:

1. За отчетный период контингент обучающихся увеличился с 835 до 1006 человек (увеличение на 171 чел).
2. По итогам работы имеем следующие показатели:
 - показатели успеваемости уменьшились на 0,2% (с 98,2% до 98% по сравнению с прошлым учебным годом)
 - улучшились показатели качества знаний студентов на 1,6% (с 37,1 до 38,7% по сравнению с прошлым учебным годом);

- количество обучающихся на «5» увеличилось с 1 человека в 2013 году до 13 человек в отчетном;
 - количество успевающих студентов на «4» и «5» возросло со 217 до 280 человек (по сравнению с 2014-2015 учебным годом) ;
 - при этом количество неуспевающих студентов выросло с 11 до 18 человек (по сравнению с 2014-2015 учебным годом), что связано с пониженной мотивацией и общедоступным образованием среди абитуриентов;
 - Количество неуважительных пропусков осталось на прежнем уровне 104,7 на 1 человека.
3. По результатам промежуточной сессии отмечается снижение показателей % успеваемости на 0,6% и % качества на 1,7% за счет повышения требовательности к знаниям студентам. Средний балл остался на прежнем уровне и составил 3,7.
 4. По результатам квалификационных экзаменов отмечен рост качества знаний на 12,8%, что составило 77%, средний балл при этом вырос на 0,2 и составил 4 балла. Улучшение показателей связано с регулярным проведением мониторинга качества знаний по клиническим дисциплинам.
 5. Общее количество выпускников, защищавших выпускную квалификационную работу составило 111 человек. Отмечен рост % качества знаний на 16% по сравнению с прошлым годом, незначительным повышением среднего балла на 0,1. Количество выданных красных дипломов составило 12, против - 0 в 2014-2015 уч году.

Рекомендации по учебной работе на 2016-2017 учебный год

1. Продолжить работу по улучшению результатов образовательного процесса через активизацию самостоятельной работы студентов, внедрение мониторинга качества знаний студентов по общеобразовательным, общемедицинским и клиническим дисциплинам.
2. Активизировать работу преподавателей колледжа по работе над накоплением дидактической базы по клиническим дисциплинам для предоставления ее преподавателям-совместителям, что приведет к улучшению качественных показателей.
3. Активизировать работу администрации по улучшению материально-технического оснащения учебных кабинетов перед предстоящим лицензированием колледжа в 2017-2018 учебном году.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им.Т.Хахлыновой»

	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя
Понедельник	Производственное совещание при директоре – 09.00 Час психолога – 01мс	Производственное совещание при директоре – 09.00	Производственное совещание при директоре – 09.00	Производственное совещание при директоре – 09.00
Вторник	Заседания ЦМК- 14.00 Час психолога – 02мс	Заседания Совета по стратегическому развитию и управлением учебно-воспитательным процессом – 16.00	Педлекторий – 16.00	Методический совет – 14.00
Среда	Старостат – 14.00 (педагог-организатор Азыдова Т.М.) Час психолога – 03мс	Старостат – 14.00 (педагог-организатор Бакурова С.И.	Старостат – 14.00 (педагог-организатор Убушиева В.В.)	Педагогический совет – 15.00
Четверг	Открытые внеаудиторные мероприятия – 14.15 Час психолога – 04 мс	Открытые внеаудиторные мероприятия – 14.15	Открытые внеаудиторные мероприятия – 14.15	Открытые внеаудиторные мероприятия – 14.15
Пятница	Культурно-развлекательные, спортивно-оздоровительные мероприятия, родительские собрания	Культурно-развлекательные, спортивно-оздоровительные мероприятия, родительские собрания	Культурно-развлекательные, спортивно-оздоровительные мероприятия, родительские собрания	Культурно-развлекательные, спортивно-оздоровительные мероприятия, родительские собрания

ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ
В БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им.Т.Хахлыновой»
на 2015-2016 учебный год

<i>№</i>	<i>Объект контроля</i>	<i>Содержание контроля</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственный</i>
1.	Контроль за состоянием нормативной и учебно-методической документации	Проверка наличия рабочих программ, КТП по ЦМК в соответствии с требованиями ФГОС	Сентябрь	Зам.директора по УВиМР Методист
		Выполнение единых требований по оформлению документов, сопровождающих образовательный процесс	Ежемесячно	Зам.директора по УВиМР Методист
2	Мониторинг оформления и ведения учетно-отчетной документации у педагогов-организаторов	Выявление соответствия ведения документации единым требованиям (журналы, зачетные книжки, личные дела, студенческие билеты)	В течение года	Зам.директора по УВиМР Педагоги-организаторы
3	Контроль выполнения плана структурных подразделений	Состояние работы педагогов-организаторов, метод. отдела, зав производственной практикой, социального педагога, психолога	В течение года	Зам.директора по УВиМР Зав отделом по ВР
4	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК общеобразовательных дисциплин (председатель ЦМК Педерова Л.А.)	Состояние преподавания учебных дисциплин	В течение года	Зам.директора по УВиМР Методист Зав. произв.практикой Председатели ЦМК
5	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК общемедицинских дисциплин (председатель ЦМК Бараева И.М.)			
6	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК клинических дисциплин № 1 (председатель ЦМК Шарапова Т.В.)			
7	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК клинических дисциплин № 2 (председатель ЦМК Хулхачиева К.У.)			
8	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК клинических дисциплин № 3 (председатель ЦМК енкеева Ц.Г.)			
9	Самообразование преподавателей (статья,	Выявление динамики профессионального роста	В течение года	Методист

	исследовательская деятельность)	штатными преподавателями		Председатели ЦМК
10	Руководство и контроль за качеством кружковой и творческой работы студентов, УИРС и НИРС	Выявление качества исследовательской деятельности студентов	В течение года	Методист Председатели ЦМК
11	Декада ЦМК. Организация и проведение предметных недель	Результативность работы ЦМК	По отдельному графику	Зам.директора по УВиМР Методист Зав. произв. практикой
12	Руководство и контроль деятельности научных руководителей при подготовке ВКР и курсовых работ	Подготовка студентов к выпускной квалификационной работе	В течение года	Зам.директора по УВиМР Методист
13	Анализ преподавания учебных дисциплин аттестуемых преподавателей	Динамика роста уровня профессиональных компетенций	По плану	Зам.директора по УВиМР Методист Зав. произв.практикой Председатели ЦМК
14	Контроль выполнения штатными преподавателями приказов директора по образовательному процессу	Исполнение трудовой дисциплины	В течение года	Зам.директора по УВиМР Методист Зав. произв.практикой Председатели ЦМК
15	Руководство и контроль выполнения графика взаимопосещений	Распространение передового педагогического опыта	По плану	Методист Председатели ЦМК
16	Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка студентами колледжа	- успеваемость - посещаемость - общежитие - пропуски -отработки -опоздания - санитарные книжки	В течение года	Зав отделом по ВР Педагоги-организаторы Психолог Соц.педагог
17	Смотр кабинетов	Соответствие плана работы кабинета	В течение года	Зам.директора поУВиМР Зав. произв. практикой
18	Работа структур АХЧ	Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса	В течение года	Зам директора по УВиМР Начальник хозяйственного отдела
19	Состояние нравственно-эстетического, правового, культурологического, патриотического воспитания	Выявление активности студентов в проводимых мероприятиях	В течение года	Зам.директора по УВиМР Зав отделом по ВР Психолог
20	Проверка состояния внеклассной работы у студентов 0 курса	Анализ адаптации студентов	В течение года	Зав отделом по ВР Психолог

21	Состояние ведения мед. документов в медпункте	Оформление и заполнение медицинских карт студентов	Октябрь	Зам.директора по УВиМР
22	Оснащение учебного процесса учебно-методической литературой	Составление реестра учебно-методической литературы	Сентябрь	Зам.директора по УВиМР
23	Контроль за исполнением нормативно-правовых актов по охране труда и жизнедеятельности колледжа		По отдельному графику	Специалист по охране труда Каталаев А.И.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные за выполнение
1. Организационная работа			
1.1	Планирование работы колледжа: — Составление комплексного плана работы колледжа на 2016-2017 уч год — Составление месячного плана работы колледжа на 2016-2017 уч год — Составление плана работы педагогического совета колледжа на 2016-2017 уч год — Составление проекта годового плана работы колледжа на 2017-2018 уч год	Август Ежемесячно Август Июнь-июль	Зам директора по УВиМР
1.2	Составление проектов организационных приказов на год	Август	Зам директора по УВиМР
1.3.	Участие в работе тарификационной комиссии колледжа	Август	Зам директора по УВиМР
1.4.	Организация планирования и контроль повышения квалификации преподавателей	В течение года	Зам директора по УВиМР
1.5.	Участие в подготовке к аттестации преподавателей колледжа	В течение года	Зам директора по УВиМР
2. Подготовка к новому учебному году			
2.1.	Проведение тарификации преподавателей на 2016-2017 уч год и предварительной тарификации на 2017-2018 уч год	Август Июнь	Зам директора по УВиМР
2.2.	Подготовка приказов на действующие учебные планы, рабочие программы, КТП	Сентябрь	Зам директора по УВиМР
2.3.	Подготовка колледжа к новому учебному году. Работа в комиссии по приемке колледжа на 2016-2017 уч год.	Август	Зам директора по УВиМР Начальник хозяйственного отдела
2.4	Подготовка журналов групп		

3. Организация учебного процесса			
3.1	Составление графика учебного процесса	Сентябрь	Зам директора по УВиМР
3.2	Составление расписания занятий на семестр по теории и практике, по базовому, углубленному уровню и очно-зочной формы обучения	Сентябрь Декабрь	Зам директора по УВиМР
3.3	Анализ и утверждение календарно-тематических планов	Август	Зам директора по УВиМР
3.4	Анализ и утверждение планов работы зав. кабинетами, зав по воспитательной работе, методиста, цикловых методических комиссий, педагогов-организаторов, заведующей производственной практикой, психолога, социального педагога, зав.библиотекой, зав ОДПО, руководителя медпункта	До 5 сентября	Зам директора по УВиМР
3.5	Пересмотр и доработка локальных актов в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании»	В течение года	Зам директора по УВиМР
3.6	Подготовка статистического отчета по СПО-1	Сентябрь	Зам директора по УВиМР
3.7	Подготовка статистического отчета по СПО-2	Апрель	Зам директора по УВиМР
3.8	Подготовка к проведению самообследования колледжа и размещение информации на сайте	Март	Зам директора по УВиМР Главный бухгалтер Методист Зав произв практикой Зав ОДПО Зав библиотекой Руков фельдш пункта
3.9	Оформление карт индивидуальной нагрузки штатных преподавателей по семестрам, сверка их с годовой нагрузкой	Сентябрь Декабрь	Диспетчер по расписанию
3.10	Оформление учебных журналов всех курсов, групп в соответствии с учебным планом и тарификацией штатных преподавателей	до 10 сентября	Педагоги-организаторы
3.11	Сдача социальных паспортов групп на бумажных и электронных носителях	До октября	Педагоги-организаторы
3.12	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся нового набора	до 15 сентября	Педагоги-организаторы
3.13	Составление и утверждение графиков отработки пропущенных занятий	До 15 сентября	Зам директора по УВиМР
3.14	Составление расписания промежуточной аттестации	Декабрь, март май	Зам директора по УВиМР
3.15	Подготовка и утверждение контрольно-оценочных материалов по МДК и ПМ для проведения промежуточных аттестаций	апрель-май октябрь-ноябрь	Зам директора по УВиМР, председатели ЦМК
3.16	Участие в проведении административных рабочих совещаний	еженедельно	Зам директора по УВиМР
3.17	Участие в работе комиссий по переводам и восстановлению обучающихся	август, январь	Зам директора по УВиМР
3.18	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	В течение	Зам.директора по УВиМР;

		года	Педагоги -организаторы
3.19	Контроль правильности оформления журналов учебных групп.	1 раз в месяц	Зам директора по УВиМР
3.20	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	постоянно	Зам директора по УВиМР
3.21	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	постоянно	Зам.директора по УВиМР, отдел кадров
3.22	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Ежемесячно	Зам.директора по УВиМР,
3.23	Составление сводной заявки материального обеспечения кабинетов и лабораторий	сентябрь	Зам.директора по УВиМР,
3.24	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Согласно учебного плана	Зав произв.практикой
3.25	Подготовка заключений о деятельности заявленных к аттестации преподавателей	В течение года	Зав метод отделом
3.26	Обеспечение деятельности по ведению официального сайта колледжа.	В течение года	Зам.директора по УВиМР, председатели ЦМК, методист программист
3.27	Организация работы по трудоустройству выпускников — Собрание со студентами выпускных групп с целью организации мониторинга по трудоустройству — Сбор банка вакансий средних медицинских работников в ЛПУ г Элиста и по Республике Калмыкия — Проведение собрания со студентами выпускных групп и представителями медицинских организаций Республики Калмыкия — Участие в Республиканской специализированной ярмарке вакансий для выпускников СПО	По графику	Зав произв практикой Зав ОДПО
3.28	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Один раз в два месяца	Зам.директора по УВиМР, Педагоги-организаторы
3.29	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Постоянно	Зам.директора по УВиМР, Педагоги-организаторы
3.30	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	В течение года	Зам. директора по УВиМР
3.31	Проведение оперативных собраний в группах перед промежуточной аттестацией и по результатам промежуточной аттестации	Январь	Зам. директора по УВиМР Педагоги-организаторы
	Организация и проведение ИГА		
3.31	Составление расписания итоговой государственной аттестации	Март	Зам директора по УВиМР

3.32	Подготовка приказов о проведении ИГА и составам ГАК по всем специальностям колледжа.	Декабрь	Зам директора по УВиМР
3.33	Проведение собраний в выпускных группах специальности 34.02.01 «Сестринское дело» базовой и углубленной подготовки, 31.02.01 «Лечебное дело» углубленной подготовки, 31.02.02 «Акушерское дело» базовой подготовки	Январь	Зам директора по УВиМР, Педагоги-организаторы
3.34	Подготовка приказов о допуске к ИГА, проверка сводных ведомостей	Май	Зам директора по УВиМР
3.35	Подготовка учебных кабинетов для проведения ИГА (защита ВКР)	Июнь	Зав.кабинетами
3.36	Составление расписания защиты ВКР		Зам директора по УВиМР
3.37	Организация совещания с председателями ИГА для инструктажа по проведению защиты ВКР	Май	Зам директора по УВиМР
3.38	Проверка и прием протоколов ИГА по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» и 31.02.01 «Лечебное дело», 31.02.02 «Акушерское дело»	Июнь	Зам директора по УВиМР
3.39	Оформление зачетных книжек о присвоении квалификации «Фельдшер», «Медицинская сестра/медицинский брат», «Акушерка/акушер»	Июнь	Педагоги-организаторы
3.40	Оформление приказа о присвоении квалификации и отчислении из числа студентов	Июнь	Зам директора по УВиМР
	Подготовка и проведение педагогических советов		
3.41	Педсовет № 1. Повестка: 1. Итоги учебно-методической и воспитательной работы за 2015-2016 учебный год. 2. Отчет приемной комиссии	Сентябрь	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Зав произв практикой Педагоги-организаторы
3.42	Педсовет №2 (малый) По допуску студентов к зимней сессии	Декабрь	Зам директора по УВиМР
3.43	Педсовет № 3. Повестка: 1. Итоги учебно-методической и воспитательной работы за I семестр 2016-2017 учебный год. 2. Анализ ошибок и результатов промежуточной аттестации и выработка мероприятий по их коррекции по повышению качества образования. 3. Психолого-педагогические аспекты работы со студентами нового набора 4. Анализ социальной работы со студенческим контингентом - анализ условий организации социальной работы - анализ форм и методов социального сопровождения студентов - анализ правонарушений, постановки на учет в ПДН студентов 4. Отчет структурных подразделений	Февраль	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Зав производственной практикой Педагоги-организаторы Психолог Социальный педагог

3.44	Предсовет № 4 (малый) По допуску к промежуточной аттестации 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Март	Зам директора по УВиМР
3.45	Предсовет № 5 (малый) По допуску к преддипломной практике 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Апрель	Зам директора по УВиМР
3.46	Предсовет № 6 (малый) По допуску к Итоговой государственной аттестации 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Май	Зам директора по УВиМР
3.47	Предсовет № 7 (малый) По допуску к промежуточной аттестации	Июнь	Зам директора по УВиМР
4. Руководство подразделениями колледжа			
4.1	Руководство методическим советом	В течение года	Зам директора по УВиМР
4.2	Руководство педагогическим советом	В течение года	Зам директора по УВиМР
4.3	Руководство ЦМК	В течение года	Зам директора по УВиМР
4.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	В течение года	Зам директора по УВиМР

Календарный план работы

Август-Сентябрь

№	Мероприятия	ответственные
1.Организация учебного процесса		
1.1	Распределение и утверждение годовой тарификации преподавателей на 2016-2017 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.2	Проведение тарификации преподавателей при директоре	Директор Зам директора по УВиМР Начальник планово-экономического отдела
1.3	Подготовка проекта приказов на действующие учебные планы по всем специальностям и курсам	Зам директора по УВиМР
1.4	Рассмотрение и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, ПМ на 2016-2017 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.5	Рассмотрение и утверждение КТП по учебным дисциплинам, МДК на 2016-2017 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.6	Рассмотрение и утверждение материалов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК на 2016-2017 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.7	Рассмотрение и утверждение планов работы заведующих кабинетами на 2016-2017 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.8	Рассмотрение и утверждение планов работы председателей ЦМК, педагогов-организаторов, заведующей производственной практикой, педагогов-организаторов, психолога, социального педагога, зав библиотекой,	Зам директора по УВиМР

	руководителя здравпункта на 2016-2017 учебный год	
1.9	Подготовка, оформление и утверждение графика учебного процесса на 2016-2017 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.10	Подготовка проектов приказов на новый учебный год согласно циклограммы документации учебной части	Зам директора по УВиМР
1.11	Проведение проверки готовности кабинетов к новому учебному году	Зам директора по УВиМР Зав кабинетами
1.12	Оформление учебных журналов всех курсов, групп, специальностей в соответствии с учебным планом и тарификацией штатных преподавателей	Зам директора по УВиМР
1.13	Составление расписания занятий на семестр по теории и практике, по базовому, углубленному уровню и очно-зочной формы обучения	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.14	Формирование плана проведения открытых мероприятий	Методист
1.15	Пересмотр и доработка локальных актов в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании»	Зам директора по УВиМР Методист
1.16	Подготовка статистического отчета по СПО-1	Зам директора по УВиМР
1.17	Оформление учебных журналов всех курсов, групп в соответствии с учебным планом и тарификацией штатных преподавателей	Педагоги-организаторы
1.18	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов обучающимся нового набора	Педагоги-организаторы
1.19	Составление и утверждение графиков отработки пропущенных занятий	Зам директора по УВиМР
1.20	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.21	Участие в работе комиссий по переводу на бюджет и восстановлению студентов	Комиссия по переводу и восстановлению
1.22	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.23	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.24	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.25	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.26	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.27	Обеспечение деятельности по ведению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.28	Анализ текущего контроля посещаемости и успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.29	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе	Зам директора по УВиМР

	(контроль за своевременностью оплаты)	
1.30	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР
	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.31	Педсовет № 1. Повестка: 1. Итоги учебно-методической и воспитательной работы за 2015-2016 учебный год. 2. Отчет приемной комиссии	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Педагоги-организаторы Педагог-психолог
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор колледжа
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР Методист
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Октябрь

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных материалов по учебным дисциплинам, МДК для проведения промежуточных аттестаций	Зам директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
1.2	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.3	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.4	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.5	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.6	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.7	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.8	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав.произв практикой
1.9	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК

1.10	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.11	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.12	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Методист
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Зам директора по УВиМР
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Ноябрь

	1. Организация учебного процесса	
1.1	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.2	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.3	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.4	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.5	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.6	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.7	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв практикой
1.8	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
1.9	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.10	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.11	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Методист

	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.12	Педсовет № 2 (малый) Повестка : Допуск студентов к зимней сессии	Зам директора по УВиМР
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Декабрь

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Составление расписания занятий на 2 семестр по теории и практике, по базовому, углубленному уровню и очно-зочной формы обучения	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.2	Оформление карт индивидуальной нагрузки штатных преподавателей на 2 семестр, сверка их с годовой нагрузкой	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.3	Составление расписания промежуточной аттестации	Зам директора по УВиМР
1.4	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.5	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.6	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.7	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.8	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.9	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.10	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав производст практикой
1.11	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
1.12	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги- организаторы
1.13	Проведение оперативных собраний в группах перед промежуточной аттестацией	Зам директора по УВиМР

		Педагоги-организаторы
1.14	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.15	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Методист
	Организация и проведение ИГА	
1.16	Подготовка приказов о проведении ИГА и составам ГАК по всем специальностям колледжа	Зам директора по УВиМР
	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.17	Педсовет № 3 (малый) По допуску студентов к зимней сессии	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию

Январь

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.2	Участие в работе комиссий по переводам студентов на бюджет и восстановлению	Зам директора по УВиМР Члены комиссии
1.3	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.4	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-органишаторы
1.5	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.6	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.7	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.8	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв.практикой

1.9	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.10	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.11	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.12	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Зав метод отделом
1.13	Проведение оперативных собраний в группах перед промежуточной аттестацией и по результатам промежуточной аттестации	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
	Организация и проведение ИГА	
1.14	Составление расписания итоговой государственной аттестации	Зам директора по УВиМР
1.15	Проведение собраний в выпускных группах	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Февраль

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.2	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.3	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.4	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.5	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.6	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР

1.7	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв практикой
1.8	Подготовка заключений о деятельности заявленных к аттестации преподавателей	Зав произв.практикой
1.9	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.10	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.11	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.12	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Зав метод отделом
	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.13	Педсовет № 4. Повестка: 1. Итоги учебно-методической и воспитательной работы за 1 семестр 2016-2017 учебный год. 2. Анализ ошибок и результатов промежуточной аттестации и выработка мероприятий по их коррекции по повышению качества образования. 3. Психолого-педагогические аспекты работы со студентами нового набора 4. Анализ социальной работы со студенческим контингентом - анализ условий организации социальной работы - анализ форм и методов социального сопровождения студентов - анализ правонарушений, постановки на учет в ПДН студентов	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Зав произв.практикой Педагоги-организаторы Председатели ЦМК Педагог-психолог Социальный педагог
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Март

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Подготовка и проведение самообследования колледжа и размещение информации на сайте	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Главный бухгалтер Методист Зав произв практикой Зав ОДПО Зав библиотекой Руков фельдш пункта
1.2	Утверждение учебных планов на 2017-2018 учебный год	Зам директора по УВиМР
1.3	Составление расписания промежуточной аттестации 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.4	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.5	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.6	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.7	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.8	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.9	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.10	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв практикой
1.11	Подготовка заключений о деятельности заявленных к аттестации преподавателей	Зав произв.практикой
1.12	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.13	Анализ текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.14	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.15	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Методист

	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.16	Педсовет № 4 (малый) По допуску к промежуточной аттестации 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Зам. директора по УВиМР Педагоги-организаторы Преподаватели
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Апрель

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Подготовка и утверждение контрольно-оценочных материалов по МДК и ПМ для проведения промежуточных аттестаций	Зам директора по УВиМР Председатели ЦМК Преподаватели
1.2	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.3	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.4	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.5	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.6	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.7	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.8	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв.практикой
1.9	Подготовка заключений о деятельности заявленных к аттестации преподавателей	Зав произв.практикой
1.10	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.11	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.12	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.13	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам	Зам директора по УВиМР

	учебного процесса	Методист
	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.14	Педсовет № 5 (малый) По допуску к преддипломной практике 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Май

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Составление расписания промежуточной аттестации	Зам директора по УВиМР
1.2	Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных материалов по МДК и ПМ для проведения промежуточных аттестаций	Зам директора по УВиМР Председатели ЦМК
1.3	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.4	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.5	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.6	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.7	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.8	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.9	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв практикой
1.10	Подготовка заключений о деятельности заявленных к аттестации преподавателей	Зав произв.практикой
1.11	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.12	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.13	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.14	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам	Зам директора по УВиМР

	учебного процесса	Методист
	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.15	Педсовет № 6 (малый) По допуску к Итоговой государственной аттестации 31мс,32 мс,33 мс,34 мс,41 умс, 42 мс, 41фо, 42 фо, 31 ао, 32 ао,33 ао	Зам директора по УВиР Педагоги-организаторы Преподаватели
	Организация и проведение ИГА	
1.16	Составление расписания итоговой государственной аттестации	Зам директора по УВиМР
1.17	Подготовка приказов о допуске к ИГА, проверка сводных ведомостей	Зам директора по УВиМР
1.18	Организация совещания с председателями ИГА для инструктажа по проведению защиты ВКР	Зам директора по УВиМР
	2 Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

Июнь

	1.Организация учебного процесса	
1.1	Участие в проведении административных рабочих совещаний	Зам директора по УВиМР
1.2	Проведение мониторинга качества знаний студентов по дисциплинам и МДК	Зам директора по УВиМР
1.3	Контроль правильности оформления журналов учебных групп	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.4	Контроль соблюдения расписания учебных занятий, внесения изменений	Зам директора по УВиМР Диспетчер по расписанию
1.5	Ведение и оформление учетно-отчетной документации колледжа.	Зам директора по УВиМР
1.6	Составление отчета по движению контингента и выдаче педагогических часов	Зам директора по УВиМР
1.7	Подготовка приказов на все виды производственной практики	Зав произв практикой
1.8	Подготовка заключений о деятельности заявленных к аттестации преподавателей	Зав произв.практикой
1.9	Обеспечение деятельности по ведению и пополнению официального сайта колледжа.	Зам директора по УВиМР Зав отделом по ВР Методист Председатели ЦМК
1.10	Анализ текущего контроля успеваемости студентов	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы

1.11	Работа со студентами, обучающимися на договорной основе (контроль за своевременностью оплаты)	Зам директора по УВиМР
1.12	Обеспечение индивидуальных консультаций по организационно-учебным вопросам всем участникам учебного процесса	Зам директора по УВиМР Зав метод отделом
	Подготовка и проведение педагогических советов	
1.13	Педсовет № 8 (малый) По допуску к промежуточной сессии	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
	Организация и проведение ИГА	
1.14	Подготовка учебных кабинетов для проведения ИГА (защита ВКР)	Зам директора по УВиМР Зав кабинетами
1.15	Проверка и прием протоколов ИГА по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» и 31.02.01 «Лечебное дело», 31.02.02 «Акушерское дело»	Зам директора по УВиМР Педагоги-организаторы
1.16	Оформление зачетных книжек о присвоении квалификации «Фельдшер», «Медицинская сестра/Медицинский брат», «Акушерка/Акушер»	Зам директора по УВиМР
1.17	Оформление приказа о присвоении квалификации и отчислении из числа студентов	
	2. Руководство подразделениями колледжа	
2.1	Руководство методическим советом	Зам директора по УВиМР
2.2	Руководство педагогическим советом	Директор
2.3.	Руководство ЦМК и внутриколледжным контролем	Зам директора по УВиМР
2.4	Руководство и подбор кадров для выдачи педагогических часов	Зам директора по УВиМР

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель: формирование Гражданина, Личности будущего медицинского специалиста среднего звена, обладающего высокими нравственными качествами, культурой, интеллигентностью, социальной активностью.

Задачи:

- Создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов колледжа
- Формирование профессиональной направленности - привитие чувства милосердия, сострадания, доброты, взаимопомощи;
- Воспитание гражданской ответственности, патриотизма, активной жизненной позиции, культуры межнационального толерантного общения;
- Формирование здорового образа жизни и экологической культуры в учебно-воспитательном процессе;

- Развитие познавательных и творческих способностей студентов;
- Развитие студенческого самоуправления;

Дата	Мероприятие	Место проведения	Ответственные
Сентябрь			
31.08	Организационное собрание по планированию и проведению торжественной линейки, посвященной Дню знаний	Каб.315	Зав.отделом по ВР Председатель студ. Парламента
1.09	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Площадь перед колледжем	Зав.отделом по ВР Председатель студ. Парламента
2.09.	Участие в акции « Территория здоровья» (Минздрав РК)	Площадь « Пагода семи дней»	Зав.отделом по ВР Председатель студ. Парламента
3.09	Участие в Республиканской акции , «Память на все времена», посвященная - Дню солидарности в борьбе с терроризмом»: 1.Минута молчания, в память о погибших в терактах 2.Просмотр видеофильма « Последний звонок Беслана. Не забуду!» 3.Информационный стенд.	колледж	Зав.отделом по ВР Преподаватель
2-4.09	Организационно-психологические тренинги, направленные на формирование благоприятной психологической обстановки, выявление лидеров.	общежитие	Воспитатель общежития
7.09	Заседание Совета общежития 1. Выборы нового состава Совета общежития. 2. Утверждение плана работы совета общежития. 3. Определение форм и методов работы по адаптации студентов нового набора	Актный зал общежития	Воспитатель общежития Пред. Совета общежития
5- 6.09	Участие в VIII Международном фестивале современной музыки монголоязычных народов « Пентатоника»	БУ ДО РК «Республиканский центр детского творчества»	Народный ансамбль танца « УР Сар», Хореограф Андриюшкеев У.К., Студ. парламент
7-9 .09	Молодежный образовательный форум « Уралан» (Мин.спорта и молодежной политики)	ДОЛ « Сайгачонок»	Зав.отделом по ВР Председатель совета старост
12.09	Заседание совета старост	к.314	Председатель совета старост

12.09.	Заседание актива студ.Парламента	К.315	Председатель студ. Парламента,
7-9.09	Экскурсия по колледжу(01-04 группы)	Ауд.колледжа	Председатели ЦМК, классные руководители
08.09	Единый классный час: Выборы актива группы	По расписанию	Классные руководители Педагоги-организаторы
8-9.09	Информационные собрания «Наше общежитие: нормы и правила (по этажам)».	Актный зал общежития	Воспитатель общежития Пред. Совета общежития
8.09	Вечер отдыха «Давайте познакомимся»	Актный зал общежития	Воспитатель общежития Совет общежития
14.09	Адаптационная игра «Мы вместе», студенты 1 курса (на базе 9, 11 классов).	Колледж	Педагог-психолог Студ.Парламент
15.09	Посещение БУ РК «Национальная библиотека имени А. М. Амур-Санана» «Дня открытых дверей» посвященного году культуры	БУ РК «Национальная библиотека имени А. М. Амур-Санана»	Классные руководители
20-22.09	Проведение совместно с БУ РК «РЦСВП « Сулда 2» анкетирования «Курение и здоровье»	Ауд.колледжа	Педагог-психолог
20-30 .09	Творческий конкурс среди студентов 1 курса «Проект Х»	Актный зал общежития Актный зал	Зав отделом по ВР Студ.Парламент
22. 09	Лектории «Социально-психологическая адаптация студентов 1 курса»	Согласно расписания	Педагог-психолог
21.09	Встреча с органами ОПДН. Беседа на тему «Уголовная, административная ответственность несовершеннолетних» -Сверка списков детей, состоящих на учете в ОПДН Студенты первого курса (гр.01,02,03,04 мс)	Согласно расписанию	Социальный педагог
30 .09	День интернета России (влияние интернета на здоровье стенгазета, санбюллетень, флаеры)	Фойе колледжа	Педагог-психолог
6.09 14.09 22.09	Посещение общежития (проверка вновь заселившихся студентов, климат, состояние комнат проживающих, соблюдение правил проживания и др.)	общежитие	По графику : Зам.директора по УВиМР Зав.отделом по ВР

30.09			Социальный педагог Педагог-психолог Педагоги-организаторы
1-20.09	Проведение работы по обеспечению пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; -запросы по жилью; -запросы по алиментам; -запросы по братьям и сестрам	Каб. 408 а	Социальный педагог
Октябрь			
3-7.10	Анкетирование среди студентов 1 курса « Мир моих интересов»		Классные руководители Педагог-организатор
5.10	Праздничный концерт, посвященный празднованию Дня учителя	Актный зал	Педагог-организатор
5.10.	Поздравление с Днем учителя	Актный зал общеежития	Воспитатель общежития предс. совета, актив общежития
12.10	Круглый стол «Неполезная энергия» профилактика употребления энергетических напитков 11,12 фс, 11,12 ао, 14 мс.	Каб. №213, Ауд.колледжа	Социальный педагог Педагоги-организаторы Педагог-психолог
13.10	Беседы с инспектором по делам несовершеннолетних, темы: - Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних	Актный зал общеежития	Воспитатель общежития
15.10-16.10	Проведение индивидуальной консультации классных руководителей и педагогов – организаторов 1-го курса по итогам диагностики.	Каб.404	Педагог-психолог
19.10	Беседа на тему: «Безопасность дорожного движения, профилактика травматизма». Встреча с инспектором ГИБДД 01,02,03,04 мс	Каб. №213, Ауд.колледжа	Социальный педагог Классные руководители
20.10	Беседы с фельдшером колледжа, темы: - Оказание первой медицинской помощи.		Воспитатель общежития Фельдшер
24.10-29.10	Выставка, посвященная году Российского кино.	Колледж	Студенческий Парламент
26.10	Единый классный час: « Тамара именем твоим.», посвященный Т.Хахлыновой.	Согласно расписанию	Классные руководители
27.10	Заседание студенческого Парламента	Ком. Парламента	Председатель студенческого Парламента, актив.
	Заседание Совета общежития	Актный зал	Воспитатель общежития

		общеежитие	Совет общежития
По информированию	Участие в «Лагере активных студентов» (Мин.спорта и молодежной политики, РЦМ)		Зав отделом по ВР Председатель студ.Парламента Председатель совета старост
4.10 12.10 20.10 28.10	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общежития № 1	общеежитие	Зам.директора по УВиМР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог
Ноябрь			
2.11	Единый классный час: «4 ноября – День народного Единства» (1 и 2 курс)	Ауд.колледжа	Педагоги-организаторы Классные руководители
3.11	Акция«В единстве – наша сила»	Фойе колледжа	Зав.отделом по ВР Председатель студ.Парламента
9.11	Единый классный час« Толерантность – основа успеха»	По расписанию	Классные руководители
15-17.11	Беседа на тему: «Профилактика алкоголизма» 21 ,22 м/с ; 21,22 а/о; 21,22 ф/о	Каб.213	Педагоги-организаторы Педагог-психолог Социальный педагог
17.11	Посвящение в студенты	Акт. зал	Педагог-организатор Зав.отделом по ВР Студ.Парламент Совет старост
18.-21.11	Акция, посвященная Дню матери. Рассылка благодарственных писем от администрации	Каб.315	Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы Студ.Парламент
21.11.	Акция, посвященная Всемирному дню приветствий	Каб. колледжа	Зав.отделом по ВР Студ.Парламент
23.11.	День позитива (профилактика суицида)	колледж	Педагог-психолог
23-24.11	Праздник День матери - конкурс на лучшую смс; - конкурс на лучший рисунок; - мероприятие «Перед матерью в вечном долгу».	Акт .зал общежития	Воспитатель общежития
24.11	Заседание Совета общежития	Актальный зал	Воспитатель общежития.

		общеежитие	Совет общежития
24.11	Заседание студ. Парламент	Ком. Парламент	Председатель
30.11.	Единый классный час «История и традиции колледжа»	По расписанию	Классные руководители:
8.11 16.11 24.11 30.11	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общежития № 1	общеежитие	Зам.директора по УВиМР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители
Декабрь			
1.12	Проведение викторины «ВИЧ- реальность» среди студентов 1 курса (база 9кл).	Каб.213	Педагог-психолог
2.12	Посещение музея поисковых отрядов Калмыкии, в рамках Дня памяти неизвестного солдата	Музей поисковых отрядов Калмыки	Педагоги-организаторы, Классные руководители
7.12	Единый классный час: «Человек и его манеры»	По расписанию	Классные руководители
3.12	Благотворительная акция « Дари добро» КУ РК « Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»	КУ РК «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»	Зав отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог
15.12	Беседы с фельдшером колледжа, темы: - Вирусные инфекции: грипп	Актный зал общеежитие	Воспитатель общежития, Зав.фельдшерским пунктом
	Национальный праздник «Зул»	Актный зал общеежитие	Воспитатель общежития Совет общежития
13-14.12	Круглый стол «Знаешь ли ты свои права» 31,32,33 а/о ; 31,32,33 м/с; 41 умс; 41 ф/о	Каб.213	Социальный педагог
15.12	Заседание студ.Парламента	Ком. Парламента	Председатель студ.Парламента
15.12	Семинар - практикум для студентов и преподавателей: «Стрессы, их причины и пути преодоления».	Каб.213	Педагог-психолог
20.12	Беседа с инспектором ГИБДД на тему: «Административная и уголовная ответственность участников дорожного движения». 41 умс, 41 фо	Каб.213	Социальный педагог
21.12	Единый классный час: «Безопасность во время каникул»	Каб. 213	Классные руководители
25.12.	Новогодняя дискотека	Актный зал	Воспитатель общежития

	«Здравствуй, Дедушка Мороз!» Поздравления с Новым годом студентов.	общеежитие	Председатель совета общеежития, актив общежития
6.12 14.12 22.12 29.12	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общежития № 1	общеежитие	Зам.директора по УВиМР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители
Январь			
09-13.01	Анализ воспитательной работы за 1 семестр		Зав отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог, Социальный педагог Классные руководители
11.01	Единый классный час: « О культуре отношений в коллективе»	По расписанию	Классные руководители
18.01	Круглый стол «Жизнь без наркотиков»-профилактика наркомании среди студентов 01,02,03,04 мс	Каб.213	Социальный педагог Классные руководители
25.01	Выставка « Студент, как много в этом слове....»	Фойе колледжа	Зав.отделом по ВР
25.01.	«Татьянин день»- вечер посвященный дню студента	Актальный зал	Воспитатель общежития Председатель совета общеежития , актив общежития
27.01	День памяти жертв Холокоста	Кааб.213	Педагог-психолог
10.01 17.01 25.01	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общежития № 1	общеежитие	Зам.директора по УВиМР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители
Февраль			
01.02	Единый классный час: « К каким последствиям приводит курение»	По расписанию	Классные руководители

02.02	Дерматовенерология: чесотка, педикулез, аллергические реакции	Актный зал общежития	Воспитатель общежития , Зав. фельдшерским пунктом
13-18.02	Неделя психологии «Калейдоскоп психологических знаний»	колледж	Педагог-психолог
14.02.	День всех влюбленных . Акция «Почта любви»	общежитие	Воспитатель общежития Председатель совета общежития актив общежития
16.02	Брейн- ринг: «Государственная символика РФ и РК» между отделениями	Каб.213	Классные руководители
16.02	Беседы с инспектором по делам несовершеннолетних, темы: -Уголовная ответственность	Актный зал общежития	Воспитатель общежития
15-17.02	Беседа: «Наше здоровье – в наших руках» профилактика распространения ВИЧ инфекции (СПИД) 11,12,13,14мс. 11,12 фо, 11,12 ао	Каб.213	Социальный педагог Педагоги-организаторы
17.02	Родительское собрание	По расписанию	Социальный педагог Классные руководители
21.02.	Спортивный турнир по настольному теннису	Спорт зал	Воспитатель общежития Председатель совета общежития , актив общежития
22.02	Конкурс «Мистер общежитие» посвященный Дню Защитника Отечества	Актный зал общежитие	Воспитатель общежития Председатель совета общежития , актив общежития
22.02	Праздничный концерт, посвященный Дню защитника Отечества	Актный зал	Педагог-организатор Зав.отделом по ВР
28.02.	Конкурс калмыцкой песни, посвященный Дню родного языка.	Актный зал	Зав.отделом по ВР Препод. калмыцкого языка
01.02 09.02 17.02 28.02	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общежития № 1	общежитие	Зам.директора по УВ и МР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог
Март			
1.03.	Единый классный час: «Элиста мой город»		Классные руководители Педагоги-организаторы
6.03.	Развлекательная программа «Мисс очарование»	Актный зал общежития	Воспитатель Председатель совета

			общезнания , актив общезнания
7.03	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню	Актовый зал	Педагог-организатор Зав.отделом по ВР
16.03	Встреча с врачом - гинекологом и психологом (для девочек), тема: Секс и здоровье	Актовый зал общезнания	Воспитатель общезнания
18-23.03	Акция «Белая ромашка» (профилактика туберкулеза)	колледж	Педагог-психолог
22.03	Круглый стол «Туберкулез: профилактика и лечение» между 11,12 ф/о	Каб.213	Социальный педагог
20.03	Акция, посвященная Всемирному Дню здоровья полости рта	Колледж, СОШ	Педагог-психолог
21.03.	Всемирный день поэзии. Поэтический конкурс в библиотеке.	Актовый зал общезнания	Воспитатель общезнания Председатель совета общезнания , актив общезнания
30.03	Беседа с участковым инспектором, тема: Ответственность за употребление спиртных напитков и наркотических средств	Актовый зал общезнания	Воспитатель общезнания
14.03	Лекторий – занятие для классных руководителей и педагогов – организаторов «Развитие воли в подростковом и юношеском возрасте	Каб.213	Педагог-психолог
29- 31. 03	Беседа на тему: «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних» для 01,02,03,04 м/с 11,12 ао,11,12,13,14 мс		Социальный педагог Педагоги-организаторы, Классные руководители
По согласован ию	Участие в региональном этапе «Российская студенческая весна»		Зав.отделом по ВР Студенческий парламент
По согласован ию	Участие в лагере активных студентов		Зав.отделом по ВР Студенческий парламент
06.03 14.03 22.03 30.03	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общезнания № 1	общезнания	Зам.директора по УВиМР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог

			Социальный педагог Классные руководители
Апрель			
1.04.	Развлекательная программа «День смеха»	Актный зал общеежитие	Воспитатель Председатель совета общеежития , актив общеежития
7.04.	День здоровья. Веселые старты между группами 01,02,03,04 м/с	спортзал	Студенческий парламент Классные руководители
12.04.	Единый классный час: «День космонавтики»	По расписанию	Классные руководители Педагоги-органйзаторы
18.04.	Акция- «Тюльпан символ калмыцкой степи, Посвященная Дню степи	Фойе колледжа	Зав.отделом по ВР Студенческий парламент Классные руководители
19-21. 04	Беседа с инспектором ГИБДД на тему: «ПДД для велосипедистов» для 11,12,13,14 м/ с; 11,12 ф/о	По расписанию	Педагоги-организаторы, Социальный педагог
20.04	Беседы с инспектором по делам несовершеннолетних. Тема :Половая неприкосновенность	Актный зал общеежитие	Воспитатель общеежития,
03.04 11.04 19.04 27.04	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общежития № 1	общеежитие	Зам.директора по УВ и МР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители
Май			
1.05.	День весны и труда, участие в демонстрации трудящихся.	По согласованию	Воспитатель общежития , Председатель совета общеежития , актив общежития
2-5.05.	Неделя боевой славы « Поклонимся великим тем годам»	колледж	Зав.отделом по ВР Педагог-организатор
5.05.	Праздник «Ради жизни на земле», посвященный Дню Победы	Актный зал общеежитие	Воспитатель общежития Председатель совета общеежития актив общежития
11.05	Беседы с фельдшером колледжа, темы:	Актный зал	Воспитатель общежития ,

	- ОЖКЗ: отравления	общезитие	фельдшер
10.05.	Единый классный час: « У истоков милосердия», посвященный Дню медицинской сестры	По расписанию	Классные руководители
25.05	Беседа с инспектором ГИБДД Тема: Безопасность на дорогах	Актный зал общезитие	Воспитатель общезития ,
17 .05	Классный час «От пьянства до преступления - один шаг» 01,02,03,04 мс	По расписанию	Социальный педагог Классные руководители
19 .05	Родительское собрание	По расписанию	Классные руководители
31.05	Акция: « Скажи сигарете – НЕТ!»	Фойе колледжа	Зав.отделом по ВР Студенческий Парламент
02.05. 10.05. 18.05 26.05	Внутриколледжный контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка общезития № 1	общезитие	Зам.директора по УВ и МР Зав.отделом по ВР Педагоги-организаторы, Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА

Основные задачи психологической службы

- диагностика и мониторинг психического развития,
- коррекция развития – личностного и интеллектуального,
- социальная и психологическая реабилитация,
- помощь в разрешении межличностных конфликтов,
- профилактика детских правонарушений и отклонений в развитии,
- помощь студентам в кризисных ситуациях,
- содействие в профессиональной ориентации студентов,
- консультирование студентов, родителей, педагогов, администрации.

Направления деятельности психологических службы

Психологическая профилактика:

- контроль за соблюдением психогигиенических условий обучения и развития студентов в образовательном учреждении и семье, обеспечением гармоничного, психического развития и формирования личности детей на каждом этапе их развития; элиминированием неблагоприятных психологических факторов в образовательной среде. семье;
- предупреждение возможных осложнений в психическом развитии и становлении личности подростков в процессе непрерывной социализации;
- подготовку подростков к сознанию тех сфер жизни, в которых они хотели бы реализовать свои способности и знания;
- своевременное предупреждение возможных нарушений психосоматического и психического здоровья у студентов.

Психологическое просвещение:

- получение своевременной информации об индивидуально-психологических особенностях подростков, динамике процесса развития, необходимой для оказания психологической помощи подросткам, их родителям, педагогам;

Психологическая диагностика:

- определение причин нарушений в обучении, поведении и развитии студентов,
- выявление индивидуальных психологических личностных особенностей,
- способностей и склонностей студентов для обеспечения наиболее полного личностного и профессионального самоопределения;
- оценка влияния педагогического процесса на психологическое состояние студента;
- выявление одаренных студентов;
- профессиональная ориентация;
- оценка межличностных отношений студентов, студентов и преподавателей в колледже,
- психологическая экспертиза новых педагогических технологий;

Психологическое консультирование:

- консультирование администрации и педагогов, по вопросам развития, обучения и воспитания и образования студентов.
- консультирование родителей и членов семей студентов по вопросам воспитания, семейных и межличностных взаимодействий;
-

Психологическая реабилитация:

- психологическое сопровождение студентов, членов их семей в процессе консультативной и психокоррекционной работы с ним.

Вид деятельности	Дата	Содержание деятельности
Сентябрь		
<i>Диагностическая</i>	1-30.09	Планирование работы педагога - психолога на новый учебный год. Наблюдение за поведением студентов во время учебных занятий и вне учебной ситуации.
<i>Консультирование</i>	22.09	«Социально-психологическая адаптация студентов 1 курса»
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	1-30.09	Консультирование преподавателей по вопросам адаптации студентов нового набора.
<i>Работа со студентами</i>	1-30.09	Тестирование уровня воспитанности среди студентов нового набора.
	9.09	Адаптационная игра «Мы вместе», студенты 1 курса (на базе 9, 11 классов).
	30.09	30 сентября день интернета России (влияние интернета на здоровье стенгазета, санбюллетень, флаеры)
<i>Аналитическая</i>	30.09	Завершение планирования. Подготовка материала для диагностики. Подготовка материала для консультаций с педагогическим коллективом Подготовка материала для лектория
Октябрь		
<i>Диагностическая</i>	10.10	Проведение психологического исследования студентов в параллелях первокурсников. (опросник для идентификации акцентуаций характера у подростков А.Е. Личко) Наблюдение за поведением студентов в учебных и внеучебных ситуациях. Проведение совместно с центром здоровья анкетирования «Курение и здоровье»
<i>Консультирование</i>	01.-31.10	Консультирование родителей студентов нового набора (родительское собрание). Лекторий для преподавателей на ЦМК обучающихся студентов первого курса.
<i>Консультирование администрации и педагогов</i>	7.10	Психологическая готовность педагога к работе со студентами» (для молодых специалистов).
	01-31.10	Проведение индивидуальной консультации классных руководителей и педагогов - организаторов 1-го курса по итогам диагностики
		Консультирование преподавателей по проблемам индивидуально-типологических особенностей студентов.
<i>Работа со студентами</i>	01-31.10	Консультирование студентов по проблемным вопросам к учебе и колледжу
	24.10	Профилактика употребления энергетических напитков (стенд)
<i>Аналитическая</i>	01.31.10	Организационная и методическая работа по проведению диагностического минимума с

		первокурсниками. Обработка данных психодиагностического минимума первокурсников. Подготовка материала для проведения психологических тренингов со студентами.
Ноябрь		
<i>Диагностическая</i>	01-30.11	Проведение анкетирования и тестирования в параллелях 2 - го : — тест «Самочувствие-Активность-Настроение» Проведение анкетирования и тестирования в параллелях 3 – го: — методика диагностики показателей и форм агрессии А. Басса и А. Дарки. (агрессивность и враждебность)
<i>Консультирование</i>	01-30.11	1. Проведение индивидуальных консультаций преподавателей и педагогов – организаторов по итогам углубленной диагностики. 2. Лекторий для родителей и педагогов студентов 2 –го, 3-го и 4-го курсов. 3. Групповые консультации для студентов «группы риска».
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	01-30.11	Проведение просветительского семинара для преподавателей, обучающихся студентов 2 – го и 3-го курсов
<i>Работа со студентами</i>		Консультирование студентов по проблемам обучения, дисциплины и взаимоотношений в стенах колледжа.
<i>Работа со студентами</i>	16.11	Проведение психологического тренинга «Тренинг общения »в группах 1-го
	23.11	День толерантности. «День Позитива» (профилактика суицида
<i>Аналитическая</i>		Организационная и методическая работа по проведению диагностического минимума в параллелях 3-го- 4 – го курса. Подготовка материала для проведения лектория, просветительских семинаров и психологических часов с родителями, преподавателями и студентами.
Декабрь		
<i>Диагностическая</i>	01-31.12	Наблюдение за студентами во время и вне учебных ситуациях. Проведение тестирования учащихся параллелях 3,4 – го курса. Тест-опросник мотивации достижения.
<i>Консультирование</i>	кл. час	Лекторий «Психологические проблемы нарушения в семейном воспитании»
	Род. собрание	Беседа с родителями студентов «группы риска»
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	01-31.12	Консультирование классных руководителей и педагогов – организаторов по проблемам работы с студентами нового набора
		Семинар практикум для студентов и преподавателей «Стрессы+сессия=депрессия» (стенд
<i>Работа со студентами</i>	01.12	Проведение викторины «Вич- реальность» среди студентов 1 курса(база 9).

	01-31.12	Индивидуальные, развивающие занятия со студентами. Групповой тренинг «Поговорим рисунками» среди студентов 1-го курса
<i>Аналитическая</i>	01-31.12	Подготовка материала к проведению занятий. Анализ результатов углубленной диагностики 3- 4-х курсов. Обработка анкет студентов 3-4-х курса. Подготовка отчета за 1 семестр
Январь		
<i>Диагностическая</i>	16-31.01	Проведение диагностики в параллелях 1 – го,2-го курса. «Мотивация учения и причины неуспеваемости».
<i>Консультирование</i>	16-31.01	Лекторий для родителей и студентов 3-го, 4-го курсов Групповые консультации по вопросам обучения в колледже студентов 1 – го курса
	16.01	Лекторий «Психологические особенности личности старшекурсника».
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	16-31.01	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов
<i>Работа со студентами</i>	16-31.01	Проведение психологического тренинга со студентами 1 курса
	11.01	День «Спасибо» стенд
	27.01	День памяти жертв Холокоста
	16-31.01	Беседы со студентами «группы риска». Работа со студентами
<i>Аналитическая</i>		Подготовка материала для проведения лектория, семинарских занятий и психологических часов. Обработка тестов.
Февраль		
<i>Диагностическая</i>	01-28.02	Ориентационная анкета Басса 1 и 2 курса
<i>Консультация</i>	01-28.02	Консультирование студентов по проблемам обучения, дисциплины и взаимоотношений в стенах колледжа.
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	01-28.02	Лекция «Психолого-педагогическая диагностика: методы и методика диагностической работы».
<i>Работа со студентами</i>	01-28.02	Проведение психологического тренинга
	4.01	Всемирный день борьбы против рака (стенд)
	17.02	День «День спонтанного проявления доброты »
	13-18.02	Неделя психологии «Калейдоскоп психологических знаний»
<i>Аналитическая</i>	01-28.02	Организационная и методическая подготовка по проведению лектория, проведения психологических часов.

Март		
<i>Диагностическая</i>	01-31.03	Наблюдение за студентами во время и вне учебных занятий. Проведение психодиагностического минимума студентов 1-2 курса. «Отношение учащихся к учебному заведению»
<i>Консультирование</i>	01-31.03	Лекторий для студентов и родителей «Проблемы поведения». Групповая беседа для студентов «группы риска»
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	01-31.03	Лекторий – занятие для классных руководителей и педагогов – организаторов «Развитие воли в подростковом и юношеском возрасте»
<i>Работа со студентами</i>	01-31.03	Психологический тренинг среди 2 и 3 курсов
	18-23.03	Акция «Белая ромашка» (профилактика туберкулеза)
	20.03	Всемирный день здоровья полости рта
<i>Аналитическая</i>		Подготовка материала для проведения лектория и психологических часов.
Апрель		
<i>Диагностическая</i>	01-30.04	Проведение экспертного диагностического обследования студентов «группы риска».
<i>Консультирование</i>	01-30.04	Консультирование студентов по проблемам обучения, дисциплины и взаимоотношений в стенах колледжа.
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	13.04	Лекторий « Психологический портрет студента медика»
<i>Работа со студентами</i>	01-30.04	Ведение студентов «группы риска». Психологические часы в учебных группах 1 – го курса. Индивидуальные и групповые консультации
	01-30.04	Обработка данных психодиагностики. Подготовка материала для проведения психологических часов, круглого стола и лектория
<i>Аналитическая</i>		
Май		
<i>Диагностическая</i>	01-31.05	Психологическая готовность к экзаменационной сессии Тестирование «Ситуативная тревожность». Среди студентов 3-го, 4-го курса.
<i>Консультирование</i>		Лекторий «Как подготовиться к будущим экзаменам?» стенд
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>	01-31.05	Консультация классных руководителей и педагогов - организаторов «Подростки из «трудных семей». Анализ уровня воспитанности студентов 1 – го курса.
<i>Работа со студентами</i>	01-31.05	Психологические часы
	12.05	Международный день медицинской сестры (стенд)

	21.05	Всемирный день памяти жертв СПИДа (стенд)
<i>Аналитическая</i>		Оформление документации. Подготовка материала для проведения психологических часов и лектория
		Июнь
<i>Консультирование</i>	01-30.06	Групповые и индивидуальные беседы для студентов «группы риска»
<i>Консультирование педагогов и администрации</i>		Консультация классных руководителей и педагогов - организаторов «Предупреждение вторичных психологических осложнений у студентов с проблемами обучения в колледже»
<i>Работа со студентами</i>	01-30.06	Психопрофилактическая работа со студентами «группы риска»
<i>Аналитическая</i>	01-30.06	Оформление документации. Отчет о проделанной работе

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИСТА

Методическая тема: «Управление качеством образования с использованием эффективных педагогических и информационных технологий в рамках реализации требований ФГОС СПО».

Цели:

1. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников колледжа.
2. Разработка учебно-методической документации для оценки качества освоения общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
3. Организация исследовательской работы преподавателей и студентов по приоритетным направлениям СПО.
4. Обеспечение эффективного взаимодействия участников образовательного процесса как условия подготовки конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием.

Задачи:

1. Повышение уровня профессионализма преподавателей.
2. Информационное, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.
3. Обобщение и распространение педагогического опыта работы преподавателей.
4. Совершенствование навыков исследовательской работы студентов.

5. Совершенствование педагогического мастерства, разработка учебно-методических и дидактических материалов.
6. Анализ и обобщение опыта методической работы, накопленного в колледже;
7. Накопление и систематизация материалов по вопросам учебно-воспитательной и методической работы.

Приоритетные направления деятельности методического отдела колледжа:

- * Организация и планирование работы Методического Совета.
- * Комплектование нормативных материалов, необходимых для работы Методического Совета, цикловых методических комиссий (ЦМК) Колледжа.
- * Обеспечение методической и другой оперативной информацией преподавателей, необходимой для осуществления образовательного процесса (по тематике реализуемых программ).
- * Информирование педагогических работников о достижениях педагогической науки и практической медицины, оказание им методической помощи в качественном осуществлении учебно-воспитательной деятельности, в создании учебно-методических материалов; в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, совещаниях, педсоветах и т.д.;
- * Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства преподавателей;
- * Изучение, описание и внедрение передового опыта учебно-методической работы, инновационной деятельности преподавателей через «Школу начинающего преподавателя», «Школу педагогического мастерства», методических выставок, презентаций, конференций и др.;
- * Организация смотров методических работ, конкурсов, предметных олимпиад, конференций и т.д.

Формы организации методической работы:

1. Групповые формы методической работы:

- педагогические чтения и лектории, научно-практические конференции;
- семинары, практикумы;
- консультации;
- смотр творческих работ, конкурсы;
- работа по единым методическим темам;
- обзор научной, педагогической литературы и т.д.

2. Индивидуальные формы методической работы:

- самообразование, повышение квалификации;
- индивидуальные консультации;
- собеседования;
- стажировка;
- наставничество;
- мастер -классы, «открытые занятия», внеаудиторные мероприятия преподавателей и др.

Реализация этих форм методической работы осуществляется через использование актуальных педагогических технологий:

- * проектное обучение;
- * информационные технологии;
- * модульно - компетентностное обучение;
- * активное обучение;
- * интерактивное обучение;
- * личностно-ориентированное обучение;
- * технология развития критического мышления;
- * технология оценивания учебных достижений (портфолио, тестирование и др.);
- * технология научно-исследовательской деятельности.

Основные направления работы

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
	I.Организационная работа		
1.1	Подготовка и участие в работе:		
	- педагогического совета	По плану	Зам. директора по УВиМР
	- методического совета	По плану	Зам. директора по УВиМР Методист
1.2	Создание информационного банка данных о состоянии методической работы преподавателей (портфолио), ЦМК (открытые мероприятия)	в течение года	Методист Председатели ЦМК
1.3	Работа на экспериментальных (инновационных) площадках (профорientация).	в течение года	Методист

1.4	Пополнение копилки методических разработок преподавателей, социальное партнерство с ОУ СПО РК	в течение года	Зам. директора по УВиМР Методист
1.5	Участие в организационных собраниях со студентами выпускных групп специальности «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело» по распределению и закреплению тем ВКР и научных руководителей	Сентябрь-октябрь 2016г. Январь 2017г.	Методист Педагогический организаторы
1.6	Организационная деятельность по своевременному повышению квалификации педагогических работников, сотрудников колледжа	Согласно графика	Методист
1.7	Оказание методической помощи при подготовке открытых занятий, внеаудиторных мероприятий аттестующихся педагогических работников	Согласно графика ФПК, аттестации, открытых мероприятий	Методист
1.8	Методическое сопровождение организации предметных недель, декад ЦМК	Согласно графика открытых мероприятий	Методист Председатели ЦМК
1.9	Организация деятельности Школы педагогического мастерства (семинары, мастер-классы, открытые уроки и т.д.)	По плану работы ШПМ	Методист Председатели ЦМК Представители КРИПКО
1.10	Педагогические чтения по методической проблеме на 2016-2017 учебный год	январь 2016 г.	Методист Председатели ЦМК
II. Консультационная деятельность			
2.1	Проведение групповой и индивидуальной консультационной работы с педколлективом (составление методических разработок, написание методических указаний и др.)	В течение года	Методист
2.2	Организация деятельности Школы начинающего преподавателя	По плану работы ШНП	Методист Преподаватели-наставники
2.3	Посещение уроков молодых и вновь прибывших преподавателей с целью оказания методической помощи	в течение года	Методист
2.4	Посещение заседаний ЦМК по вопросам повестки дня (по согласованию)	В течение года по плану работы ЦМК	Методист
2.5	Групповые и индивидуальные консультации педагогов по вопросам аттестации	В течение года	Методист
2.6	Проведение обучающих семинаров со студентами и научными руководителями согласно	Согласно графика	Методист

	методическим указаниям по написанию и защите КР и ВКР		Педагоги-организаторы
2.7	Групповые и индивидуальные консультации с преподавателями-совместителями по методическому сопровождению образовательного процесса согласно ФГОС СПО	Согласно графика	Методист
	III. Учебно -, научно - исследовательская деятельность		
3.1	Методическое сопровождение участия педагогических работников и студентов колледжа в городских, республиканских конференциях, конкурсах, семинарах, методических объединениях	В течение года	Методист
3.2	Организация кружковой, учебно-исследовательской деятельности студентов	В течение года	Методист Зав. кабинетами СНО «Панацея»
3.3	Неделя Науки в колледже (студенческая конференция «Первые шаги в науке», открытое заседание межссузовского интеллект – клуба «Инсайт»)	Февраль 2017 г.	Методист СНО «Панацея»
	IV. Информационная деятельность		
4.1	Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования (своевременное внесение информации на официальный сайт колледжа и стенды методического отдела)	В течение года	Зам. директора по УВиМР Методист
4.2	Оформление стендов «Методическая работа колледжа, «Аттестация педагогических работников», «Курсовая работа», «Выпускная квалификационная работа»	В течение года	Методист
4.3	Размещение на официальном сайте колледжа информации о проведении научно-методической работы.	В течение года	Методист
	V. Редакционно-издательская деятельность		
5.1.	Корректировка текста и редактирование методических материалов, планируемых к изданию и публикации	в течение года	Методист
	VI. Внутриколледжный контроль		
6.1	Контроль за состоянием нормативной и учебно-методической документации	Согласно плана ВКК	Зам. директора по УВиМР Методист
6.2	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК	Согласно плана ВКК	Зам. директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
6.3	Руководство и контроль за качеством кружковой и творческой работы студентов, УИРС и НИРС	Согласно плана ВКК	Методист Председатели ЦМК
6.4	Контроль над организацией и проведением предметных недель, декад ЦМК	Согласно плана	Зам. директора по

		ВКК	УВиМР Методист
6.5	Руководство и контроль деятельности научных руководителей при подготовке ВКР и курсовых работ студентами колледжа	Согласно плана ВКК	Зам. директора по УВиМР Методист
6.6	Анализ преподавания учебных дисциплин аттестуемых преподавателей	Согласно плана ВКК	Зам. директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
6.7	Контроль выполнения штатными преподавателями приказов директора по образовательному процессу	Согласно плана ВКК	Зам. директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
6.8	Руководство и контроль выполнения графика взаимопосещений	Согласно плана ВКК	Зам. директора по УВиМР Методист Председатели ЦМК
6.9	Проверка и корректировка планов работы СНО, ЦМК	Сентябрь-октябрь 2016 г.	Методист
6.10	Анализ качества проведения мероприятий, подготовки к участию в конференциях, конкурсах различного уровня, учебно – исследовательской деятельности преподавателей и студентов	В течение года	Методист
6.11	Посещение занятий и внеаудиторных мероприятий преподавателей согласно графику открытых мероприятий ЦМК	В течение года	Методист
6.12	Анализ отчета о работе цикловых методических комиссий за 2016-2017 учебный год	Июль 2017 г.	Методист
6.13	Выполнение решений педагогического, методического совета, совещаний при зам. директора по УВиМР	В течение года	Методист Председатели ЦМК

ГРАФИК ОТКРЫТЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Месяц	Мероприятия	Ответственные
Сентябрь	Акция «Береги сердце», посвященная Всемирному дню сердца	Бадмаева Ж.В. Маяцкая Т.Е.
	Отборочные соревнования среди сборных команд групп 1- го курса	Бадмаев Ю.Н.
	Мини – футбол (отборочная встреча между сборными командами юношей 1 – го курса)	Эрендженев И.И.
Октябрь	Открытое семинарско – практическое занятие	Убушиев В.С.
	Киномарафон «Они выросли вместе с нами», посвященный Году КИНО	Казиминова Е.В. СНО «Панацея»
	Урок по математике, посвященный Пюрве Мучкаевичу Эрдниеву	Церенова Д.И.
	НЕДЕЛЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА	Азыдова Т.М. Адыкова С.К. Доржиева Е.В. Сангаджиева Н.Н. Эренценова Н.Л.
	Проведение профилактических бесед в школе № 2, 10 по темам: «Профилактика ОРВИ», «Профилактика гриппа», «Профилактика ЗОЖ».	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3
	Акция «Всемирный день мытья рук»	Хохлова Е.А.
Ноябрь	Открытое мероприятие по итогам ПМ 05 «Медико – социальная деятельность»	Хулхачиева К.У.
	Открытое мероприятие по итогам МДК 02.02 Основы реабилитации специальности 34.02.01 Сестринское дело	Босхомджиева Н.Н.
Декабрь	Открытое мероприятие по итогам МДК 04.01 Патологическое акушерство специальности 31.02.02 Акушерское дело	Сандеева Р.Б.
	Проведение праздника «Зул»	Суктуева С.А.
	Акция «Всемирный день борьбы со СПИДОМ»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3
	Бреин – ринг по теме: «Вич - нфекция»	Маяцкая Т.Е.
	Конкурс курсовых работ студентов специальности 31.02.01 Лечебное дело	Шарапова Т.В.
	НЕДЕЛЯ НАУКИ В КОЛЛЕДЖЕ	Казиминова Е.В. СНО «Панацея»
	Открытое мероприятие по итогам МДК 02.01 Соматические заболевания, отравления и беременность специальности 31.02.02 Акушерское дело	Болдырева В.Д.

Февраль	День родного языка	Суктуева С.А.
	Математический КВН	Церенова Д.И.
	Внеаудиторное мероприятие «Герои есть и сегодня»	Овшинова З.Э. Сова В.И. Шанаева О.П.
	Проведение праздника «Цаган Сар»	Суктуева С.А.
	Открытое мероприятие по итогам МДК 02.01 часть 2. Сестринский уход за пациентами хирургического профиля специальности 34.02.01 Сестринское дело	Инджиев И.П.
	Открытое мероприятие по итогам МДК 04.03 ТОМУ	Манджиева Б.Н.
	Открытое мероприятие по итогам МДК 02.01 Сестринский уход за пациентами терапевтического профиля	Сангаджиева В.Л.-Г.
	Открытое мероприятие на базе МБОУ СОШ № 2 на тему: «ЗППП»	Бембеева В.М.
	Открытое мероприятие на базе МБОУ СОШ № 4 по теме:	Курчаева Э.Э.
Март	Междисциплинарный конкурс «Лучший фельдшер – 2016»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 1
	Открытый урок	Убушиева В.В.
	Конкурс профессионального мастерства «Лучшая акушерка»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3
	Акция «Всемирный день борьбы с туберкулезом»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3
	ДЕКАДА ЦМК ОПД	
	Лекция – беседа «Использование контрацептивных средств в подростковом периоде»	Бараева И.М.
	Круглый стол по основам латинского языка	Кичик Г.С.
	Конкурс «Лучший знаток анатомии»	Самтанова Д.И. Тюмидова Г.В.
	Олимпиада по психологии	Тагирова Н.В.
	Конкурс – урок по генетике (микробиологии)	Харинова Л.В.
Апрель	Конкурс «Лучшая медсестра – 2017»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 2
	Открытый урок по химии «Широко простирает Химия руки свои в дела человеческие»	Санджиева В.Н.
	Проведение акции совместно с БУ РК РЦСВМП, посвященное «Всемирному дню здоровья»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3
	Открытое мероприятие на базе МОБУ «Троицкая гимназия им. Б.Б. Городовикова» по теме: «ЗОЖ»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3

	Семинар – конкурс «Угадай инфекцию»	Маяцкая Т.Е.
Май	Открытое мероприятие по итогам ПМ 03 «Неотложная медицинская помощь на догоспитальном этапе»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 1
	Конкурс «Знатоки Истории», посвященный 9 мая	Овшинова З.Э. Сова В.И. Шанаева О.П.
	Олимпиада по русскому языку	Убушиева В.В.
	Внеаудиторное мероприятие «Яд сквернословия»	Убушиева В.В.
	Проведение открытого мероприятия, посвященного «Дню Победы»	Преподаватели ЦМК клинических дисциплин № 3
	Проведение конкурса посвященного «Международному Дню медицинской сестры»	Хохлова Е.А.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Методическая тема года: Усовершенствование качества образования с использованием эффективных педагогических и информационных технологий в рамках реализации требований ФГОС СПО.

Цель учебно-воспитательного процесса:

- повышение инновационной активности и инновационного потенциала преподавателей;
- воспитание гармонически развитого, конкурентно способного и социально адаптированного специалиста;
- повышение качества подготовки и переподготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Приоритетные педагогические направления работы:

- создание банка контрольно-оценочных средств по дисциплинам в рамках реализации ФГОС СПО по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело; 31.02.02 Акушерское дело.
- создание банка дидактического материала для преподавателей и студентов.
- развитие и совершенствование здоровьесберегающей образовательной среды;
- создание методических разработок для самостоятельной работы студентов по дисциплинам и профессиональным модулям.

Приоритетные методические направления работы:

- внедрение современных информационных и педагогических технологий и методик в образовательном процессе колледжа;
- развитие информационной базы колледжа и совершенствование сетевой инфраструктуры;
- внедрение симуляционных технологий.

Приоритетные медицинские направления работы:

- формирование здорового образа жизни, борьба с вредными привычками среди обучающихся;
- профилактика социально-опасных заболеваний;
- развитие донорства крови,
- реализация мер по снижению смертности от управляемых причин, включая заболевания органов дыхания, сердечно-сосудистые, онкологические заболевания, дорожно-транспортные травмы, заболевания социального характера.
- развитие системы медицинского образования с целью повышения качества и квалификации медицинских кадров;
- оказание медицинской помощи больным с редкими заболеваниями;
- профилактика распространения и лечение вирусов гриппа;
- изучение и внедрение высокотехнологичных технологий оказания медицинской помощи.
- обеспечение пропаганды иммунопрофилактики среди населения РК;
- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Задачи:

- усовершенствовать учебно-программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям;
- модернизировать нормативные локальные акты методического кабинета в соответствии с современными требованиями развития среднего профессионального образования;
- обеспечить методическое сопровождение в рамках проведения обучающих семинаров на предмет современных информационных и педагогических технологий, приоритетных направлений в педагогике;
- расширить сферы применения информационных технологий в образовательном процессе колледжа;
- формировать и развивать исследовательские компетенции у студентов колледжа;

- создавать условия для непрерывного профессионального повышения педагогического мастерства преподавателей, обобщения и распространения педагогического опыта работы преподавателей;
- расширять возможности социального партнерства с ОУ города и республики;
- изучать и использовать новейшие информационные технологии педагогическим коллективом колледжа;
- развивать материально-техническую базу колледжа в соответствии с современными требованиями.

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Дата	Тема и повестка заседаний	Ответственные
1	29.09.2016	Утверждение методической темы 2016-2017 учебного года	Состав методсовета
		Рассмотрение и утверждение планов работы Методического совета, ЦМК на 2016-2017 учебный год	Состав методсовета
		Анализ деятельности членов ГАКа по итогам защиты ВКР за 2015- 2016 учебный год	Санджиева Г. Д. Казиминова Е. В.
		Рассмотрение графика аттестации и повышения квалификации педагогических работников	Казиминова Е. В.
		Утверждение графика взаимопосещений занятий на 2016-2017 учебный год	Санджиева Г. Д.
		О проведении открытых уроков, мероприятий, недель ЦМК	
			Состав методсовета
		Рассмотрение и утверждение примерных тем курсовых работ и ВКР	Состав методсовета
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
2	25.10.2016	Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
		Доклад «Приемы и методы формирования экологической культуры студентов в аудиторное и внеаудиторное время»	Богданова Е.А.
		О подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников колледжа: нормативные и организационно-содержательные основания.	Санджиева Г. Д. Казиминова Е. В.
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
3	22.11.2016	Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
		Доклад «Роль коммуникативной культуры педагога в организации образовательной деятельности»	Педерова Л.А.

		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
		Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
4	20.12.2016 г	Доклад «Особенности студенческих конференций и их значение в развитии творческой самостоятельности студентов»	Менкеева Ц.Г.
		О подготовке к «Неделе науки»	Состав методсовета
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
		Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
5	21.02.2017	Доклад «Методологические аспекты обучения студентов критическому анализу источников информации»	Хулхачиева К.У.
		О самообследовании образовательной деятельности колледжа	Санджиева Г. Д.
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
		Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
6	21.03.2017	Доклад «Использование здоровьесберегающих технологий для укрепления здоровья студентов»	Бараева И.М.
		О подготовке выпускных квалификационных работ студентами колледжа: организация и контроль.	Санджиева Г. Д. Казимирова Е. В.
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
		Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
7	25.04.2017	Доклад «Деловая игра как средство освоения профессиональной деятельности»	Шарапова Т.В.
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
		Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
8	23.05.2017	Доклад «Конкурсы профессионального мастерства – залог успешного формирования профессиональных компетенций»	Манджиева Б.Н.
		Об итогах работы методсовета и ЦМК за 2016-2017 учебный год	Состав методсовета
		Рассмотрение локально - нормативных актов	Состав методсовета
		Рассмотрение методических разработок и документов, повышающих качество образовательного процесса	Состав методсовета
		Рассмотрение и утверждение календарно - тематических планов и рабочих программ на 2017-2018 уч.год	Состав методсовета

План работы «Школы начинающего преподавателя»

№ пп	Тема	Срок проведения	Ответственные
1	Планирование учебно – методической работы преподавателя (КТП, поурочные планы).	Ноябрь 2016 г.	Казимирова Е.В.
2	Формирование общих и профессиональных компетенций на занятиях и их оценка. Разработка дидактического материала к занятиям клинических дисциплин.	Декабрь 2016 г.	Казимирова Е.В. Шарапова Т.В. Хулхачиева К.У.
3	Приемы активизации мыслительной деятельности студентов в процессе обучения в колледже.	Февраль 2017 г.	Тагирова Н.В.
4	Контрольно – оценочные средства учебной дисциплины и профессионального модуля.	Апрель 2017 г.	Казимирова Е.В. Босхомджиева Н.Н. Эренценова Н.Л.
5	Организация самостоятельной работы студентов как фактор формирования профессионально значимых компетенций. Круглый стол. Отчеты наставников, начинающих преподавателей.	Май 2017 г.	Казимирова Е.В. Убушиева В.В. Председатели ЦМК Наставники
6	Посещение начинающими преподавателями учебных занятий преподавателей - наставников, открытых занятий, внеаудиторных мероприятий	В течение года	Методист Председатели ЦМК Наставники
7	Посещение занятий начинающих преподавателей, анализ, консультативная помощь.	В течение года	Методист Председатели ЦМК Наставники

План работы «Школы педагогического мастерства»

№ пп	Тема	Срок проведения	Ответственные
1	Семинар - практикум для руководителей по организации курсовой и выпускной квалификационной работы	Октябрь 2016 г.	Казиминова Е.В.
2	Консультационно – методический семинар «Формирование профессионального портфолио для аттестации преподавателя». Электронное портфолио преподавателя	Ноябрь 2016 г.	Казиминова Е.В.
3	Семинар «Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»»	Декабрь 2016 г.	Гудчаева В.Н. Санджиева Г.Д. Казиминова Е.В.
4	Компьютерная презентация: общие требования и возможности. Мастер - класс	Февраль 2017 г.	Педерова Л.А.
5	Семинар «Личностно – ориентированное обучение через применение разноуровневых заданий»	Апрель 2017 г.	Мархакова Е.Д. Маяцкая Т.Е.
6	Семинар – практикум «Методика использования рабочей тетради при изучении профессиональных дисциплин»	Июнь 2017 г.	Бараева И.М. Харинова Л.В.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
	Организационная работа		
1.	Осуществлять организацию учебного процесса в соответствии с учебным планом	В течение года	Зав. производственной практикой
2.	Контролировать выполнение учебного плана и программ практического обучения по профессиональным модулям	В течение года	Зав. производственной практикой
3.	Подбор баз производственной практики, согласно программам ПМ по производственной практики	Согласно графику учебного процесса	Председатели ЦМК, зав. произв. практикой
4.	Информирование баз практики о приеме студентов.	Перед началом ПП согласно учебному плану	Зав. произв практикой, лаборант
5.	Распределение студентов по базам практики, подготовка приказов на проведение практик и проведение собраний студентов.	До начала каждой практики согласно учебному плану	Зав. произв.практикой руководители практики
6.	Осуществление подбора преподавателей –совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик.	Согласно учебному плану	Зав. произв. практикой
7.	Осуществление контроль за проведением всех видов практик	Согласно графику учебного процесса	Зав. произв.практикой
8.	Организовать работу с бригадами по учету пропущенных практических занятий и контролировать их своевременную отработку	В течение года	Зав. произв. практикой, лаборант
9.	Продолжить работу руководителями ПП медицинских организациях	Согласно графику прохождения ПП	Зав. произв.практикой, лаборант
	Учебно-методическая работа		
Учебно-методическая работа			
1.	Составление, совместно с зам. директора по УМР графиков и расписания практических занятий	В течение года.	Зав. произв. практикой
2.	Разрабатывать учебно-программную документацию по практическому обучению в соответствии с ФГОС	В течение года.	Председатели ЦМК. Зав. произв. практикой
3.	Совершенствовать формы учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению и контролировать её ведение.	В течение года.	Председатели ЦМК. Зав. произв.практикой
4.	Составление учебно - методической документации по УП, ПП и ПДП	В течение года.	Председатели ЦМК.

			Зав. производ. практикой
5.	Изучение и оперативное решение всех вопросов, связанных с практическим обучением	Ежедневно	Зав. произв практикой, лаборант
6.	Анализ отчетов студентов по результатам практики.	По окончании сроков практики	Зав. произв. практикой, лаборант
7.	Проводить анализ успеваемости и посещаемости практических занятий	В течение года	Зав. произв.практикой
8.	Оказывать методическую и консультативную помощь преподавателям – совместителям, ведущим практические занятия.	Согласно графику учебного процесса	Зав. произв. практикой
9.	Оказывать методическую и консультативную помощь руководителям производственной практики	Согласно графику учебного процесса	Зав. произв. практикой
10.	Осуществлять контроль проведения аттестации студентов по итогам производственной практики	После окончания практики	Зав. произв.практикой, лаборант
11.	Анализ результатов аттестации по итогам учебной, производственной и преддипломной практик	В течение года. Согласно графику прохождения УП, ПП, ПДП	Зав. произв.практикой, лаборант
Административный контроль			
1.	Контроль готовности доклинических кабинетов на базах практики к проведению практических занятий.	В начале учебного года	Зав. произв.практикой
2.	Контроль выполнения штатными преподавателями приказов директора по образовательному процессу	В течение года	Зам. директора по УВиМР, методист Зав. произв.практикой Председатели ЦМК
3.	Анализ преподавания учебных дисциплин преподавателями ЦМК клинических дисциплин	В течение года	Зав. произв.практикой
4.	Контроль посещения учебных занятий преподавателей	По плану	Зав. произв.практикой
5.	Контроль посещений занятий студентов	График дежурного администратора	Зав. произв. практикой
6.	Осуществлять контроль ведения преподавателями учебной учетно-отчетной документации по практическому обучению	В течение года	Зав. произв практикой, лаборант
7.	Контроль наличия тематических планов и соответствующей документации у преподавателей.	Перед учебной практикой	Зав. произв.практикой, лаборант
8.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. произв.практикой, Методические

			руководители
9.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику прохождения ПП	Зав. произв. практикой, лаборант
10.	Осуществлять контроль за работой методических руководителей по ПП	Согласно графику ПП	Зав. произв. практикой
11.	Контроль сдачи отчетов методическими руководителями практики по итогам ПП	После окончания практики	Зав. произв. практикой, лаборант
12.	Смотр кабинетов	В течение года	Зам. директора по УВиМР, Зав. произв. практикой

Календарный план работы заведующего производственной практики Сентябрь

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Составление расписания практических занятий на 1 семестр 2016 – 2017 учебный год	Начало учебного года	Зав. произв. практикой, лаборант
2.	Подготовить учетно-отчетную документацию к 2016 – 2017 учебному году	Сентябрь	Зав. произв. практикой, лаборант
3.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. произв. практикой, лаборант
4.	Провести собрание с общими и непосредственными руководителями по проведению производственной практики в соответствии с ФГОС	Начало учебного года	Зав. произв. практикой, лаборант
5.	Оформить практические журналы на новый учебный год	До 6 сентября	Зав. произв. практикой, лаборант
6.	Подготовка и комплектование документов для студентов, преподавателей и методических руководителей учебной и производственной практик в соответствии с ФГОС для специальностей: 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело	В течение месяца	Зав. произв. практикой, лаборант
7.	Подготовить проект приказа о направлении студентов на производственную практику в медицинские организации на 1 семестр 2016 – 2017 учебный год	Начало учебного года	Зав. произв. практикой.
8.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих	Перед учебной практикой	Зав. произв. практикой, лаборант

	группах: — 33 а/о – МДК.03.01 Гинекология - 20.09 — 26 м/с - МДК 01.01. Здоровый человек и его окружение. -21.09 — 31 а/о - ДК.03.01 Гинекология - 22.09 — 21 м/с - МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение. - 24.09 — 22 м/с - МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение. 24.09 — 23 м/с - МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение. 24.09 — 24 м/с - МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение. - 24.09 — 25 м/с - МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение. 24.09 — 32 м/с - МДК 02.01 часть 4. Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 29.09		
9.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: – 33 а/о - ПМ.03 МДК.03.01 Гинекология - 1 нед/ 36 - 27.09 - – 31 а/о - ПМ.03 МДК.03.01 Гинекология - 1 нед/ 36 - 29.09	Перед началом ПП По графику выхода на ПП	Зав. произв.практикой, лаборант
10.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. произв.практикой
11.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. произв. практикой
12.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. произв.практикой, лаборант
13.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику прохождения ПП	Зав. произв. практикой, лаборант
14.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
15.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. произв. практикой

			Лаборант
16.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. произв. практикой Лаборант Пед-организаторы
17.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. произв. практикой
18.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. практикой
19.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей производственных практик	В конце месяца	Зав. практикой лаборант
20.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. практикой

Октябрь

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. произв. практикой, лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: — 41 ф/о - МДК 04.01. Профилактика заболеваний и сан-гиг образование населения - 4.10 — 42 ф/о - МДК 04.01. Профилактика заболеваний и сан-гиг образование населения - 4.10 — 32 а/о - МДК.03.01 Гинекология - 5.10 — 33 м/с - МДК 02.01 часть 4. Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 5.10 — 34 м/с - МДК 02.01 часть 4. Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 5.10 — 31 м/с - МДК 02.01 часть 4. Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 7.10 — 21 а/о - МДК.01.01 Физиологическое акушерство - 10.10	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант

	— 11 м/с - МДК.04.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 10.10 — 13 м/с - МДК.04.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 10.10 — 22 а/о - МДК.01.01 Физиологическое акушерство - 12.10 — 12 м/с - МДК.04.02.Безопасная среда для пациента и персонала - 13.10 — 14 м/с - МДК.04.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 13.10 — 41 ум/с - МДК 05.01 Сестринская помощь детям - 15.10 — 35 м/с - МДК.02.01. ч 2 Сестринский уход за пациентами хирургического профиля - 17.10 — 21 м/с - МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 20.10 — 22 м/с - МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 20.10 — 23 м/с - МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 20.10 — 24 м/с - МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 20.10 — 25 м/с - МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 20.10		
3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
5.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: — 25 м/с - ПМ 01. МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение - 1 нед/ 36 - 1.10 -7.10 — 24 м/с - ПМ 01. МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение - 1 нед/ 36 - 1.10 -7.10 — 23 м/с - ПМ 01. МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение - 1 нед/ 36 - 1.10 - 7.10 — 22 м/с - ПМ 01. МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение - 1 нед/ 36 - 1.10 -	Перед началом ПП По графику выхода на ПП	Зав. производственной практикой, лаборант

	7.10 — 21 м/с - ПМ 01. МДК 01.01 Здоровый человек и его окружение - 1 нед/ 36 - 1.10 - 7.10 — 32 м/с - ПМ 02. МДК 02.01 часть 4 Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 1 нед/ 36 - 6.10 -12.10 — 42 ф/о - ПМ 04. МДК 04.01 Профилактика заболеваний и санитарно-гигиенической образование населения - 1 нед/ 36 - 11.10 -17.10 — 41 ф/о - ПМ 04. МДК 04.01 Профилактика заболеваний и санитарно-гигиенической образование населения - 1 нед/ 36 - 11.10 -17.10 — 34 м/с - ПМ 02. МДК 02.01 часть 4 Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 1 нед/ 36 - 12.10 -18.10 — 33 м/с - ПМ 02. МДК 02.01 часть 4 Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 1 нед/ 36 - 12.10 -18.10 — 32 а/о - ПМ.03 МДК.03.01 Гинекология - 1 нед/ 36 - 12.10 -18.10 — 32 ф/о - ПМ.02 МДК.02.01 Лечение пациентов терапевтического профиля - 4 нед/ 144 - 13.10 -10.11 — 31 м/с - ПМ 02. МДК 02.01 часть 4 Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 1 нед/ 36 - 14.10 -20.10 — 21 а/о - ПМ 01. МДК.01.01 Физиологическое акушерство - 2 нед/ 72 - 17.10 - 29.10 — 22 а/о - ПМ 01. МДК.01.01 Физиологическое акушерство - 2 нед/ 72 - 19.10 -1.11 — 35 м/с - ПМ 02. МДК 02.01 ч 2. Сестринский уход за пациентами хирургического профиля - 20.10 — 41ум/с - ПМ 05. МДК 05.01 Сестринская помощь детям - 1 нед/ 36 - 22.10 -28.10 — 31 ф/о - ПМ.02 МДК.02.01 Лечение пациентов терапевтического профиля - 4 нед/ 144 - 22.10 -19.11		
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	Согласно графику ПП	Зав. пр.практикой, лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. пр.практикой

9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. пр.практикой, лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр.практикой, лаборант
12.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр.практикой, лаборант Пед-организаторы
13.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. производственной практикой
14.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. производ. практикой
15.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей ПП	В конце месяца	Зав. производ. практикой, лаборант
16.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. производ. практикой

Ноябрь

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. производственной практикой, лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: — 26 м/с-МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 9.11 — 21 а/о - МДК.01.03 Сестринское уход за здоровым новорожденным - 16.11 — 22 а/о - МДК.01.03 Сестринское уход за здоровым новорожденным - 19.11 — 42 м/с - МДК.03.01. Основы реаниматологии - 22.11	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант

	— 41 ф/о - МДК 05.01 Медико-социальная реабилитация - 28.11 — 42 ф/о - МДК 05.01 Медико-социальная реабилитация - 28.11		
3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
5.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: — 25 м/с - ПМ 01. МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 1 нед/ 36 - 1.11 -8.11 — 24 м/с - ПМ 01. МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 1 нед/ 36 - 1.11 -8.11 — 23 м/с - ПМ 01. МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 1 нед/ 36 - 1.11 -8.11 — 22 м/с - ПМ 01. МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 1 нед/ 36 - 1.11 -8.11 — 21 м/с - ПМ 01. МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи - 1 нед/ 36 - 1.11 -8.11 — 26 м/с - ПМ 01. МДК 01.03 Сестринское дело в системе медико-санитарной помощи — 21 а/о - ПМ 01. МДК.01.03 Сестринский уход за здоровым новорожденным - 1 нед/ 36 - 23.11 -29.11 — 22 а/о - ПМ 01. МДК.01.03 Сестринский уход за здоровым новорожденным - 1 нед/ 36 - 26.11 -2.12 — 42 м/с - ПМ 03. МДК 03.01. Основы реаниматологии	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	Согласно графику прохождения ПП	Зав. пр.практикой, лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно	Зав. пр.практикой,

		графику прохождения ПП	лаборант
9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр.практикой, лаборант
12.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр.практикой, лаборант Пед- организаторы
13.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. производственной практикой
14.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. производ. практикой
15.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей ПП	В конце месяца	Зав. производ. практикой, лаборант
16.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. производ. практикой

Декабрь

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. производственной практикой, лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: – 34 м/с - МДК.02.02 Основы реабилитации - 1.12 – 12 ф/о - МДК.07.02.Безопасная среда для пациента и персонала - 5.12 – 12 а/о - МДК.05.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 5.12	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант

	–31 м/с - МДК.02.02 Основы реабилитации - 5.12 –32 м/с - МДК.02.02 Основы реабилитации - 5.12 –33 м/с - МДК.02.02 Основы реабилитации - 5.12 –35 м/с - МДК.02.01. ч 3 Сестринский уход при нарушении здоровья у детей - 6.12 –11 ф/о - МДК.07.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 8.12 –11 а/о - МДК.05.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 8.12		
3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
5.	Подготовить документацию ПП и направить для прохождения производственной практики следующие группы: – 42 ф/о - ПМ 05. МДК 05.01 Медико-социальная реабилитация - 2 нед/ 72 - 5.12 - 17.12 – 41 ф/о - ПМ 05. МДК 05.01 Медико-социальная реабилитация - 2 нед/ 72 - 5.12 - 17.12 – 34 м/с - ПМ 02. МДК.02.02 Основы реабилитации - 1 нед/ 36 - 8.12-14.12 – 35 м/с - ПМ 02. МДК 02.01 ч 3. Сестринский уход при нарушении здоровья у детей – 33 м/с - ПМ 02. МДК.02.02 Основы реабилитации - 1 нед/ 36 - 12.12 -17.12 – 32 м/с - ПМ 02. МДК.02.02 Основы реабилитации - 1 нед/ 36 - 12.12 -17.12 – 31 м/с - ПМ 02. МДК.02.02 Основы реабилитации - 1 нед/ 36 - 12.12 -17.12	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	Согласно графику ПП	Зав. производ. практикой, лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. производ. практикой
9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. пр.практикой, лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант

11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. производ. практикой, лаборант
12.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. пр.практикой
13.	Проверка практических журналов на соответствие КТП	постоянно	Зав. пр.практикой
14.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей ПП	В конце месяца	Зав. практикой лаборант
15.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. пр.практикой
16.	Анализ успеваемости и посещаемости практических занятий по клиническим дисциплинам за 1 семестр 2015-2016 уч года	В конце семестра	Зав. пр.практикой

Январь

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Составление расписания практических занятий на 2 семестр 2016– 2017 учебный год	Начало учебного года	Зав. пр. практикой лаборант
2.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. пр. практикой лаборант
3.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: – 33 а/о - ПМ.04 МДК.04.02 Сестринский уход за больным новорожденным - 21.01 – 31 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 27.01 – 31 а/о - ПМ.04 МДК.04.02 Сестринский уход за больным новорожденным - 28.01	Перед учебной практикой	Зав. пр. практикой лаборант
4.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
5.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. пр. практикой лаборант
6.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: – 31 ф/о - МДК.02.02 Лечение пациентов хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 9.01-21.01	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант

	– 32 ф/о - МДК.02.02 Лечение пациентов хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 9.01-21.01 – 33 а/о - МДК 04.02 Сестринский уход за больным новорожденным - 1 нед/ 36 - 28.01-3.02 – 22 а/о – МДК.02.04 Педиатрия - 1 нед/ 36 - 28.01-3.02		
7.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
8.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
9.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой
10.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
11.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
12.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант
13.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант Пед-организаторы
14.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. производственной практикой
15.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. пр.практикой
16.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей производственных практик	В конце месяца	Зав. пр.практикой лаборант
17.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. пр.практикой

Февраль

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. пр. практикой лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: — 32 а/о - ПМ.04 МДК.04.01 Патологическое акушерство - 2.02 — 23 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 2.02 — 32 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 3.02 — 24 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринская уход пациентами хирургического профиля - 7.02 — 25 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринская уход пациентами хирургического профиля - 7.02 — 22 ф/о - МДК01.01. Часть 4. Пропедевтика и диагностика в педиатрии - 10.02 — 21 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля - 11.02 — 22 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля - 11.02 — 11 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 11.02 — 13 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 11.02 — 21 ф/о - ПМ 01. МДК01.01. Часть 1. Пропедевтика и диагностика пациентов терапевтического профиля - 13.02 — 15 м/с - МДК.04.02. Безопасная среда для пациента и персонала - 14.02 — 41 ум/с - ПМ 05 МДК 05.03 Сестринская помощь в специализированных и высокотехнологичных структурных подразделениях лечебно-профилактических учреждений. - 17.02 — 21 а/о - ПМ.02 МДК.02.01 Соматические заболевания, отравления и беременность - 18.02 — 34 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 28.02	Перед учебной практикой	Зав. пр. практикой лаборант

3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр. практикой
4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. пр. практикой лаборант
5.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: — 31 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 1 нед/ 36 - 3.02-9.0 — 31 а/о - МДК 04.02 Сестринский уход за больным новорожденным - 1 нед/ 36 - 4.02-10.02 — 41 ф/о - ПМ.06 Организационно - аналитическая деятельность - 2 нед/ 72 - 8.02-21.02 — 32 а/о - ПМ.04 МДК.04.01 Патологическое акушерство - 2 нед/ 72 - 9.02-22.02 — 23 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 1 нед/ 36 - 9.02-15.02 — 32 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 1 нед/ 36 - 10.02-16.02 — 32 ф/о - МДК.02.04 Лечение пациентов детского возраста - 3 нед/ 108 - 14.02-7.03 — 24 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринский уход пациентами хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 14.02-28.02 — 25 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринский уход пациентами хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 14.02-28.02 — 31 ф/о - МДК.02.03 Оказание акушерско - гинекологической помощи - 3 нед/ 108 - 18.02-13.03 — 11 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 18.02-4.03 — 13 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 18.02-4.03 — 41 ум/с - МДК. 05.03 Сестринская помощь в специализированных и высокотехнологичных структурных подразделениях лечебно-профилактических учреждений - 1 нед/ 36 - 25.02-3.03 — 21 а/о - ПМ.02 МДК.02.01 Соматические заболевания, отравления и	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант

	беременность - 2 нед/ 72 - 27.02-13.03 — 21 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринский уход за пациентами терапевтического профиля - 2 нед/ 72 - 27.02-13.03 — 22 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринский уход за пациентами терапевтического профиля - 2 нед/ 72 - 27.02-13.03		
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику прохождения ПП	Зав. пр. практикой лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой
9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав . производственной практикой, лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант
12.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант Пед-организаторы
13.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. производственной практикой
14.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. пр.практикой
15.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей производственных практик	В конце месяца	Зав. пр.практикой лаборант

16.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. пр.практикой
-----	--	------------	-------------------

Март

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. производственной практикой, лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: — 33 а/о - ПМ.04 МДК.04.01 Патологическое акушерство - 2.03 — 22 а/о - МДК 02.03 Хирургические заболевания, травмы и беременность - 4.03 — 32 а/о - ПМ.04 МДК.04.02 Сестринский уход за больным новорожденным - 13.03 — 35 м/с - МДК.02.01.часть 4 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 14.03 — 31 а/о - ПМ.04 МДК.04.01 Патологическое акушерство - 15.03 — 12 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 21.03 — 14 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 21.03 — 22 ф/о - ПМ 01. МДК01.01. Часть 1. Пропедевтика и диагностика пациентов терапевтического профиля - 23.03 — 21 ф/о - МДК01.01. Часть 4. Пропедевтика и диагностика в педиатрии - 25.03 — 23 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринская уход пациентами хирургического профиля - 25.03 — 33 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 27.03 — 25 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 27.03	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. пр. практикой лаборант

5.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: — 34 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 1 нед/ 36 - 7.03-14.03 — 33 а/о - ПМ.04 МДК.04.01 Патологическое акушерство - 2 нед/ 72 10.03-23.03 — 42 ф/о - ПМ.06 Организационно - аналитическая деятельность - 2 нед/ 72 - 13.03-25.03 — 22 а/о - МДК 02.03 Хирургические заболевания, травмы и беременность - 1 нед/ 36 - 13.03-18.03 — 32 а/о - МДК 04.02 Сестринский уход за больным новорожденным 1 нед/ 36 - 20.03-25.03 — 35 м/с - МДК.02.01.часть 4 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии — 31 а/о - ПМ.04 МДК.04.01 Патологическое акушерство - 2 нед/ 72 22.03-4.04 — 12 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 28.03-10.04 — 14 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 28.03-10.04	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику ПП	Зав. произв практикой, лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. произв практикой
9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. произв практикой, лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант
12.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант Пед-организаторы

13.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. производственной практикой
14.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. производственной практикой
15.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредст. руководителей ПП	В конце месяца	Зав. пр.практикой лаборант
16.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. пр.практикой
17.	Подготовка отчет о результатах самообследования	В течение месяца	Зав. пр.практикой лаборант

Апрель

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. производственной практикой, лаборант
2.	Подготовка к конкурсам профессионального мастерства по специальностям 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело	Перед выходом на ПДП	Председатели ЦМК, педагоги-организаторы, зав. производ. практикой
3.	Проведение собрания со студентами выпускных групп и представителями медицинских организаций Республики Калмыкия	Перед преддипломной практикой	Зав. производственной практикой, зав. отделения ДПО
4.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: – 24 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля - 5.04 – 21 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 8.04 – 26 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля - 13.04 – 22 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринская уход пациентами хирургического профиля - 17.04 – 21 а/о - МДК.02.04 Педиатрия - 21.04	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант

	– 11 ф/о - МДК.07.03 Технология оказания медицинских услуг - 25.04 – 11 а/о - МДК.05.03 Технология оказания медицинских услуг - 25.04 – 15 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг - 25.04 – 22 ф/о - МДК01.01. Часть 3. Пропедевтика и диагностика пациентов хирургического профиля - 29.04		
5.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
6.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
7.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: — 23 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринский уход пациентами хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 1.04-14.04 — 33 м/с - МДК.03.01 Основы реаниматологии - 1 нед/ 36 - 3.04-8.04 — 25 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 1 нед/ 36 - 3.04-8.04 — 31 ф/о - МДК.02.04 Лечение пациентов детского возраста - 3 нед/ 108 - 8.04-28.04 — 32 ф/о - МДК.02.03 Оказание акушерско - гинекологической помощи - 3 нед/ 108 - 8.04-28.04 — 21 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 1 нед/ 36 - 15.04-21.04 — 24 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринский уход за пациентами терапевтического профиля - 2 нед/ 72 - 19.04-3.05 — 22 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринский уход пациентами хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 24.04-8.05 — 26 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля — 21 а/о - МДК.02.04 Педиатрия - 1 нед/ 36 - 28.04-5.05	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
8.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители

9.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
10.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. производ. практикой
11.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
12.	Подготовить документацию ПДП (путевки, график прохождения ПДП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения преддипломной практики следующие группы: –41 ф/о - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –42 ф/о - Преддипломная практика - 4 нед/144- 17.04-13.04 –41 ум/с - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –42 м/с - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –31 м/с - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –32 м/с - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –33 м/с - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –34 м/с - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –31 а/о - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –32 а/о - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04 –33 а/о - Преддипломная практика- 4 нед/144- 17.04-13.04	Согласно графику прохождения ПДП	Зав. производственной практикой, лаборант
13.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на преддипломной практику	По графику выхода на ПДП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
14.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на преддипломной практику.	Согласно графику прохождения ПДП	Зав. производственной практикой, лаборант
15.	Контроль прохождения преддипломной практики	Согласно графику ПДП	Зав. производственной практикой

16.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
17.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант
18.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. пр. практикой
19.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. пр.практикой
20.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредст. руководителей ПП	В конце месяца	Зав. пр.практикой лаборант
21.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. пр.практикой

Май

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. производственной практикой, лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: — 21 ф/о - МДК01.01. Часть 2. Пропедевтика и диагностика пациентов акушерско-гинекологического профиля - 2.05 — 22 а/о - ПМ.02 МДК.02.01 Соматические заболевания, отравления и беременность - 2.05 — 21 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринская уход пациентами хирургического профиля - 24.05 — 12 ф/о - МДК.07.03 Технология оказания медицинских услуг - 25.05 — 12 а/о - МДК.05.03 Технология оказания медицинских услуг - 25.05 — 35 м/с - МДК.02.02 Основы реабилитации -25.05 — 31 ф/о - ПМ.03 МДК.03.01 Дифференциальная диагностика и оказание неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе - 27.05 — 32 ф/о - ПМ.03 МДК.03.01 Дифференциальная диагностика и оказание	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант

	неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе - 27.05 — 22 ф/о - МДК01.01. Часть 2. Пропедевтика и диагностика пациентов акушерско-гинекологического профиля - 27.05 — 23 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля - 27.05 — 25 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринская уход за пациентами терапевтического профиля - 27.05		
3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр.практикой
4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
5.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: – 11 ф/о - МДК.07.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 3.05-17.05 – 11 а/о - МДК.05.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 3.05-17.05 – 22 а/о - ПМ.02 МДК.02.01 Соматические заболевания, отравления и беременность - 2 нед/ 72 - 10.05-23.05 – 16 м/с - МДК.04.03 Технология оказания медицинских услуг – 21 м/с - МДК.02.01 Часть 2 Сестринский уход пациентами хирургического профиля - 2 нед/ 72 - 31.05-14.06 – 35 м/с - МДК.02.02 Основы реабилитации	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года.	Зав. производственной практикой, лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой

9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант
12.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант Пед-организаторы
13.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. производственной практикой
14.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. пр. практикой
15.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей производственных практик	В конце месяца	Зав. практикой лаборант

Июнь

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подбор преподавателей совместителей на выполнение вакантных часов по всем видам практик, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением, оказание методической помощи.	Согласно учебного плана	Зав. производственной практикой, лаборант
2.	Подготовить документацию УП: тематические планы, аттестационные листы для студентов, ведомости для прохождения и аттестации учебной практики в следующих группах: — 21 а/о - МДК 02.03 Хирургические заболевания, травмы и беременность - 1.06 — 24 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 2.06 — 22 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 3.06 — 21 ф/о - МДК01.01. Часть 3. Пропедевтика и диагностика пациентов хирургического профиля - 15.06	Перед учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
3.	Контроль проведения учебной практики	постоянно	Зав. пр. практикой

4.	Контроль ведения и сдачи преподавателями учебной практики и студентами учетно-отчетной документации по УП.	После окончания учебной практикой	Зав. производственной практикой, лаборант
5.	Подготовить документацию ПП (путевки, график прохождения ПП), комплект документов для студентов, методических руководителей и направить для прохождения производственной практики следующие группы: — 12 ф/о - МДК.07.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 1.06-15.06 — 12 а/о - МДК.05.03 Технология оказания медицинских услуг - 2 нед/ 72 - 1.06-15.06 — 21 а/о - МДК 02.03 Хирургические заболевания, травмы и беременность - 1 нед/ 36 - 8.06-15.06 — 24 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 1 нед/ 36 - 9.06-16.06 — 31 ф/о - ПМ.03 МДК.03.01 Дифференциальная диагностика и оказание неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе - 2 нед/ 72 - 10.06-24.06 — 32 ф/о - ПМ.03 МДК.03.01 Дифференциальная диагностика и оказание неотложной медицинской помощи на догоспитальном этапе - 2 нед/ 72 -10.06-24.06 — 22 м/с - МДК.02.01 Часть 3 Сестринский уход в акушерстве и гинекологии - 1 нед/ 36 - 10.06-17.06 — 23 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринский уход за пациентами терапевтического профиля - 2 нед/ 72 - 10.06-24.06 — 25 м/с - ПМ.02 МДК.02.01 Часть 1 Сестринский уход за пациентами терапевтического профиля - 2 нед/ 72 - 10.06-24.06	Согласно графику прохождения ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
6.	Контролировать своевременное и качественное проведение собраний со студентами перед выходом на производственную практику	По графику выхода на ПП	Зав. пр.практикой, Методические руководители
7.	Контролировать своевременное проведение медосмотров студентов перед выходом на производственную практику.	В течение года. Согласно графику ПП	Зав. производственной практикой, лаборант
8.	Контроль прохождения производственной практики	Согласно графику ПП	Зав. пр.практикой

9.	Подготовить экзаменационные ведомости, билеты для проведения аттестации производственной практики	Согласно графику прохождения	Зав. пр. практикой лаборант
10.	Выписка студентам разрешений на отработку пропущенных занятий	постоянно	Лаборант
11.	Контроль своевременной отработки пропущенных занятий	постоянно	Зав. пр. практикой Лаборант
12.	Индивидуальная работа со студентами из группы риска	постоянно	Зав. пр. практикой лаборант Пед-организаторы
13.	Подбор кадров на период болезни штатных преподавателей	В течение месяца	Зав. пр. производственной практикой
14.	Проверка практических журналов на соответствие КТП и правилам заполнения в соответствии с общими требованиями	постоянно	Зав. пр. практикой
15.	Подготовка и подача табелей на оплату общих и непосредственных руководителей производственных практик	В конце месяца	Зав. пр. практикой лаборант
16.	Посещение и проведение анализа открытых практических занятий	По графику	Зав. пр. практикой

Июль

№	Проводимые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Прием отчетов преподавателей по практическому обучению за 2 семестр 2016-2017 уч года	В конце 2 семестра	Зав. практикой
2.	Подготовить учетно-отчетную документацию на 2016-2017 уч год	В конце 2 семестра	Зав. практикой лаборант
3.	Оформить журналы практического обучения для студентов нового набора	В конце 2 семестра	Зав. практикой лаборант
4.	Подготовить годовой отчет по производственной практике за 2016-2017 учебный год	В конце 2 семестра	Зав. практикой
5.	Написать план работы на 2017-2018 уч. год	В конце 2 семестра	Зав. практикой

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Основные направления работы отделения дополнительного профессионального образования:

- Организация учебного процесса на отделении;
- Комплектование групп слушателями в соответствии с планом открытия циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов со средним медицинским образованием на 2016-2017 учебный год, утвержденным Министерством здравоохранения Республики Калмыкия 09.08.2016 г.;
- Организация проведения повышения квалификации медицинских работников;
- Организация проведения профессиональной переподготовки;
- Организация проведения сертификации специалистов;
- Организация и контроль образовательного процесса на отделении в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов последипломного образования и учебных планов;
- Удовлетворение потребностей специалистов медицинских организаций, предприятий и организаций в получении новых знаний о достижениях фармацевтической и медицинской науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- Изучение потребностей рынка труда в специалистах со средне- специальным образованием медицинского профиля с целью удовлетворения его запросов;
- Содействие взаимовыгодным формам сотрудничества с учреждениями здравоохранения, медицинскими организациями, общественными организациями, фирмами.

С целью реализации основных направлений отделение в 2016-2017 учебном году:

Сентябрь 2016 год

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа:		
Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Медицинские регистраторы (без медицинского образования)	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Лабораторное дело в рентгенологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.

3	Сестринская помощь детям	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
4	Современные методы клинических исследований в лабораторной диагностике»	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
5	Скорая и неотложная помощь	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
6	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
7	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
8	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
9	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Неотложная помощь. Протившоковая терапия»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования	Манджиева К.М.

Октябрь 2016 год

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа: Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Первичная медико – профилактическая помощь населению	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Сестринское дело в терапии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
3	Физиотерапия	Манджиева К.М.

		Санджиева Л.Б
4	«Управление и экономика в здравоохранении».	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
5	«Современные аспекты управления и экономики здравоохранения»	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
6	Неотложная помощь. Противошоковая терапия.	Шопиева Ф.Э.
7	«Сестринский уход за новорожденными»	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
8	Первичная медико-санитарная помощь детям	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
9	Сестринское дело в хирургии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
10	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
11	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
12	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
13	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Тромболизисная терапия»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования	Манджиева К.М.
4	Контроль за оплатой по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам.	Манджиева К.М.

Ноябрь 2016 год

№п/п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа:		
Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Неотложная помощь. Противошоковая терапия.	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Тромболизисная терапия	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
3	Сестринское дело во фтизиатрии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
4	Сестринское дело в стоматологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
5	Сестринское дело в онкологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
6	Сестринское дело при инфекции	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
7	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
8	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
9	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
10	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Охрана здоровья детей и подростков»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования	Манджиева К.М.

Декабрь 2015 год.

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа: Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
2	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
3	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания за 2016 год	Манджиева К.М.
4	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
5	Подготовка учебной документации на I полугодие 2017 года	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
Методическая работа		
1	Обновление базы тестовых заданий для сертификации специалистов по специальности..	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.

Январь 2017 год

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа: Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Современные аспекты сестринского дела в анестезиологии и реаниматологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Охрана здоровья детей и подростков	Манджиева К.М.

		Санджиева Л.Б
3	Сестринское операционное дело	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
4	Сестринское дело в хирургии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
5	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
6	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
7	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
8	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Медицинская статистика»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
2	Методическая помощь преподавателям совместителям в проведении занятий практического обучения.	Шопиева Ф.Э.
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования	Манджиева К.М.

Февраль 2017 год.

№п/п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа: Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Современные аспекты акушерской помощи в родовспомогательных учреждениях	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Сестринское дело в неврологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б

3	Медицинская статистика	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
4	Современная медицинская статистика и вопросы компьютеризации	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
5	Современные аспекты управления и экономики здравоохранения. (лечебное дело)	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
6	Скорая и неотложная помощь	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
7	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
8	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
9	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
10	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Современные методы клинических исследований в лабораторной диагностике»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
2	Методическая помощь преподавателям совместителям в проведении занятий практического обучения.	Шопиева Ф.Э.
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий, слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.

Март 2017 год

№п/п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа: Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Функциональная диагностика	Манджиева К.М.

		Санджиева Л.Б.
2	Медицинский массаж	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
3	Современные методы клинических исследований в лабораторной диагностике	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
4	Усовершенствование медицинских сестер процедурных и прививочных кабинетов	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
5	Современные аспекты управления и экономики здравоохранения. (организация сестринского дела)	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
6	Первичная медико-санитарная помощь взрослым и детям	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
7	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б
8	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
9	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
10	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Сестринское дело в отоларингологии»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
2	Методическая помощь преподавателям совместителям в проведении занятий практического обучения.	Шопиева Ф.Э.
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий, слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.

Апрель 2017 год

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа: Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Сестринское дело в терапии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Сестринская помощь детям	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
3	Первичная медико-санитарная помощь детям	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
4	Судебно - медицинская экспертиза	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
5	Физиотерапия	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
6	Сестринское дело в офтальмологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
7	Сестринское дело в отоларингологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
8	Сестринское дело при инфекции	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
9	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
10	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
11	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
12	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
13	Собрание с выпускниками колледжа о порядке выдачи сертификата специалиста с приглашением руководителей медицинских организаций	Манджиева К.М.
Методическая работа		
1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Деятельность по обороту наркотических средств и прикурсоров к ним»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А.

		совместно с Минздравом РК
2	Методическая помощь преподавателям совместителям в проведении занятий практического обучения.	Шопиева Ф.Э.
	Административный контроль	
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий, слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.

Май 2017 год

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа:		
Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Первичная медико – профилактическая помощь населению	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
2	Сестринское дело в наркологии	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
3	Трансфузиология	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
4	Деятельность по обороту наркотических средств и прекурсоров к ним	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
5	Отпуск готовых лекарственных средств	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
6	Работа с договорами об образовании по дополнительным образовательным программам	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
7	Организация обучения по индивидуальному графику	Шопиева Ф.Э.
8	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
9	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
10	Обработка заявок от медицинских организаций на обучение по дополнительным профессиональным программам в 2017-2018 учебном году.	Манджиева К.М.
Методическая работа		

1	Разработка программы дополнительного профессионального образования «Судебно-медицинская экспертиза»	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
2	Методическая помощь преподавателям совместителям в проведении занятий практического обучения.	Шопиева Ф.Э.
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Контроль посещения занятий, слушателями при освоении программ дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.

Июнь 2017 год

№п\п	Мероприятия	Отвественный
Организационная работа:		
Комплектование групп слушателей по следующим направлениям подготовки:		
1	Отчет в Министерство здравоохранение Республики Калмыкия по выполнению государственного задания	Манджиева К.М.
2	Работа с руководителями медицинских организаций, центрами занятости по вопросам обучения по программам дополнительного профессионального образования.	Манджиева К.М.
3	Составление учебного плана на 2017-2018 уч.год, тарификации преподавателей отделения.	Манджиева К.М.
4	Подготовка итогового отчета о выполнении государственного задания за 2016-2017 учебный год.	Манджиева К.М. Санджиева Л.Б.
5	Формирование документов по установленной номенклатуре для передачи в архив.	Санджиева Л.Б.
Методическая работа		
1	Подготовка отчета о методической работе отделения	Шопиева Ф.Э.
2	Пересмотр и корректировка программ универсальных модулей, контрольно оценочных средств к ним	Манджиева К.М. Шопиева Ф.Э. Цакирова П.А. совместно с Минздравом РК
Административный контроль		
1	Контроль выполнения преподавателями совместителями учебного плана и программ.	Манджиева К.М.
2	Контроль введения преподавателями совместителями учебной документации.	Манджиева К.М.
3	Проверка документов по установленной номенклатуре для передачи в архив.	Манджиева К.М.

ПЛАН РАБОТЫ ЗДРАВПУНКТА

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Оформление индивидуальных амбулаторных карт первокурсников	Сентябрь	Фельдшер Медсестра здравпункта
2	Проведение медицинского осмотра при заселении в общежитие	Август Сентябрь	Фельдшер Медсестра здравпункта
3	Подготовка к медицинскому осмотру первокурсников и его проведение	Сентябрь Октябрь	Фельдшер Медсестра здравпункта
4	Оформление физкультурных групп и диспансерных больных по результатам медицинского осмотра	Октябрь Ноябрь	Руководитель здравпункта Фельдшер Медсестра здравпункта
5	Работа с ф. 086-У, выявление не привитых против дифтерии и туберкулеза, ревакцинация нуждающихся	Ноябрь Декабрь	Фельдшер Медсестра здравпункта
6	Прием больных	Ежедневно	Фельдшер Медсестра здравпункта
7	Осмотр студентов на педикулез и чесотку	В течение учебного года	Фельдшер Медсестра здравпункта
8	Выявление инфекционных больных и их изоляция	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
9	Создание карантинных условий при выявлении инфекционных заболеваний	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
10	Сообщение в ФГУЗ «ЦГиЭ» о случае инфекционного заболевания в колледже	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
11	Наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными, согласно карантинных сроков	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
12	Каждый случай инфекционного заболевания в колледже регистрировать в «Журнале учета инфекционных заболеваний»	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
13	Организация противоэпидемических мероприятий при выявлении источника инфекции в колледже	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
14	Организация и проведение профилактических прививок против гриппа студентов	1 раз в год	Фельдшер

	и сотрудников колледжа		Медсестра здравпункта
15	Оказание помощи в проведении медицинского осмотра сотрудников с вредными условиями труда и декретированной группы (пищеблок)	1 раз в год	Фельдшер Медсестра здравпункта
16	Работа с диспансерными больными – студентами	Весна Осень	Рук.здравпункта Фельдшер Медсестраздравпункта
17	Контроль за санитарно-гигиеническими нормами аудиторий и спортивного зала	Постоянно	Фельдшер Медсестраздравпункта
18	Контроль за санитарно-гигиеническими нормами туалетов	Постоянно	Фельдшер Медсестраздравпункта
19	Медицинский контроль в процессе спортивных мероприятий	В течение года	Фельдшер Медсестраздравпункта
20	Контроль за санитарным режимом пищеблока:		
	а) своевременное прохождение периодических медицинских обследований работниками столовой, наличие личных медицинских книжек	В течение учебного года	Фельдшер Медсестраздравпункта
	б) ежедневное ведение документации: - бракеражные журналы; - журналы осмотра персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
	в) проведение мероприятий по дезинфекции	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
	г) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта
	д) контроль за соблюдением правил мытья столовой, кухонной посуды	В течение учебного года	Фельдшер Медсестра здравпункта
21	Контроль за приготовлением и исследованием дезинфицирующих средств	Постоянно	Фельдшер Медсестра Здравпункта
22	Контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий, соблюдения СП, разработкой и реализацией мер, направленных на устранение нарушений	Постоянно	Фельдшер Медсестраздравпункта
23	Отчет в поликлинике	Декабрь	Фельдшер Медсестраздравпункта
24	Проведение бесед в общежитии	Постоянно	Фельдшер Медсестра здравпункта

25	Формирование групп по лечебной физкультуре (студенты 1-2 курс). Динамичное наблюдение за состоянием здоровья в данных группах	Постоянно	Рук.здравпункта Фельдшер Медсестра здравпункта
----	---	-----------	--

**План работы начальника хозяйственного отдела
на 2017-2018 учебный год**

1. Заправка картриджа, ремонт орг.техники в течение года.
2. Косметический ремонт помещений (коридор, учебные классы, туалетных помещений, фасада зданий).
3. Подготовка к отопительному сезону (опрессовка, промывка отопительной системы).
4. Текущий ремонт системы отопления и системы подачи холодной воды.
5. Содержание дворовой территории в образцовом порядке: разбивка цветочных клумб, посадка цветочных насаждений, подрезка деревьев и кустов.
6. Поверка пожарных кранов и гидрантов – 2 раза в год.
7. Проведение пожарных учений совместно с МЧС РК с привлечением пожарной техники 2 раза в год.
8. Обработка прилегающей дворовой территории от иксодовых клещей, скос травы и сорняков.
9. Закупка ксероксной бумаги и канцтоваров.
10. Текущий ремонт систем: электроосвещения, канализации, отопления, пожарного водопровода.
11. Дератизация (обработка подвальных помещений от грызунов, блох, тараканов).
12. Закупка спортивного инвентаря, ученических парт и стульев.
13. Закупка учебных пособий по физике.
14. Субботники по уборке дворовой территории (побелка деревьев).
15. Участие в субботниках колледжа и города.
16. Приобретение наглядных учебных пособий и медтехники.
17. Приобретение орг.техники.
18. Ремонт и замена оконных рам.
19. Текущий ремонт актового зала.
20. Ремонт туалетного помещения на 4 этаже (восстановление туалетного помещения).
21. Приобретение ученических парт, стульев, столов, шкафов, тумбочек.

22. Устранение аварийных ситуаций (водопровод, отопление, электроснабжение, канализация).
23. Утилизация вредных отходов (электрических энергосберегающих ламп, шприцов).
24. Проверка санитарного состояния учебных классов.
25. Приобретение хоз.товаров для технического персонала.
26. Проводить работу по безопасности, антитеррору, техники безопасности и пожарной безопасности.
27. Следить за санитарным состоянием колледжа.
28. Следить за исправным состоянием пожарной сигнализацией, турникета, КТС.
29. Установка видео-наблюдения в учебном корпусе

ПЛАН работы библиотеки

Основные задачи библиотеки

Библиотека – идеологический и информационный центр учебно-воспитательного процесса в колледже. Исходя из этого, библиотека считает своей главной задачей:

1. Оказание помощи в учебно-методическом оснащении образовательного процесса, согласно ФГОС СПО третьего поколения.
2. Обновление книжного фонда с учетом ФГОС СПО третьего поколения.
3. Оказание помощи учебному процессу, с постоянным информированием студентов и преподавателей колледжа о новых поступлениях профессионально-ориентированной литературы.
4. Консультативная помощь преподавателям и студентам в получении информации из библиотеки о педагогической и методической литературе.
5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Работа с библиотечным фондом

№	Наименование	Сроки исполнения	Ответственный
1	Подведение итогов движения библиотечного фонда	сентябрь	Работники библиотеки

2	Составление совместно с преподавателями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление	в течение года	Работники библиотеки
3	Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией колледжа	в течение года	Работники библиотеки
4	Контроль за выполнением сделанного заказа	в течение года	Работники библиотеки
5	Прием и техническая обработка поступивших учебников: -оформление накладных -регистрация новых учебников -штемпелевание -запись в книгу суммарного учета, оформление картотеки	по мере поступления	Работники библиотеки
6	Проверка правильности расстановки библиотечного фонда	1 раз в год	Работники библиотеки
7	Работа по сохранности фонда: -проведение периодических проверок сохранности -обеспечение мер по возмещению ущерба -проведение ежемесячного санитарного дня -составление списков должников 2 раза в учебном году	постоянно в течение года последняя пятница каждого месяца в течение года	Работники библиотеки
8	Работа с библиографическими изданиями: -прайс-листы -тематические планы издательств -перечни учебников и учебных пособий, рекомендованные Министерством образования	в течение года	Работники библиотеки
9	Комплектование фонда периодики: -оформление подписки на 1 полугодие 2016 г. -оформление подписки на 2 полугодие 2016 г.	октябрь апрель	Сактуева Н.Я.

Справочно-библиографическая работа

№	Наименование	Сроки исполнения	Ответственный
1	Картотека новых поступлений.	По мере поступления	Работники библиотеки
2	Выдача тематических и информационных справок		
3	Библиографические обзоры		

Работа с читателями

№	Наименование	Ответственный
	Сентябрь	
1	Регистрация студентов нового набора	Работники библиотеки
2	Прием и выдача учебников	
3	Обслуживание читателей в читальном зале: студентов, педагогов, сотрудников.	
	Октябрь	
1	Оформление подписки периодической печати на 1 полугодие 2017 г.	Сактуева Н.Я.
2	Рейды по группам с подведением итогов	Работники библиотеки
3	Классный час «Шаг в бессмертие»	Сактуева Н.Я.
4	«Б.Басангов» (к 105-летию со дня рождения)	Работники библиотеки
	Ноябрь	
1	Работа с фондом (списание ветхих и устаревших учебников)	Работники библиотеки
2	Обзоры по новой литературе	
3	Беседа: «О вреде курения»	Церенов С.Ч.
	Декабрь	
1	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	Работники библиотеки
2	«Горькая память учит мудрости» (депортация калмыцкого народа)	Сактуева Н.Я.
3	Составить тематическую картотеку: «Этика медицинской сестры»	Работники библиотеки
	Январь	
1	Проверка по сохранности фонда	Работники библиотеки
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	

3	Отбор устаревшей и ветхой литературы	
Февраль		
1	Прием и выдача книг на 2 семестр	Работники библиотеки
2	Беседа на тему «Пьянство и алкоголизм – горе и болезни»	Церенова С.Ч.
3	Выставка: «На страже Отечества»	Работники библиотеки
Март		
1	Работа с картотекой	Работники библиотеки
2	«Поэзия мысли» (Выставка-просмотр к 95-летию Д.Кугультинова)	
3	Беседа: «Человек должен быть здоровым»	Сактуева Н.Я.
Апрель		
1	«Певец родной степи» Обзор по творчеству К.Эрендженова	Работники библиотеки
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2017 г.	Сактуева Н.Я.
3	Ремонт книг и списание устаревшей литературы	Работники культуры
Май		
1	Книжная выставка: «В жизни всегда есть место подвигу»	Работники библиотеки
2	Тематическая картотека: «Экология и человек»	
3	Беседа: «Курение во время беременности»	Церенова С.Ч.
Июнь		
1	Работа с выпускниками	Работники библиотеки
2	Прием книг, составление актов на утерянные и принятые взамен	
3	Отчет о работе библиотеки за 2016-2017 учебный год и составление плана работы на следующий учебный год	Сактуева Н.Я.
4	Подготовка книжного фонда к новому учебному году	Работники библиотеки

План профориентационной работы

Цель: создание обоснованной системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода.

Задачи:

- Повышение уровня осведомленности школьников о специальностях и профессиях колледжа.
- Формирование позитивного имиджа колледжа.
- Повышение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг.
- Подготовка квалифицированных кадров.
- Создание условий для осознанного профессионального самоопределения и раскрытия способностей личности.

Критерии результативности работы: выполнение контрольных цифр приема по специальностям.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Составление плана работы по профориентации в БПОУ «Калмыцкий медицинский колледж им.Т. Хахлыновой»	август	Зам. директора по УВиМР	
2.	Подготовка проекта приказа о приемной комиссии по профориентационной работе.	сентябрь	Зам. директора по УВ и МР	
3.	Оформление конкурсной заявки на контрольные цифры приемной комиссии в МЗ РК.	до 31 октября	Зам. директора по УВиМР	
4.	Утверждение положения о приемной комиссии в БПОУ «Калмыцкий медицинский колледж им.Т. Хахлыновой».	ноябрь	Зам. директора по УВиМР	
5.	Подготовка проекта приказа об организации работы приемной комиссии на 2017 – 2018 уч. год.	декабрь	Ответственный секретарь ПК	
6.	Подготовка материалов по работе приемной комиссии.	январь	Ответственный	

			секретарь	
7.	Публикация информации о правилах приема абитуриентов и контрольные цифры на 2017-2018 уч.год. Выпуск информационных буклетов	февраль	Ответственный секретарь ПК	
8.	День открытых дверей.	март	Зам. директора по УВиМР	
9.	Подготовка материала для вступительных испытаний (психологическое тестирование)	апрель	Педагог-психолог	
10.	Профориентационная работа в школах и раздача информационных буклетов.	апрель	Ответственный секретарь ПК	
11.	Проведение инструктажа членов приемной комиссии.	май	Ответственный секретарь ПК	
12.	Работа приемной комиссии. Отчет о работе приемной комиссии.	июнь-август	Ответственный секретарь ПК	