

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание** | **Страница** |
| **1** | Цели и задачи педагогического коллектива ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» | **3** |
| **2** | Календарный план мероприятий | **5** |
| **3** | План внутриколледжного управления и контроля качества учебной и методической деятельности | **6** |
| **4** | План работы заместителя директора по организационно-воспитательной работе | **10** |
| **5** | План совещаний кураторов | **13** |
| **6** | План работы педагогического совета | **14** |
| **7** | План работы методического совета колледжа | **16** |
| **8** | План совещаний руководителей структурных подразделений | **18** |
| **9** | План работыотдела профориентации и содействию занятости выпускников ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» | **20** |
| **10** | План повышения квалификации администрации и преподавателей колледжа | **23** |
| **11** | План работы «Школы педагогического мастерства» | **25** |
| **12** | План работы «Школы начинающего преподавателя» | **26** |
| **13** | План работы библиотеки | **27** |
| **14** | План работы методического отдела | **31** |
| **15** | План работы заведующих отделениями  (медсестринским, фельдшерским, фармацевтическим) | **33** |
| **16** | План работы учебной части колледжа по семестрам | **38** |
| **17** | План работы заведующего учебной (производственной) практикой | **42** |
| **18** | План работы Центра последипломного образования | **45** |
| **19** | План работы педагога - психолога | **47** |

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

**ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Миссия:** Подготовка в интересах государства, общества, личности на основе современных инновационных и информационных технологий конкурентоспособных, всесторонне образованных и способных к саморазвитию специалистов.

**Проблема:** Создание в колледже профессиональной образовательной среды для подготовки современных кадров, конкурентоспособных и востребованных на рынке труда.

**Цель:**

Модернизация системы административного, педагогического, учебно-методического и воспитательного мастерства коллектива образовательного учреждения для повышения эффективности деятельности учебного заведения в плане обеспечения потребности регионального практического здравоохранения в кадрах, умеющих оказывать лечебно-профилактическую помощь, а также пропагандировать этические нормы взаимоотношений с пациентом и развивать технологии здорового образа жизни. Подготовка к аккредитации выпускников.

**Задачи:**

1. Совершенствование системы оценки аккредитационных требований к выпускникам по специальностям подготовки.

2. Модернизация модульно-компетентностного подхода как основы профессиональной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

3. Совершенствование системы педагогических подходов к освоению знаний с учетом особенностей развития здравоохранения и человеческой личности.

4. Создание оптимальной административно-психологической атмосферы на всех этапах теоретической и практической подготовки студентов.

5. Поиск новых подходов к организации труда педагогов и повышению имиджа учебного заведения.

6. Укрепление воспитательных традиций учебного заведения.

7. Развитие добровольческого движения среди студентов и преподавателей.

8. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей специалистов со средним медицинским образованием, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

9. Совершенствование этико-деонтологических основ медицинской практики как основы профессиональной компетентности и эффективности медицинской деятельности.

10. Совершенствование здоровьесберегающих технологий в учебном процессе.

11. Развитие навыков систематического, умственного и физического труда у обучающихся.

12. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации.

13. Приведение в соответствии с ФГОС материального обеспечения реализуемых программ подготовки специалистов со средним медицинским образованием.

14. Аккредитация специальности СПО 33.02.01 «Фармация» в Шуйском филиале ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж».

**Единая методическая проблема года:**

Модернизация модульно-компетентностного подхода как основы практико-ориентированного обучения и подготовки специалистов со средним медицинским образованием.Совершенствование учебно-методического обеспечения различных форм аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, организация практико-ориентированной деятельности студентов колледжа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дни недели*** | ***1-я неделя*** | ***2-я неделя*** | ***3-я неделя*** | ***4-я неделя*** |
| **Понедельник** | Административные  планёрки  14.00 | Административные  планёрки  14.00 | Административные  планёрки  14.00 | Административные  планёрки  14.00  Заседания ЦМК  15.30 |
| **Вторник** | Совет по профориентации  *(1 раз в 2 месяца)*  15.00 |  |  | Педагогический совет колледжа  *(1 раз в два месяца)*  14.00 |
| **Среда** | Совет по науке  *(1 раз в семестр)*  14.00 ч. | Совещание руководителей структурных подразделений  15.00 |  | Общественный совет  *(не менее 3 раз в год)*  15.00 |
| **Четверг** |  | Объединённый методический совет  *(по решению директоров колледжей)*  14.00 | Методический совет колледжа  *(1 раз в 2 месяца)*  14.00 | Школа  педагогического  мастерства  *(1 раз в два месяца)*  15.00  Школа  начинающего педагога  *(1 раз в два месяца)*  15.00 |
| **Пятница** | Старостат на отделениях  15.00 | Совещания кураторов  *(1 раз в два месяца)*  15.30 |  |  |

**ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**на 2019 – 2020 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Ответствен**  **ные** | **Сроки проведения** | **Где заслушивают**  **ся результаты** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Организация и контроль учебного процесса** | | | | | |
| 1.1. | Контроль оформления учебной документации в подразделениях колледжа: | Зам.директора по УМР, зав.УЧ, зав. учеб. (произв.) практикой, методисты | В течение уч. года | Отчёт на педсовете. Заседание при зам.директорапо УМР | Выполнение образовательных программ. Анализ работы, проведение мероприятий по улучшению качества работы. |
| 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3.  1.1.4.  1.1.5.  1.1.6. | -прием отчетов о работе за предыдущий год у зав. подразделениями;  -проверка тематических планов учебных дисциплин;  -обсуждение плана работы зав. подразделениями;  -утверждение плана работы методического совета колледжа;  -утверждение расписания занятий на полугодие;  -утверждение плана работы ЦМК, кабинетов, кружков, комплексного плана работы; | Зам.директора по УМР,  зам.  директора по ОВР  Зам.директора по УМР, Зам. директора по МР, председатели ЦМК, методисты  Зам.директора по УМР  Директор,  Зам. директора по МР, методист  Зам. директора по УМР, зав. УЧ  Зам.директора по УМР,Зам. директора по МР, зав.отделениями, методист | 01.07.-04.07.  30.08.-10.09.  01.07.-04.07.  30.08.  02.09.-  25.01.  19.09. | Заседание призам.директора  по УМР  Методсовет  Административная комиссия колледжа  Педсовет  МетодсоветЗаседание призам.директора  Заседание призам.  директора | Осуществлениеработы подразделений в соответствии с планом  Совершенствование методической работы  Четкая организация учебных занятий  Четкая организация работы в структурных подразделениях.  Выполнение плана внутриколледжного контроля  Четкое проведение промежуточной аттестации  Четкое проведение Государственной итоговой аттестации  Соблюдение графика учебного процесса |
| 1.2.  1.3.  1.4.  1.5.  1.6. | Контроль подготовки документации к промежуточной аттестации студентов;  -контроль подготовки документации к Государственной итоговой аттестации  -контроль соблюдения графика учебного процесса.  -контроль выполнения учебных планов и программ  - контроль за соблюдением расписания занятий, промежуточной и Государственной итоговой аттестации, дополнительных занятий и консультаций. | Зам.директора по УМР,Зам. директора по МР, методисты, председатели ЦМК  Зам. директора по МР, зав. УЧ  Зам. директора по УМР,зав.отделениями  Зам. директора по УМР,зав.отделениями, зав. УЧ  Зам. директора по УМР,Зам. директора по МР,зав.отделениями.  Зам. директора по УМР,зав.отделениями, зав. УЧ | 20.12.-  3.06.  25.11.-  16.12.  В течение года  В течение года  В течение года | Заседание призам.директора  Заседание призам.директора, метод.совет  Заседание призам.директора  Заседание призам.директора  Заседание призам.директора  Методсовет | Выполнение образовательных программ,графика учебного процесса  Выполнение образовательных программ,  графика учебного процесса  Выполнение образовательных программ  Выполнение образовательных программ,графика учебного процесса  Выполнениеплана работы педсовета.  Выполнениетребований ФГОС |
| **2.Работа по контролю и повышению качества работы преподавателей** | | | | | |
| 2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  2.7.  2.8.  2.9. | Организация работы педсовета.  Контроль соответствия преподавания требованиям ФГОС.  Посещение занятий преподавателей, зачетов, экзаменов с последующим обсуждением, оказание необходимой методической помощи.  Контроль проведения открытых занятий.  Контроль внедрения в учебный процесс инновационных технологий и современных средств обучения.  Контроль работы ЦМК, кабинетов, кружков.  Контроль работы кураторов.  Проведение повышения квалификации преподавателей  Контроль работы «Школы педагогического мастерства», индивидуальная работа с начинающими преподавателями. | Зам.директора по УМР,методисты,зав. отделениями.  Заместитель директора по УМР, методисты, зав.отделениями  Заместитель директора по УМР, Зам. директора по МР, методисты, зав.отделениями, зав. учеб.(произв.) практикой, председатели ЦМК  Зам. директора по УМР, Зам. директора по МР, методисты председатели ЦМК.  Зам. директора по УМР, Зам. директора по МР, методисты.  Зам. директора по УМР, Зам. директора по МР, методисты, зав. учеб.(произв.)практикой, председатели ЦМК.  Зав. отделениями, зам. директора по ОВР.  Директор, зам. директора по УМР, Зам. директора по МР.  Зам. директора по УМР, Зам. директора по МР, зам.директора по ОВР, методист,зав. отделениями. | В течение года  В течение года  В течение года в соответствии с графиками работы  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  По плану работы | Итоговый педсовет  Заседание призам.директора,методсовет  Заседание призам.директора  Методсовет  Методсовет, педагогический совет  Методсовет, педагогический совет  Педагогичес  кий совет, Совещание кураторов  Педагогичес  кий совет  Методсовет, педагогический совет | Совершенствование учебной работы преподавателей  Выполнение плана работы ЦМК  Совершенствование образовательного процесса  Выполнение плана работы кабинетов, кружков  Своевременное выполнение плана учебной и воспитательной работы в группах  Совершенствование работы преподавателей  Выполнение плана работы кабинетов, кружков  Повышение качества преподавания  Обеспечение условий для образовательной деятельности  Повышение качества методической работы |
| **3**. **Работа по контролю и повышению качества методической работы** | | | | | |
| 3.1.  3.2.  3.3. | Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой.  Контроль составления методических разработок преподавателями колледжа.  Контроль подготовки методических материалов к изданию. | Зам. директора по УМР, Зам. директора по МР, зав. библиотекой, методисты.  Зам. директора по УМР,по МР, методисты, зав. учеб. (произв.)практикой,председатели ЦМК  Директор,  Зам.директора по УМР,по МР, методис  ты,председатели ЦМК | В течение года  В течение года  В течение года | Педагогичес  кий совет  Методсовет  Методсовет | Повышение показателей успеваемости, посещаемости  Выполнение плана издательской деятельности  Выполнение плана издательской деятельности |
| **4. Контроль качества подготовки студентов** | | | | | |
| 4.1.  4.2.  4.3.  4.3.1.  4.3.2. | Контроль успеваемости и посещаемости.  Анализ успеваемости и посещаемости, организация работы по профилактике пропусков без уважительной причины.  Контроль качества знаний студентов:  -проведение срезового контроля знаний.  -проведение перекрестной аттестации по выполнению практических навыков на клинических дисциплинах. | Зам. директора по УМР,зав. отделениями, зав.УЧ  Зам. директорапо ОВР, по УМР,зав. отделениями  Зав. отделениями,председатели ЦМК  Зав. учеб. (произв.) практикой,председатели ЦМК, зав.отделениями | В течение года  В течение года  Декабрь  В течение года | Педагогичес  кий совет,совещание при зам. директорапо УМР  Совещание при зам. директорапо УМР, совещание кураторов  Педагогичес  кий совет,совещание при зам. директора по УМР  Педагогичес  кий совет, совещание при зам. директора по УМР | Повышение показателей успеваемости, посещаемости  Выполнение графика обязательных контрольных работ  Выполнение плана внутриколледжного контроля  Повышение качества практической подготовки студентов |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственные |
| 1. | Торжественное мероприятие для студентов«День знаний» | 2 сентября | Заместитель директора по ОВР,  Заведующий филиалом,  заведующие отделениями |
| 2. | Экскурсии для студентов по городам-героям РФ | В течение года | Зам. директора по ОВР |
| 3. | Участие в выставке «Медицина и здоровье» | Октябрь - ноябрь | Зам. директора по ОВР, заведующие отделениями |
| 4. | Торжественное мероприятие «Посвящение в студенты» | Октябрь | Зам. директора по ОВР, заведующие отделениями |
| 5. | Акция для ветеранов колледжа приуроченная к Международному Дню пожилого человека | 1 октября | Зам. директора по ОВР, заведующая библиотекой |
| 6. | Акция волонтёрских проектов приуроченная к Всемирному дню борьбы с раком молочной железы | 15 октября | Зам. директора по ОВР |
| 7. | Праздничное мероприятие приуроченное к Международному дню толерантности | 16 ноября | Зам. директора по ОВР |
| 8. | Акция волонтёрских проектов приуроченная к Всемирному дню отказа от курения | 19 ноября | Зам. директора по ОВР |
| 9. | Акция волонтёрских проектов приуроченная к Всемирному дню борьбы со СПИд | 1 декабря | Зам. директора по ОВР |
| 10. | Торжественное мероприятие приуроченное к Всемирному Дню волонтёров | 5 декабря | Зам. директора по ОВР |
| 11. | Акция волонтёрских проектов приуроченная к Всемирному Дню волонтёров | декабрь | Зам. директора по ОВР |
| 12. | Новогодний студенческий концерт | декабрь | Зам. директора по ОВР |
| 13. | Ежегодная студенческая конференция приуроченная к Дню студента  (25 января) | 24 января | Зам. директора по ОВР |
| 14. | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Международному дню борьбы против рака | 4 февраля | Зам. директора по ОВР |
| 15. | Торжественное мероприятие,приуроченное к 8 марта и 23 февраля | 2 марта | Зам. директора по ОВР |
| 16. | Цикл бесед «Великий царь и реформатор», приуроченных к празднованию 350-летия со дня рождения Петра I | март | Лилина С.А. |
| 17. | Проведение «Дня открытых дверей» | 21 марта  28 марта | Заведующий Шуйским филиалом  Заместитель директора по ОВР Заместитель директора по методической работе  Заместитель директора по ОВР Заместитель директора по методической работе |
| 17. | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному дню борьбы с туберкулёзом | 24 марта | Зам. директора по ОВР |
| 18. | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к Всемирному Дню здоровья | 7 апреля | Зам. директора по ОВР |
| 19. | Проведение «Ярмарки вакансий» | 15 апреля | Зам. директора по ОВР, зав. учеб. (произв.) практикой |
| 20. | Конкурс «Лучший студент ИМК» | апрель | Зам. директора по ОВР |
| 21. | Участие во Всероссийской акции Бессмертный полк» | 9 мая | Зам. директора по ОВР, зав.отделениями |
| 22. | Акция волонтёрских проектов, приуроченная к празднованию Великой Победы | май | Зам. директора по ОВР |
| 23. | Выездные открытые уроки Памяти | май | Зам. директора по ОВР |
| 24. | Конкурс «Мистер и мисс ИМК» приуроченный к Международному Дню медицинской сестры | май | Зам. директора по ОВР |
| 25. | Сестринский фестиваль искусств | май | Зам. директора по ОВР |
| 26. | Акция волонтёрского проекта «Больничный клоун» приуроченная к Международному дню защиты детей | 1 июня | Зам. директора по ОВР |
| 27. | Торжественное мероприятие, приуроченное к Дню медицинского работника | июнь | Зам. директора по ОВР |
| 28. | Выпускной | июль | Зам. директора по ОВР |
| 29. | Подготовка отчетов, информационных справок, писем по организационно-воспитательному  направлению | В течение года | Зам. директора по ОВР |
| 30. | Участие в деятельности приемной комиссии | Июнь - август | Зам. директора по ОВР |
| 31. | Работа со студенческим советом, активом групп, посещение заседаний старостата по отделениям | По плану | Кураторы  Преподаватели |
| 32. | Индивидуальная работа с неуспевающими и пропускающими занятия студентами | В течение года | Зам. директора по ОВР |
| 33. | Организация информирования иногородних студентов по вопросам медицинского обслуживания по месту обучения | По необходимости | Зам. директора по ОВР |
| 34. | Организация работы Отдела профориентации и содействию занятости выпускников ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» | По плану Отдела | Зам. директора по ОВР |
| 35. | Руководство волонтёрскими движениями колледжа | По плану | Зам. директора по ОВР |

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ КУРАТОРОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Совещание кураторов студенческих групп | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. | Повестка | сентябрь |  |
| * + - 1. Планирование воспитательной работы в студенческих группах в первом семестре.       2. Анализ социального состава студенческих групп всех курсов   3. Подготовка документации студенческой группы (портфолио студента и группы, личные дела студентов, медицинская книжка, зачётная книжка студента). | Зам. директора по ОВР  Кураторы студенческих групп, заведующие отделениями |
| 2. | Повестка | ноябрь |  |
| * + - 1. Методика проведения воспитательного мероприятия (кураторского часа) в студенческой группе.       2. Оперативный анализ адаптации студентов 1 курса к обучению в колледже.   3. Проблемы работы кураторов и возможные пути их решения. |  | Зам.директора по МР  Педагог-психолог  Кураторы студенческих групп, заведующие отделениями |
| 3. | Повестка | январь |  |
| 1. Планирование воспитательной работы в студенческих группах во втором семестре.  2. Деятельность волонтерских направлений ОГБПОУ «ИМК».  3. Отчет о ликвидации задолженностей студентами всех курсов. |  | Зам. директора по ОВР  Зам. директора по ОВР, руководители волонтерских направлений  Кураторы студ. групп, заведующие отделениями |
| 4. | Повестка | март |  |
| 1. Формирование сплоченности учебной группы как фактора успеваемости и организованности студентов. 2. Итоги Регионального Чемпионата по стандартам WorldSkillsRussia. 3. О подготовке к Дню открытых дверей. |  | Кураторы групп  Региональный эксперт РЧ  Заведующие отделениями |
| 5. | Повестка | май |  |
| 1. Анализ успеваемости и посещаемости в студенческих группах.  2. Итоги работы кураторов в группах за учебный год. |  | Кураторы студенческих групп,заведующие отделениями |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Обсуждаемые вопросы** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | 1. Приоритетные направления развития среднего профессионального образования. | **август**  **2019** | директор колледжа |
| 2. Задачи педагогического коллектива на 2019 – 2020 учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы Педагогического совета на 2019 – 2020 учебный год. | заместитель директора по УМР |
| 3. Анализ приёма на 2019 – 2020 учебный год. | ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 4. Выборы профориентационной комиссии. | ответственный секретарь приёмной комиссии |
| 5. Обсуждение и утверждение годового плана работы колледжа на 2019-2020 учебный год. | заместитель директора по УМР |
| **2.** | 1. Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия. | **октябрь**  **2019** | заведующий учебной (производственной) практикой |
| 2. Анализ проведения первичной аккредитации выпускников колледжа в 2019 г. Основные проблемы и методы решения. | заместитель директора по УМР |
| 3. Мотивация студентов колледжа, направленная на повышение качества результатов первичной аккредитации выпускников. | заведующие отделениями |
| **3.** | 1. Адаптация студентов нового набора к обучению в колледже.Результаты социологического мониторинга «Проблемы адаптации студентов 1 курса к учебной деятельности в ОГБПОУ «ИМК». | **декабрь**  **2019** | заместитель директора по ОВР  педагог-психолог |
| 2. О подготовке к промежуточной аттестации (состояние успеваемости и посещаемости студентов в преддверии промежуточной аттестации). | заведующие отделениями |
| 3. План мероприятий по устранению замечаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по направлениям подготовки. | заместитель директора по УМР |
| 4. Утверждение плана самообследования колледжа за 2019 год. | заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью |
| **4.** | 1. Организация профориентационной работы в колледже. | **февраль**  **2020** | председатель профориентационной комиссии |
| 2. О подготовке к Государственной итоговой аттестации. | заместитель директора по УМР |
| 3. Об организации учебно-исследовательской работы студентов (УИРС) в Ивановском медицинском колледже. О подготовке и проведении научно-практической конференции «День науки – 2020». | заместитель директора по МР |
| 4. О состоянии охраны труда в колледже. | специалист по охране труда |
| **5.** | 1. Персональный Web-ресурс (сайт, блог) преподавателя как современное дидактическое средство. | **апрель**  **2020** | заместитель директора по МР  председатели ЦМК |
| 2. Способы решения вопросов сохранности контингента студентов в процессе внутриколледжного контроля. | заведующие отделениями  заведующий учебной (производственной) практикой |
| 3. Подведение итогов научно-практической конференции «День науки – 2020». | заместитель директора по МР |
| 4. О подготовке и проведении смотра кабинетов и методической работы преподавателей колледжа за 2019 – 2020 учебный год. | заместитель директора по МР  методист |
| **6.** | 1. Анализ Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа. | **июнь**  **2020** | председатели (заместители председателя) ГЭК |
| 2. Анализ прохождения преддипломной практики студентами по специальностям подготовки. | заведующий учебной (производственной) практикой |
| 3. Результаты смотра кабинетов и индивидуальной методической работы преподавателей колледжа за 2019 – 2020 учебный год. | заместитель директора по МР  методист |
| 4. Предварительная тарификация преподавателей на 2020 – 2021 учебный год. | заведующий учебной частью |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п**  **засед.** | **Обсуждаемые вопросы** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. | 1. О предоставлении индивидуальных планов работы преподавателей на 2019-2020 уч. год. | Сентябрь  2019 | Председатели ЦМК |
| 2. О планировании работы «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя» на 2019-2020 уч. год. | Заместитель директора по МР  Методист |
| 3. Об организации взаимопосещений занятий преподавателями и контрольных посещений занятий преподавателей администрацией колледжа. | Заместитель директора по МР |
| 4. О подготовке и проведении смотра учебных кабинетов в 1-м семестре. | Заместитель директора по МР |
| 6. О составлении плана-графика проведения открытых учебных занятий преподавателями на 2019-2020 уч. год | Методист |
| 7. О разработке преподавателями методических рекомендаций по лабораторно-практическим занятиям и внеаудиторной (самостоятельной) работе студентов. | Заместитель директора по МР, методист |
| 2. | 1. О ходе подготовки к промежуточной аттестации за 1-й семестр. Использование фондов оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО. | Ноябрь  2019 | Председатели ЦМК. |
| 2. Подготовка материалов (программ ГИА, утверждение тем ВКР и др.) для ГИА выпускников по специальностям подготовки. | Заместитель директора по УМР |
| 3. Об обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами в соответствии с требованиями ФГОС СПО. | Председатели ЦМК, методист |
| 3. | 1. Формирование методических материалов для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Январь  2020 | Председатели ЦМК, методист |
| 2. Новое в российском образовательном законодательстве. Проекты ФГОС 4 и профстандарты. | Заместитель директора по МР |
| 3. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа в 1-м семестре. | Заместитель директора по МР |
| 4. О формировании современной информационной среды в колледже. | Заместитель директора по МР, заместитель директора по УМР, методист |
| 4. | 1. О результатах самообследования за 2019 год. | Март  2020 | Заместитель директора по УМР. |
| 2. Анализ результатов посещения занятий преподавателей. | Председатели ЦМК, заместитель директора по УМР, заместитель директора по МР, методист |
| 3. Об организации проведения аттестации и повышения квалификации преподавателей колледжа | Заместитель директора по МР, методист |
| 4. О подготовке и проведении смотра учебных кабинетов во 2-м семестре. | Заместитель директора по МР |
| 5. | 1. О ходе выполнения графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями и администрацией колледжа во 2-м семестре. | Май  2020 | Заместитель директора по МР |
| 2. Об итогах деятельности цикловых методических комиссий за 2019-2020 уч. год. | Председатели ЦМК |
| 3. Анализ выполнения плана методической работы. | Заместитель директора по МР. |
| 4. Планирование работы методического совета на следующий учебный год. | Заместитель директора по МР, методист, председатели ЦМК |

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тематика** | **Дата** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1** | 1.Обеспечение учебно-методической документацией к 2019 - 2020 учебному году.  2. О готовности к работе в новом учебном году и о подготовке к отопительному сезону. | сентябрь | Зам. по УМР  Зам. по МР  Зам.по ОВР  Заведующий филиалом  Зам.по АХЧ  Заведующий учебной частью |
| **2** | 1. Социальное положение студентов 1 курса, адаптация и сохранение контингента.  2. О состоянии здоровья студентов.  3. Об утверждении плана профориентационной работы. | октябрь | Зам. по УМР  Зам.по ОВР  Заведующий филиалом  Заведующий учебной частью  Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением  Заведующий фармацевтическим отделением  Председатель профориентационной комиссии  Кураторы групп I курса |
| **3** | 1. Информация о выполнении решений педагогических советов колледжа и филиала.  2. О выполнении плана профориентационной работы. | ноябрь | Зам. по УМР  Зав. филиалом  Председатель профориентационной комиссии |
| **4** | 1. О выполнении плана внутриколледжногоконтроля.  2. О допуске к промежуточной аттестации. | декабрь | Зам. по УМР  Зав. филиалом  Заведующий учебной частью |
| **5** | 1. Итоги экзаменов 1 полугодия.  2. Анализ потребности в кадрах ЛПУ города и области.  3. Прогноз трудоустройства выпускников 2019-2020 учебного года.  4. О формировании приемной комиссии. | февраль | Зам. по УМР  Заведующий учебной частью  Заведующий учебной (производственной) практикой  Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением  Заведующий фармацевтическим отделением |
| **6** | 1. О проведении работы приемной комиссии. | март | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| **7** | 1. О подготовке к выпускному студентов старших курсов.  2. О подготовке учебных журналов на новый учебный год.  3. Организация прохождения преддипломной практики и производственной практики. | апрель | Зам. по ОВР  Зам. по УМР  Заведующий учебной частью  Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением  Заведующий фармацевтическим отделением  Методист  Заведующий учебной (производственной) практикой |
| **8** | 1. Утверждение графика учебного процесса.  2. Анализ успеваемости и посещаемости. | май | Заведующий учебной частью  Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением  Заведующий фармацевтическим отделением  Зав. учеб.(произв.) практикой |
| **9** | 1. О допуске к промежуточной аттестации и к государственной итоговой аттестации.  2. Анализ образовательной деятельности колледжа и филиала за учебный год и планирование образовательной деятельности на новый учебный год. | июнь | Заведующий филиалом  Заведующий учебной частью  Заведующий фельдшерским отделением  Заведующий медсестринским отделением  Заведующий фармацевтическим отделением  Заведующий учебной (производственной) практикой |

**ПЛАН РАБОТЫОТДЕЛА ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

**И СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИВЫПУСКНИКОВ**

**ОГБПОУ «ИВАНОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственные |
| 1. | Сбор информации о контингенте учащихся школ г. Иваново  г. Шуя | Сентябрь- октябрь  Сентябрь- октябрь | Заместитель директора по ОВР  Заведующий учебной частью Шуйского филиала |
| 2. | Составление графиков выходов кураторов и преподавателей в школы | Сентябрь | Заместитель директора по ОВР |
| 3. | Контроль за реализацией графиков выходов кураторов и преподавателей в школы | В течение года | Заместитель директора по ОВР |
| 4. | Предоставление отчётов от кураторов и преподавателей о проведённой профориентационной работе в школах | По мере реализации графиков выхода в школы | Кураторы  Преподаватели |
| 5. | Разработка и размещение рекламных материалов о деятельности колледжа в СМИ | В течение года | Заместитель директора по ОВР |
| 6. | Подготовка и реализация среди выпускников колледжа информационного буклета о наличии вакансий в медицинских организациях Ивановской области | Март - апрель | Заместитель директора по ОВР |
| 7. | Организация круглых столов для выпускников с руководителями медицинских организаций Ивановской области | Апрель | Директор ИМК |
| 8. | Создание и размещение рекламных проспектов, баннеров, презентаций, роликов, визиток направленных на профориентационную работу | В течение года | Заместитель директора по ОВР,  Заместитель директора по МР |
| 9. | Участие в городских и районных «Ярмарках образовательных услуг», организуемых службой занятости населения | В течение года | Заместитель директора по ОВР,  Заместитель директора по МР |
| 10. | Проведение «Дня открытых дверей» | 21 марта  28 марта | Заведующий Шуйским филиалом  Заместитель директора по ОВР Заместитель директора по МР |
| 11. | Организация экскурсий с проведением мастер- класса для учащихся школ | В течение года  По заявкам школ | Заместитель директора по ОВР |
| 12. | Размещение рекламных материалов на профориентационных стендах в школах | В течение года | Кураторы  Преподаватели |
| 13. | Размещение мобильного профориентационного стенда в школах | В течение года | Заведующий учебной (производственной)  Практикой,  Заместитель директора по МР |
| 14. | Проведение «Ярмарки вакансий» | 15 апреля | Заместитель директора по ОВР,  Заведующий учебной (производственной)  практикой  Заместитель директора по МР |
| 15. | Мониторинг трудоустройства выпускников | Май-август | Заведующий учебной (производственной)  практикой |
| 16. | Содействие в организации производственной преддипломной практики выпускников колледжа непосредственно по месту трудоустройства в медицинских организациях Ивановской области | Март - май | Заместитель директора по ОВР,  Заведующий учебной (производственной)  практикой |
| 17. | Организация кружковой работы (факультативной) для студентов колледжа по специальностям:   * Операционное дело * Скорая и неотложная помощь * Анестезиология и реаниматология | В течение года | Заместитель директора по ОВР,  Заведующийучеб. (произв.) практикой,  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |
| 18. | Организация кружковой работы (факультативной) для студентов в учебных кабинетах колледжа | В течение года | Заместитель директора по ОВР,  Заведующий учеб. (произв.) практикой,  Заведующие кабинетами |
| 19. | Участие в организации мероприятий, направленных на повышение престижа профессии: организация и проведения конкурсов профессионального мастерства. | В течении года | Директор ИМК,  Заместитель директора по ОВР,  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |
| 20. | Организация региональных торжественных мероприятий:   * «Посвящение в профессию» * «Сестринский Фестиваль искусств» | Сентябрь  Май | Директор ИМК,  Заместитель директора по ОВР,  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |
| 21. | Лоббирование вопросов награждения специалистов с высшим и со средним медицинским и фармацевтическим образованием | В течение года | Директор ИМК,  Заместитель директора по ОВР,  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |
| 22. | Участие в Региональном Чемпионате «Молодые профессионалы» («WorldSkills»), компетенция «Медицинский и социальный уход» | По плану мероприятия | Директор ИМК,  Заместитель директора по ОВР,  Заведующий учебной (производственной)  практикой,  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |
| 23. | Участие в Чемпионате «Абилимпикс» | По плану мероприятия | Директор ИМК,  Заместитель директора по ОВР,  Заведующий учебной (производственной)  практикой,  ИООО по защите прав и интересов специалистов со СМО |

**ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **База прохождения** | **Предполагаемые сроки** |
| **1** | Кудрина Татьяна Валентиновна | Директор колледжа | ВУМНЦ | 2019-2020 |
| **2** | Буланова Любовь Борисовна | Заместитель директора по УМР | ВУНМЦ | 2019-2020 |
| **3** | Кудряшова Татьяна Викторовна | Заместитель директора по ОВР | ВУНМЦ | 2019-2020 |
| **4** | Уткин Алексей Анатольевич | Заместитель директора по МР | ВУНМЦ | 2019-2020 |
| **5** | Крылова Юлия Владимировна | Заведующий учебной частью | ВУМНЦ | 2019-2020 |
| **6** | Юдина Елена Владимировна | Заведующий фельдшерским отделением | ВУМНЦ | 2019-2020 |
| **7** | Серебрякова Елена Юрьевна | Заведующий медсестринским отделением | ВУНМЦ | 2019-2020 |
| **8** | Щурко Ольга Евгеньевна | Заведующий фармацевтическим отделением | ВУНМЦ | 2019-2020 |
| **9** | Маурина Анна Александровна | Заведующий ЦПО | ВУНМЦ | 2019-2020 |
| **10** | Марейчева Анастасия Евгеньевна | Методист | ВУМНЦ | 2019-2020 |
| **11** | Цицурова Ирина Валентиновна | Заведующий учебной (производственной) практикой | ВУМНЦ | 2019-2020 |
| **12** | Зимичева Наталья Владимировна | Специалист по охране труда | ВУНМЦ | 2019-2020 |

**План повышения квалификации преподавателей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **преподаваемая дисциплина** | **дата последнего ПК** | **категория/ дата присвоения** |
|  | Аркадьева  Ольга Владимировна | Иностранный язык | 01.03-23.03.2017 г. | соответст.долж.  03.2019 г. |
|  | Алексеева  Ольга Павловна | Иностранный язык | 01.03-23.03.2017 г. | соответст.долж.  11.2018 г. |
|  | Белова  Ольга Владимировна | Неорганическая химия | 01.03-23.03.2017 г. | соответст.долж.  03.2019 г. |
|  | Бурлакова  Анна Александровна | ЛП терапевтического профиля | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  30.10.2015 г. |
|  | Галкина  Елена Михайловна | Основы реаниматологии, ЛП хирургического профиля, СУ в хирургии, медицина катастроф | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  16.04.2018 г. |
|  | Грибанова  Алла Петровна | ТИЛФ | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  23.08.2018 г. |
|  | Гудухина  Татьяна Борисовна | ЛП с инфекционными заболеваниями и ВИЧ-инфекцией  СУ в акушерстве и гинекологии | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  28.12.2018 г. |
|  | Дмитриева  Ирина Николаевна | СУ в терапии | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  16.04.2018 г. |
|  | Игнатина  Ирина Михайловна | СУ в педиатрии  ЛП детского возраста  ЛП в стоматологии | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  30.11.2017 г. |
|  | Кузьмина  Лариса Викторовна | Оказание акушерско-гинекологической помощи | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  28.04.2017 г. |
|  | Круглова  Светлана Сергеевна | СУ в хирургии | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  18.05.2018 г. |
|  | Лилина  Светлана Андреевна | История, основы философии, БЖ | - | - |
|  | Логинова  Нелли Олеговна | Фармакология | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  20.12.2018 г. |
|  | Морозова  Екатерина Владимировна | Теория и практика СД  Безопасная среда  ТОМУ | 01.03-23.03.2017 г. | первая  30.11.2017 г. |
|  | Назарова  Елена Викторовна | Ботаника, основы деятельности аптеки | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  20.12.2018 г. |
|  | Немирова Лариса Андреевна | ТОМУ | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  30.11.2017 г. |
|  | Посисеева  Любовь Валентиновна | Оказание акушерско-гинекологической помощи | 01.03-23.03.2017 г. | - |
|  | Смирнова  Ольга Алексеевна | Основы микробиологии и вирусологии | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  30.11.2017 г. |
|  | Темрук  Светлана Анатольевна | ЛП во фтизиатрии  ЛП в дерматовенерологии | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  28.12.2018 г. |
|  | Тихомиров  Илья Валентинович | Физическая культура | 01.03-23.03.2017 г. | соответст.долж.  11.2018 г. |
|  | Щуренкова  Ирина Николаевна | Анатомия и физиология человека | 01.03-23.03.2017 г. | высшая  16.04.2018 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГОМАСТЕРСТВА»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **заседания** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответствен**  **ный** |
| **1** | 1. Рассмотрение и утверждение плана работы ШПМ на 2019-2020 уч. год.  2. Участие педагогов в аттестации на квалификационную категорию: требования к содержанию, оформлению и процедура прохождения.  3. Требования к заполнению учебно-методической документации, составляющей УМК УД/ПМ. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной работы по УД/ПМ (методическое пособие для самоподготовки студентов). | Октябрь | Зам. директора по МР, методист |
| **2** | 1. Современные подходы к формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.  2. Электронное портфолио преподавателя и студента.  3. Методическое обеспечение образовательного процесса по методике проведения WorldSkillsRussia. | Декабрь | Зам. директора по МР, методист, зав. учебной (производственной) практикой |
| **3** | 1. Психологический микроклимат на занятии. Роль преподавателя. Разрешение конфликтных ситуаций.  2.Формирование преподавателем положительной мотивации у студентов к обучению в колледже. Работа с неуспевающими студентами. | Февраль | Методист, психолог, зам. директора по ОВР |
| **4** | 1. Самообразование и инновации: новые требования к педагогу.  2. Использование ИКТ в колледже в условиях реализации ФГОС СПО. | Апрель | Зам. директора по МР, методист |
| **5** | 1. Подведение итогов работы ШПМ в колледже в 2019-2020 уч. году. Оценка работы преподавателей. Обмен опытом. Оценка работы ШПМ самими преподавателями, положительные и отрицательные стороны в работе ШПМ.  2. Пожелания и рекомендации по организации работы ШПМ в следующем уч. году. | Июнь | Зам. директора по МР, методист |

**ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **содержание работы** | **сроки** | **ответственный** |
| **1.** | **Занятие 1** |  |  |
| 1. Нормативно-правовая база образовательного процесса (ФГОС) | **сентябрь** | Зам.директора по МР  Методист |
| 2. Ведение учебно-программной документации (рабочей программы, тематического плана, технологической карты занятия). |
| 3. Организация учебного процесса. Организация посещения молодыми специалистами и новыми преподавателями занятий коллег с целью изучения их педагогического опыта в проведении занятия и его учебно-методического оснащения. |
| **2.** | **Занятие 2** |  |  |
| 1. Ведение учебно-программной документации (КОС). Виды контроля и оценки знаний, умений и навыков студентов. Анализ разработанных средств текущего контроля. Критерии оценки знаний студентов. | **ноябрь** | Зам.директора по МР  Методист |
| 2. Типология учебных занятий в колледже. Проектирование методической структуры учебного занятия в зависимости от его типа и вида. |
| 3. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия. |
| **3.** | **Занятие 3** | **январь** | Зам.директора по МР  Методист |
| 1. Создание учебно – методического комплекса по учебной дисциплине, профессиональному модулю.Составление и оформление методических разработок для преподавателей и обучающихся. |
| 2. Самостоятельная работа студента. Виды. Формы. Её организация и анализ. |
| 3. Посещение занятий молодых специалистов и новых преподавателей с целью оказания им методической помощи в подготовке и проведении занятия. |
| **4.** | **Занятие 4** | **март** | Зам.директора по МР  Методист |
| 1. Помощь молодым специалистам и новым преподавателям по вопросам аттестации с целью повышения квалификационной категории или соответствия занимаемой должности |
| 2. Анализ заполнения схем посещений начинающими преподавателями учебных занятий. |
| 3. Внедрение в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий и активных методов обучения. |
| **5.** | **Занятие 5** | **май** | Зам.директора по МР  Методист |
| 1. Подведение итогов работы ШНП и предварительное планирование работы на следующий год. |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**Цель:** Комплектование книжного фонда библиотеки в соответствии с профилем, учебными планами колледжа, ФГОС для обеспечения учебного процесса. Проведение воспитательных мероприятий.

**Задачи:**

1. Расставить заново /после переезда/ книжный фонд библиотеки в соответствии с Таблицами ББК.

2. Закончить работу по составлению тематико-типологического плана комплектования и докомплектования учебного фонда библиотеки.

3. Проведение воспитательных мероприятий в целях повышения культурного уровня студентов «Навстречу памятным событиям и датам».

4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучению пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Работа с читателями** | | | |
| 1. | Обслужить 640 читателей. Выдать 6300 экз. книг, брошюр и журналов. Число посещений -2900. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 2. | При записи студентов провести беседы о Правилах пользования библиотекой - 15 | Сентябрь | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 3. | Провести массовую выдачу учебников студентам 1-4 курсов. Сформировать комплекты для выдачи. | Сентябрь | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 4. | Продолжить работу по предупреждению и ликвидации задолженности среди читателей библиотеки. | Постоянно | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| **Комплектование и организация книжных фондов** | | | |
| 5. | Закончить составление тематико-типологического плана комплектования библиотеки на новый учебный год. | август | Зав.библиотекой |
| 6. | Провести работу по пополнению фонда библиотеки новой учебной, современной правовой литературой /в том числе по антитеррористической тематике/. | В течение календарного года | Зав.библиотекой |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Поквартально оформить подписку на периодические издания через ФГУП «Почта России». | В течение календарного года | Зав.библиотекой |
| 8. | Учет поступающей литературы провести в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» | В течение календарного года | Зав.библиотекой |
| 9. | Провести инвентаризацию книжного фонда библиотеки: согласовать сроки, составить план проведения, утвердить способ проверки. | январь 2020г. | Зав.библиотекой |
| 10. | Составить акты на исключение ветхой, устаревшей и непрофильной литературы -3 | В течение календ.года | Зав.библиотекой |
| 11. | Провести санитарные дни по обеспыливанию книжного фонда. | Ежемесячно | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| **Массовая работа с читателями** | | | |
|  | *Гуманитарный цикл* |  |  |
| 12. | Оформить **10** книжных выставок:  - «Земли родной минувшая судьба» /краеведение/  - «Иван край»: презентация книги  - «Пир мудрецов» /история философии/  - «Вспомним всех поименно»  - «Язык родной, дружи со мной»  - «350-летие Петра I» и на другие актуальные темы | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 13. | Провести обзоры и беседы у книжных выставок. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 14. | Провести массовое мероприятие День библиотеки для студентов первого курса | 1 сем.  октябрь | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 15. | Организовать в библиотеке кружок любителей книги | 1 сем.  сент.окт. | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
|  | *Естествознание и медицина* |  |  |
| 16 | Оформить **10** книжных выставок:  - «Здоровье студента»  - «12 мая – Международный день медицинской сестры»  - «День медицинского работника»  - «Здоровый ребенок»  - «Гериатрия и геронтология»  - «Женское здоровье»  -«Есть в травах и цветах целительная сила»  -«Науке отданная жизнь»  - «Медицина и этика»  и на другие актуальны темы. | В течение учебного года  (1-2 сем.) | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 17. | *Эстетическое воспитание* |  |  |
|  | Оформить **5** книжных выставок:  - «Книга и человечество»  - «Общероссийский день библиотек»  - «День славянской письменности и культуры»  - «Пушкинский день России»  - «Писатели и поэты юбиляры» | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 18. | Провести встречу студентов с писателем (поэтом) | 2 сем. | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 19. | Сотрудникам библиотеки принять активное участие в подборе литературы при проведении мероприятий в колледже. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| *Справочно-библиографическая и информационная работа* | | | |
| 20. | Продолжить ведение и редакцию каталогов: учетного, электронного, алфавитного, систематического, топографического. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 21. | Оказать пользователям библиотеки консультативную помощь в выборе литературы для докладов, рефератов, творческих работ. Выдать 140 библиографических справок. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 23. | Провести индивидуальное информирование администрации колледжа и преподавателей о поступлении новинок | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 24. | Провести 15 групповых бесед по воспитанию культуры чтения. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 25. | Оформить 5 выставок-просмотров книг и журналов: новых, тематических, справочной литературы «Мир словарей и справочников» | В течение учебного года | Зав.библиотекой  Библиотекарь |
| 26. | Продолжить оформление на стенде библиотеки Памятных медицинских и общих знаменательных и памятных дат | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| *Методическая работа. Работа с преподавателями*. | | | |
| 27. | Скоординировать работу с заведующими подразделениями колледжа. | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 28. | Для председателей ЦМК подготовить данные по обеспеченности учебной литературы. | Сентябрь  Февраль | Зав.библиотекой |
| 29. | Принять участие в работе педагогического совета. | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 30. | Закончить оформление портфолио библиотеки | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 31. | Обновить имеющиеся инструктивно-методические материалы по библиотечному делу. | 1 сем. | Зав.библиотекой |
|  | *Работа библиотечного совета* |  |  |
| 32. | Подготовить к утверждению проект приказа о составе библиотечного совета | август | Зав.библиотекой |
| 33. | Продолжить работу по сверке документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». | 1 раз в квартал | Зав.библиотекой |
| 34. | Провести 2 заседания библиотечного совета. | 1-2 сем. | Зав.библиотекой |
|  | *Работа с активом* |  |  |
| 35. | Старост групп познакомить с графиками выдачи учебной литературы. | В течение учебного года | Зав.библиотекой  библиотекарь |
| 36. | Через старост провести работу по ликвидации задолженности студентов перед библиотекой | В течение учебного года | Зав.библиотекой  библиотекарь |
|  | *Работа с кадрами* |  |  |
| 37. | Принять участие в работе семинара заведующих библиотеками ССУЗов на базе Ивановского химико-технологического университета. | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 38. | Оказать консультативную и практическую помощь библиотекарю Шуйского филиала «ИМК» | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 39. | Сотрудникам библиотеки самостоятельно повысить свою квалификацию | Постоянно | Зав.библиотекой  библиотекарь |
|  | *Хозяйственная работа* |  |  |
| 40. | Обеспечить библиотеку необходимыми хозяйственными и канцелярскими товарами | В течение учебного года | Зав.библиотекой |
| 41. | Провести инвентаризацию оборудования библиотеки | ноябрь | Зав.библиотекой |
| 42. | Провести списание устаревшего оборудования. | В течение учебного года | Зав.библиотекой |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

**Методическая проблема года:**

Совершенствование учебно-методического обеспечения различных форм аудиторной и внеаудиторной работы студентов, организация практико-ориентированной деятельности студентов колледжа по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Направление работы:**

1. Внедрение опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий.

2. Консультации для начинающих преподавателей при создании методических материалов и фондов оценочных средств, в соответствии с ФГОС СПО.

3. Подготовка методических материалов для организации и проведения аудиторной и внеаудиторной работы студентов.

4. Формирование учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

5. Консультации для преподавателей по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин, организации образовательного процесса.

6. Совершенствование содержания рабочих учебных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавателями колледжа, их комплексное методическое обеспечение.

**Задачи:**

1. Провести обновление программ подготовки специалистов среднего звена (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, фондов оценочных средств, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО.

2. Создание электронного учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

3. Внедрение современных педагогических технологий в учебный процесс.

4. Подготовка и проведение самообследования колледжа за 2019 год.

5. Методические консультации для преподавателей колледжа при подготовке к аттестации.

6. Планирование и организация повышения квалификации преподавателей и стажировок на учебный год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Составление годового плана работы на 2020-2021 уч. год.  Составление годового отчёта за 2019-2020 уч.год. | Июнь-июль | Зам. директора по МР, методист |
| 2. | Составление плана работы Школы начинающего преподавателя и Школы педагогического мастерства. | Июнь-июль | Зам. директора по МР, методист |
| 3. | Составление плана открытых учебных занятий на учебный год | Сентябрь | Методист |
| 4. | Составление годового графика прохождения курсов повышения квалификации (КПК) преподавателями.  Ведение учета прохождения КПК. | Август, в течение учебного года. | Зам. директора по МР, методист |
| 5. | Составление и корректировка графика взаимопосещений занятий преподавателями | Сентябрь, в течение уч. года | Председатели ЦМК,  методист |
| 6. | Методическое руководство цикловыми комиссиями. | 1 раз в месяц | Председатели ЦМК, зам. директора по МР, методист |
| 7. | Консультативная помощь преподавателям. | В течение учебного года | Зам. директора по МР, методист |
| 8. | Обеспечение работы Методического совета. | 1 раз в два месяца | Зам. директора по МР, методист |
| 9. | Участие в подготовке и проведении конференций, конкурсов, выставок, олимпиад и др. | По плану работы колледжа | Зам. директора по МР, зам. директора по УМР, методист |
| 10. | Анализ учебно-методической деятельности. | В течение учебного года | Зам. директора по МР, методист |
| 11. | Участие в работе школы педмастерства и школы начинающего преподавателя. | 1 раз в месяц | Зам. директора по МР, методист |
| 12. | Контроль методики и качества преподавания. | В течение учебного года | Зам. директора по МР, зам. директора по УМР, зам. директора по ОВР, методист |
| 13. | Контроль и организация научно-исследовательской работы, УИРС. | По плану работы колледжа | Зам. директора по МР, зам. директора по УМР, методист |
| 14. | Учёт поступлений учебной, нормативной, методической литературы и документов. | В течение учебного года | Библиотекарь, методист, зам. директора по МР |
| 15. | Ведение учёта применения технических средств обучения. | Ежедневно, в рабочие дни | Методист |
| 16. | Разработка учебно-методических материалов по совершенствованию условий реализации образовательного процесса. | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, зам. директора по МР, методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 17. | Ведение отчётно-учётной документации в соответствии с номенклатурой дел отдела (протокол методического совета и т.д.). | В течение учебного года | Зам. директора по МР, методист |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ**

**1. Организация и контроль учебного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Продолжить работу по совершенствованию методических материалов по учебным дисциплинам, МДК и ПМ Федерального Государственного образовательного стандарта по специальностям «Сестринское дело» - базовый уровень | в течение года | Заведующие фельдшерским, медсестринским,фармацевтическим отделениями |
|  | для очной и очно-заочной(вечерней) форм обучения, «Лечебное дело» - повышенный уровень, «Фармация» - базовый уровень |  |
| 2. | Оказывать помощь преподавателям отделения |  |
|  | в составлении тематических планов, планов работы | до 10 сентября |
|  | кружков и кабинетов, проконтролировать |  |
|  | своевременность их составления и сдачи. |  |
| 3. | Осуществлять контроль за организацией и | в течение года |
|  | проведением теоретических и практических | по графику |
|  | занятий на отделениях. Посетить, согласно графику, |  |
|  | занятия преподавателей отделений. |  |
| 4. | Осуществлять систематический контроль: |  |
|  | а) за выполнением учебных планов и программ | 1 раз в месяц |
|  | по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях |  |
|  | б) за выполнением расписания и учебных часов | еженедельно |
|  | по дисциплинам и МДК в группах отделений |  |
|  | в) за оформлением учебной документации: | ежемесячно |
|  | - заполнение страницы инструктажа по технике безопасности | до 20 сентября |
|  | студентами и куратором в журнале группы. |  |
|  | - за порядком ведения записей в журналах, | 5 числа |
|  | своевременностью их внесения, накопляемостью оценок, | каждого |
|  | отметками об отработке пропущенных занятий; | месяца |
|  | г) за проведением в соответствии с графиком | ежемесячно |
|  | дополнительных занятий и консультаций по |  |
|  | учебным дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях; |  |
|  | д) за работой предметных кружков и организацией | ежемесячно |
|  | научно-иследовательской работы студентов на |  |
|  | отделениях; |  |
|  | е) за организацией и ходом учебных, производственных | согласно |
|  | практик, преддипломной практики в группах отделений; | учебному плану |
|  | ж) за организацией дежурства по колледжу | ежедневно |
|  | преподавателей отделений |  |
| 5. | Продолжать работу по оснащению учебных | в течение |
|  | кабинетов современными муляжами и тренажёрами. | года |
|  | Принимать участие в создании кабинета для отработки |  |
|  | практических манипуляций. |  |  |
| 6.  7.  8. | Следить за соблюдением графика проведения итогового | 1 раз |  |
| тестового контроля знаний студентов, контрольных работ | в полгода |  |
| по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделениях.  Подготовить и провести срезовый контроль знаний  студентов по основным дисциплинам и МДК специальностей для самоаттестации и проверки знаний студентов.  Провести анализ результатов промежуточной аттестации.  Осуществлять контроль за успеваемостью и  посещаемостью студентов отделения: своевременно  проводить работу со студентами и их родителями по | сентябрь-октябрь  1 раз в семестр  1 раз в месяц  по мере необходимости |  |
|  |
|  | предупреждению неуспеваемости и пропусков занятий |  |  |
|  | без уважительной причины по отработке задолженностей |  |  |
|  | в установленные сроки. |  |  |
| 9. | Своевременно готовить материалы для проведения | к 15 декабря |  |
|  | ГИА выпускников отделений. |  |  |
| 10. | Принимать участие в заседаниях Методического совета колледжа, в совещаниях руководителей структ. подраздел., Педагогического совета, цикловых методических | по плану работы колледжа |  |
|  | комиссий по вопросам организации учебного процесса. |  |  |
| 11. | Своевременно готовить материалы длястипендиальной | 1 раз в семестр |  |
|  | комиссии. |  |  |
| 12. | Осуществлять контроль за состоянием материально- | постоянно |  |
|  | -технической базы отделений и её готовностью |  |  |
|  | к учебному процессу |  |  |

**2. Работа с преподавателями и кураторами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 1. | Оказывать помощь преподавателям отделений | в течение года |  |
|  | в организации аудиторной и внеаудиторной |  |  |
|  | работы. |  |  |
| 2. | Контролировать использование преподавателями | в течение года |  |
|  | отделений ТСО в учебном процессе. |  |  |
| 3. | Регулярно посещать занятия преподавателей отделений | в течение года |  |
|  | с целью контроля за проведением отдельных | (по графику) |  |
|  | этапов занятия, за организацией и проведением |  |  |
|  | практических занятий контроля знаний студентов |  |  |
|  | по дисциплинам и МДК специальностей, оказания |  |  |
|  | необходимой методической помощи в подготовке |  |  |
|  | к аттестации преподавателей отделений. |  |  |
| 4. | Осуществлять контроль за работой кабинетов | в течение года |  |
|  | доклинической практики на отделении. |  |  |
| 5. | Регулярно проводить производственные совещания | 1 раз в 2 месяца |  |
| 6. | преподавателей отделений по проблемам обучения  Проводить работу по предупреждению нарушений  трудовой дисциплины преподавателями отделений: | постоянно  в течение года |  |
|  | опоздания, пропуски занятий, неправильное и |  |
|  | несвоевременное оформление учебной документации, |  |  |
|  | нарушение графика проведения дополнительных  занятий, невыполнение обязанностей дежурного  преподавателя и т.п. |  |  |
| 7. | Провести беседу с кураторами групп отделения и | август - |
|  | помочь им в составлении плана работы, выборе | сентябрь |  |
|  | актива групп; контролировать своевременность составления планов. |  |  |
| 8. | Оказывать помощь кураторам групп первого курса в проведении групповых собраний и воспитательных мероприятий, осуществлять контроль подготовки и проведения мероприятий на отделениях и в колледже. | в течение года по плану работы колледжа |  |
| 9. | Осуществлять контроль за работой кураторов на | постоянно |  |
|  | отделениях: |  |  |
|  | а) по выявлению особо нуждающихся студентов | в течение |  |
|  | и студентов, обладающих социальными льготами | сентября |  |
|  | (сироты, инвалиды и др.) и составлению социальной |  |  |
|  | карты группы. |  |  |
|  | б) по проведению индивидуальной работы со слабо | постоянно |  |
|  | успевающими студентами и студентами, имеющими | в течение года |  |
|  | большое количество пропусков занятий. |  |  |
|  | в) по сохранению контингента и адаптации к обучению | в течение года |  |
|  | студентов нового набора; |  |  |
|  | г) по своевременному и правильному составлению | 1 раз в семестр |  |
|  | служебных записок на стипендию, на поощрение | (по мере необ- |  |
|  | и объявление выговоров студентам группы. | ходимости) |  |
|  | д) контроль за правильностью оформления зачеток | 1 раз в месяц |  |
|  | е) контроль за сдачей отчетов о посещаемости заня- | до 5 числа |  |
|  | тий старостами групп | каждого месяца |  |
|  | ж) по проведению групповых собраний и | в течение года |  |
|  | внеаудиторных мероприятий; |  |  |
|  | з) по связи с родителями; | в течение года |  |
|  | и) по связи с выпускниками. | в течение года |  |
| 10. | Оформление ведомостей и протоколов по заседанию | 1 раз в месяц |  |
|  | комиссии 1 уровня по начислению стимулирующихвыплат преподавателям отделений. | (послед.день каждого |  |
|  |  | месяца) |  |
| 11. | Оформление табеля учета использования рабочего | 15 и 25 числа |  |
|  | времени и своевременная сдача его в бухгалтерию. | каждого месяца |  |

**3. Работа со студентами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 1. | Познакомить студентов нового набора с их правами | август - |  |
|  | и обязанностями, с правилами внутреннего | сентябрь |  |
|  | распорядка, Уставом ИМК, с порядком назначения |  |  |
|  | академической и социальной стипендий. |  |  |
| 2. | Осуществлятьконтроль за соблюдением | постоянно  в течение года  сентябрь  постоянно в течение года |  |
| 3.  4. | студентами правил внутреннего распорядка  Взять на особый контроль обучающихся на отделениях  студентов – сирот, инвалидов, семейных  студентов, студентов из многодетных семей,  студентов, имеющих детей - и оказывать им по  возможности посильную помощь, способствовать  получению ими социальной стипендии.  Проводить работу по сохранению контингента и адаптации студентов нового набора и в целом на отделениях: проводить индивидуальные беседы, оказывать посильную практическую помощь. |  |
| 5. | Осуществлять систематический контроль | постоянно |  |
|  | за успеваемостью и посещаемостью студентов отделений | в течение года |  |
|  | и их дисциплиной: |  |  |
|  | а) проводить индивидуальную работу с неуспевающими |  |  |
|  | студентами: выявлять причины их отставания, |  |  |
|  | контролировать ликвидацию задолженностей в |  |  |
|  | установленные сроки, посещение дополнительных |  |  |
|  | занятий и консультаций, оказывать другую |  |  |
|  | практическую помощь; |  |  |
|  | б) проводить работу со студентами, допускающими |  |  |
|  | пропуски занятий без уважительной причины: |  |  |
|  | проводить с ними индивидуальные беседы, заслушивать |  |  |
|  | на совещании кураторов, сообщать о прогулах |  |  |
|  | родителям, добиваться снижения количества |  |  |
|  | пропусков занятий без уважительной причины. |  |  |
| 6. | Организовать работу старостата отделений: | в течение |  |
|  | научить старост нового набора составлять | сентября |  |
|  | ежемесячные отчёты по посещаемости и | далее |  |
|  | успеваемости в группах, проводить заседания с | 1 раз в месяц |  |
|  | анализом отчётов старост, проведение |  |  |
|  | воспитательных мероприятий и т.п. |  |  |
| 7. | Проводить работу в группах через старост и кураторов, | в течение года |  |
|  | своевременно решать все возникающие |  |  |
|  | проблемы отделения. |  |  |
| 8. | Принимать участие в организации и контролировать | по плану |  |
|  | проведение внеаудиторных мероприятий на отделении. | воспитатель-ных |  |
|  |  | мероприятий |  |
| 9. | Проконтролировать своевременность прохождения | сентябрь |  |
|  | медицинских осмотров студентами отделений для |  |  |
|  | оформления медицинских книжек в соответствии с |  |  |
|  | требованиями. |  |  |
| 10. | Организация и проведение фотографирования | сентябрь |  |
|  | студентов 1 курса. | февраль-март |  |
| 11. | Проведение анкетирования студентов 1 курса | в 1 полугодии |  |

1. **Работа с выпускниками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Организация фотографирования выпускников и  оформление альбомов групп.  Через кураторов групп, преподавателей клинических  дисциплин осуществлять связь с  выпускниками колледжа, следить за успехами в  их самостоятельной работе.  Через Совет по профориентации и связи с выпускниками  участвовать в проведении опросов руководителей ЛПУ  о работе выпускников отделения  Удовлетворять запросы ЛПУ в обеспечении медицинскими  кадрами (по запросам) и помогать(по возможности)  выпускникам с трудоустройством.  Привлекать выпускников колледжа к проведению  воспитательных мероприятий на отделении.  Провести анализ трудоустройства выпускников. | март  в течение года  по  необходимости  в течение года  по мере  необходимости  в течение года  сентябрь |  |

1. **Работа с родителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** |
| 1. | Провести родительское собрание в группах | до 30 ноября |  |
|  | нового набора: познакомить родителей с |  |  |
|  | правилами внутреннего распорядка, порядком |  |  |
|  | назначения академической и социальной |  |  |
|  | стипендий, основными положениями Устава |  |  |
|  | ИМК и дальнейшими перспективами учёбы. |  |  |
| 2. | По необходимости проводить индивидуальную | в течение года |  |
|  | работу с родителями студентов. |  |  |
| 3. | Уделять особое внимание работе с родителями | в течение года |  |
|  | неуспевающих студентов и студентов, имеющих |  |  |
|  | большое количество неуважительных пропусков занятий, |  |  |
|  | постоянно держать их в курсе успехов их детей. |  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ В ПЕРВОМСЕМЕСТРЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | **Организационный раздел** |  |  |
| 1.1 | Составление расписания и  его утверждение | к 30.08.19г. | Заведующий учебной частью |
| 1.2 | Оформление учебной документации (журналов, зачетных книжек, студенческих билетов) | к 06.09.19г. | Инженер учебной части |
| 1.3 | Тарификация вновь принятых преподавателей | в теч. года | Заведующий учебной частью |
| 1.4 | Корректировка и оформление нагрузочных листов преподавателей | к 02.09.19г. | Заведующий учебной частью |
| 1.5 | Продление студенческих билетов студентам старших курсов | 02.09.19г. по  06.09.19г. | Инженер учебной части |
| 1.6 | Выдача студенческих билетов студентам 1 курса | до 02.09.19г. | Инженер учебной части |
| 1.7 | Перевод студентов с курса на курс | до 02.09.19г. | Секретарь учебной части |
| 1.8 | Сбор и ввод информации о новом наборе | до 30.09.19г. | Секретарь учебной части |
| 1.9 | Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1 | 03.10.2019г. | Секретарь учебной части |
| 1.10 | Оформление информационной карты социальных групп студентов | 02.10.19г. | Секретарь учебной части |
| 1.11 | Внесение новых данных в  алфавитную книгу студентов | до 02.10.2019 | Инженер учебной части |
| 1.12 | Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов | к 6 числу  каждого месяца | Секретарь учебной части |
| 1.13 | Подача часов в бухгалтерию  на преподавателей по гражданско-правовому договору | к 30 числу  каждого  месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.14 | Учет часов, снятых по больничным листам, командировкам и отпуску | ежемесячно | Заведующий учебной частью |
| 1.15 | Учет часов, выполненных  по учебным дисциплинам/ПМ преподавателями колледжа | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 1.16 | Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки | к 30 числу  каждого месяца | Заведующий учебной частью |
| 1.17 | Составление расписания промежуточной аттестации в 1 семестре | 16.10.2019 | Заведующий учебной частью |
| 1.18 | Подсчет часов пед. нагрузки, выполненной преподавателями за 1 семестр 2019-2020 уч.г. | 30.12.2019г. | Заведующий учебной частью |
| 1.19 | Подсчет часов, выполненных преподавателями сверх пед.нагрузки | 30.12.2019г. | Заведующий учебной частью |
| 1.20 | Корректировка вакантных часов | 30.12.2019г. | Заведующий учебной частью |
| 1.21 | Составление расписания занятий на 2 семестр | декабрь 2019 | Заведующий учебной частью |
| 2 | **Учебный раздел** |  |  |
| 2.1 | Контроль и анализ ведения учебной документации | к 30 числу  каждого мес. | Заведующий учебной частью |
| 2.2 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов | ежемесячно | Секретарь учебной части |
| 2.3 | Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей в колледже и на базах ЛПУ | 1 раз в  месяц | Заведующий учебной частью |
| 2.4 | Анализ выполнения расписания | 30.12.2019 г. | Заведующий учебной частью |
| 2.5 | Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе | 30.12.2019 г. | Заведующий учебной частью |
| 3 | **Учебно-методический раздел** |  |  |
| 3.1 | Обновление метод.рекомендаций по ведению учебной документации, зачетных книжек, студенческих билетов. | По мере  необходимости | Заведующий учебной частью |
| 4 | **Воспитательный раздел** |  |  |
| 4.1 | Контроль и анализ выполнения отчетов по посещаемости и успеваемости | к 6 числу  каждого месяца | Секретарь учебной части |
| 4.2 | Контроль за своевременным заполнением учебных журналов | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 4.3 | Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей | ежедневно | Заведующий учебной частью |
| 5  5.1 | **Общественный раздел**  Участие во всех мероприятиях проводимых в колледже | По мере  проведения  мероприятий | Заведующий учебной частью  Инженер учебной части  Секретарь учебной части |

**ПЛАН Р**А**БОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ВО ВТОРОМСЕМЕСТРЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  п/п | **Содержание**  **работы** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | **Организационный раздел** |  |  |
| 1.1 | Проверка готовности учебных кабинетов колледжа к началу учебного процесса | 09.01.-10.01.  2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.2 | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации 1 сем. | январь  2020 г. | Секретарь учебной части |
| 1.3 | Сбор информации и оформление  информационной карты выпускника колледжа | февраль  2020 г. | Инженер учебной части |
| 1.4 | Формирование сводных ведомостей за весь период обучения выпускников колледжа. | март  2020 г. | Секретарь учебной части  Инженер учебной части |
| 1.5 | Составление графика учебного  процесса на 2020 –2021 уч. год | март  2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.6 | Составление учебных рабочих планов по всем специальностям и курсам на 2020-2021 уч.год. | март-апрель  2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.7 | Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций. | 02.03.2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.8 | Предварительная тарификация  преподавателей колледжа на 2020-2021 уч.год. | май-июнь  2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.9 | Оформление приложений выпускникам колледжа (обратная сторона) | апрель-май 2020 г. | Инженер учебной части |
| 1.10 | Составление расписания промежуточной аттестации | март 2020г. | Заведующий учебной частью |
| 1.11  1.12 | Сбор информации и ввод данных по успеваемости и посещаемости студентов.  Подача часов в бухгалтерию на  преподавателей, устроенных по гражданско-правовому договору | к 6 числу  кажд.месяца  к 25 числу  каждого  месяца | Заведующий учебной частью  Заведующий учебной частью |
| 1.13 | Учет часов, снятых по больничным листам и командировкам | ежемесячно | Заведующий учебной частью |
| 1.14 | Учет часов, выполненных по учеб.дисциплинам/ПМ преподавателями колледжа. | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 1.17 | Подсчет часов пед. нагрузки, выполненной преподавателями за учебный год. | до 15.06. 2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.18 | Оформление дипломов, приложений и сертификатов выпускникам колледжа. | до 29.06.  2020 г. | Инженер учебной части |
| 1.19 | Выдача дипломов выпускникам  колледжа | 30.06.2020 г.  7.07.2020 г. | Инженер учебной части |
| 1.20 | Тарификация преподавателей, выдача предварительных нагрузочных листов на 2020-2021 уч.год. | 29.06.2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.21 | Формирование сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации | июль-август  2020 г. | Инженер учебной части  Секретарь учебной части |
| 1.22 | Составление расписания на новый учебный год. | август 2020 г. | Заведующий учебной частью |
| 1.23 | Оформление личных дел вновь  поступивших студентов. | август  2020г. | Инженер учебной части |
| 1.24 | Формирование списков групп  1 курса | 30.08.  2020г. | Секретарь учебной части |
| 1.25 | Составление отчета о работе УЧ за 2019-2020 уч.год. | 30.06.  2020г. | Заведующий учебной частью |
| 2 | **Учебный раздел** |  |  |
| 2.1 | Контроль и анализ ведения учебной документации | к 30 числу  ежемесячно | Заведующий учебной частью |
| 2.2 | Анализ успеваемости и посещаемости студентов. | ежемесячно | Секретарь учебной части |
| 2.3 | Контроль и анализ проведения  учебного процесса. Посещение занятий преподавателей в ИМК и на базах ЛПУ | 1 раз  в месяц | Заведующий учебной частью |
| 2.4 | Анализ выполнения расписания | 30.06.  2020г. | Заведующий учебной частью |
| 2.5 | Анализ выполнения пед.нагрузки  преподавателями колледжа за  2020-2021 уч.год. | 30.06.  2020г. | Заведующий учебной частью |
| 2.6 | Анализ выполнения часов преподавателями колледжа, проведенных сверх пед.нагрузки. | 30.06.  2020г. | Заведующий учебной частью |
| 2.7 | Анализ выполнения часов, проведенных преподавателями почасовиками и совместителями за 2020-2021 уч.год. | 30.06.  2020г. | Заведующий учебной частью |
| 2.8 | Анализ использования учебных кабинетов, занятости их в учебном процессе | 30.06.  2020г. | Инженер учебной части |
| 2.9 | Анализ успеваемости и посещаемости за 2019-2020 уч.год. | 30.08.  2020г. | Секретарь учебной части |
| 3 | **Воспитательный раздел** |  |  |
| 3.1 | Контроль и анализ выполнения  отчетов по посещаемости и успеваемости. | к 6 числу  ежемесячно | Секретарь учебной части |
| 3.2 | Контроль за своевременным заполнением учебных журналов | еженедельно | Заведующий учебной частью |
| 3.3 | Контроль за выполнением графика дежурств преподавателей. | ежедневно | Заведующий учебной частью |
| 4 | **Общественный раздел** |  |  |
| 4.1 | Участие во всех мероприятиях,  проводимых в колледже. | По мере  проведения  мероприятия | Заведующий учебной частью  Инженер учебной части  Секретарь учебной части |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКОЙ**

1. **Проблема учебного года:**

Повышение качества практической подготовки студентов на всех этапах практического обучения.

1. **Цель:**

обеспечить высокий уровень организации практического обучения: учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики для подготовки конкурентоспособных специалистов среднего звена.

**III. Задачи:**

1. Расширить приемы оптимизации познания студентами предмета на практических занятиях и отработки практических манипуляций.
2. Привить студентам основы этики и деонтологии медицинского работника.
3. Расширить социальное партнерство между образовательным учреждением и учреждениями здравоохранения на взаимовыгодных условиях.

**IV. Основные разделы плана работы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственный** |
|  | **I. Организационная работа** | | |
| 1. | Принять участие в составлении расписания практических занятий по  cеместрам.  семестрам. | июнь, декабрь | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2. | Составить графики учебных и производственных практик на базе лечебных профилактических учреждений, график преддипломной практики  ШЦРБ, график преддипломной практики | октябрь, февраль | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 3. | Уточнить тарификацию преподавателей | сентябрь | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 4. | Познакомить преподавателей и студентов с расписанием учебных практик, графиками производственных практик на базах ЛПУ. | январь, февраль | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 5. | Провести подготовку и обеспечить подбор клинических баз для проведения производственной практики в соответствии с требованиями, учебными планами и контингентом студентов | по графику | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 6. | Подготовить информационно-методический материал для всех руководителей ЛПУ, закрепленных за учебным заведением по проведению производственной практики | по графику | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 7. | Проводить оформление документации к учебной и производственной практике, проверять билеты на аттестацию. | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 8. | Провести производственное совещание спреподавателями – совместителями, ведущими практические занятия. | по графику | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 9. | Участвовать в подборе базовых руководителей для производственной практики. | по графику | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 10. | Принять участие в подготовке конкурса профмастерства, конкурсах профмастерства по профессиональным модулям. | по графику кабинетов | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 11. | Проводить собрания бригадиров. | ежемесячно | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 12. | Проводить анализ итогов практического обучения студентов | постоянно | Зав. учебной (произв.) практикой |
| 13. | Подготовить ярмарку вакансий с представителями ЛПУ  г. Иваново и Ивановской области. | март | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 14. | Принять участие в проведении смотров кабинетов, «Дне студенческой науки и творчества», предметных недель. | март, май | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 15. | Ведение учета часов, данных преподавателям по практическим занятиям (за месяц, семестр, учебный год) | ежемесячно | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 16. | Усилить контроль за ведением документации по производственной практике | постоянно | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | **II. Методическая работа** | | |
| 1. | Оказывать методическую помощь преподавателям в составлении и оформлении методических материалов. | В течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2. | Проводить собрания по организации производственной практики с базовыми руководителями практики и методическими руководителями. | По графику учебного процесса | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 3. | Принимать участие в обучающих семинарах с начинающими преподавателями и преподавателями-совместителями по проведению практических занятий и оформлению документации. | В течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 4. | Изучать и использовать в работе методические рекомендации и указания МЗ МИНОбр РФ по практическому обучению. | по мере поступления | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 5. | Готовить проекты приказов по колледжу: | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | - о направлении студентов на ПП; | По графику |
|  | - о допуске и направлении студентов на преддипломную практику.  - об утверждении графика ПП по  профилю специальности; |  |
| 6. | Посещение практических занятий с целью:  - оказания помощи начинающим  преподавателям;  - изучения методик ведения практического  занятия;  - проверка рационального использования  времени, активности студентов на занятии. | В течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | **III. Качество практического обучения** | | |
| 1. | Проводить контроль за выполнением учебных часов по практике. | ежемесячно | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2. | Осуществлять контроль на базах практики с целью проверки готовности преподавателей и студентов к занятиям и состояния трудовой и учебной дисциплин. | по графику учебного процесса | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 3. | Проводить анализ успеваемости студентов по всем видам практики. | по итогам семестра | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 4. | Контролировать успеваемость и посещаемость на практических занятиях. | постоянно | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 5. | Контролировать методику и организацию проведения практических занятий. | по графику учебного процесса | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | **IV. Социальное партнерство** | | |
| 1. | Осуществлять практико-ориентированное обучение | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2. | Обеспечивать непрерывное практическое обучение студентов | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 3. | Привлекать для преподавания высококвалифицированных специалистов ЛПУ | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | **V. Воспитательная работа** | | |
| 1. | Проводить работу со студентами по профессиональной этике и деонтологии, прививать любвь к избранной профессии. | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 2. | Выявлять уровень профессиональной направленности через беседы, наблюдение, анкетирование. | в течение года | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | **VI. Обмен опытом** | | |
| 1. | Изучить опыт работы коллег ОГБПОУ «Кинешемский медицинский колледж». | июнь | Зав. учебной (произв.) практикой |
| 2. | Участвовать в заседаниях «Совета сестер» на  базах ЛПУ с анализом по итогам  практики.  стажировки.  ба базе  ба базе | июнь | Зав. учебной (производственной) практикой |
|  | **VII. Работа по профориентации** | | |
| 1. | Провести работу по профориентации в общеобразовательных школах города и района. | в течение года | Зав. учебной (произв.) практикой |
| 2. | Принять участие в организации и проведении «Дня открытых дверей».  Работать по сохранению контингента. | По графику | Зав. учебной (производственной) практикой |
| 3. | Привлекать для профориентации преподавателей и студентов выпускных групп. | май, июнь | Зав. учебной (произв.) практикой |
| 4. | Проводить анализ отзывов главных специалистов ЛПУ по качеству подготовки выпускников. | июнь | Зав. учебной (производственной) практикой |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ЦЕНТРА ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственный | Срок  исполнения |
| **I** | **Организация учебного процесса** |  |  |
| **1.1** | Изучение законодательного и нормативно-правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования. | Зав.ЦПО  Ст.методист  Методист | В теч. года |
| **1.2** | 2. Приобретение издаваемыхФГОС последипломной подготовки по проводимым циклам. | Зав. ЦПО | По мере необходимости |
| **1.3** | Контроль за выполнением гос .задания | Зав. ЦПО  Ст.методист | В теч. года |
| **1.4** | Работа с лечебными базами по подбору преподавательских кадров, организации проведения занятий. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **1.5** | Планирование педагогических часов на 2020 календарный год. | Зав. ЦПО  Методист | IX – 2019 г. |
| **1.6** | Планирование и учет учебной нагрузки преподавателей. | Зав. ЦПО  Методист | Ежемесяч. |
| **1.7** | Подача сведений о выполненной педагогической нагрузке в бухгалтерию. | Зав. ЦПО | Ежемесяч. |
| **1.8** | Регистрация заявок, отправление путевок в Департамент здравоохранения. | Ст.методист  Методист | В теч. года |
| **1.9** | Регистрация слушателей, прибывших на курсы. | Ст.методист  Методист | В теч. года |
| **1.10** | Выдача документов слушателям после окончания обучения. | Зав. ЦПО  Ст.методист  Методист | В теч. года |
| **1.11** | Оформление договоров, актов приема-сдачи выполненных работ. | Зав. ЦПО  Методист | В теч. года |
| **1.12** | Комплектование внебюджетных курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации | Методист | (по мере поступления заявок) |
| **1.13** | Привлечение к поведению занятий высоко квалифицированных преподавателей из числа ведущих специалистов практического здравоохранения, учёных, специалистов органов управления и надзора здравоохранения. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **1.14** | Анализ и отчет о работе отделения за год. Оформление отчетной документации. | Зав. ЦПО  Ст.методист  Методист | XII – 2019 г. |
| **II** | **Учебная работа** |  |  |
| **2.1** | Контроль проведения занятий на циклах в соответствии с календарным планом. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **2.2** | 2. Ведение учебно-отчетной документации проводимых циклов. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **2.3** | 3. Составление расписания на каждый цикл и оповещение преподавателей. | Зав. ЦПО  методист | В теч. года |
| **2.4** | Контроль за выполнением учебно-тематического плана преподавателями и посещением занятий слушателями. | Зав. ЦПО  Методист | В теч. года |
| **2.5** | Работа со старостами групп по организационным вопросам. | Ст.методист  Методист | В теч. года |
| **2.6** | Индивидуальная работа со слушателями, преподавателями-совместителями. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **2.7** | Организация и проведение экзаменов. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **2.8** | Оформление документации к проведению цикла. | Ст.методист  Методист | В теч. года |
| **2.9** | Внедрение и использование в образовательном процессе инновационных практикоориентированных (симуляционных) технологий. | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **2.10** | Организация и проведение дистанционного обучения слушателей. | Зав. ЦПО | В теч. года по потребности ЛПУ |
| **2.11** | Организация и проведение выездных циклов в отдалённые районы Ивановской области | Зав. ЦПО | В теч. года по потребности ЛПУ |
| **2.12** | Проведение анкетирования слушателей после окончания каждого цикла | Зав. ЦПО | В теч. года |
| **III** | **Методическая работа** |  |  |
| **3.1** | Продолжить создавать учебно-методическую документацию по обеспечению занятий. | Методист | В соответ. с планом |
| **3.2** | Контроль за ведением обязательных форм документации преподавателями. | Зав. ЦПО  Методист | В. теч. года |
| **3.3** | Продолжить работу по разработке и внедрению обновлённых методических материалов: тестовых заданий, клинических задач, алгоритмов манипуляций и др. | Зав. ЦПО  Методист | В теч. года |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

**Цель:** Оказать психологическую поддержку и содействовать укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами учебно-воспитательного процесса, обеспечить психологические условия для успешного обучения и развития личности студентов, их социализации и профессионального становления.

**Задачи:**

- содействие личностному развитию, профессиональному самоопределению и становлению обучающихся;

- мониторинг процесса адаптации обучающихся 1 курса к новым условиям обучения в колледже;

- формирование навыков и умений эффективной адаптации к меняющимся условиям жизнедеятельности у обучающихся «группы риска»;

- мониторинг социально-психологических проблем образовательного пространства, выявление и определение причин их возникновения, путей и средств разрешения;

- профилактика и коррекция отклонений в социальном и психологическом здоровье, личностном развитии обучающихся;

- профилактика: употребления ПАВ (алкоголь, табак, наркотики) среди студентов; суицида; совершения противоправных действий; экстремистских и террористических склонностей; употребления нецензурной лексики; самовольных уходов из общежития;

- повышение психолого-педагогической компетентности обучающихся, родителей, педагогов;

- психологическая помощь и консультации выпускников по вопросам подготовки к ГИА и вхождению в предстоящую трудовую деятельность.

**Основные направления деятельности**

1. Просвещение педагогического коллектива, студентов психологическими знаниями;
2. Психологическая профилактика неблагополучия в психологическом и личностном развитии студента;
3. Психологическая консультация, состоящая в помощи и решении проблемы, с которой обращаются педагоги, студент, родители;
4. Психодиагностика как углубленное проникновение психолога во внутренний мир студента;
5. Повышение профессионального уровня знаний.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Содержание мероприятия и ожидаемые результаты** | **Ответствен**  **ные** |
| 1. **Организационная работа** | | | |  |
|  | Изучить и обобщить материалы из различных литературных источников (новые учебники по психологии, журналы «Медицинская психология в России», «Психологический журнал» и др.) | В течение года | пополнение библиотеки педагога-психолога для применения психологической литературы в работе со студентами | Педагог-психолог |
|  | Обеспечить проведение индивидуальных консультаций и  дополнительных занятий со студентами, родителями и преподавателями колледжа | В течение года | Разрешение конфликтных ситуаций, а так же поддержание благоприятного психологического климата для всех участников общеобразовательного процесса | Педагог-психолог |
|  | Посетить учебные занятия и воспитательные мероприятия | В течение года | Изучение и анализ психологического состояния взаимоотношений учащихся между собой, а так же учащихся и преподавателей | Педагог-психолог |
|  | Принять участие в организации и проведении профилактической работы в колледже | В течение года | Тренинги, семинары, информатизация по вопросам профилактики: «ПАВ», «суициды», «правонарушения» и т.п. | Педагог-психолог |
|  | Принять участие в проведении заседаний комиссий колледжа | Согласно графику комиссий | Рассмотрение вопросов касающихся психологического аспекта в рамках работы колледжа | Педагог-психолог |
|  | Организовать и провести акции, социологические опросы и исследования районного, областного, регионального и др. уровней | В течение года | По запросу администрации колледжа | Педагог-психолог |
| 1. **Методическая работа** | | | |  |
|  | Составить и предоставить на утверждение план работы педагога психолога на новый учебный год | Сентябрь |  | Педагог-психолог |
|  | Изучить личные дела студентов групп нового набора | Сентябрь | Изучение особенностей личности студентов для дальнейшей работы с ними | Педагог-психолог |
|  | Продолжить работу по накоплению, обновлению и оформлению методического материала, программ психологического сопровождения, материалов психологических исследований | В течение года | Составление материальной базы для эффективной психологической деятельности со студентами и преподавателями колледжа | Педагог-психолог |
|  | Предоставить отчет о работе психолога за текущий учебный год | Июнь | Отражение выполнения поставленной цели и задач за прошедший учебный год, составление рекомендаций и задач на следующий учебный год | Педагог-психолог |
|  | Подготовить и разместить информационный материал на официальном интернет-сайте колледжа | В течение года | Создание и ведение раздела «Страничка психолога/Страничка психологической поддержки» для студентов и преподавателей с целью психологической информатизации и помощи студентам и педагогам. | Педагог-психолог |
|  | Оформить стенд «Уголок психолога», разместить актуальную информацию на нем | В течение года | Информатизация по следующим темам: «ЗОЖ», «В помощь первокурснику/выпускнику», «профилактика стресса/профессионального выгорания», и др. | Педагог-психолог |
|  | Провести работу по оформлению рабочей документации педагога-психолога | В течение года | 1. Хронометраж рабочего времени практического психолога и график работы.  2. Годовой план работы  3. Дифференцированный план работы на месяц.  4.Бланки психологических запросов.  5. Журналы учета видов работы:  - диагностика;  - консультирование;  - развивающая и коррекционная работа (групповая и индивидуальная);  - просветительская работа;  - организационно-методическая работа | Педагог-психолог |
| 1. **Психологическая диагностика и консультирование** | | | |  |
|  | Изучить социально-психологическую адаптацию студентов нового набора с использованием необходимых методик | Сентябрь-Октябрь | Выявление среди первокурсников тех студентов, которые могут быть отнесены к «группе риска». Дальнейшая помощь в адаптации студентов 1 курса. | Педагог-психолог |
|  | Исследовать личностные особенности студентов при помощи собеседований и тестирования (по запросу) | В течение года | Составление индивидуальных психологических карт студентов | Педагог-психолог |
|  | Проанализировать результаты диагностики социально-психологической адаптации студентов нового набора | Октябрь - Ноябрь | Последующее оказание психологической помощи нуждающимся.  Тренинги на знакомство и сплочение группы | Педагог-психолог |
|  | Осуществить психологическую диагностику с последующим сопровождением студентов группы риска (детей сирот и детей с девиантным поведением) | Ноябрь- Декабрь | Помощь по средствам консультативной работы с данными студентам | Педагог-психолог |
|  | Осуществить проведение индивидуальной психологической диагностики студентов общежития (по запросу воспитателей общежития) | В течение года | Поддержание благоприятной атмосферы для жизни студентов в общежитии. | Педагог-психолог |
|  | Осуществить содействие адаптации молодых специалистов | В течение года | Диагностические мероприятия, адаптационный тренинг, организация консультативного процесса по запросу в рамках индивидуального консультирования | Педагог-психолог |
|  | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования уровня адаптации студентов нового набора | Декабрь | Дальнейшее взаимодействие с кураторами по адаптации первокурсников | Педагог-психолог |
|  | Предоставить рекомендации кураторам групп по результатам исследования студентов группы риска | Январь | Дальнейшее взаимодействие с кураторами относительно студентов «группы риска» | Педагог-психолог |
|  | Исследовать педагогический коллектив на уровень профессионального выгорания с использованием анкетирования и диагностических методик | Февраль | Определение психологического климата в педагогическом коллективе. Составление рекомендаций на основе исследований. | Педагог-психолог |
|  | Осуществить консультирование и оказание психологической помощи: консультирование по вопросам профессионального выгорания; | В течение года | Взаимодействие с работающими студентами по психологическим аспектам в учебе и трудовой деятельности. Профилактика стресса/профессионального выгорания | Педагог-психолог |
|  | Реализовать индивидуальные и групповые консультации по запросу | В течение года | Решение текущих и возникающих психологических проблем и задач | Педагог-психолог |
|  | Провести диагностику психологической готовности студентов выпускного курса к защите ВКР | Февраль | Диагностирование с последующими консультациями по вопросам психологической помощи в подготовке к окончанию обучения в колледже и выпускному экзамену | Педагог-психолог |
|  | Организовать консультации длястудентов 3-4 курса по вопросам подготовки к началу трудовой деятельности | Март-май | Подготовка студентов выпускников к адаптации в трудовой деятельности по своей специальности | Педагог-психолог |
| 1. **Психологическое просвещение и профилактика** | | | |  |
|  | Выступить с докладами на собраниях кураторов | В течение года | На актуальные и волнующие темы, касающиеся успеваемости и поведения студентов | Педагог-психолог |
|  | Провести адаптационную работу с первокурсниками по вопросам успеваемости | Сентябрь | Тренинги по вопросам психологической и моральной готовности к экзаменам | Педагог-психолог |
|  | Организовать психологическую профилактику агрессивных форм поведения среди студентов I курса | Сентябрь-октябрь | Тренинговое занятие по теме: «Буллинг в студенческой жизни: причины, возможности преодоления».Формирование толерантных установок в межличностных взаимоотношениях между студентами. | Педагог-психолог |
|  | Провести социально-психологические тренинги со студентами I – IV курсы (по запросу) | Октябрь | Развитие личностных качеств необходимых в освоение профессии | Педагог-психолог |
|  | Провести психологическую профилактику употребления алкогольных напитков студентами I курса в форме занятия – тренинга по теме: «История одного обмана» | Ноябрь | Формирование установок: антиалкогольных, на безопасное поведение и основ здорового образа жизни | Педагог-психолог |
|  | Организовать участие студентов I и II курса в акции Всероссийского интернет-урока «Урок доброты», приуроченного к Международному дню толерантности (16 ноября) | Ноябрь | Формирование толерантного отношения к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). | Педагог-психолог |
|  | Провести психологическую профилактикудезадаптации студентов I курса | Ноябрь | Тренинговое занятие по теме: «Прими того, кто рядом» | Педагог-психолог |
|  | Провести групповые психологические занятия со студентами общежития для коррекции девиантного поведения | Декабрь | Профилактика правонарушений студентами, проживающими в общежитии, выработка рекомендаций | Педагог-психолог |
|  | Провести психологическую профилактику употребления табачной продукции студентами I и II курса | Декабрь | Тренинговое занятие по теме: «Курение как угроза» | Педагог-психолог |
|  | Провести психологическую профилактику употребления наркотической продукции студентами I и II курса | Декабрь | Тренинговое занятие по теме: «Секреты манипуляции. Наркотики» | Педагог-психолог |
|  | Организовать психологическуюподготовку студентов четвертого курса к защите дипломных работ | Январь-Март | Тренинги, семинары по психологической подготовке к публичным выступлениям, и готовности к трудовой деятельности по выбранной специальности | Педагог-психолог |
|  | Провести работу со студентами 2-3 курса по вопросам обратной связи | Март-Апрель | Выявление эмоционального состояния студентов, их отношения к осваиваемым дисциплинам и условиям обучения в колледже | Педагог-психолог |
|  | Провести работу с неуспевающими студентами и со студентами, имеющими низкий социальный статус в группе | В течении года | Беседа, консультация, тренинг | Педагог-психолог |
|  | Создать оптимальные психолого-педагогические условия для развития творческого потенциала личности каждого студента | В течение года | Развитие индивидуализма и личностных стремлений каждого студента в учебе и творчестве по средствам проведения творческих ролевых игр, тренингов | Педагог-психолог |
|  | Провести профилактические беседы в группах на различные темы | В течение года | Темы: «Сплоченность группы», «Конфликты», «Профессионализм», «Профилактика вредных привычек», «Время и успешность», «Психологическое здоровье в семье», «Моя будущая профессия» и др. | Педагог-психолог |
| 1. **Повышение профессионального уровня** | | | |  |
|  | Провести работу в библиотеке с дополнительной литературой с целью подготовки к занятиям и выступлениям по психологическому просвещению | В течение года | Изучение новых методик работы со студентами в компетенции психологии | Педагог-психолог |
|  | Посетить целевые и тематические курсы по специальности | В течение года | Расширение и углубление знаний психологии | Педагог-психолог |