|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«АВИЦЕННА» ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»**  **БІЛІМ МЕКЕМЕСІ** |  | **УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»** |





УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учреждения образования

«Авиценна» медицинского колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фёдорова О.Ф.

\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 2019 год

**Комплексный план**

**Основных мероприятий Программы развития**

**Учреждения образования «ВЫСШИЙ медицинскИЙ колледж «Авиценна»**

**НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Рассмотрен и одобрен

на заседании

педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/ 2019 года

Настоящий комплексный план основных мероприятий программы развития Учреждения образования «Высшего медицинского колледжа «Авиценна» определяет концепцию и основные направления деятельности по его реализации на период с 2019 по 2020 учебный год.

Комплексный план основных мероприятий определяется как нормативный документ, предписывающий ограниченное во времени целенаправленное изменение образовательного пространства колледжа с целью исполнения, наличия сроков исполнения и ответственных лиц) и в достижения высокого качества результатов его деятельности.

Годовой план работы колледжа составлен с соблюдением требований (единство целевой установки и условий реализации, единство долгосрочного и краткосрочного планирования, конкретности, выполнимости, проверяемости соответствии с разделами Устава колледжа.

# С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| Введение. Модель формирования будущего конкурентноспособного специалиста.............................................................................................................................. | 2-4 |
| Миссия, политика, основные цели и задачи, принципы развития …………………… | 5-9 |
| Перечень направлений подготовки специальностей…………………….……..……..… | 10 |
| Циклограмма организационно-управленческой деятельности ………….……..…….. | 10 |
| Структурная схема организации УО Высшего медицинского колледжа «Авиценна». | 11 |
| Процесс управлением УО Высшим медицинским колледжем «Авиценна».………..… | 12 |
| План заседаний Совета колледжа …………………………….……..……..……..……. | 14 |
| План работы комиссий Совета колледжа …………………….……..……..……..……. | 16 |
| Состав совета колледжа и их функции…………………….……..……..……..……. | 17 |
| План работы педагогического совета …………………….……..……..……..…….… | 18 |
| Тематика административно-организационных совещаний ….……..……..……..…… | 20 |
| Преподавательские кадры …………………………….……..……..…………………… | 33 |
| **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС** …………………………….……..……..…….. | 35 |
| План мероприятий, направленных на обеспечение качества обучения……..…….. | 36 |
| План работы заместителя директора по учебной работе…..…….……..……..…….. | 42 |
| План работы по сохранению контингента учащихся колледжа…..…….……..…….. | 58 |
| План работы заведующих отделениями….……..……..……..….……..……..……..…..… | 61 |
| План работы заместителя директора по практическому обучению ….……..……..… | 69 |
| Воспитательная работа | 79 |
| План работы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся колледжа …………………………….……..……..……..…………………..……..…..……. | 99 |
| План внутриколледжного контроля …………………………….……..……..……..….. | 107 |
| Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа…………………………….……. | 136 |
| Библиотека…………………………….……..……..……..…………………………….…… | 139 |
| **СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** …..……..…..……..… | 147 |
| План методической работы в колледже…..……..…..……..…..……..…..……..…..…….. | 147 |
| План научно-методической работы в колледже | 162 |
| План заседания методического совета…………………………….……..……..……..….. | 178 |
| Тематика методических семинаров..…..……..…..……..…..……..…..……..…..……. | 181 |
| Тематический план Школы начинающего педагога | 182 |
| Состав педагогических работников, представленных на повышение квалификационной категории..…..……..…..……..…..……..…..……..…..……. ..…..… | 187 |
| План проведения декады ЦМК ОГСЭД.…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 188 |
| План проведения декады ЦМК ОПД .…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 190 |
| План проведения декады ЦМК СД.…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 192 |
| План проведения месячника по пропаганде ЗОЖ, профилактике наркомании, ВИЧ | 195 |
| График открытых мероприятий по повышению педагогического мастерства | 199 |
| План работы психолога..……..…..……..…..……..…..……..…..……. …..…….…..… | 203 |
| План работы Совета кураторов..…..……..…..……..…..……..…..……..…..……. | 219 |
| План заседаний Совета кураторов…..…..……..…..……..…..……..…..……. | 224 |
| План мероприятий по профилактике суицидальных проявлений среди учащихся | 225 |
| План профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников….….. | 228 |
| План заседаний Координационного совета по организации профориентационной работы и трудоустройства…..…..……..…..……..…..……..…..… | 235 |
| План работы по развитию социального партнерства…..…..……..…..……..…..……..….. | 237 |
| План работы приемной комиссии…..…..……..…..……..…..……..…..……. …..…….… | 239 |
| **Деятельность по охране труда и обеспечению безопасности в колледже**…..…….… | 244 |
| План работы медицинского кабинета колледжа..……..…..……..…..……. …..… | 246 |

**Государственный заказ на подготовку специалистов, социальный заказ,**

**рынок труда, работодатель**

**Цель:** подготовка конкурентоспособных выпускников, востребованных рынком труда

**Подходы**:

системный

деятельностный

личностно-

компетентностно-

социальный

**Принципы:**

открытости, социального партнерства, конкурентных отношений, инновационности, многообразия и вариативности, мотивации, принципы СМК

**Технологии:**

информационные, деятельностные, модульные, интерактивные, игровые, метод проектов, проблемное обучение, личностно-ориентированное обучение

**Педагогические условия:**

профессиональная и информационная компетентность педагогов, современное учебно- и научно-методическое обеспечение; социальное партнерство; инновационная деятельность, конкурентная среда; внедрение ГОСО РК нового поколения; рейтинговая система оценки учебных и личных достижений учащихся, задачи колледжа в области качества, открытая образовательная среда.

**Диагностика:**

конкурентоспособность будущих специалистов

**Результат:**

конкурентоспособный специалист

**МИССИЯ, ПОЛИТИКА, ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА**

**УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА»**

**НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Миссия колледжа**:

- предоставление качественных образовательных услуг, обеспечивающих профессиональное и личностное развитие средних медицинских работников в условиях динамично меняющихся потребностей рынка труда здравоохранения Республики Казахстан.

**Цель, заложенная в миссии** - подготовка конкурентоспособного специалиста.

**Целевой приоритет образовательной политики колледжа** – подготовка профессионально мобильной, готовой к постоянному самообразованию и саморазвитию в условиях динамики рынка личности; акцентируя внимание на результате образования – подготовке специалиста с качественным владением техники решения профессиональных проблем.

**Средства достижения данной цели**: создание и реализация инновационных условий образовательного процесса.

**Стратегические цели:**

**-** удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с требованиями рынка труда; **-** формирование системы непрерывного профессионального образования;**-** обеспечение устойчивого функционирования и развития системы подготовки специалистов средне профессионального образования медицинского профиля, в связи с возрастанием требований к их квалификации;**-** обеспечение дальнейшегоразвития системы управления качеством образования;**-** достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных медицинских технологий;**-** всестороннее развитие здоровьесберегающего образовательного пространства с целью сохранения и укрепления здоровья всех субъектов образовательного процесса колледжа;**-** расширение системы социального партнерства, связей с отечественными и зарубежными организациями.

**Долгосрочные цели: *-*** удовлетворение запросов работодателей и потребителей образовательных услуг в качестве и содержании профессиональной подготовки в соответствии с требованиями рынка труда;  ***-*** изучение потребностей рынка трудовых ресурсов с целью выявления возможных направлений подготовки, открытия новых специальностей.

**Тактические цели:**

В соответствии с единой методической проблемой года

**«Формирование инновационной модели колледжа, как центра развития непрерывного образования и трудоустройства»:**

- продолжать участие в разработке новых основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), учебных планов в соответствии с ГОСО РК;

- реализовывать требования к структуре основных профессиональных образовательных программ, предусматривающих как дисциплины циклов (общего гуманитарного и социально-экономического, общего профессионального), так и профессиональные модули, включающие междисциплинарные курсы, учебную и производственную практику;

- формировать ОПОП по специальностям с участием работодателей на основе общих и профессиональных компетенций;

- создать компетентностную модель выпускника при активном участии работодателей;

- ориентировать содержание основных профессиональных образовательных программ на профессиональную деятельность выпускников, востребованных на региональном рынке труда;

- оптимизировать технологии обучения, с приоритетом на деятельностные, практико-ориентированныеи интерактивные технологии;

- использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (метод изучения конкретных ситуаций из практики, имитация трудовой деятельности, проблемное обучение, метод проектов, ролевые и деловые игры, учебный эксперимент и др.);

- распределить бюджет времени овладения профессиональными компетенциями в пользу учебной и производственной практики;

- усилить личностную направленность образования учащихся, с опорой на их интересы и потребности;

- активизировать учащихся в процессе обучения, т.е. учащийся должен сам искать, исследовать, строить свое знание;

- обучить решению социально значимых и жизненно важных задач путём освоения новых видов и способов деятельности;

- ориентировать на саморазвитие личности, создать условия для проявления самостоятельности и творчества учащихся в решении задач;

- обеспечить высокую мотивацию к процессу обучения и профессиональной деятельности;

- обеспечить соответствие кадрового ресурса задачам преподавания междисциплинарных курсов (МДК) и профессиональных модулей (ПМ);

- обеспечить повышение квалификации преподавателей в части технологий формирования и оценивания общих, профессиональных компетенций, к работе по междисциплинарным курсам в целом;

- создать необходимые условия для успешной деятельности преподавателей и учащихся в соответствии с ГОСО;

- продолжить модернизацию материальной базы.

**Краткосрочные (оперативные) цели:**- осуществление контроля за результатами освоения общих и профессиональных компетенций и сертификации квалификаций; - обеспечение доминирования самостоятельной работы учащихся при освоении ОПОП путем внедрения в учебный процесс электронных учебных модулей (ЭУМ), электронных образовательных программ (ЭОП), электронных учебно-методических пособий (ЭУМП); - обеспечение овладения технологиями обучения начинающих преподавателей; - мониторинг качества обученности учащихся на разных уровнях образования; на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников; - обеспечение оптимальных условий для становления и самореализации личности будущего конкурентоспособного специалиста, обладающего высокой культурой, гражданской ответственностью, способного к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству и в связи с изменением содержания образования;-эффективная работа с социальными партнерами, родителями, общественностью; -обеспечение результативности деятельности всех структурных подразделений колледжа.

**Для достижения поставленных целей определены основные направления развития и намерения деятельности образовательного учреждения:**

**Достижение целей ставит перед коллективом колледжа ряд задач по всем направлениям деятельности:** - повышение престижности Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна" среди потенциальных абитуриентов, потребителей образовательных услуг, формирование привлекательности колледжа; - модернизация после среднего профессионального образования как института социального развития; - развитие системы оценки качества образования и востребованности выпускников; - укрепление кадрового состава, повышение профессионализма специалистов, работников и преподавателей Учреждения образования Высшего медицинского колледжа; "Авиценна"

- создание системы управления качеством образовательного учреждения на основе учета удовлетворенности потребностей образовательных услуг; - совершенствование структуры управления; - дальнейшее внедрение ГОСО в образовательный процесс по реализуемым программам; - совершенствование содержания подготовки специалистов, отвечающих требованиям государственных образовательных стандартов; - совершенствование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- внедрение и эффективное использование новых информационных сервисов, систем и технологий обучения, электронных образовательных ресурсов нового поколения; - модернизация материально-технической базы образовательного учреждения, позволяющей эффективно осуществлять учебно- воспитательный процесс;

- воспитание личности, сочетающей высокую нравственность и культуру с чувством профессионального достоинства и ответственности за качество и результаты своего труда;

- приведение содержания и структуры профессионального образования в соответствие с потребностями рынка труда;- кооперирование колледжа с лечебно-профилактическими учреждениями для формирования устойчивых двусторонних связей по трудоустройству выпускников;

- улучшение условий труда и отдыха сотрудников и обучаемых;

- расширение системы социального партнерства, связей с отечественными и зарубежными организациями.

В стратегической перспективе колледж позиционирует себя в качестве открытой, многоуровневой, многофункциональной, гибкой образовательной структуры в системе непрерывного образования, обеспечивающего повышение качества подготовки выпускников, отвечающего на современные запросы рынка труда.

**В соответствии с концепцией определены основные принципы развития колледжа:**

* **принцип преемственности** предусматривает, учет основных закономерностей развития системы среднего профессионального образования; преемственность профессиональных образовательных программ основных ступеней образования (школа-колледж-вуз) и предполагает исключение дублирования в содержании;
* **принцип целенаправленного формирования контингента** ориентирован на обеспечение наполняемости учебного заведения на основе развития мотивации к обучению в колледже. С этой целью организованны новые формы профориентационной работы через осуществление предпрофильной и профильной подготовки в общеобразовательных учреждениях;
* **принцип многопрофильности** предполагает подготовку специалистов по нескольким специальностям/профессиям. Для реализации этого принципа большое значение имеют два условия. Первым условием является обновление специальностей с учетом их востребованности на рынке труда, вторым - введение дополнительных подготовок;
* **принцип вариативности образования** обеспечивает гибкое реагирование образовательных программ на изменения внешней среды, создание и развитие программ повышенного уровня, как способ расширения возможностей выпускников к самореализации на рынке труда после окончания, что создает дополнительные возможности для самореализации выпускников;
* **принцип регионализации** образования ориентирует деятельность колледжа на местные рынки труда и запросы населения, введение новых специальностей, программ дополнительного образования с учетом потребностей региона;
* **принцип модульности**предусматривает организацию обучения, основанную на формировании компетенций. Для реализации данного принципа необходимо при проектировании содержания учебной программы разбить учебную информацию на законченные части (модули и его элементы, имеющие специальное значение), определить кластеры ключевых компетенций выпускника;
* **принцип эффективности социального взаимодействия** отображает согласованность действий всех субъектов образовательного пространства, в том числе привлечение работодателей к разработке учебных планов и программ;
* **принцип демократичности** обеспечивает коллективное определение направлений развития образовательного учреждения, выработку и принятие общих решений, использование демократических механизмов руководства и контроля качества образования, гуманность управления;
* **принцип соответствия** образовательного процесса в колледже процессам, происходящим в отечественном и мировом образовании;
* **принцип автономности** колледжа предполагает развитие его хозяйственной самостоятельности, формирование программ экономического развития образовательного учреждения.
* **принцип эффективности**обеспечивает системность в реализации образовательных программ, обеспечение единства требований по уровню подготовки специалистов, к содержанию и организации процесса обучения и воспитания, проведение на единой в масштабах колледжа основе образовательной политики, направленной на полное и всеобщее удовлетворение потребностей личности.

**ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Шифр**  **специальности** | **Наименование специальности** | **Форма обучения** |
| 1. | 0301000  0301013  0301023 | «Лечебное дело» «Фельдшер»  «Акушер(ка)» | очное |
| 2. | 0307000  0307013 | «Стоматология ортопедическая»  «Зубной техник» | очное |
| 3. | 0306000  0306013 | «Фармация»  «Фармацевт» | очное |
| 4. | 0302000  0302043 | «Сестринское дело»  «Медицинская сестра общей практики» | очное |
| 5. | 0304000  0304023 | «Стоматология»  «Дантист» | очное |
| 6. | 0302000  0302054 | «Сестринское дело»  «Прикладной бакалавр сестринского дела» | очное |

**ЦИКЛОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | **1 неделя месяца** | **2 неделя месяца** | **3 неделя месяца** | **4 неделя месяца** |
| Понедельник | Административное  совещание  при директоре | Административное  совещание  при заместителе директора по УР | Административное  совещание  при заместителе директора по ВР | Административное  совещание  при заместителе директора по УПР |
| Информационные линейки с учащимися колледжа | | | |
| Заседание МО кураторов групп | Заседание ЦМК | Заседание ШНП | Заседание педагогического совета |
| Методические семинары |
| Заседание методического совета |
| Вторник | Заседание Координационного совета по организации  профориентационной работы | Заседание Совета  по профилактике  правонарушений  правовому  воспитанию  учащихся | Заседания Совета по качеству | Заседания Совета колледжа |
| Среда | Тематические кураторские часы в группах | | | |
| Заседание Молодежного комитета | | | |
| Четверг | Проведение кружковой работы | | | |
| Пятница | Проведение факультативов | | | |
| Суббота | Заседание старостата | | | |

**СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ «АВИЦЕННА» ВЫСШЕГО**

**МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА**

**Совет колледжа**

**Педагогический Совет**

**Методический Совет**

***Директор***

**Заместитель директора**

**по учебной работе**

**Учебная часть**

**Методист**

**Заместитель директора**

**по практическому обучению**

**Цикловые методические комиссии**

**Заместитель директора**

**по воспитательной работе**

**Преподаватели**

**Руководитель профориентационной работы**

**Заведующие отделениями**

**Библиотека**

**Отдел кадров**

**Педагог-организатор**

**Медицинский кабинет**

**Педагог-психолог**

**Финансово-экономический отдел**

**Бухгалтер**

**Отделение дополнительного образования**

**Столовая**

**Заместитель директора**

**по административно-хозяйственной работе**

**Хозяйственный отдел**

**Уборщицы, гардеробщицы**

**Рабочие по ремонту и обслуживанию зданий**

**ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЕМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ КОЛЛЕДЖЕМ "АВИЦЕННА"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативно-правовая | Финансовая деятельность | | | Профессионально-образовательная деятельность | | | | | | | | |
| Учебная | | Производственная | | Исследовательская | | Воспитательная | | Обще-  образовательная |
| **Информационно-аналитическая деятельнос**ть | | | | | | | | | | | | |
| - Соответствие организационно-правовой базы колледжа с требованием законодательства РК.  - Соответствие нормативной и организационно-распределительной документации колледжа Уставу.  - Реализация программ ГОСО РК 2013, 2016, 2019 годов. | Исполнение инструкций по бухгалтерском учету | | | - Сбор, обработка, анализ результатов экзаменационных сессий, ГИА, текущей успеваемости и посещаемости.  - Формирование банка данных по вопросам целостной организации образовательного процесса в колледже. | | - Формирование банка данных о приоритетных направлений учебно-производственной работы в современных условиях.  - Сбор, обработка, анализ итогов соответствующих подразделений за прошедший учебный год по всем направлениям деятельности. | | - Формирование банка данных о приоритетных направлениях научно-исследовательской работы в современных условиях  - Сбор, обработка и анализ итогов работы соответствующих структурных подразделений за прошедший учебный год по всем направлениям деятельности. | | - Формирование банка данных о новых индивидуальных воспитательных технологиях, новых подходах в социальной защите колледжа.  - Сбор, обработка и анализ воспитательной работы кураторов, учебных группах, библиотеки за прошедший учебный год по всем направлениям деятельности. | | Формирование банка данных о новом содержании образования, инновационных технологиях обучения. |
| **Планируемая деятельность** | | | | | | | | | | | | |
| - Структура подготовки учащихся и ее ориентация на региональные потребности.  - План работы колледжа на год.  - Разработка модели выпускника колледжа в региональной системе медицинского образования, технологии личностно-ориентированного образования. | | Особенности налогооблажения образова-  тельных учреждений. | | - Анализ работы всех структурных подразделений колледжа.  - Планирование содержания.  - Разработка нормативной и учебно-отчетной документации, регламентирующей образовательный процесс в колледже. | | | - Планирование содержания, организации и контроля деятельности структурных подразделений, занимающихся учебно-производственной работой.  - Определение перспективных направлений совершенствования профессионального становления учащихся колледжа. | | - Определение перспективных направлений научно-исследовательской и инновационной деятельности на базах ЛПУ, в лабораториях колледжа.  - Планирование содержания организации контроля деятельности структурных подразделений, занимающихся научно-исследовательской деятельностью. | - Планирование содержания организации контроля деятельности структурных подразделений, занимающихся воспитательной деятельностью  - Определение перспективных направлений по созданию воспитательной системы колледжа. | | Определение стратегии развития колледжа.  Планирование организации и содержания УВП колледжа.  Разработка положений |
| **Организационная деятельность** | | | | | | | | | | | | |
| - Государственная регламентация деятельности Учреждения образования «Авиценна» медицинского колледжа  - ГОСО РК 2013, 2016, 2019 года. | | Платные, дополнительные образовательные услуги | | | - Подготовка документации к учебному году. - Утверждение КТП, планов ЦМК, работы кабинетов, факультативов, кружков.  - Утверждение материалов промежуточной и итоговой аттестации.  - Распределение педагогической нагрузки. | | - Организация учебно-производственной деятельности всех структурных подразделений | | - Организация научно-исследовательской деятельности учащихся и преподавателей.  - Организация участия преподавателей –совместителей с ЛПУ, медицинской академии в образовательном процессе колледжа (чтение лекций, проведение семинаров, промежуточная и итоговая аттестация учащихся). | | - Разработка содержания деятельности структуры воспитательной системы колледжа  направленной на личностно-ориентированное воспитание.  - Интеграция и координация усилий заинтересованных служб и ведомств по вопросам защиты, охраны здоровья учащихся. | Организация предоставления всех возможных форм получения образования в  соответствии с особенностями развития и подготовки учащегося, осуществление мониторинга в состоянии и развитии системы образования. |
| **Контролируемая деятельность** | | | | | | | | | | | | |
| - Соответствие профессиональных образовательных программ и всего комплекса их учебно-методического сопровождения требованиям ГОСО РК: - целевые установки на развитие личности обучающихся;  - спектр предъявления требований к знаниям и умениями;  - принципы отбора и структуирования содержательной части программы;  - ориентированность на интеграцию;  - наличие рекомендаций для самостоятельной работы учащихся;  - наличие методического инструментария, обеспечивающего реализацию образовательных программ;  - Качество подготовки специалистов.  - Соответствие созданных условий для овладения учащимися технологий учебной деятельности. - Состояние и динамика кадрового обеспечения образовательного процесса.  - Повышение квалификации преподавательского состава.  - Соответствие организации научно-исследовательской работы | | | Финансирование относительно лицензионных требований. Надбавки и доплаты. Права и обязанности налогоплательщиков. | | - Выполнение графика единого общеколледжного контроля  - Контроль за работой всех структурных подразделений колледжа.  - Контроль за сдачей государственных экзаменов. | | -Осуществление единого внутриколледжного контроля за ходом образовательного процесса.  -Осуществление контроля за содержанием и организацией учебного процесса, деятельности преподавателей и учащихся колледжа. | | -Осуществление единого внутриколледжного контроля за ходом образовательного процесса.  -Осуществление контроля за содержанием и организацией научно-исследовательской деятельности преподавателей и учащихся колледжа.  - Реализация мониторинга в системе непрерывного профессионального медицинского образования. | -Осуществление единого внутриколледжного контроля за ходом воспитательного процесса.  -Осуществление контроля за содержанием и организацией воспитательной деятельности кураторов групп и учащихся колледжа. | | Осуществление единого внутриколледжного контроля и оценки состояния всех направлений учебно-воспитательного процесса. |
| Регулируемая управленческая деятельность | | | | | | | | | | | | |
| Единая система непрерывного профессионального медицинского образования | | | Пути выживания колледжа в условиях самофинансирования | | -Корректировка учебных планов и программ в соответствие с требованиями ГОС РК.  - Создание оптимальных условий для плодотворной работы педагогического коллектива, развития индивидуальных наклонностей и возможностей рассмотрения самореализации участников образовательного процесса. | | - Обеспечение оптимальных условий для функционирования всех структурных подразделений занимающихся учебно-производственной работой в колледже.  - Выявление и устранение нежелательных отклонений в деятельности структурных подразделений, педагогов и учащихся колледжа. | | - Обеспечение оптимальных условий для функционирования всех структурных подразделений занимающихся научно-исследовательской работой и реализацией профессионального медицинского образования. - Выявление и устранение нежелательных отклонений в деятельности соответствующих структурных подразделений и отдельных преподавателей. | - Обеспечение оптимальных условий для функционирования всех структурных подразделений занимающихся воспитательной работой в колледже.  - Выявление и устранение негативных проявлений в воспитательной деятельности соответствующих подразделений, кураторов учебных групп, педагогов колледжа. | | Обеспечение оптимального функционирования учебно-воспитательного процесса и устранения нежелательных отклонений в системе работы колледжа. |

**Задачи Совета колледжа:**

* Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в колледже.
* Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
* Оказание практической помощи администрации образовательного учреждения в установлении функциональных связей с социальными партнерами.
* Согласование Устава колледжа , предложений о необходимости внесения изменений и дополнений к нему и других локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа в соответствии с установленной компетенцией.
* Способствование развитию всех форм деятельности учебного заведения.
* Разработка и утверждение локальных актов колледжа.
* Способствование развитию материальной базы колледжа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Повестка дня** | **Сроки заседания** | **Ответственный** |
| 1. | * О введении новых кандидатур в состав Совета колледжа. * Согласование и утверждение Положения о регламенте работы Совета колледжа. * Согласование и утверждение плана работы колледжа на 2019-2020 учебный год. * Согласование и утверждение годового плана мероприятий колледжа. * Работа педагогического коллектива по сохранению контингента учащихся и повышению качества знаний. * План мероприятий по работе в колледже молодежного комитета. * Согласование (утверждение) локальных актов колледжа в соответствии   с установленной компетенцией.   * Анализ деятельности колледжа по учебно-методическому оснащению образовательного процесса. | 25  сентября | * директор * заместитель директора по УР * директор |
| 2. | * Согласование и утверждение порядка организации итоговых аттестационных экзаменов. * Об участии представителей ЛПУ в проведении итоговой государственной аттестации. * О предварительном распределение учащихся на преддипломную практику. * Информация о состоянии профориентационной работы. О подготовке к проведению Дня открытых дверей в колледже. * Пути и средства сохранения и укрепления здоровья обучающихся в системе работы колледжа. | 29  января | * директор * заместитель директора по ПО * руководитель профориентационной работы |
| 3. | * Обсуждение публичного отчета, предоставленного директором колледжа, выработка рекомендаций. * Утверждение отчёта о состоянии поступлений и сметы расходования средств, уточнение распределения расходов. * Утверждение цен на платные образовательные услуги. * Определение и утверждение приоритетных направлений деятельности колледжа на 2019-2020 учебный год. * О подготовке колледжа к новому 2019-2020 учебному году: - осуществление летних ремонтных работ: -состояние материально-технического обеспечения. | 25  июня | * Директор * директор * директор, заместитель директора по УР * директор, заместитель директора по АХЧ |

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИЙ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Название комиссий | Мероприятия | Сроки |
| 1. | Финансово-  экономическая  комиссия. | * Отчёт по использованию бюджетных средств. * Обсуждение предложений по порядку надбавок к заработной плате. * Контроль за организацией питания обучающихся. * Обсуждение ежегодного публичного отчёта колледжа. | * 1 раз в учебное полугодие * сентябрь * в течение учебного года * сентябрь |
| 2. | Учебно-  педагогическая  комиссия. | * Обсуждение и утверждение расписания учебных занятий. * Проведение экспертизы качества образовательных результатов;  экспертизы качества условий организации учебного процесса. * Обсуждение правил, регулирующих поведение и взаимоотношения участников образовательного процесса в колледже. * Проверка состояния библиотечного фонда и разработка предложений по его пополнению. * Проверка соблюдения здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в колледже. * Отчёт о результатах текущей и итоговой успеваемости обучающихся. | * сентябрь * декабрь, май - в соответствии с планом ВКК * в течение учебного года * август * октябрь * март * 1 раз в учебное полугодие (январь, май) |
| 3. | Социально-правовая комиссия | * Участие в  подготовке локальных актов колледжа. * Рассмотрение жалоб обучающихся, родителей и преподавателей о нарушениях их прав. * Участие в работе Совета профилактики правонарушений колледжа, с учащимися из «группы риска». * Контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в колледже. | * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года |
| 4. | Комиссия по работе с социальными партнерами, общественными организациями, родителями. | * Организация родительской общественности для участия в ключевых воспитательных мероприятиях колледжа. * Организация, совместно с администрацией, работы с учащимися из социально неблагополучных семей. * Содействие освещению деятельности  колледжа в средствах массовой информации. * Работа с социальными партнерами, общественными организациями. | * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года |

**СОСТАВ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА И ИХ ФУНКЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название комиссии Совета колледжа | Функции комиссии |
| 1. | Финансово-  экономическая комиссия | * Планирует расходы из собственного финансирования, бюджетных средств, в соответствии с намеченными колледжем целями и задачами; * осуществляет контроль за расходованием собственных и бюджетных средств, докладывает о результатах контроля Совету один раз в учебное полугодие; * совместно с администрацией готовит предложения по схеме надба­вок к зарплате, * готовит соответствующий раздел ежегодного отчета управляющего Совета перед общественностью. |
| 2. | Учебная-  педагогическая комиссия | * Готовит проект решения Совета об утверждении годового календарного учебного графика; * организует работу по подготовке программы развития колледжа на очередной период; * совместно с администрацией прорабатывает вопросы расписания учебных занятий; * осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в колледже; * раз в полгода совместно с администрацией готовит информацию для Совета о результатах текущей и итоговой успеваемости учащихся; * готовит соответствующий раздел ежегодного отчета колледжа перед общественностью. |
| 3. | Организационно-  правовая комиссия | * Осуществляет контроль за соблюдением прав всех участников образовательного процесса; * готовит проект решения Совета по регулированию нормативно-правовой базы колледжа, изменений в уставе и при подготовке локальных актов; * участвует в работе экспертных комиссий во время аттестации колледжа; * готовит соответствующий раздел ежегодного отчета перед общественностью. |
| 4. | Комиссия по работе с социальными партнерами, общественными организациями, родителями. | * Готовит ежегодный информационный доклад о результатах деятельности колледжа; * организует работу колледжа со средствами массовой информации, * организует реализацию социальных проектов колледжа; * совместно с администрацией организует работу с учащимися из социально неблагополучных семей, сиротами. |

Основными направлениями педагогического совета колледжа являются:

- определение перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;

- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, мониторинг деятельности и определение целей и задач, состоящих перед педагогическим коллективом;

- контроль качества подготовки компетентных специалистов, способных работать в новых экономических условиях в соответствии с новыми государственными общеобязательными стандартами образования;

- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;

- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;

- развитие социального партнерства, организация практики и трудоустройства выпускников;

- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Дата исполнения | Ответственный |
| 1. | Аналитическо-планирующий педагогический совет:   * Итоги работы педагогического коллектива в 2018/2019 учебном году и задачи повышения качества профессионального образования в 2019/2020 уч. г. * Итоги работы приемной комиссии. * Утверждение Единого плана работы на 2019/2020 учебный год. * Утверждение нагрузки педагогических работников на 2019 – 2020 учебный год. | 28.08.2019 | Директор  Фёдорова О.Ф. |
| 2. | Педагогический совет-диспут:   * Меняющийся мир и модель выпускника колледжа. | 27.11.2019 | Заместитель директора по УР, Отаршинова Г.Б. |
| 3. | Педагогический совет по итогам 1 полугодия:   * Анализ итогов зимней экзаменационной сессии. * Результаты мониторинга качества обучения за 1 полугодие по отделениям и специальностям колледжа. * Отчет о работе колледжа в первом полугодии 2019 /2020 учебного года. | 29.01.2020 | Заместитель директора по УР, Отаршинова Г.Б.  руководители подразделений колледжа. |
| 4. | Педагогический совет в форме коллективного творческого дела:   * Совершенствование профессионального мастерства преподавателя через участие в работе цикловых методических комиссий. | 26.03.2020 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 5. | Итогово-организационный педагогический совет:   * Итоги работы колледжа в 2019-2020 учебном году по основным направлениям деятельности на основе проблемно-ориентированного анализа работы подразделений колледжа. * Анализ Государственной аттестации выпускников 2019/2020 учебного года. * Задачи колледжа на 2020-2021 учебный год. | 25.06.2020 | Заместитель директора по УР, Отаршинова Г.Б., руководители подразделений колледжа. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика совещаний | Дата | Ответственные |
| Сентябрь | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * итоги проверки состояния и готовности колледжа к новому учебному году; * о распределении педагогической нагрузки в учебном году; * о подготовке к августовскому педсовету; * о подготовке к проведению Торжественной линейки 1 сентября * о документации по технике безопасности. | 21 августа | * заместитель директора по АХР * заместитель директора по УР * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * об организации образовательного процесса в новом учебном году; * итоги тарификации педагогических кадров; * об итогах комплектования учебных групп нового набора; * о единых требованиях по ведению журналов теоретического обучения и общих требованиях по заполнению журналов; * о проведении входного контроля в группах I,2 курсов, с целью выявления пробелов в знаниях учащихся; * методические рекомендации по организации системы работы с неуспевающими учащимися в течение всего учебного года; * утверждение графика дежурства администрации; * анализ состояния библиотечного фонда; * об организации работы кружков и спортивных секций; * о соблюдение правил внутреннего распорядка преподавателями и сотрудниками. | 4 сентября | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * библиотекарь * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * о состоянии личных дел и санитарных книжках преподавателей и сотрудников; * итоги проверки личных дел обучающихся; * итоги проверки журналов (правильность распределения страниц по предметам, сведений о родителях и состоянии здоровья обучающихся); * анализ календарно-тематического планирования по учебным предметам; * о подготовке отчетов (2-НК и других, в соответствии с графиком предоставления). * информирование предстоящего плана проверок, графика посещений учебных занятий в 1 полугодие; * о роли ЦМК в развитии УИРС | 11 сентября | * заведующая отделом кадров, медицинская сестра * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * итоги проверки планов воспитательной работы кураторов; * об организации дежурства по колледжу; * о развитии самоуправления деятельности учащихся колледжа; * об организации и строгом контроле за соблюдением пропускной системы в колледже; * о мерах по профилактике правонарушений; * об утверждении совместного плана работы с центом СПИД и наркодиспансером; * о подготовке и проведении дня учителя и дня пожилых людей; * о подготовке и проведении презентации групп нового набора; * об эффективности форм и методов работы с учащимися «группы риска» * психолого -педагогические аспекты   работы с учащимися нового набора. | 18 сентября | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * педагог-организатор * заместитель директора по ВР * психолог |
| 5. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * об итогах прохождения летней УПП, результатах аттестации практических навыков; * о работе преподавателей по организации всех видов практики; * о готовности доклинических кабинетов колледжа к проведению практических занятий; * об обновлении дидактического материала в соответствии с учебной программой согласно новым ГОСО и ТУП; * о работе по созданию методического материала для самоподготовки и самостоятельной работы учащихся на всех ЦМК. | 25 6сентября | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УР, методист * заместитель директора по УПР, методист |
| **Октябрь** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * о соблюдении противопожарного режима в колледже; * о санитарном состоянии учебных кабинетов и лабораторий, наличии документов по ТБ; * о подготовке учебного здания к зимнему периоду; * об организации методической работы по оказанию помощи молодым преподавателям в их профессиональном становлении; * анализ социального устройства выпускников прошлого учебного года. * показатели здоровья учащихся нового набора: проблемы и перспективы. | 2 октября | * директор * заместитель директора по АХР * заместитель директора по УР * заместитель директора по АХР * методист * руководитель профориентационной работы * заместитель директора по УР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * об организации внутриколледжного контроля; * о первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся; * об итогах проведенных проверочных работ на I и 2 курсах; * об итогах выполнения рекомендаций по первичному заполнению учебных журналов; * о проведении декады ЦМК ОГСЭД * об организации работы преподавателя с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности; * о формировании преподавателями в учебных кабинетах и лабораториях учебно-методических комплексов по дисциплинам. | 9 октября | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заведующая учебной частью * заведующая учебной частью * заместитель директора по УР * методист * методист * заместитель директора по УР, методист |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * социальная характеристика учащихся 1,2 курсов; * создание здоровьесберегающего пространства в колледже для разных категорий обучающихся; * диагностика адаптации учащихся нового набора; * о взаимодействии психолога с кураторами учебных групп; * о подготовке проведения общеколледжных родительских собраний; * о проведении недели первокурсника * анализ организации досуговой и внеаудиторной деятельности с учащимися (условия, формы, методы) | 16 октября | * психолог * психолог * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * о состоянии и качестве производственного обучения на базах ЛПУ по специальностям колледжа; * об усилении контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся при прохождении практических занятий на клинических базах; * о результатах контроля за выполнением часов по практическому обучению * анализ запросов работодателей и их   реализация в учебном процессе. | 23 октября | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР |
| **Ноябрь** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ системы работы аттестуемых преподавателей в 2019/20 году; * о состоянии медицинского обслуживания учащихся; * анализ наличия, качества и содержания материалов административных документов на государственном языке. * анализ используемых педагогических   технологий при формировании ОК и ПК | 06 ноября | * директор * заместитель директора по УР * медицинская сестра * методист * заместитель директора по НМР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * анализ состояния преподавания дисциплин ЦМК ОГСЭД; * изучение справки о работе с учебными журналами; * о состоянии блока документации для экзаменов зимней сессии по всем специальностям; * о проведении декады ЦМК ОПД; * о подготовке к педагогическому совету | 13 ноября | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями; * заместитель директора по УР * методист * методист |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * об итогах тематической проверки работы кураторов учебных групп; * анализ работы по профилактике правонарушений; * о работе кураторов учебных групп с учащимися, регулярно пропускающими занятия; * о результатах проведения социологических опросов и анкетирования, посвященных проблемам пристрастия учащихся колледжа к алкоголю, курению и др. вредным привычкам; * анализ проведения открытых кураторских часов; * о подготовке к проведению месячника ЗОЖ | 20 ноября | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * методист * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * анализ состояния учебно-методического обеспечения по практическому обучению; * о результатах среза знаний по практическим навыкам в выпускных группах; * о подготовке к проведению декады специальных дисциплин, месячнику ЗОЖ. | 27 ноября | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УПР, методист |
| **Декабрь** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * о планировании административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ спортивно-массовой работе в колледже; * о подготовке празднования дня Независимости РК * анализ НИР учащихся; * анализ эффективности использования различных форм СРС   преподавателями учебных дисциплин | 04 декабря | * директор * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР * заместитель директора по НМР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * анализ состояния преподавания дисциплин ЦМК ОПД; * анализ методического обеспечения дисциплин на наличие и качество содержания материалов для СРС; * изучение справки о работе с учебными журналами; * анализ посещаемости учебных занятий учащихся отделений; * анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения уроков. | 11 декабря | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР , методист * заведующие отделениями * заведующие отделениями * заместитель директора по УР |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * анализ социальной работы с   контингентом учащихся (условия,  формы, методы, правонарушения, постановка на внутриколледжный учет);   * о ходе мероприятий месячника ЗОЖ; * анализ внеаудиторных мероприятий, проводимых в рамках недель, декад ЦМК; * анализ информационно-молодежной акции протеста «Нет СПИДу и наркотикам»; * о подготовке и проведении новогодних праздников; * анализ эффективности работы кураторов | 18 декабря | * заместитель директора по ВР * методист * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УВ * заместитель директора по УВ |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * о состоянии и качестве производственного обучения на базах ЛПУ по специальностям колледжа; * анализ сформированности ПК у выпускников в соответствии с квалификационными требованиями; * о состоянии подготовки к прохождению УПП учащихся 4 курса (оформление методических папок, приказов, графиков прохождения УПП); * о проведение инструктивных собраний с учащимися 4 курса для прохождения УПП; * о проведения открытых занятий ЦМК специальных дисциплин. | 25 декабря | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР |
| **Январь** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * определение результативности и качества проведенных открытых уроков в рамках предметных  декад; * о ходе выполнения системы повышения квалификации преподавателей; * о подготовке к педагогическому совету по итогам 1 полугодия. | 08 января | * директор * заместитель директора по УР * методист * заместитель директора по УР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * анализ состояния преподавания дисциплин ЦМК СД; * об организации и проведении экзаменационных сессий; * о допуске учащихся к экзаменационной сессии; * о соблюдении требований и порядка проведения экзаменационных сессий; * анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие; * анализ динамики повышения методического уровня преподавателей; * анализ работы преподавателей по вопросу использования инновационных технологий в учебном процессе | 15 января | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * методист |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * анализ воспитательной работы за первое полугодие; * анализ общеколледжных мероприятий; * корректировка плана работы на II полугодие; * о работе молодежного комитета. | 22 января | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * педагог-организатор |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * анализ состояния практического обучения за I полугодие; * о корректировке расписания практических занятий на 2 семестр 2019-2020 учебного года; * анализ контроля за выполнением часов по практическому обучению, посещения занятий преподавателей; * о состоянии подготовки к прохождению УПП учащихся 3 курса (оформление методических папок, приказов, графиков прохождения УПП). | 29 января | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР |
| **Февраль** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * мероприятия по пропоганде Послания Президента РК * о состоянии учебных кабинетов, лабораторий; * текущая работа и выполнение плана профориентационной работы и информатизации колледжа. * использование новых подходов в   профориентационной работе | 05 февраля | * директор * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР * руководитель профориентационной работы * руководитель профориентационной работы |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * о работе над пробелами в знаниях учащихся по предметам; * о состоянии личных дел и документов строгой отчетности обучающихся; * о мероприятиях по осуществлению подготовки к ИГА; * о графике посещений учебных занятий преподавателей на 2 полугодие. | 12 февраля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * о подготовке к конкурсу «Две звезды», в рамках празднования международного женского дня; * итоги проверки планов воспитательной работы кураторов 2 полугодия. * анализ работы по патриотическому воспитанию в колледже. * состояние работы с «трудными» учащимися по профилактике правонарушений; * о работе с семьями «группы риска». | 19 февраля | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * анализ итогов аттестации практических навыков; * анализ состояния методических папок для общих и непосредственных руководителей УП, УПП | 26 февраля | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР |
| **Март** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * об организации подготовки и проведения ИГА; * о подготовке к педагогическому совету; * о подготовке к празднованию Наурыза. | 05 марта | * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * анализ посещаемости учебных занятий учащихся отделений; * анализ проведенных пробных тестирований по подготовке выпускников к ИГА; * изучение справки о работе с учебными журналами; * о работе экспертной комиссии по подготовке аттестующихся преподавателей. | 12 марта | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заведующие отделениями * методист |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * о проведении городской благотворительной акции, посвященной празднованию Наурыза * анализ работы колледжа по нравственному воспитанию. * о подготовке к празднованию Наурыза. | 19 марта | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * о создание и корректировки учебно-методического обеспечения по блокам преддипломной практики по специальностям; * о результатах среза знаний по профилирующим предметам в выпускных группах; * о результатах контроля за выполнением часов по практическому обучению; * о предварительном распределении выпускников, для прохождения преддипломной практики по базам ЛПУ; * об организации и проведении установочных конференций в выпускных группах. * о подготовке к проведению научно-практической конференции | 26 марта | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР |
| **Апрель** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * о планировании административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * об участии в профессиональном конкурсе «Лучший выпускник года » * о результатах профориентационной работы со школьниками; * о подготовке к проведению собрания с учащимися выпускных групп по теме "Порядок проведения итоговой государственной аттестации" | 2 апреля | * директор * директор * руководитель профориентационной работы * заместитель директора по ПО |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * анализ успеваемости учащихся I и II курсов. * о состоянии журналов учебных занятий; * уровень работы преподавателей по подготовке учащихся  к государственной итоговой аттестации; * об организации контроля подготовки к итоговой аттестации выпускников; * анализ состояния готовности экзаменационных материалов; * о проведении собрания учащихся по порядку проведения итоговой государственной аттестации; * о работе заведующих отделениями по повышению успеваемости и качества образования учащихся. | 9 апреля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе*:   * анализ работы кружков и спортивных секций; * о подготовке к празднованию Единства народов Казахстана, дня защитников Отечества | 16 апреля | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * о допуске учащихся на ПП; * о результатах контроля за проведением практического обучения, посещении баз УПП; * анализ проведения научно-практической конференции; * о подготовке к проведению учебно-практической конференции «Первые шаги в науку»; * о проведении конкурса «Лучший выпускник 2020 года». | 23 апреля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * методист * заместитель директора по УПР |
| **Май** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ работы преподавателей – наставников; * об итогах аттестации преподавателей 2019/20 года; * создание творческого коллектива по составлению проекта годового плана колледжа на 2020-2021 учебный год, распределение обязанностей, планирование работы | 8 мая | * директор * методист * заместитель директора по УР * заместитель директора по УПР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения уроков; * об утверждении материалов к итоговой государственной аттестации; * об итогах посещаемости, успеваемости учащихся. | 14 мая | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заведующие отделениями |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * анализ проведенной воспитательной и профилактической работ; * анализ внутриколледжных изданий методических пособий по воспитательной работе; * итоги взаимодействия с сотрудниками инспекции по делам несовершеннолетних и правоохранительных органов; * о подготовке к проведению мероприятия, посвященного дню государственных символов. | 21 мая | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * об организации летней учебно-производственной практики учащихся, распределении учащихся на УПП; * о проверке качества проведения преддипломной практики учащихся; * анализ проведения конкурса «Лучший выпускник 2020 года». | 28 мая | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР |
| **Июнь** | | | |
| 1. | *Административное совещание при директоре:*   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ работы педагогического коллектива по результатам рейтинговой оценки деятельности преподавателей; * о предварительной тарификации преподавателей на 2020/2021 учебный год; * о подготовке к итоговому-организационному педагогическому совету; * анализ потребностей преподавателей в различных формах повышения квалификации | 4 июня | * директор * специалист по качеству * директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР |
| 2. | *Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:*   * подведение итогов выполнения учебных программ; * об организации проведения ИГА; * организация заполнения дипломов и приложений к диплому; * о подведении итогов работы учебной части и подготовке к годовому отчету. | 11 июня | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР |
| 3. | *Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:*   * о подведении итогов воспитательной работы и подготовке к годовому отчету; * о проведении торжественного собрания, посвященного выпуску – 2019/2020 года. | 18 июня | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 4. | *Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:*   * о результатах прохождения преддипломной практики выпускников колледжа; * о результатах аттестации практических навыков; * о допуске учащихся к ИГА; * мониторинг качества практического обучения на базах ЛПУ | 25 июня | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УПР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| **1.** | **План подбора, расстановки и повышения квалификации кадров**   * Укомплектование штатными преподавателями 99%. * Составить график замещения должностных лиц во время отсутствия руководящих кадров. * Индивидуальная работа по повышению квалификации преподавателей с привлечением методической службы. | Постоянно  В период замещения  По плану | Директор  Зам. директора по УР  Методист |
| **2.** | **Работа по закреплению кадров**   * Создание оптимальных условий труда. Обеспечение нормального режима труда, отдыха. * Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка. * Регулярное проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности. * Провести административное совещание по охране труда и технике безопасности. * Своевременное проведение аттестации преподавателей, установление должностных окладов и надбавок. * Систематический контроль за выполнением функциональных   обязанностей, за соблюдением трудовой дисциплины. | Постоянно  1 раз в год  По плану | Директор  Зам. директора по АХР  Зам. директора по АХР  Директор  Директор  Директор |
| **3.** | **Повышение квалификации и**  **педагогического мастерства**  **преподавателей**   * Изучение передового опыта работы ССУЗов медицинского профиля города и области. * Участие в работе «Школы начинающего преподавателя», психолого-педагогических, методических семинаров. * Посещение открытых уроков и взаимопосещения преподавателей. * Отчеты преподавателей о работе за истекший учебный год. * Направление на повышение профессиональных знаний, педагогического мастерства, производственной квалификации. | Постоянно  По плану | Директор  Зам. директора по УР  Методист  Зам. директора по УР  Методист |
| **4.** | **Повышение уровня квалификации начинающих педагогов**   * Работа с начинающими педагогами. Ознакомление с ГОСО по специальностям. * Подготовка к проведению первых уроков. Изучение учебных планов, примерных программ, методических указаний. * Индивидуальное наставничество. * Посещение уроков с целью оказания практической методической помощи в работе начинающего педагога. * Привлечение к активному участию в работе цикловых методических комиссий. * Посещение начинающими преподавателями «Школы начинающего педагога». * Привлечение начинающих педагогов к участию в научно-практических, методических конференциях в колледже и других учебных заведениях города и области. | По плану  По плану | Зам. директора по УР  Зам. директора по УР  Зам. директора по УР  Методист  Методист  Методист  Заместитель директора по НМР |

Целью образовательного процесса колледжа является повышение качественных показателей учебного процесса для обеспечения востребован­нос­ти и конкурентоспособности выпускников колледжа.

Основными задачами колледжа в предстоящем учебном году в разделе учебной работы является дальнейшее формирование общих и профессиональных компетенций учащихся.

Для успешной самореализации в условиях смены технологий, потребности общества в высококвалифицированных специалистах, выпускник колледжа должен обладать следующим набором ключевых профессиональных компетенций:

Решение этих задач будет осуществляться рациональным составлением учебных планов, целенаправленной организацией учебного процесса (график учебного процесса, стабильное теоретическое расписание т.д.), повышением педагогического мастерства преподавателей колледжа (заседание педагогических и методических советов, «Школы начинающего педагога», методических семинаров и т.д.), совершенствованием форм и методов обучения, разработкой преподавателями инновационных технологий и программ, совершенствованием форм и методов промежуточной и итоговой аттестации учащихся, улучшением оснащения кабинетов и лабораторий, использованием современных компьютерных технологий в учебном процессе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п./п. | Мероприятия и выполняемая работа | | Сроки | | | Ответственный | Результат, вид отчетности |
|  | ВНУТРЕННИЕ ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА | | | | | | |
| 1. | Функционирование внутренней системы обеспечения качества образования | | | | | | |
| 1.1. | Актуализация организационной структуры внутренней системы обеспечения качества образования. | | | | | | |
| 1.1.1 | Назначение ответственных за качество обучения в цикловых методических комиссиях (председатели ЦМК). | Сентябрь-октябрь  2019 | | | Директор | | Внесение изменений в приказ директора о назначении уполномоченных по качеству. Компетентные уполномоченные по качеству в структурных подразделениях. |
| 1.1.2 | Актуализация матрицы ответственности руководства в области качества. | Октябрь  2019 г. | | | Директор,  Совет колледжа | | Матрица ответственности руководства в области качества. |
| 1.3. | Функционирование системы постоянной связи с потребителями | | | | | | |
| 1.3.1 | Анализ и реализация запросов потребителей образовательных и методических услуг. | Март  2020 г. | | | Зав.отделениями  руководители структурных подразделений (ЦМК), зам.директора по УР | | Рекомендации, отчеты по УМР. |
| 1.3.2. | Дальнейшее развитие форм взаимодействия с работодателями и профессиональными сообществами (разработка и реализация основных образовательных программ, проведение совместных УМР) | 2019/20 г. | | | Ответственные за качество в структурных подразделениях | | УМК, тематика ВКР, согласованные с работодателями и профессиональными сообществами. |
| 1.3.3 | Взаимодействие с кадровыми агентствами, службами занятости населения. | 2019/20 г. | | | Руководитель трудоустройства | | Прогнозно-аналитические модели профессиональных компетенций, востребованных работодателями. |
| 1.3.4 | Совершенствование системы мониторинга удовлетворенности потребителей (учащихся и их родителей, предприятий-работодателей, преподавателей, сотрудников и общества в целом) качеством подготовки выпускников. | Постоянно | | | Зам.директора по УР  Зам.директора по НМР  Зам.директора по ВР  Зав. ЦМК | | Рекомендации. |
| 1.4. | Актуализация стратегии, политики, целей и задач в области качества. | | | | | | |
| 1.4.1. | Проецирование стратегии и Политики колледжа в области обеспечения качества на все уровни управления, структурные подразделения. Разработка планов в области качества для структурных подразделений колледжа. | 2019/20 г. | | | Директор  Зам.дир. по УР  Зам.дир по НМР  Зам.дир. по ВР  Председатели ЦМК | | Годовые планы структурных подразделений в области качества. |
| 1.4.2. | Актуализация сведений о реализации Миссии и Политики колледжа в области обеспечения качества образования на сайтах колледжа. | Постоянно | | | Руководитель информатизации | | Информация на сайте колледжа в разделе «Качество образования». |
| 1.5. | Планирование и анализ процессов | | | | | | |
| 1.5.1 | Анализ процессов и видов деятельности, осуществляемых в структурных подразделениях. | | Апрель  2020 г. | | | Зам.директора по УР.  Зам.директора по НМР  Руководители подразделений | Реестр процессов и видов деятельности структурных подразделений. |
| 1.5.2 | Анализ показателей и характеристик процессов и разработка системы их измерения. | | Май  2020 г. | | | Перечень показателей и характеристики процессов. Документированная система их измерения и контроля. |
| 1.5.3 | Многоуровневая система планирования процессов управлением образования. | | 2019/20 г | | |  | Планы колледжа, структурных подразделений. |
| 1.6 | Актуализация документации системы качества. | | | | | | |
| 1.6.1 | Актуализация положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций. | | Сентябрь  2019 г. | | | Зам. директора по УР, НМР | Положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции. |
| 1.6.2 | Актуализация планов структурных подразделений по результатам оценки инновационного потенциала реализуемых основных образовательных программ и научно-методических проектов. | | Сентябрь  2019 г. | | | Зам.директора по НМР | Планы структурных подразделений. |
| 1.6.3 | Актуализация организационно-правовых, методических документов и рекомендаций, регламентирующих процессы и виды деятельности. | | По мере надобности | | |  | Документы системы качества. |
| 1.6.4 | Проведение ревизии документации. | | По графику | | | Зам.директора по УР Зам. директора по НМР | Акт ревизии. |
| 1.6.5 | Дальнейшее совершенствование системы определения, обеспечения и поддержания в рабочем состоянии необходимой инфраструктуры и производственной среды колледжа | | 2019/20 г | | | Зам.директора по АХР | Современная инфраструктура и производственная среда, обеспечивающая безопасность жизнедеятельности обучающихся и персонала. |
| 1.6.4 | Дальнейшее совершенствование системы мониторинга, измерения, анализа и улучшения характеристик качества рабочих процессов. | | 2019/20 г | | | Зам.директора по УР Зам.директора по НМР | Рекомендации. |
| 1.6.5 | Систематическое проведение оценки достигнутого прогресса в уровне знаний и навыков учащихся. | | Постоянно | | | Руководители структурных подразделений | Журналы текущей аттестации, ведомости внутрисеместровой и промежуточной аттестации |
| 1.6.6 | Проведение внутреннего аудита системы качества  колледжа и его подразделений. | | По графику | | | Группа внутренних аудиторов | Отчет о проведении внутреннего аудита. |
| 1.6.7 | Идентификация всех возможных видов несоответствий и разработка плана корректирующих мероприятий. | | Апрель-май  2020 г. | | | Ответственные за качество структурных подразделений | План корректирующих мероприятий. |
| 1.6.8 | Реализация плана корректирующих мероприятий. | | По мере необходимости | | | Ответственные за качество структурных подразделений | Снижение рисков проекта внедрения системы качества. |
| 1.6.9 | Внедрение системы предупреждающих действий. | | Постоянно | | |  | План предупреждающих действий. Улучшение системы качества. |
| 1.7.0 | Проведение самообследования образовательной деятельности структурных подразделений колледжа | | ноябрь 2019  март 2020 гг. | | | Директор  Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР  Зам.директора по ВР  Руководители структурных подразделений | Результаты самообследования |
| 2. | Создание и внедрение учебно-методического обеспечения нового поколения | | | | | | |
| 2.1. | Подготовка электронных учебников и учебных пособий, размещение их в электронной библиотеке колледжа. | | Ежегодно (по плану НМР) | | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР  Методист | Электронные учебники и учебные пособия. |
| 2.2. | Дальнейшее внедрение и электронных УМК. | | ежегодно  (по графику) | | |  | УМК на электронном и бумажном носителе. |
| 2.3. | Активизация внедрения инновационных и информационных образовательных технологий. | | ежегодно | | |  | Инновационные и информационные образовательные технологии на электронном и бумажном носителе. |
| 2.4. | Пополнение электронного банка учебно-методического обеспечения (учебники и учебные пособия, УМК, инновационные и информационные образовательные технологии в разрезе специальностей (направлений подготовки). | | постоянно | | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР  Методист | Электронный банк учебно-методического обеспечения. |
| 2.5. | Подготовка и издание в разрезе специальностей (направлений подготовки) сборников кейсов, тренингов, деловых игр и других инновационных технологий в образовании. | | ежегодно | | | Председатели ЦМК | Сборники. |
| 2.6. | Дальнейшая работа по созданию электронного учебно-методического кабинета | | В течение года | | | Председатели. ЦМК | Электронный учебно-методический кабинет. |
| 2.7. | Составление и пополнение каталога электронных информационных ресурсов по учебным дисциплинам. | | постоянно | | | Заведующие ЦМК Методист | Каталог электронных информационных ресурсов. |
| 2.8. | Выход к информационным интернет-ресурсам по профилю колледжа | |  | | | Заместитель  директора по НМР,  методист | Доступ к информационным интернет-ресурсам учащихся и преподавателей. |
| 3. | Разработка и внедрение инновационных проектов | | | | | | |
| 3.1. | Участие в конкурсе средних профессиональных учебных заведений, внедряющих инновационные образовательные программы. | | | 2019/20 г | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР | Инновационный проект |
| 3.2. | Внедрение новых технологий и методик оценки качества подготовки специалистов. | | | 2019/20 г | | Зам.директора по УР  Заведующие ЦМК | Методики. |
| 3.3. | Дальнейшая разработка исследовательских методов обучения и внедрение результатов НИР в учебный процесс, направленных на овладение учащимися методологией и методами научного познания. | | | 2019/20 г | | Зам.директора по НМР,  председатели ЦМК | Методики. Планы научно-методической работы учащихся. |
| 3.6. | Создание мотивационно-организационных условий для продуктивной самостоятельной работы учащихся. | | | | | | |
| 3.6.1 | Создание механизма формирования у учащихся потребности в новых знаниях и способности к постоянному самообразованию | | 2019/20 г | | | Зам.директора по УР, Зав.отделениями Председатели ЦМК | Методика. |
| 3.6.2 | Организация консультирования и контроля за выполнением самостоятельной работы учащихся в режиме оn-line и off-line посредством электронной почты. | | 2019/20 г | | | Заведующие ЦМК | Увеличение до 40 % доли учащихся, использующих электронную почту для получения консультаций. |
| 3.6.3. | Создание организационно-методических условий для организации самостоятельной работы учащихся. | | 2019/20 г | | | Председатели ЦМК | Профессиональные компетенции учащихся по работе над проектами. |
| 3.6.4. | Подготовка раздаточного материала к учебным занятиям на электронном носителе. | | 2019/20 г | | | Председатели ЦМК | Раздаточный материал. |
| 3.7. | Организация презентаций лучших инновационных и информационных образовательных технологий, разработанных и применяемых в учебном процессе в колледже | | 2019/20 г | | | Заведующие ЦМК | Презентации инновационных и информационных образовательных технологий. |
| 3.8. | Пополнение банка лучших практик республиканских и зарубежных средних профессиональных учебных заведений. Распространение передового опыта. | | постоянно | | | Зам.директора по УР,  Зам.директора по НМР | Банк лучших практик. |
| 4. | Гарантии качества преподавательского состава | | | | | | |
| 4.1. | Стажировка преподавателей, обучение на курсах повышения квалификации, участие в НМР, научных конференциях, подготовка уч.пособий и др. | | 2019/20 г | | | Зам.директора по НМР | Индивидуальные планы преподавателей |
| 4.2 | Использование «Положения о рейтинге преподавателей» | | 2019/20 г | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Проект положения о рейтинге преподавателей |
| 4.3. | Аттестация преподавателей | | по графику  2019/20 г | | | Зам.директора по УР | преподавательский состав |
| 4.4 | Использование анкет удовлетворенности учащихся и преподавателей учебным процессом по дисциплине | | 2019/20 г | | |  |  |
| 5. | Участие учащихся в процедурах гарантии качества образования | | | | | | |
| 5.1. | Актуализация положения о рейтинге учащихся. | | октябрь  2019 г. | | | Заведующие отделениями | Положение. |
| 5.2. | Реализация портфолио-паспорта профессиональной карьеры для выпускников. | | 2019/20 г | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Образец портфолио-паспорта профессиональной карьеры для выпускников. |
| 5.3. | Реализация макета «Бизнес-план собственной жизни». | | 2019/20 г | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Макет«Бизнес-план собственной жизни» для учащихся. |
| 5.4. | Привлечение учащихся к оценке качества работы преподавателей и качества организации учебного процесса. | | постоянно | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Результаты опроса. |
| 5.5. | Создание на сайте колледжа банка данных «Золотой фонд учащихся колледжа» | | по мере необходимости | | |  | Страница сайта |

Одна из ведущих задач здравоохранения Республики Казахстан - обеспечение качества, доступности и эффективности системы здравоохранения, усиление профилактической направленности, решение задач медико-социальной помощи - отводится специалистам со средним медицинским образованием.

С целью обеспечения высокого качества подготовки специалистов среднего медицинского звена, их конкурентоспособности, в РК осуществляется качественное обновление содержания среднего профессионального образования, его гуманизация и практикоориентированность, переход на разноуровневость и вариативность образовательных программ государственных общеобязательных стандартов медицинского образования.

В связи с этим основными задачами Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна" в предстоящем учебном году в разделе учебной работы является продолжение работы над достижениями образовательного результата – формирование общих и профессиональных компетенций учащихся.

Для успешной самореализации в условиях смены технологий, динамичного развития социальных отношений гражданин современного общества должен обладать следующим набором ключевых профессиональных компетенций: готовность делать осознанный и ответственный выбор; технологическая компетенция; готовность к самообразованию (образованию через всю жизнь); информационная компетенция; социальная компетенция (готовность к продуктивному социальному взаимодействию); коммуникативная компетенция.

Решение этих задач осуществляется рациональным составлением учебных планов, целенаправленной организацией учебного процесса (график учебного процесса, стабильное теоретическое расписание т.д.); повышением педагогического мастерства преподавателей колледжа (заседание педагогических и методических советов, «Школы начинающего педагога», методических семинаров т.д.); совершенствованием форм и методов обучения, разработка преподавателями инновационных технологий и программ; совершенствованием форм и методов промежуточной и итоговой аттестации учащихся; улучшение оснащения кабинетов и лабораторий, использование современных компьютерных технологий в учебном процессе.

**Объекты деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятие** | | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое обеспечение:** | | | | | |
| 1. | Разработка, корректировка локальных  актов, регламентирующих образовательный  процесс | | В течение года | | Учебная часть |
| 2. | Издание приказов | | август-  июнь | | Директор,  заместитель директора по УР |
| **Организация учебного процесса** | | | | | |
| 1. | | **Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива на 2019-2020 учебный год:**   * проведение анализа работы педагогического коллектива за 2018-2019 учебный год; * составление перспективного и календарного плана работы на 2019-2020 учебный год; * корректировка и утверждение рабочих учебных планов, рабочих программ специальностей колледжа на 2019/2020 учебный год; * утверждение планов работы заведующих отделениями, председателей ЦМК, заведующих кабинетами, библиотеки; * формирование, утверждение и подготовка приказов о закреплении педагогической нагрузки на новый учебный год; * составление тарификационных списков, подготовка информации для составления приказов по начислению фонда заработной платы преподавателей колледжа; * контроль организации учебного процесса на соответствие государственным   образовательным стандартам специальностей;   * мониторинг соблюдения режима учебной работы колледжа; * подготовка документации для проведения аттестации специальностей колледжа; * закрепление кураторов за учебными группами. | | * май * август * сентябрь * сентябрь * сентябрь * август   постоянно  постоянно | Директор,  заместитель  директора по УР |
| 2. | | **Координация работы педагогов по выполнению учебных планов и программ:**   * помощь в составлении календарно-тематических планов, планов факультативов, предметных кружков, индивидуальных занятий; * сверка учебной нагрузки преподавателей колледжа; * утверждение календарно-тематических планов; собеседование с педагогами о выполнении данных планов. | | * август, сентябрь * сентябрь * сентябрь | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью |
| 3. | | **Мероприятия по обеспечению качества содержания подготовки учащихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов:**   * контроль за равномерностью распределения учебной нагрузки учащихся в течение недели (6 час/день); * анализ итогов успеваемости учащихся (проведение ежемесячной аттестации); * посещение учебных занятий с целью проверки системы организации учебных занятий, анализа соответствия занятий календарно-тематическому плану, выполнения графика лабораторно-практических работ; * контроль за работой предметных кружков, факультативов; * ликвидация учащимися академической задолженности за летнюю, зимнюю сессии; * анализ соответствия уровня образования преподавательского состава преподаваемым ими дисциплинам; * обсуждение результатов контроля на оперативных совещаниях с преподавателями, заседаниях цикловых комиссий, подготовка проектов распоряжений, приказов; * мониторинг пропусков занятий; * мониторинг деятельности преподавателей; * оценка деятельности преподавателей отдельных дисциплин. | | * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года * июнь, февраль * декабрь, апрель * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 4. | | **Мероприятия по осуществлению организации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации:**   * изучение положения о проведении итоговой государственной аттестации. Определение количества экзаменов и формы проведения итоговой государственной аттестации; * составление плана подготовки к ИГА; * проведение собрания учащихся по теме «Порядок проведения итоговой государственной аттестации»; * составление расписания консультаций и экзаменов; * оформление документации на допуск учащихся к аттестации; * проверка журналов и прочей документации; * подготовка к аттестации (определение формы их проведения, подбор состава экзаменационных комиссий); * организация контроля подготовки к итоговой аттестации выпускников; * содействие в создании базы данных выпускников колледжа, внесение коррективов; * обсуждение и утверждение экзаменационных материалов; * организация процедуры итоговой аттестации; * организация заполнения дипломов и приложений к диплому; * отслеживание трудоустройства выпускников. | | * февраль * сентябрь * апрель * апрель * апрель * апрель * апрель * в течение года * в течение года * апрель, май * май, июнь * июнь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 5. | | **Мероприятия по осуществлению контроля за учебной нагрузкой обучающихся:**   * составление расписания учебных занятий; * составление расписания факультативных занятий, индивидуальных и групповых консультаций; * посещение учебных занятий; * анализ состояния преподавания по отдельным дисциплинам (план внутриколледжного контроля). | | * сентябрь * сентябрь * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 6. | | **Мероприятия по осуществлению обеспечения непрерывности учебного процесса:**   * подготовка учебной документации (учебные журналы, зачетные книжки, билеты учащихся и т.д.); * корректировка расписания учебных занятий; * организация замещения учебных занятий; * проверка обеспечения обучающихся и преподавателей учебниками и учебно-наглядными пособиями; * рассмотрение и утверждение блока документации для экзаменов зимней и летней сессий по всем специальностям; * утверждение предварительной учебной нагрузки на 2018-2019 учебный год. | | * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года * ноябрь, апрель * июнь | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 7. | | **Мероприятия по осуществлению контроля за правильным и своевременным ведением учебной документации:**   * составление графика контроля учебных журналов; * составление аналитических справок по итогам проверки учебных журналов. | | * сентябрь, январь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 8. | | **Обеспечение своевременной отчетности документации:**   * подготовка отчетов (2-НК и других, в соответствии с графиком предоставления отчетности отделу образования); * ведение журнала замещения учебных занятий, составления табеля рабочего времени педагогов; * оформление приказов о переводе учащихся с семестра на семестр, с курса на курс. * доклад о состоянии и развитии Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»; * годовой отчет | | * в течение года * в течение года, ежемесячно * январь, июнь * май * июнь | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 9. | | **Мероприятия по осуществлению участия в комплектовании контингента обучающихся в колледже. Принятие мер по его сохранению:**   * организация рекламной компании по набору в колледж; * оформление приказов, регламентирующих движение контингента учащихся; * контроль за посещаемостью, успеваемостью и поведением обучающихся; * индивидуальная работа с обучающимися, выразившими желание перейти в другие образовательные учреждения, и их родителями. | | * май, июнь * сентябрь, июнь * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 10. | | **Мероприятия по осуществлению организации контроля за соблюдением обучающимися правил их поведения в колледже:**   * ознакомление с правилами поведения всех обучающихся в колледже; * организация дежурства по колледжу преподавателей и групп учащихся. | | * сентябрь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 11. | | **Участие в подготовке и проведении педагогических советов (по плану педагогических советов):**   * определение тематики педагогических советов; * подготовка педагогических советов; * оформление документов педагогических советов. | | * сентябрь * по мере проведения | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 12. | | **Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников:**   * составление плана-графика проведения аттестации; * консультирование аттестующихся преподавателей; * участие в экспертизе деятельности аттестуемых педагогов; * подготовка документов о прохождении аттестации. | | * май * в течение года * январь, март * апрель | Заместитель  директора  по учебной работе,  заведующая учебной частью, заведующие отделениями |
| 13. | | **Мероприятия по осуществлению организации разработки необходимой учебно-методической документации:**   * плана методической работы; * мониторинга работы методических объединений колледжа; * плана работы методического совета; * планов работы методических объединений колледжа; * контроль ведения учебно-методической документации руководителями методических объединений. | | * сентябрь * сентябрь * сентябрь * сентябрь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 14. | | **Мероприятия по осуществлению оказания помощи педагогам в освоении и разработке программ, методик, технологий:**   * организация самообразования педагогов; * распространение передового педагогического опыта. | | * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 15. | | **Мероприятия по осуществлению организации повышения квалификации педагогических работников:**   * корректировка перспективного плана курсовой подготовки; * курсовая подготовка преподавателей; * работа по выявлению профессиональных затруднений преподавателей и организация оказания им помощи (привлечение коллег по колледжу, из других образовательных учреждений, методистов системы повышения квалификации, других специалистов). | | * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 16. | | **Мероприятия по осуществлению руководства работой методических объединений:**   * оказание помощи в планировании работы методических объединений; * организация работы методического совета; * организация консультирования участников методической работы; * организация экспериментальной работы колледжа. | | * сентябрь * сентябрь * по мере необходимости * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  методист |
| 7. | | **Мероприятия по осуществлению обеспечения соблюдения правил техники безопасности в ходе образовательного процесса:**   * принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебными пособиями, художественной литературой, газетами, журналами; * организация своевременного и качественного проведения аттестации учебных кабинетов (составление плана-графика аттестации учебных кабинетов). * организация работы по соблюдению правил охраны труда (разработка нормативно-технической документации и ознакомление коллектива с литературой по охране труда); * обеспечение контроля за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов (контроль санитарно-гигиенического состояния аудиторий); * обеспечение охраны здоровья обучающихся с учетом сведений, полученных от медицинских учреждений (осуществление проверки соблюдения санитарно-гигиенических норм в ходе образовательного процесса); * контроль своевременности проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности и заполнение журналов инструктажа. | | * в течение года * по графику * в течение года * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заместитель директора по АХЧ, заведующая отделом кадров, медицинская сестра |
| 18. | | **Мероприятия по активизации самостоятельной работы учащихся над учебным материалом и усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы:**   * обеспечение возможности выполнения учащимися самостоятельной работы в компьютерных аудиториях, библиотеке и т.д.; * провести проверку методического обеспечения учебных дисциплин, уделяя внимание наличию методических указаний по выполнению самостоятельной работы учащихся; * пополнить имеющийся фонд методических указаний по выполнению самостоятельной работы, контрольных работ входного, текущего и промежуточного контроля. | | * в течение года * ноябрь * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заместитель  директора  по учебно-производственной работе, методист |
| 19. | | **Мероприятия по осуществлению работы с педагогическими кадрами:**   * оперативные совещания с педагогическими работниками; * внедрение рейтинговой системы профессиональных достижений; * проведение тематических семинаров по педагогическим технологиям, по психологии. | | * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  специалист по качеству, методист |
| 20. | | **Мероприятия по формированию позитивного имиджа колледжа:**   * публикации материалов об учебной деятельности учащихся, преподавателей, о значительных событиях в газетах и других СМИ; * ежемесячное обновление информационных материалов об итогах учебной работы на сайте колледжа; * обновление материалов стенда «Наши достижения», с размещением материалов об учебно-воспитательной деятельности. | | * в течение года * в течение года * в течение года | Заместитель  директора  по учебной работе,  заместитель  директора  по воспитательной работе,  педагог организатор |

**Для решения вышеперечисленных задач необходимо:**

1. Переработать и утвердить рабочий учебный план по специальностям "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Фармация", "Стоматология ортопедическая", "Стоматология", в соответствии с ГОСО 2019 года медицинского образования РК.
2. Рассмотреть и утвердить планы работы заведующих отделениями, ЦМК, кабинетов и лабораторий.
3. Рассмотреть и утвердить учебно-методическую документацию на отделениях колледжа в соответствии с ГОСО медицинского образования РК.
4. Осуществлять подготовку и проведение педагогических, методических Советов колледжа, административно-организационных совещаний при директоре.
5. Рационально организовать учебный процесс в колледже, в т.ч. график учебного процесса, теоретическое и практическое расписание и т.д.
6. Рассмотреть и утвердить блок документации для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний на всех специальностях в соответствии с ГОСО.
7. Организовать проведение промежуточного и итогового контроля знаний учащихся: дифференцированный зачёт, контрольные работы, экзамены.
8. Организовать проведение Государственной (итоговой) аттестации по специальностям "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Фармация", "Стоматология ортопедическая", "Стоматология".
9. Совершенствовать учебный процесс путём внедрения активных форм и методов обучения, инновационных технологий и авторских программ.
10. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса.
11. Изучать и распространять передовой опыт преподавания в колледже: посещение занятий преподавателей, проведение открытых мероприятий, конференций в учебных заведениях города, области, республики.
12. Организовать и провести смотр-конкурс кабинетов и лабораторий колледжа, ЦМК.
13. Организовать и провести смотр учебно-методического обеспечения ГОСО.
14. Проводить внутриколледжный контроль и анализ успеваемости по отделениям, группам.
15. Проводить анализ работы Государственной аттестационной комиссии, наметить и осуществить мероприятия по реализации замечаний ГАК.
16. Изучать постоянно нормативную документацию (приказы, инструкции, распоряжения).
17. Своевременно и качественно вести учетно-отчетную документацию.
18. Систематически повышать уровень квалификации.
19. Организовать и обеспечить проведение сертификационных экзаменов на получение сертификата специалиста со средним специальным медицинским образованием на специальностях "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Стоматология ортопедическая", "Стоматология".
20. Организовать обучение преподавателей для работы по ГОСО медицинского образования РК.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Срок**  **выполнения** |
|  | **Сентябрь** |  |
| 1 | Составление графика учебного процесса на 1 семестр 2019/2020 г | август |
| 2 | Помощь в составлении расписания теоретических занятий на 1 семестр 2019/2020 учебный год | август |
| 3 | Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы:  а) ЦМК  б) проведение контрольных работ  в) посещения и взаимопосещения занятий  г) кабинетов, лабораторий  д) работы факультативов  е) рабочих программ на новый учебный год  ж) библиотеки  з) открытых уроков | до 04.09.2019 |
| 4 | Утвердить рабочий учебный план по специальностям | 29.08.2019 |
| 5 | Пересмотреть и утвердить рабочие программы дисциплин по специальностям "Дантист", "Лечебное дело", "Сестринское дело", "Фармация", "Стоматология ортопедическая" | до 29.08.2019 |
| 6 | Подготовить учетную документацию:  а) журналы учебных занятий  б) журналы посещения занятий  в) журнал тарификации преподавателей | 02.09.2019 |
| 7 | Заседание педагогического Совета | 28.08.2019 |
| 8 | Еженедельная корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 9 | Заседание методического совета. | 29.08.2019 |
| 10 | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 05.09.2019 |
|  | **Октябрь** |  |
| 1 | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплине "История Казахстана" по теме "Казахстан в Монгольскую эпоху". | 11.10.2019 |
| 2 | Открытый кураторский час. Круглый стол "Наша жизнь как ценность" | 12.10.2019 |
| 3 | Открытое внеаудиторное мероприятие деловая игра по дисциплине "Основы права" "Ответственность за административные правонарушения" | 13.10.2019 |
| 4 | Открытое внеаудиторное занятие-олимпиада по дисциплине "Английский язык" | 14.10.2019 |
| 5 | Открытое внеаудиторное мероприятие - олимпиада "Знатоки географии!" | 16.10.2019 |
| 6 | Открытое внеаудиторное мероприятие Интерактивная игра "Колесо фортуны", по дисциплине"Информатика" | 17.10.2019 |
| 7 | Интегрированное внеклассное мероприятие  по физике, химии «Эрудит-2019» | 18.10.2019 |
| 8 | Заседание методического Совета | 23.10.2019 |
| 9 | Посещение занятий преподавателей согласно графику | еженедельно |
| 10 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 11 | Методический семинар "Оптимизация образовательного процесса в 2019/2020 учебном году". | 04.10.2019 |
| 12 | Проведение инструктивно-методического совета по организации месячника «За здоровый образ жизни». | 25.10.2019 |
|  | **Ноябрь** |  |
| 1 | Посещение открытых занятий: Открытое интегрированное практическое занятие по дисциплине "Анатомия", по теме "Строение костей верхних конечностей". | 07.11.2019 |
| 2 | Олимпиада по дисциплине "Латинский язык" | 08.11.2019 |
| 3 | «Психология» пәнінен аудиториядан тыс ашық іс-шара. «Үлгілі тәрбие мектебі». | 09.11.2019 |
| 4 | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Физиология", по теме "Физиология сердечно-сосудистой системы" | 10.11.2019 |
| 5 | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Молекулярная биология", по теме "Генно-инженерные технологии" | 11.11.2019 |
| 6 | Кураторлық ашық сабақ. «Баспалдақпен өмірге жоғарылау. Менің адамдық ұстанымдарым». | 13.11.2019 |
| 7 | Педагогический совет-диспут:   * Меняющийся мир и модель выпускника колледжа. | 27. 11.2019 |
| 10 | Посещение занятий преподавателей | согласно графику |
| 11 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 12 | Провести анализ успеваемости и посещаемости учащихся за 3 месяца 1 семестра совместно с заведующими отделений | 27-30.11.2019 |
| 13 | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 07.11.2019 |
| 14 | «Круглый стол» с кураторами групп «Формирование здорового образа жизни, как взаимосвязи физического, психического и социального здоровья». | 07.11.2019 |
|  | **Декабрь** |  |
| 1 | Открытое внеаудиторное мероприятие. Конкурс учащихся по хирургии "Мастер-класс по оказанию первой медицинской помощи при травмах, ожогах, отморожениях" | 20.12.2019 |
| 2 | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Акушерство и гинекология", по теме "Преждевременное прерывание беременности. Недоношенный ребенок". | 21.12.2019 |
| 3 | Внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Основы сестринского дела ", по теме"Сестринское дело или практика человеческих отношений". | 22.12.2019 |
| 4 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в педиатрии", по теме "Сестринский процесс при бронхиальной астме у детей". | 23.12.2019 |
| 5 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Техника изготовления съемных протезов", по теме «Выполнение починки линейного перелома базиса частичного съёмного протеза». | 25.12.2019 |
| 6 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в терапии", по теме: «Раны». | 26.12.2019 |
| 7 | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Этапы развития и становления хирургии. Организация хирургической помощи в Казахстане". | 28.12.2019 |
| 8 | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Первая доврачебная помощь ", по теме: "Открытые механические повреждения". | 29.12.2019 |
| 9 | Заседание методического совета | 25.12.2019 |
| 10 | Утверждение комплекса документов для проведения Государственной Итоговой аттестации | согласно графику |
| 11 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 12 | Рассмотреть и утвердить блок документации для экзаменов зимней сессии по всем специальностям. | 08.12.2019 |
| 13 | Составить расписание зимней экзаменационной сессии | до 08.12.2019 |
| 14 | Провести смотр-конкурс кабинетов, лабораторий. | до 14.12.2019 |
| 15 | Анализ успеваемости учащихся за 1 семестр 2019/2020 г. | По графику |
| 16 | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 05.12.2019 |
| 17 | Методический семинар, мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Технологическая карта как составляющая часть современного урока в условиях ГОСО". | 05.12.2019 |
| 18. | Информационно-молодежная акция протеста «Молодежь против наркотиков», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом. | По графику |
|  | **Январь** |  |
| 1 | Допуск к зимней экзаменационной сессии. | До 03.01.2020 |
| 2 | Педагогический совет по итогам 1 полугодия:   * Анализ итогов зимней экзаменационной сессии. * Результаты мониторинга качества обучения за 1 полугодие по отделениям и специальностям колледжа. * Отчет о работе колледжа в первом полугодии 2019 /2020 учебного года. | 29.01.2020 |
| 3 | Посещение занятий преподавателей | согласно графику |
| 4 | Помощь в составлении теоретического расписания на II семестр учебного года | До 19.01.2020 |
| 5 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 6 | Проведение зимней экзаменационной сессии | до 19.01.2020 |
| 7 | Анализ итогов зимней экзаменационной сессии | до 19.02.2020 |
| 8 | Подведение итогов смотра-конкурса кабинетов и лабораторий | до 23.01.2020 |
| 9 | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 09.01.2020 |
|  | **Февраль** |  |
| 1 | Заседание методического Совета | 26.02.2020 |
| 2 | Посещение занятий преподавателей | по графику |
| 3 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 4 | Методический семинар, мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Современный урок- урок развития личности". | 06.02.2020 |
|  | **Март** |  |
| 1 | Педагогический совет в форме коллективного творческого дела: «Совершенствование профессионального мастерства преподавателя через участие в работе цикловых методических комиссий». | 26.03.2020 |
| 2 | Посещение занятий преподавателей | согласно графику |
| 3 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 4 | Рассмотреть и обсудить проведение квалификационной практики на отделениях Сестринское дело, Фармация, Лечебное дело, Стоматология ортопедическая | до 26.03.2020 |
| 5 | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 13.03.2020 |
| 6 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Основы сестринского дела", по теме "Инфекционный контроль и профилактика внутрибольничной инфекции". | 26.03.2020 |
| 7 | Конференция по теме "Нанотехнологии в биологии, химии, медицине, фармации". | 27.03.2020 |
| 8 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Кровотечения. Методы остановки кровотечения. Осложнения кровотечений". | 28.03.2020 |
| 9 | Учебно-практическая конференция на тему "Роль медицинской сестры в диагностике и лечении пациентов с заболеваниями желудка" | 29.03.2020 |
|  | **Апрель** |  |
| 1 | Заседание методического Совета | 23.04.2020 |
| 2 | Посещение занятий преподавателей | согласно графику |
| 3 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 4 | Распределение на ПП выпускников отделений "Сестринское дело","Лечебное дело". | До 06.04.2020 |
| 5 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Детские болезни", по теме "Гнойно-септические заболевания". | 02.04.2020 |
| 6 | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Психиатрия", по теме: "Психические болезни в предстарческом и старческом возрасте. Клинические проявления болезни Альцгеймера, Паркинсона, Пика". | 03.04.2020 |
| 7 | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплинам «Общая хирургия», «Введение в клинику», «Английский язык». Межгрупповой конкурс «У клятвы Гиппократа нет границ» | 03.04.2020 |
| 8 | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Акушерство и гинекология", по теме "Методы исследования в акушерстве. Физиология и диагностика беременности" | 04.04.2020 |
|  | **Май** |  |
| 1 | Посещение занятий преподавателей | согласно графику |
| 2 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 3 | Рассмотреть, и утвердить блок документации (билеты, тесты, задачи) для летней экзаменационной сессии | до 02.05.2020 |
| 4 | Составить расписание летней экзаменационной сессии | до 02.05.2020 |
| 5 | Составить расписание Государственной Итоговой аттестации | до 02.05.2020 |
| 6 | Анализ успеваемости учащихся за 3 месяца II семестра | до 12.05.2020 |
| 7 | Подведение итогов смотра-конкурса ЦМК | до 26.05.2020 |
| 8 | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 15.05.2020 |
| 9 | Заседание методического Совета | 28.05.2020 |
|  | **Июнь** |  |
| 1 | Итогово-организационный педагогический совет:   * Итоги работы колледжа в 2019-2020 учебном году по основным направлениям деятельности на основе проблемно-ориентированного анализа работы подразделений колледжа. * Анализ Государственной аттестации выпускников 2019/2020 учебного года. * Задачи колледжа на 2020-2021 учебный год. | 25.06.2020 |
| 2 | Посещение занятий преподавателей | согласно графику |
| 3 | Корректировка теоретического расписания | еженедельно |
| 4 | Проведение летней экзаменационной сессии | с 02.06.2020 |
| 5 | Проведение Государственной Итоговой аттестации на отделениях "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Стоматология ортопедическая" | с 09.06.2020 |
| 6 | Проведение Государственной Итоговой аттестации на отделениях "Фармация" | с 16.06.2020 |
| 7 | Анализ сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии и Государственной Итоговой аттестации. | 02.07-07.07.2020 |
| 8 | Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год. | до 07.07.2020 |
| 9 | Методический семинар, мастер класс педагога-психолога "Профилактика стресса. Управление стрессом". | 07.06.2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственные |
| I. Профориентационная работа | | | |
| 1.1 | Проведение пофориентационной работы в школах города: - выступление преподавателей колледжа перед учащимися выпускных классов и их родителями с целью популяризации специальностей которые можно получить в колледже;  - проведение в колледже дней открытых дверей. | Постоянно | Руководитель трудоустройства и профориентационной работы |
| 1.2 | Проведение в колледже мероприятий с приглашением выпускников 9 -11 классов: - олимпиада по информатике;  - проведение клуба английского языка; - проведение конкурса на знание казахского языка. | Апрель  май | Заместитель директора по НМР;  председатель ЦМК ОГСЭД |
| 1.3 | Реклама о колледже на русском и государственном языках. Периодическое опубликование в СМИ материалов о колледже | В течение года | Руководитель трудоустройства и профориентационной работы |
| II. Проведение периода адаптации учащихся, принятых в колледж | | | |
| 2.1 | Проведение кураторских часов: - «Твоя будущая профессия», - «Ими гордится колледж (встреча с выпускниками)»; - «У каждого своя высота - перспективы обучения в колледже»(видео репортаж) | В течение года, по плану | Председатель совета кураторов |
| 2.2 | Анкетирование учащихся «Твои интересы» для определения преподавателями занятости учащихся в кружках, секциях, клубах, обществах. | Сентябрь | Педагог-психолог, кураторы групп |
| 2.3 | Проведение срезов знаний по всем предметам для определения уровня обученности учащихся и планированию преподавателями индивидуальной работы с обучающимися. | По индивидуальному плану | Заведующие отделениями |
| 2.4 | Посещение занятий, для определения психологического контакта «преподаватель - учащийся» и оказание помощи учащимся | По индивидуальному плану | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 2.5 | Обеспечение учащихся учебной литературой. | в течение года | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями;  библиотекарь |
| 2.6 | Посещение квартир учащихся с целью определения среды общения и бытовых условий. | В течение года | Заместитель директора по ВР,  кураторы групп |
| 2.7 | Проведение родительских собраний «Новая страничка в образовании ребенка (пожелания, возможности, требования)»; привлечение родителей к воспитательной работе | До 15 сентября, в течение года | Заместитель директора по ВР,  кураторы групп |
| 2.8 | Ежедневный контроль учащихся со стороны куратора группы (опоздания, пропуски, принятые меры) | в течение года | Заместитель директора по ВР,  кураторы групп |
| 2.9 | Еженедельные совещания у заместителя директора по УР (отчет кураторов групп о выполнении плана адаптации учащихся за неделю) | сентябрь-ноябрь | Заместитель директора по УР,  кураторы групп |
| 2.10 | Систематически на административных заседаниях рассматривать вопросы: по единым требованиям к учащимся колледжа, по сохранности контингента, по обеспечению 100% выпуска принятых абитуриентов. | в течение года | Заместитель директора по УР, |
| III. Методическая работа и контроль за УВП | | | |
| 3.1 | Проведение открытых уроков с целью определения педагогических возможностей преподавателей и использование преподавателями инновационных технологий ведения уроков | В течение года, по плану |  |
| 3.2 | Ежемесячная аттестация по предметам с анализом качества знаний по предметам, выяснение причин пропусков занятий учащимися, проведение дополнительных занятий и консультаций. | 1 раз в месяц |  |
|  | Отчеты зам. дир. УР о сохранении контингента учащихся по семестрам на Совете руководства по итогам 1 семестра и на педагогическом Совете по итогам 2 семестра. Пед Совет |  |  |
| IV. Организационно - массовая работа с учащимися. | | | |
| 4.1 | Вовлечение учащихся колледжа в работу клубов, обществ, секций, кружков со 100% охватом | Постоянно | Заместитель директора по УР |
| 4.2 | Еженедельный контроль за проведением внеклассных мероприятий и посещаемостью их учащимися | Постоянно | Заместитель директора по УР, заведующие отделениями |
| 4.3 | Проведение анализа успеваемости учащихся с мотивацией к обученности по группам, курсам, специальностям; выявление учащихся, склонных к правонарушениям (индивидуальная работа, работа совета по профилактике правонарушений); | Постоянно | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заведующие отделениями |
| 4.4 | Подведение итогов мер воспитательного воздействия. | в конце учебного года | Заместитель директора по ВР |
| 4.5 | Проведение мероприятий на отделениях по привитию интереса к получаемой профессии с приглашением специалистов по профилям обучения | в течение года | Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заведующие отделениями |
| VI. Итоги работы по сохранению контингента. | | | |
| 5.1 | Критерии работы по сохранению контингента - основные показатели деятельности педагогического коллектива по сохранению контингента: - отсутствие пропусков занятий по неуважительным причинам; - меры, принимаемые преподавателями по обеспечению 100% успеваемости по предметам; - работа преподавателей по повышению качества знаний учащихся (ведение урока на основе инновационных технологий, дополнительные занятия, научная и методическая работа по предмету, участие учащихся в олимпиадах. конференциях); Итог работы: По окончанию учебного года подводится итог деятельности кураторов групп и зав. отделениями. Высокие результаты отмечаются приказом с материальным поощрением. | в конце учебного года | Директор, заместитель директора по УР |

**Основная цель деятельности отделения:**

* Создание условий для учащихся в удовлетворении потребности каждого в получении и расширении образования, бюджетного отделения по специальностям "Лечебное дело", "Сестринское дело" и формировании необходимых профессиональных качеств.
* Совершенствование методов воспитания конкурентоспособного специалиста.
* Подготовка специалиста мирового стандарта, в котором сочетались бы профессиональные качества с высоконравственными принципами отзывчивости, добра, милосердия.
* Качественная подготовка специалистов и формирование активной жизненной позиции.
* Воспитание личности умеющей свободно ориентированные в системе социальной целостности.

**Основные задачи отделения:**

* предоставление образовательных услуг, соответствующих государственным образовательным стандартам и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей;
* организационное обеспечение качества образовательного процесса;
* постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс;
* взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса;
* продолжение работы по профессиональной ориентации учащихся, содействие их трудоустройству и осуществление связи с выпускниками отделения.
* усиление работы по сохранению контингента учащихся на отделении;
* создание положительного микроклимата на занятиях и во внеурочной деятельности для развития личности обучаемого а и становления его как личности и специалиста;
* создание условий для формирования у обучаемых способностей к самореализации в направлении здорового образа жизни;
* осуществление социальной поддержки учащихся из малообеспеченных семей, инвалидов, сирот;
* проведение профилактических мероприятий - вакцинации, диспансеризации учащихся.

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** |
| 1. | Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости | Ежемесячно (4-я неделя) |
| 2. | Производственные совещания при администрации | Еженедельно (понедельник) |
| 3. | Тематические кураторские часы | Ежемесячно (2-я неделя) |
| 4. | Внутриколледжные информационные линейки | Еженедельно (понедельник) |
| 5. | Заседание совета по профилактике правонарушений | 1 раз в 2 месяца (2-й вторник) |

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Организационная работа | | | |
| 1. | Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения. | В течение года | Заведующий отделением |
| 2. | Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся. | В течение года | Заведующий отделением |
| 3. | Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов. | Август | Заведующий отделением, кураторы |
| 4. | Распределение групп, ответственных за учебные аудитории. | Август | Заместитель директора по УР |
| 5. | Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в средней образовательной школе. | Август | Заведующий отделением, кураторы |
| 6. | Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков. | Август | Заведующий отделением |
| 7. | Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам. | Сентябрь | Кураторы |
| 8. | Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся. | Сентябрь | Кураторы |
| 9. | Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора. | Сентябрь | Кураторы |
| 10. | Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 11. | Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив). | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 12. | Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 13. | Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 14. | Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2018/2019 учебный год. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 15. | Участие в проведении профориентационной работе. | В течение года | Заведующий отделением |
| Организация учебного процесса | | | |
| 16. | Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО | В течение года | Заведующий отделением |
| 17. | Разработать графики посещения уроков. | В течение года | Заведующий отделением |
| 18. | Контроль за качеством преподавания (посещение уроков). | В течение года | Заведующий отделением |
| 19. | Утвердить графики дополнительных занятий. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 20. | Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей. | В течение года | Заведующий отделением |
| 21. | Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии. | Ноябрь  апрель | Заведующий отделением |
| 22. | Составление графика ликвидаций академических задолженностей. | Декабрь | Заведующий отделением |
| 23. | Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением. | Сентябрь | Заведующий отделением |
| 24. | Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации. | Май | Заведующий отделением |
| 25. | Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости. | В течение года | Заведующий отделением |
| 26. | Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения. | Январь  июнь | Заведующий отделением |
| 27. | Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей. | Январь  июнь | Заведующий отделением |
| 28. | Проверка состояния журналов учебных занятий. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 29. | Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций | В течение года, по графику | Заведующий отделением |
| 30. | Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам. | В течение года, по графику | Заведующий отделением |
| 31. | Работа с учащимися по подготовке к производственной практике. | В течение года | Заместитель директора по УПР |
| 32. | Контроль за ходом учебно-производственной практики. | В течение года | Заместитель директора по УПР |
| 33. | Оформление дипломов и вкладышей  к диплому. | Июнь | Кураторы |
| 34. | Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 35. | Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся. | В течение года, по необходимости | Заведующий отделением |
| 36. | Оформление личных дел выпускников. | Июнь | Кураторы |
| 37. | Участие в работе Государственной итоговой аттестации. | Июнь | Заведующий отделением |
| 38. | Проведение промежуточных аттестаций учащихся. | В течение года | Заведующий отделением |
| Работа с кураторами и активами групп | | | |
| 40. | Проведение совещаний с кураторами групп:   * о планировании работы с группами; * о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента; * о состоянии успеваемости и посещаемости; * о подготовке и допуске к экзаменационной сессии; * об итогах обучения на семестре. | В течение года | Заведующий отделением |
| 41. | Проведение заседаний активов групп с повесткой:   * задачи активов групп на учебный год; * о соблюдении правил проживания в общежитии; * итоги экзаменационной сессии; * отчет актива групп об успеваемости, дисциплине; * о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 42. | Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 43. | Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся. | Сентябрь | Кураторы |
| 44. | Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе. | В конце семестров | Заведующий отделением |
| Учебно-методическая работа | | | |
| 45. | Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации. | В течение года | Заведующий отделением |
| 46. | Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности. | Ноябрь | Методист |
| 47. | Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях. | Ноябрь | Заместитель директора по УР |
| 48. | Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК. | По графику | Председатели ЦМК |
| 49. | Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов. | По графику | Заведующий отделением |
| 50. | Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе. | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 51. | Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий. | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 52. | Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года. | В течение года | Заведующий отделением |
| 53. | Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся. | В течение года | Председатели ЦМК |
| 54. | Учебно-исследовательская работа с учащимися. | В течение года | Председатели ЦМК |
| Учебно-воспитательная работа | | | |
| 55. | Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в соответствии с планом колледжа. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 56. | Участие в проведение конкурса профессионального мастерства. | Апрель | Заместитель директора по УПР |
| 57. | Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 58. | Проведение кураторских часов в учебных группах. | В течение года | Кураторы |
| 59. | Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 60. | Обсуждение в группах итогов  аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости. | В течение года | Заместитель директора по УР |
| 61. | Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии. | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 62. | Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий. | В период экзаменационной сессии | Заведующий отделением |
| 63. | Работа над организаций дополнительных занятий с целью ликвидаций имеющихся задолженностей у учащихся. | В течение года | Учебная часть |
| 64. | Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики. | По плану | Учебная часть |
| 65. | Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину. | В течение года | Учебная часть |
| 66. | Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях. | В течение года | Председатели ЦМК, методист |
| 67. | Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую исследовательскую работу. | В течение года | Председатели ЦМК, методист |
| 68. | Участие в работе староста. | В течение года | Заведующий отделением |
| 69. | Проведение рейдов по проверке посещения занятий. | Ежедневно | Заведующий отделением |
| 70. | Участие в работе совета профилактики | В течение года | Заведующий отделением |
| Контроль и руководство | | | |
| 71. | Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами. | Ежемесячно | Заведующий отделением |
| 72. | Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях. | По графику учебного процесса | Заместитель директора по УПР |
| 73. | Проводить срезы знаний по дисциплинам. | По графику | Учебная часть |
| 74. | Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся. | В течение года | Заведующий отделением |
| 75. | Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства. | В течение года | Руководитель трудоустройства |
| 76. | Контроль за выполнением учебных планов и программ. | По графику | Заведующий отделением |
| 77. | Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории. | В течение года | Заместитель директора по АХР |
| 78. | Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий. | В течение года | Медицинская сестра |
| 79. | Организация и контроль за ведением всех форм отчетности. | В течение года | Заведующий отделением |
| Работа с родителями учащихся | | | |
| 80. | Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости, учебной дисциплине и поведении. | В течение года | Заведующий отделением |
| 81. | Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения. | В течение года | Заведующий отделением |
| 82. | Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями. | В течение года | Заведующий отделением |
| 83. | Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично» | Июнь | Заведующий отделением |
| Работа по сохранению контингента учащихся | | | |
| 84. | Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся | В течение года | Заведующий отделением |
| 85. | Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии. | В течение года | Заведующий отделением |
| 86. | Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам | В течение года | Заведующий отделением |
| 87. | Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся | В течение года | Заведующий отделением |
| 88. | Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам) | В течение года | Заведующий отделением |

Производственная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности, формирование профессиональных компетенций.

В 2019/2020 учебном году общей задачей педагогического коллектива в области практического обучения является подготовка квалифицированного медицинского работника среднего звена для работы в разных типах лечебно-профилактических учреждений города и области, способного адаптироваться в современной системе здравоохранения и творчески участвовать в её развитии.

Качественное обновление содержания медицинского образования специалистов среднего звена, переход на разноуровневость и вариативность образовательных программ, реализация принципа практиориентированной подготовки, развитие умений и навыков работы в конкретном производственном режиме, обеспечение высокого качества подготовки специалистов, их конкурентоспособность, требуют выполнения задач повышенного уровня в области практического обучения.

В области учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка учащихся к осознанному и углублённому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

В области практики по профилю специальности (технологическая) - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

В области преддипломной практики – завершение обучения и овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности по итогам государственной аттестации. В 2019/2020 учебном году в профессиональной практике продолжает реализовываться региональный компонент – производственная практика по ключевым профессиональным компетенциям.

**ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ НЕОБХОДИМО РЕШИТЬ РЯД ЗАДАЧ:**

1. Создание нормативной базы производственной практики в соответствии с

требованиями ГОСО.

2. Обеспечение высокого уровня организации практического обучения: учебной

практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики.

3. Совершенствование форм и методов практического обучения; разработка преподавателями инновационных технологий и программ, совершенствование форм и методов промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4. Укрепление материально - технической базы кабинетов доклинической практики и учебных лабораторий и приведение их в соответствии с табелем оснащённости ГОС.

5. Продолжение работы по созданию учебно-методических комплексов дисциплин, составлению методических пособий по самостоятельному изучению и познанию нового материала учащимися.

6. Составление информационно-методического материала для всех руководителей лечебно-практических учреждений, аптечных предприятий, закреплённых за учебным заведением по проведению производственной практики.

7. Укрепление связи с учебными заведениями, формирование профессионального стандарта специалиста со средним медицинским образованием. Организация совместных педсоветов, круглых столов, конференций в ЛПУ, аптечных предприятий.

8. Осуществление методического руководства всеми видами практического обучения, организация для преподавателей постоянно действующих семинаров по вопросам совершенствования методики проведения практического обучения.

9. Анализ итогов всех видов практического обучения. Внедрение и практику новых форм отчетности: проведение отчета-конференции по итогам всех видов производственной практики по специальностямбудут заслушиваться отчеты методических руководителей производственной практики и учащихся.

10. Расширение приемов оптимизации познания учащимися предмета на

практических занятиях и отработки практических манипуляций.

11. Добиться автоматизации выполнения практических навыков и манипуляций у постели больного( все учащиеся проходящие практические занятия обязаны взять на курацию по одному больному, с последующей защитой истории болезни).

12. Привитие учащимся основ деонтологии и этики медицинского работника.

13. Расширение социального партнерства между образовательными учреждениями и учреждениями здравоохранения на взаимовыгодных условиях.

14. Доработать и продолжать внедрять в практику базовую подготовку “Дневника, зачетных манипуляций", защиты историй болезни как по производственной практике так и семестровых практических занятий по специальностям.

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | К началу учебного года обеспечить подготовку и сдачу преподавателями рабочих программ по видам практического обучения на основании миссии и политики колледжа на 2019/2020 учебный год. Обеспечение информационно-методическим материалом для работы колледжа по ГОСО 2019 г. | до 04.09.2019 | заместитель директора по ПО |
| 2 | Проверить подготовку и обеспечить подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями, учебными планами и контингентом учащихся. | до 11.09.2019 | заместитель директора по ПО |
| 3 | Совместно с директором колледжа заключить договора с руководителями ЛПУ, предоставляющими базы практики. | до 04.09.2019 | заместитель директора по ПО |
| 4 | Составить расписание практических занятий и график по ПП на 1 семестр | до 1.09.2019 | заместитель директора по ПО |
| 5 | Провести производственное совещание с преподавателями – совместителями, ведущими практические занятия. | по графику | заместитель директора по ПО |
| 6 | Подготовить информационно-методический материал для всех руководителей ЛПУ, закрепленных за учебным заведением по проведению ПП. | по графику | заместитель директора по ПО |
| 7 | Проверить готовность доклинических кабинетов колледжа к проведению практических занятий | до 04.09.2019 | заместитель директора по ПО  председатели ЦМК |
| 8 | Ознакомить учащихся с документацией, требованиями, графиком и расписанием УП, ПП | по графику | заместитель директора по ПО |
| 9 | Составить график внутриколледжного контроля по практическому обучению | до 04.09.2019 | заместитель директора по ПО |
| 10 | Оформить документы для проведения производственной практики для обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиямиГОС | по графику | заместитель директора по ПО |
| 11 | Организовать и проводить аттестацию по итогам производственной практики | по графику | заместитель директора по ПО |
| 12 | Проводить анализ и проведение итогов практического обучения учащихся | постоянно | заместитель директора по ПО |
| 13 | Осуществлять контроль за работой методических руководителей по ПП и заслушивание их отчетов по итогам ПП | по графику | заместитель директора по ПО |
| 14 | Ведение учета часов, данных преподавателям по практическим занятиям (за месяц, семестр, учебный год) | ежемесячно | заместитель директора по ПО |
| 15 | Усилить контроль за ведением дневников по ПП | постоянно | заместитель директора по ПО |
| 16 | Изучение и оперативное решение всех вопросов, связанных с практическим обучением | постоянно | заместитель директора по ПО |
| 17 | Подготовить учебные кабинеты на базах практики. | До 30.09.2019 | заместитель директора по ПО |
| 18 | Обеспечить проведение внепланового (директорского) контроля в выпускных группах | Февраль-март | заместитель директора по ПО |
| 19 | Проведение конкурса «Лучший по профессии» и «Знаешь ли ты санэпидрежим?» | Март-апрель | заместитель директора по ПО  Председатели ЦМК |
| 20 | Проведение открытых уроков на ЦМК, согласно представленному плану | по графику | заместитель директора по ПО  Председатели ЦМК |
| 21 | Систематическое проведение обзора новых поступлений учебной, художественно-публицистической литературы библиотеки колледжа, с предоставлением информации на ЦМК и учащимся. | постоянно | заместитель директора по ПО |
| 22 | Мониторинг за трудоустройством выпускников | постоянно | заместитель директора по ПО |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Форма завершения |
| **Сентябрь** | | | |
| 1. | Аналитическо-планирующий педагогический совет 2019/2020 учебный год | 28.08.2019 | протокол |
| 2. | Составление расписания на 1 семестр 2019/2020 учебный год. | 09.09.2019 | Расписание |
| 3. | Заключение 2-х, и 3-х сторонних договоров с руководителями ЛПУ. Подготовка баз для прохождения практического обучения. | По графику | Договор |
| 4. | Организация учебных подгрупп на практику. | до 04.09.2019 | список |
| 5. | Подготовить график посещений занятий на семестр. | 04.09.2019 | график |
| 6. | Подбор совместителей, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением. | до 12.09.2019 | список |
| 7. | Заседание методического совета. | 29.09.2019 | протокол |
| **Октябрь** | | | |
| 1. | Посещение баз УП и ПП (беседа с непосредственными руководителями практики) | По графику | По графику |
| 2. | Семинар -практикум "Организация образовательного процесса в 2019/2020 учебном году" | 03.10.2019 | Анализ |
| 3. | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплине "История Казахстана" по теме "Казахстан в Монгольскую эпоху". | 10.10.2019 | Анализ |
| 4. | Открытый кураторский час. Круглый стол "Наша жизнь как ценность" | 12.10.2019 | Анализ |
| 5. | Открытое внеаудиторное мероприятие деловая игра по дисциплине "Основы права" "Ответственность за административные правонарушения" | 13.10.2019 | Анализ |
| 6. | Открытое внеаудиторное занятие-олимпиада по дисциплине "Английский язык" | 16.10.2019 | Анализ |
| 7. | Открытое внеаудиторное мероприятие - олимпиада "Знатоки географии!" | 14.10.2019 | Анализ |
| 8. | Открытое внеаудиторное мероприятие Интерактивная игра "Колесо фортуны", по дисциплине"Информатика" | 17.10.2019 | Анализ |
| 9. | Интегрированное внеклассное мероприятие  по физике, химии  «Эрудит-2019» | 18.10.2019 | Анализ |
| **Ноябрь** | | | |
| 1. | Открытое интегрированное практическое занятие по дисциплине "Анатомия", по теме "Строение костей верхних конечностей". | 07.11.2019 | Анализ |
| 2. | Открытый кураторский час. Ток-шоу "Сохраним нашу планету голубой и зеленой" | 08.11.2019 | Анализ |
| 3. | Олимпиада по дисциплине "Латинский язык" | 09.11.2019 | Анализ |
| 4. | «Психология» пәнінен аудиториядан тыс ашық іс-шара. «Үлгілі тәрбие мектебі». | 10.11.2019 | Анализ |
| 5. | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Физиология", по теме "Физиология сердечно-сосудистой системы" | 11.11.2019 | Анализ |
| 6. | Кураторлық ашық сабақ. «Баспалдақпен өмірге жоғарылау. Менің адамдық ұстанымдарым». | 13.11.2019 | Анализ |
| 7. | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Молекулярная биология", по теме "Генно-инженерные технологии" | 14.11.2019 | Анализ |
| 8. | Педагогический совет-диспут:   * Меняющийся мир и модель выпускника колледжа. | 27. 11.2019 | Протокол |
| **Декабрь** | | | |
| 1. | Открытое внеаудиторное мероприятие. Конкурс учащихся по хирургии "Мастер-класс по оказанию первой медицинской помощи при травмах, ожогах, отморожениях" | 19.12.2019 | Анализ |
| 2. | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Акушерство и гинекология", по теме "Преждевременное прерывание беременности. Недоношенный ребенок". | 20.12.2019 | Анализ |
| 3. | Внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Основы сестринского дела ", по теме"Сестринское дело или практика человеческих отношений". | 21.12.2019 | Анализ |
| 4. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в педиатрии", по теме "Сестринский процесс при бронхиальной астме у детей". | 22.12.2019 | Анализ |
| 5. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Техника изготовления съемных протезов", по теме «Выполнение починки линейного перелома базиса частичного съёмного протеза». | 23.12.2019 | Анализ |
| 6. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в терапии", по теме «Раны». | 25.12.2019 | Анализ |
| 7. | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Этапы развития и становления хирургии. Организация хирургической помощи в Казахстане". | 26.12.2019 | Анализ |
| 8. | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Первая доврачебная помощь ", по теме "Открытые механические повреждения". | 27.12.2019 | Анализ |
| 9. | Посещение баз ПП, конференций со старшими медсестрами отделений, методическими руководителями на местах. | По графику учебного процесса | Анализ |
| 10. | Заседание методического совета. | 25.12.2019 | Протокол |
| **Январь** | | | |
| 1. | Подготовка баз, оформление папок и приказов перед выходом на УПП в группах 2-3 курсов "Лечебное дело", "Сестринское дело", "Фармация", "Стоматология" | По графику учебного процесса | график учебного процесса |
| 2. | Составление графика учебного процесса на 2 семестр 2019/2020 учебный год | до 30.12.2019 | график учебного процесса |
| 3. | Составление расписания УП на 2 семестр 2019/2020 учебный год | до 23.01.2020 | расписание на 2 семестр |
| 4. | Педагогический совет по итогам 1 полугодия. | 29.01.2020 | Протокол |
| **Февраль** | | | |
| 1. | Подготовка баз для проведения ПП. | По графику | график |
| 2. | Проведение аттестации практических навыков УПП. Анализ. | По графику | график |
| 3. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Современный урок- урок развития личности". | 06.02.2020 | Протокол |
| 4. | Заседание методического совета. | 26.02.2020 | Протокол |
| Март | | | |
| 1. | Посещение баз УП и ПП (беседа с методическими руководителями на местах). | По графику | график |
| 2. | Посещение занятий преподавателей. | По графику | график |
| 3. | Проведение среза знаний по профилирующим предметам в выпускных группах. | По графику | справка |
| 4. | Педагогический совет в форме коллективного творческого дела: «Совершенствование профессионального мастерства преподавателя через участие в работе цикловых методических комиссий». | 27.03.2020 | Протокол |
| 5. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Основы сестринского дела", по теме "Инфекционный контроль и профилактика внутрибольничной инфекции". | 27.03.2020 | Анализ |
| 6. | Конференция по теме "Нанотехнологии в биологии, химии, медицине, фармации". | 28.03.2020 | Анализ |
| 7. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Кровотечения. Методы остановки кровотечения. Осложнения кровотечений". | 29.03.2020 | Анализ |
| 8. | Учебно-практическая конференция на тему "Роль медицинской сестры в диагностике и лечении пациентов с заболеваниями желудка" | 30.03.2020 | Анализ |
| Апрель | | | |
| 2. | Посещение баз ПП, конференций со старшими медсестрами отделений, методическими руководителями на местах | По графику учебного процесса | справка |
| 3. | Подготовка и оформление папок для прохождения ПП в выпускных группах. Проведение установочной конференции. | По графику учебного процесса | график учебного процесса |
| 4. | Распределение учащихся на преддипломную практику. | По графику учебного процесса | график |
| 5. | Подбор непосредственных руководителей ПП, знакомство их с программой ПП. | До 07.04.2020 | списки непосредственных руководителей для приказа |
| 6. | Допуск учащихся на ПП. Работа с кураторами и старостами групп. | По графику учебного процесса | приказ  о допуске |
| 7. | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Современный учитель….. Каков он?". | 02.04.2020 | Протокол |
| 8. | Заседание методического совета. | 23.04.2020 | Протокол |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Детские болезни", по теме "Гнойно-септические заболевания". | 02.04.2020 |  |
|  | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Психиатрия", по теме "Психические болезни в предстарческом и старческом возрасте. Клинические проявления болезни Альцгеймера, Паркинсона, Пика". | 03.04.2020 |  |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплинам «Общая хирургия», «Введение в клинику», «Английский язык». Межгрупповой конкурс «У клятвы Гиппократа нет границ» | 03.04.2020 |  |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Акушерство и гинекология", по теме "Методы исследования в акушерстве. Физиология и диагностика беременности" | 04.04.2020 |  |
| Май | | | |
| 1. | Проведение установочных конференций перед выходом на УПП | По графику учебного процесса | По графику учебного процесса |
| 2. | Подбор совместителей. Знакомство с их рабочей программой, методическим обеспечением | По графику учебного процесса | По графику учебного процесса |
| 3 | Посещение баз ПП, конференции со старшими медсестрами отделений, провизорами аптек, методическими руководителями на местах | По графику учебного процесса | справка |
| 4. | Заседание методического совета. | 28.05.2020 | Протокол |
| Июнь | | | |
| 1 | Мастер класс педагога-психолога "Профилактика стресса. Управление стрессом". | 07.06.2020 |  |
| 2 | Составление итогового отчета по проведению УПП, ПП | до 30.06.2020 | отчет |
| 3 | Подведение итогов дифференцированных зачетов и первого этапа ГИА | до 30.06.2020 | Отчет |
| 4 | Участие в распределении преподавательской нагрузки на следующий учебный год | до 30.06.2020 | тарификация |
| 5 | Итогово-организационный педагогический совет. | 25.06.2020 | Протокол |

Цели воспитания:

# Создание в системе образовательной деятельности Учреждения образования "Авиценна" медицинского колледжа условий для становления, развития, самореализации личности как гражданина и патриота Республики Казахстан, будущего специалиста, способного к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству.

# Совершенствование методов воспитания конкурентоспособного специалиста.

# Подготовка специалиста мирового стандарта, в котором сочетались бы профессиональные качества с высоконравственными принципами отзывчивости, добра, милосердия.

**Задачи воспитания:**

* создание и развитие воспитательной системы, способствующей формированию свободной, физически здоровой, духовно богатой, нравственной личности;
* воспитание гражданственности, патриотизма, интеллигентности уважения к правам и свободам человека, к государственным символам, национальным традициям;
* формирование гуманистического мировоззрения, ответственности перед собой и обществом, будущими поколениями за результаты своей деятельности в социальной, природной и культурной среде;
* создание условий для освоения национальной культуры через овладение государственными и другими языками, изучение и принятие традиций и культуры своего и других народов Казахстана;
* воспитывать и прививать чувство любви к Отечеству, к истории и культуре народов Казахстана; родной Восточно-Казахстанской области, сохранению и пополнению лучших традиций колледжа;
* максимальное развитие в условиях Учреждения образования "Авиценна" медицинского колледжа, познавательных интересов учащихся, их творческих способностей, общественных умений, навыков самопознания и самообразования, способствующих развитию и самореализации личности;
* формирование личностно и профессионально значимых качеств, необходимых для жизни в современном обществе и эффективной профессиональной деятельности, развитие потребности в непрерывном личностном и профессиональном самосовершенствовании;
* создавать и поддерживать условия, обеспечивающие высокий уровень

личностного потенциала учащихся и их реализации в будущем;

* формировать систему профилактики, преодоления негативных зависимостей молодежи;
* развивать самоуправление учащихся, представлять им возможность участия в работе колледжа, в деятельности творческих и общественных объединений;
* создавать условия для участия семей учащихся в воспитательном процессе и самоуправлении колледжа;
* организовывать и руководить воспитательной работой;
* контролировать выполнение правил внутреннего порядка;
* организовывать и участвовать в работе Совета кураторов учебных групп.
* осуществлять связь с выпускниками по изучению дальнейшей деятельности специалиста.

**С целью реализации здоровье сберегающей программы в образовательном пространстве колледжа необходимы:**

* оптимизация обучения и воспитания;
* внедрение здоровьесберегающих технологий в учебный процесс;
* комплексный подход к решению проблем укрепления здоровья;
* совершенствование системы повышения квалификации кадров по вопросам формирования здорового образа жизни;
* развитие материальной базы образовательного учреждения для поддержания здоровья;
* расширение услуг Учреждения образования "Авиценна" медицинского колледжа физкультурно-оздоровительного назначения.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ**

**И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА»**

**СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,**

**ЗАНЯТЫХ В ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ:

- инспекция по делам несовершеннолетних ЦОП;

-отдел по делам молодежи г. Семей

-центр по профилактике СПИД

и др.

УЧАЩИЕСЯ КОЛЛЕДЖА

РОДИТЕЛИ

МЕТОДОБЪЕДИНЕНИЕ КУРАТОРОВ

КУРАТОРЫ

ЗАВЕДУЮЩИЕ

ОТДЕЛЕНИЯМИ

СТАРОСТАТ

ПСИХОЛОГ

БИБЛИОТЕКА

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

КОМИССИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЩЕЖИТИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗВОСПИТАНИЯ

**ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВОСПИТАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В КОЛЛЕДЖЕ**

* **принцип гуманизации** основан на признании личности учащегося; уважении ее уникальности и своеобразия;
* **принцип профессиональной направленности** учитывает овладение будущими специа- листами этических норм профессионального сообщества, формирование ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, содействие в развитии их профессиональных склонностей, дарований, специальных способностей;
* **принцип демократизации** предполагает равноправие и социальное партнерство субъектов воспитательной деятельности, наличие и функционирование системы студенческого самоуправления и механизма ее эффективного взаимодействия с административно-управленческими структурами Колледжа;
* **принцип стимулирования** построен на моральном и материальном поощрении учащихся за их успехи в учебной, научной, творческой, спортивной, общественной и других видах деятельности;
* **принцип духовности**, проявляющейся в формировании у молодого человека смысложизненных духовных ориентаций, потребностей к освоению и производству ценностей культуры, соблюдению общечеловеческих норм гуманистической морали, интеллигентности и образа мысли гражданина Казахстана;
* **принцип демократизма**, означающего воспитание поколения, способного эффективно осуществлять жизнедеятельность в условиях демократических реформ (т.е. воспитание для демократии), переход к системе, основанной на взаимодействии, на педагогике сотрудничества воспитателя и воспитанника;
* **принцип патриотизма**, предполагающего формирование национального сознания у молодежи как одного из основных условий жизнеспособности молодого поколения и обеспечивающего целостность Казахстана, связь между поколениями, освоение и приумножение национальной культуры во всех ее проявлениях;
* **принцип толерантности**, являющейся одним из основных принципов воспитания молодежи в условиях плюрализма мнений, подходов, различных идей для решения одних и тех же проблем; уважения к мнениям других людей, другому образу жизни, поведению людей, не укладывающемуся в рамки повседневного опыта, но не выходящего за рамки требований законов;
* **принцип вариативности**, включающей многообразие воспитательных форм и методов, а также различные варианты технологии и содержания воспитания, нацеленности системы воспитания не только на воспроизводство личностью образцов прошлого опыта предшествующих поколений, их идеалов и ценностей, а на развитие собственных взглядов, подходов, ценностей, принятие альтернативных решений, готовности к деятельности в непредвиденной ситуации.

**УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

* психолого-педагогические

Наличие:

- штатного психолога, координирующего работу психологической службы, ведущего индивидуальный прием учащихся, консультирующего педагогический коллектив по проблемам воспитания);

- педагога-организатора внеурочной деятельности учащихся;

- медицинского работника, осуществляющих прием обучаемых и профилактику различных заболеваний;

- кураторов непосредственно организующих воспитательный процесс в группе;

* учебно-методические связаны с наличием разновариативных программ, планов, методических пособий и рекомендаций, а также деятельностью цикловых комиссий;
* информационные;
* материально- технические;
* кадровые - наличие высококвалифицированных педагогических работников.

**СТРУКТУРА ПЛАНИРОВАНИЯ**

**ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ВОСПИТАНИЯ**

**ПРОГРАММА ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОГО ВОСПИТАНИЯ,**

**ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПРИНЦИПОВ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ**

**ПРОГРАММА ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ**

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

**НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЯМИ, РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗВОСПИТАНИЯ, БИБЛИОТЕКИ.**

**СЕМЕСТРОВЫЕ ПЛАНЫ И ПЛАНЫ РАБОТЫ НА МЕСЯЦ**

**КУРАТОРОВ ПО ГРУППАМ**

**ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ В ВОСПИТАНИИ**

* *Личностно - деятельностный* – предполагает создание условий в колледже, обеспечивающих развитие личности учащихся с учетом самооценки своих возможностей, удовлетворение личных запросов и потребностей в профессиональном становление и самоопределении;
* *Личностно-ориентированный* - предполагает о развитие и саморазвитие личностных качеств учащегося на основе общечеловеческих ценностей. Гуманистическое личностно-ориентированное воспитание в колледже – это педагогически управляемый процесс культурной идентификации, социальной адаптации и творческой самореализации личности, в ходе которой происходит вождение в культуру, в жизнь социума, развитие всех его творческих способностей и возможностей.
* *Практико-ориентированных подход* **–** главный компонент профессионального образования в колледже.

**Перечень основных мероприятий по воспитательной работе**

**«Авиценна» медицинского колледжа на 2019/2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Организация и проведение Торжественной линейки, посвященной «Дню знаний». | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2 | Выборы Президента и членов Молодежного комитета колледжа. | сентябрь | Педагог-организор |
| 3 | Проведение встречи, круглых столов с представителями правоохранительных органов по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Фестиваль Здоровья "Здоровое поколение- здоровая нация". Участие в городском легкоатлетическом кроссе. | сентябрь | Преподаватель физической культуры |
| 5 | Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня языка "Тiлiм менiн - елдiгiм менiн" | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Поездка–экскурсия в урочище «Жидебай» и мемориальный комплекс Абая. | октябрь | Педагог-организор |
| 7 | Презентация групп нового набора. Конкурс художественной самодеятельности среди учащихся 1-2 курса | октябрь | Педагог-организор |
| 8 | Неделя первокурсника. Посвящение в учащиеся колледжа. | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 9 | Благотворительная акция ко дню пожилого человека. | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 10 | Торжественное, мероприятие посвященное дню учителя «Учитель, перед именем твоим…» | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11 | Экскурсия учащихся 1-х,2-х,3-х курсов в музей учреждения по ЧС г. Семей | октябрь | Педагог-организор |
| 12 | День Независимости Республики Казахстан. | декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 13 | Новогодний вечер «Новый год в кругу друзей». | декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 14 | Мероприятия, посвященные Международному женскому дню 8 Марта. | март | Заместитель директора по ВР |
| 15 | Празднование Наурыза. | март | Заместитель директора по ВР |
| 16 | Праздник Единства народов Казахстана. | май | Заместитель директора по ВР |
| 17 | Торжественное мероприятие, посвященное Дню защитников Отечества. | май | Заместитель директора по ВР |
| 18 | Чествование ветеранов Великой Отечественной войны. Празднование Дня Победы | май | Заместитель директора по ВР |
| 19 | День открытых дверей. | май | Руководитель профориентационной работы |
| 20 | Общеколледжный День науки | май | Заместитель директора по ПО, |
| 21 | Мероприятия ко дню Государственных символов. | июнь | Заместитель директора по ВР |
| 22 | Мероприятия ко дню Защиты детей. | июнь | Педагог-организор |
| 23 | Торжественное мероприятие, посвященное выпуску – 2020 года. | июнь | Заместитель директора по ВР |
| 24 | Совершенствование системы работы с первокурсниками. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 25 | Координация работы с работниками правоохранительных органов. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 26 | Сотрудничество с центрами ЗОЖ, СПИД, наркодиспансером. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 27 | Проведение тематических кураторских часов. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 28 | Активное участие в городских, областных, республиканских, международных конкурсах, акциях, соревнованиях, проводимых в регионе и по плану МОН РК | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 29 | Совершенствование работы Совета по профилактике правонарушений, усилив адресость воздействия. Активное участие в республиканских, областных и городских акциях по профилактике наркомании, СПИДа, правонарушений. | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 30 | Совершенствование работы Совета кураторов | в течение года | Заместитель директора по ВР |
| 31 | Проведение еженедельных линеек с учащимися. | в течение года | Заместитель директора по ВР |

**Основная деятельность заместителя директора по воспитательной работе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятия** | | **Ответственный за исполнение** | | **Сроки исполнения** |
| **Информационно-аналитическое, организационное и методическое обеспечение воспитательной работы** | | | | | | |
| 1. | | Составление планов воспитательного отдела колледжа, библиотеки, педагога психолога, педагога-организатора, кураторов групп на 2019/2020 учебный год | | Заместитель директора по ВР | | постоянно |
| 2. | | Разработка плана мероприятий по целенаправленной пропаганде правовых знаний, законов РК, направленных на укрепление правопорядка и усиления борьбы с преступностью и коррупцией | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 3. | | Разработка мероприятий по проведению работы по адаптации учащихся нового набора | | Заместитель директора по ВР | | август |
| 4. | | Назначение кураторов учебных групп. | | Заместитель директора по УР | | август |
| 5. | | Организация деятельности Совета кураторов, Совета по профилактике правонарушений. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 6. | | Обсуждение на заседаниях педагогического совета и совета колледжа проблем воспитательной деятельности с учащимися. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 7. | | Обмен опытом воспитательной работы с другими учебными заведениями, участие в научно-практических конференциях по проблемам воспитания молодежи. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 8. | | Подготовка и участие учащихся в общественно значимых мероприятиях колледжа, города, Восточно-Казахстанской области. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 9. | | Мониторинг среды обучаемых колледжа | | Специалист по мониторингу | | в течение года |
| 10. | | Подведение итогов воспитательной работы и отчет на заседании педагогического совета, на собраниях преподавательского состава колледжа. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 11. | | Работа информационного сайта с освещением жизни учащихся колледжа | | Педагог-организор | | в течение года |
| 12. | | Ознакомление учащихся 1 и 2 курсов с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями учащихся, режимом работы библиотеки. | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организор | | сентябрь |
| 13. | | Проведение единых кураторских часов, согласно расписанию. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 14. | | Собрание и выборы творческого актива учебных групп. | | Педагог-организор | | сентябрь |
| 15. | | Собрание для учащихся, проживающих в общежитиях. | | Заместитель директора по ВР | | сентябрь |
| 16. | | Поддержка и развитие Молодежного комитета колледжа. Изучение, сбор и оформление материалов по молодежному движению в колледже. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 17. | | Организация и проведение обучающего семинара для кураторов. | | Председатель Совета кураторов | | в течение года |
| 18. | | Разработка и издание методических пособий по воспитательной работе. | | Заместитель директора по ВР | | май |
| 19. | | Организация постоянно действующей выставки в библиотеке колледжа «В помощь куратору». | | заведующая библиотекой | | постоянно |
| 20. | | Привлечение учащихся к научно-исследовательской, методической работе во внеучебное время. | | Заместитель директора по ВР, методист колледжа | | сентябрь  январь |
| 21. | | Организация работы кружков по интересам, вовлечение учащихся нового набора в работу спортивных секций. | | Заместитель директора по ВР,  преподаватель физической культуры | | сентябрь  январь |
| 22. | | Участие в «Днях открытых дверей». | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 23. | | Проведение родительских собраний в учебных группах (консультаций родителей). | | Кураторы учебных групп | | в течение года |
| 24. | | Организация встреч обучающихся с сотрудниками инспекции по делам несовершеннолетних и правоохранительных органов, работниками органов суда, прокуратуры. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 25. | | Доведение до сведения обучающихся информации о политической деятельности государства | | Заместитель директора по ВР | | каждую среду |
| 26. | | Сбор фото- и видеоархива о внеучебной работе, оформление фотоальбома. | | Педагог-организор молодежный комитет. | | в течение года |
| 27. | | Организация для учащихся экскурсионных поездок по историческим и культурным местам. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 28. | | Расширение связей с молодежными организациями города и области. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 29. | | Проведение рейдов в общежития с целью проверки соблюдения правил проживания | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 30. | | Доведение  до родителей сведений о результатах  неуспеваемости  и посещаемости  учащихся | | Председатель Совета кураторов | | ежемесячно |
| 31. | | Изучение кураторами групп социально-бытовых условий проживания учащихся в общежитиях, на квартирах | | Председатель Совета кураторов | | постоянно |
| 32. | | Заседание  по профилактике правонарушений | | Заместитель директора по ВР | | в течение года, по графику |
| **Мероприятия по адаптации обучающихся нового набора, развитию**  **самоуправления учащихся** | | | | | | |
| 33. | Проведение торжественной линейки, посвященной «Дню знаний».  Общее собрание групп нового набора «Наш  колледж: традиции и нормы». | | Заместитель директора по ВР | | сентябрь | |
| 34. | Реализация программы «Адаптация учащихся первого года обучения» (анкетирование, проведение тренингов) | | Заместитель директора по ВР,  психолог | | постоянно | |
| 35. | Изучение личных дел  первокурсников. Анкетирование родителей. Составление социальных  паспортов. | | Заместитель директора по ВР, куратор групп | | сентябрь | |
| 36. | Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора. Диагностика социально-волевой сферы, уровня социализации. | | Заместитель директора по ВР | | сентябрь-  ноябрь | |
| 37. | Взаимодействовать с  преподавателями-предметниками с  целью изучения особенностей  адаптации к ним первокурсников и  специфики адаптации каждого  педагога к группе учащихся нового набора. | | Заместитель директора по ВР | | постоянно | |
| 38. | Огранизационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленные на  формирование коллектива, выявление актива, лидеров. | | Заместитель директора по ВР, психолог | | сентябрь-  ноябрь | |
| 3.9 | Формировать у обучающихся нового набора мотивацию на необходимость ведения здорового образа жизни. | | Заместитель директора по ВР | | постоянно | |
| 40. | Неделя первокурсника. Посвящение в учащиеся колледжа «Добро пожаловать в  наш общий дом!».  Выпуск газеты-презентации первокурсников «Привет, это мы» | | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | | октябрь | |
| 41. | Тематические кураторские часы для групп  нового набора «Готовимся к первой сессии» | | Председатель Совета кураторов | | декабрь | |
| 42. | Тематические кураторские часы для групп  нового набора «Имидж учащегося медицинского колледжа» | | Председатель Совета кураторов | | ноябрь | |
| 43. | Вовлечение первокурсников в  деятельность спортивных секций,  творческих коллективов | | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор | | в течение года | |
| **Мероприятия по воспитанию казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание, национальное воспитание** | | | | | | |
| 44. | | Проведение мероприятий, связанных с памятными датами РК, событиями военной истории родного края ( “День защитника Отечества”, “День Победы” и др.). | | По отдельному плану | | в течение года |
| 45. | | Мероприятия по разъяснению Послания Президента народу страны среди учащихся и преподавательского состава колледжа. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 46. | | Ознакомление обучающихся нового набора с историей колледжа, его  традициями. | | Заместитель директора по ВР | | сентябрь |
| 47. | | Подготовка и участие в городских, областных фестивалях, посвященных “гражданско-патриотическому направлению. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 48. | | Проведение военно-спортивных соревнований, игр, походов, экскурсий, показательных выступлений. | | Преподаватели физической культуры, НВП | | в течение года |
| 49. | | Экскурсии краеведческого направления:   * Жидебай. * Семипалатинское Прииртышье. * Музеи города. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 50. | | Благотворительная акция в доме для престарелых людей. | | Педагог-организор | | октябрь |
| 51. | | Организация участия учащихся в праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы, чествование ветеранов. | | Заместитель директора по ВР | | по отдельному плану |
| 52. | | Встречи учащихся с ветеранами и участниками ВОВ, ветеранами труда и тыла. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 53. | | Формирование правовой компетенции, нетерпимости к антиобщественным проявлениям на занятиях "Обществоведение", "Основы права". | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 54. | | Неделя, посвященная Дню языков «Тіл-достықтың кепілі». | | Председатель ЦМК ОГСЭД | | сентябрь  (по отдельному плану) |
| 55. | | Проведение патриотической недели в колледже, посвященной Дню Независимости РК | | Заместитель директора по ВР | | декабрь (по отдельному плану) |
| 56. | | Военно-спортивный праздник, посвященный Дню Защитника Отчества «К защите Родины готов!». | | Преподаватели физической культуры, НВП | | май |
| 57. | | Проведение кураторских часов, конференцию празднования «Дня защиты Отечества» | | Председатель Совета кураторов | | май |
| 58. | | Проведение мероприятии в честь праздника «1 мая – праздник единства народов Республики Казахстан» | | Заместитель директора по ВР | | май |
| 59. | | Проведение открытых кураторских часов: - Тәуелсіздіктің 25 жылдығына орай «Елімнің бақытын тербеткен Тәуелсіздік!». - «Тәуелсіз болу өз тағдырыңа жауап беру».  - «Жасөспірімдер арасында құқық бұзушылық».  - «Астана символ единства и независимости казахстанцев».  - «Ерлер елдің қорғаны». | |  | | Декабрь  Февраль  Июнь  Апрель |
| 60. | | Ознакомление с законодательными и нормативными актами Республики Казахстан в области образования и воспитания молодежи. | | Заместитель директора по ВР | | постоянно |
| 61. | | Цикл кураторских часов по правовой тематике:   * Формирование правового государства и гражданского общества в Республике Казахстан. * Конституция - основной Закон Республики Казахстан. * Всеобщая декларация прав человека. Права человека в Казахстане. * Служба в Вооруженных Силах- священный долг и обязанность граждан Республики Казахстан. * Политические права граждан Республики Казахстан. * Социально-экономические права и обязанности граждан Республики Казахстан. * Трудовое законодательство и молодой специалист. * Правонарушения и меры ответственности за них. * Девиантное поведение молодежи и его последствия. | | Председатель Совета кураторов,  кураторы учебных групп | | в течение года |
| 62 . | | Проведение мероприятий, направленных на формирование антикоррупционной культуры у учащихся, сотрудников и преподавательского состава. | | Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп | | в течение года |
| 63. | | Дебатный турнир:  - «Жастардың патриоттық сезімін арттыру механизмі» (Status guo)  - «Парақорлық мәселесіне жастардың тигізер үлесі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | март  апрель |
| 65. | | Цикл лекций:   * Роль Президента Н.А.Назарбаева в становлении внешнеполитической деятельности Республики Казахстан. * Основные принципы внешней политики Республики Казахстан * Ежегодное Послание Президента страны Н.А. Назарбаева народу Казахстана – стратегический ориентир развития общества. * Казахстан и вопросы национальной безопасности. * Место и роль Республики Казахстан в системе международных отношений. * Казахстан – региональный лидер реализации требований Болонской конвенции. | | Председатель ЦМК ОГСЭД | | в течение года |
| 66. | | Участие в благоустройстве города, в городских субботниках | | Заведующие отделениями,  кураторы групп | | в течение года |
| 67. | | Проведение мониторинга учащихся по выявлению уровня их толерантности и религиозности. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 68. | | Взаимодействие с родительской общественностью, общественными организациями по вопросам правового воспитания учащихся | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 69. | | Проведение семинара-практикума по теме "О правах ребенка в Республике Казахстан " | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организатор | | июнь |
| 70. | | Круглый стол "Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и обеспечение защиты их и прав" | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организатор | | октябрь |
| 71. | | Круглый стол "Образование без коррупции" | | Заместитель директора по ВР,  педагог-организатор | | декабрь |
| 72. | | Круглый стол "Неформальные молодежные движения. За и против" | | Заместитель директора по ВР | | ноябрь |
| **Мероприятия по духовно-нравственному воспитанию** | | | | | | |
| 73. | | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование нравственных ценностей у учащихся. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 74. | | Проведение мероприятий по приобщению учащихся к истории и традициям колледжа; пропаганда символики и бренда (логотип, гимн колледжа, и др.). | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 75. | | Проведение групповых кураторских часов на I, II курсах "Особенности организации учебно-воспитательной работы в колледже" | | Председатель совета кураторов, кураторы групп | | сентябрь |
| 76. | | Ознакомление с законодательными и нормативными актами Республики Казахстан в области образования и воспитания молодежи | | Заведующие отделениями | | постоянно |
| 77. | | Встречи с писателями, поэтами, работниками культуры, искусства, служителями мечети, церкви. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 78. | | Проведение тематических литературных вечеров, конкурсов авторской песни и др. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 79. | | Посещение театров, музеев, творческих выставок организация культурного досуга в общежитиях и др. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 80. | | Дебатный турнир:  - «Сембіліктер тегін жұмыс күнін пайдалану» (АПФ)  - «Колледж көлемінде студенттер арасындағы салтанатты шараларды оқу процессіне кедергісі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | ноябрь 2019 г.  март 2020 г.  май 2020 г. |
| 81. | | Проведение тематических бесед и кураторских часов в учебных группах, направленных на формирование толерантного сознания, профилактике экстремизма. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 82. | | Ознакомление ПС и учащихся с   * О государственной молодежной политике в Республике Казахстан Закон Республики Казахстан от 7 июля 2004 года № 581-II * Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 апреля 2006 года № 240 О программе борьбы с наркоманией и наркобизнесом в Республике Казахстан на 2006-2008 годы (с изменениями и дополнениями от 11.04.2007 г.), * Государственная программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы * [План мероприятий на 2011 – 2015 годы по реализации Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011 – 2020 годы](http://www.edu.gov.kz/fileadmin/user_upload/npa/gosprogramma/GPRO_Plan_rus_itog.doc) * Концепция государственной молодежной политики Республики Казахстан до2020 года "Казахстан 2020: путь в будущее". * Антикоррупционная стратегия Республики Казахстан на 2015-2025 годы. | | Председатель Совета по профилактике правонарушений и правовому воспитанию учащихся | | в течение года |
| 83. | | Проведение конкурса КВН на уровне колледжа, города. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 84. | | Организация благотворительных акций в помощь детским домам, домам престарелых и инвалидов, благотворительные концерты. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 85. | | Участие учащихся в смотре художественной самодеятельности | | Заместитель директора по ВР | | апрель |
| 86. | | Выпуск стенных газет посвященных проблемам молодежи: - духовно-нравственному становлению молодежи и формированию межнациональной и духовной толерантности. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 87. | | Встречи с сотрудниками отдела по борьбе с наркобизнесом УВД г. Семея | | Заместитель директора по ВР | | в течение года (по плану) |
| 88. | | Внедрение в перечень элективных курсов занятий по религиозному просвещению для обеспечения информированности студенческой молодежи об основных религиозных направлениях | | Заместитель директора по УР | |  |
| 89. | | Конкурс исследовательских работ по вопросам благотворительности  "Жан жылуы" | | Заместитель директора по научно-методической работе | |  |
| 90. | | Проведение открытых кураторских часов:  - «Я против террора!»  - «Бір ел, бір халық,бір тағдыр».  - «Один народ,одна строна, одна судьба».  - «Өмір қымбатсың маған». | | Кураторы групп | | Ноябрь  Май  Май  Март |
| **Формирование здорового образа жизни и физическое воспитание** | | | | | | |
| 100. | | Формирование здорового образа жизни преподавателей, учащихся и сотрудников колледжа путем реализации программы «Здоровьесберегающее пространство». | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 101. | | Формирование у учащихся потребности к здоровому образу жизни, к активному, творческому отдыху через проведение учебных занятий:  - Открытое внеаудиторное мероприятие круглый стол «Асоциальные привычки».  - Открытое интегрированное внеаудиторное занятия по дисциплинам «Физиология с основами анатомии» и «Органической химии» по теме "Организм человека и его строение. Влияние вредных привычек на организм человека"  - Открытый интегрированный внеаудиторный урок-практикум дисциплины «Информатика» по теме "Текстовый процессор Word" «Предупрежден – значит вооружен. ВИЧ/СПИД и общество» | | Заместитель директора по ВР | | в течение года (по плану ЦМК)  декабрь |
| 102 | | Подписание Договора на оказание медицинских услуг с КГКП «Поликлиника № 5 смешанного типа г. Семей» | | Заместитель директора по ПО | | сентябрь |
| 103 | | Утверждение совместного плана работы с центом СПИД и наркодиспансера. | | Заместитель директора по ПО, | | сентябрь |
| 104 | | Информационно – профилактические встречи с работниками центра СПИД. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 105 | | Легкоатлетический кросс «Золотая осень» | | Руководитель физического воспитания | | октябрь |
| 106 | | Профилактический осмотр, направленный на проверку состояния здоровья учащихся.  Диспансерное наблюдение за хронически больными учащимися, их оздоровление. | | Медицинская сестра | | в течение года |
| 107 | | Разработка методических материалов и  наглядной агитации по профилактике  наркомании,алкоголизма и пропаганде  ЗОЖ | | Председатели ЦМК | | в течение года |
| 108 | | Проведение месячника по ЗОЖ.Организация и проведение бесед, семинаров, акций и конференций, конкурсов плакатов, рисунков, демонстрация фильмов по пропаганде здорового образа жизни и профилактике вредных привычек. | | Председатели ЦМК | | декабрь |
| 109 | | Акция «Спорт вместо наркотиков». | | Преподаватели физической культуры | | декабрь |
| 110 | | Участие в спортивных соревнованиях городского и областного уровней. | | Преподаватели физической культуры | | в течение года |
| 111 | | Создание методической папки и сбор методических разработок антинаркотического направления и пропаганды здорового образа жизни. | | Методист | | май |
| 112 | | Организация тематических книжных выставок и методической литературы по пропаганде здорового образа жизни:  - «В здоровом теле здоровый дух». | | Библиотекарь | | в течение года |
| 113 | | Проведение социологических опросов и анкетирования, посвященных проблемам пристрастия учащихся колледжа к алкоголю, курению и др. вредным привычкам:  - анкетирование учащихся 1-3 курсов «Изучение мнения учащихся по проблемам зависимостей». | | Психолог | | ноябрь,  апрель |
| 114 | | Проведение кураторами бесед, направленных на формирование мотивации к здоровому образу жизни для учащихся первого курса. | | Председатель Совета кураторов | | в течение года |
| 115 | | Выпуск стенных газет посвященных проблемам молодежи: - СПИД и наркомания; - «Спорт вместо наркотиков!». | | Кураторы групп | | в течение года |
| 116 | | Тематические открытые кураторские часы -  - «Здоровье – условие и залог полноценной и счастливой жизни».  - «Рисковать или нет, увлекаясь беспорядочными половыми связями?»  - "Страшная тайна, или влияние табачного дыма на организм человека".  - «Профилактика наркомании и табакокурения»  - "Не погибни от невежества».  - «Біздің өмір біздің болашағымыз» | |  | |  |
| 117. | | Информационно-молодежная акция протеста «Нет СПИДу и наркотикам», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом. | | Заместитель директора по ВР | | декабрь |
| 118. | | Спортивные игры «В здоровом теле-здоровый дух». | | Преподаватели физической культуры | | декабрь |
| 119. | | Дебатный турнир: «Мемлекетік мекемелер маңында шылым шегуге тиым салынған, іске асуын қадағалау механизмі» (Status guo) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | май |
| **Профессиональное, трудовое, экономическое и экологическое воспитание** | | | | | | |
| 120. | | Подготовка и проведение открытых кураторских часов: - "Ангелы милосердия"  - "Я горжусь своей профессией"  - «Семей ядролық полигонның жабылуына 25 жыл»  - «Туған қаламның экологиясы» | | Кураторы групп | | декабрь  март  сентябрь |
| 121. | | Работа предметных кружков, факультативов. | | Руководители предметных кружков | | в течение года |
| 122. | | Реализация проекта программы волонтерского движения «Добром и милосердием, трудом и знаниями». | | Заместитель директора по ПО | | в течение года |
| 123. | | Подготовка и проведение праздника первокурсников «Посвящение в учащиеся колледжа». | | Заместитель директора по ВР | | октябрь |
| 124. | | Организация экскурсий в ЛПУ, в медицинский институт. | | Заместитель директора по ПО | | в течение года |
| 125. | | Встречи с руководителями и специалистами ЛПУ. | | Заместитель директора по ПО | | в течение года |
| 126. | | Участие в организации и проведении профессиональных конкурсов, олимпиад по предметам в рамках работы ЦМК СД:  - открытое внеаудиторное мероприятие - междисциплинарная комплексная олимпиада "Вперед, к вершинам анатомии!"  - открытое внеаудиторное мероприятие-олимпиада по дисциплине "Латинский язык";  - открытое внеаудиторное мероприятие-олимпиада по дисциплине "Микробиология";  - открытое внеаудиторное мероприятие -конкурс творческих работ учащихся колледжа "Экология и мы!"  - открытое внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Сестринское дело в педиатрии", по теме "Особенности ухода за детьми раннего возраста".  - открытое внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Детские болезни", по теме "Неотложные состояния у детей раннего возраста". | | Заместитель директора по ПО, | | в течение года  апрель  ноябрь  ноябрь  ноябрь  декабрь  апрель |
| 127. | | Дебатный турнир «Сембіліктер тегін жұмыс күнін пайдалану» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | май |
| 128. | | Общеколледжный День науки, посвященный Международному Дню медицинской сестры. Конкурс научно-исследовательских работ учащихся «Юность, наука, культура». | | Заместитель директора научно-методической работе | | май |
| 129. | | День медицинского работника  (встречи с выпускниками прошлых лет). | | Педагог-организор | | июнь |
| 130. | | Проведение беседы на тему:  «Как работать с учебной и научной литературой, пользоваться каталогами, использование ИКТ в библиотеке колледжа». | | Библиотекарь, | | сентябрь |
| 131. | | Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую научную работу, лучшую проектную работу. | | Заместитель директора по ПО, | | в течение года |
| 132. | | Проведение заседаний старостата совместно с учебной частью по итогам анализа промежуточного контроля успеваемости и посещаемости, нарушений правил внутреннего распорядка. | | Заместитель директора по УР | | в течение года |
| 133. | | Организация дежурства по колледжу (отчет о дежурстве еженедельно на линейке). | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 134. | | Участие в благоустройстве города, в городских субботниках. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 135. | | Организация работ по благоустройству территорий, принадлежащих колледжу, проведение генеральных уборок кабинетов и лабораторий. | | Заместитель директора по АХЧ | | в течение года |
| 136. | | Поддержание чистоты и порядка в кабинетах, закрепленных за группами. | | Заместитель директора по АХЧ | | в течение года |
| 137. | | Конкурсы на лучшее оформление аудитории к общеколледжным мероприятиям. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 138. | | Формирование банка вакансий и рабочих мест для выпускников и учащихся колледжа. | | Руководитель отдела профориентации и трудоустройства | | в течение года |
| 139. | | Проведение соответствующих мероприятий по сохранности имущества колледжа, пропаганда правил поведения в колледже. | | Заместитель директора по АХЧ | | в течение года |
| 140. | | Кружковая научно-исследовательская деятельность, санитарно-просветительская деятельность. | | Руководители кружковой работы | | в течение года |
| 141. | | Сотрудничество с ОО «Исток»: экологическое просвещение, участие в экологических акциях и проектах. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 142. | | Формирование у учащихся потребности к изучению экологических проблем | | Заместитель директора по ВР | | октябрь |
| 143. | | Участие в городских конферециях по экологии. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 144. | | Участие в программе «Жасыл ел». | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 145. | | Участие в акции «Марш Парков» | | Заместитель директора по ПО,  совместно с ОО «Исток» по плану | | в течение года |
| 146. | | Студенческая экологическая пати «Наше здоровье в наших руках» | | Председатель ЦМК ОГСЭД, педагог-организор | | апрель |
| **Поликультурное, художественно-эстетическое и семейное воспитание** | | | | | | |
| 147. | | Обсуждение на педагогическом совете актуальных проблем обучаемых колледжа по организации досуга, бытовым вопросам, творческого развития. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 148. | | Подбор, оформление информационных материалов по организации и проведению мероприятий по внеучебной деятельности для учащихся колледжа, для сайта, стендов по ВР. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 149. | | Выпуск стенгазет к праздникам и событиям, проходящим в республике и колледже. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 150. | | Проведение праздничных дискотек и концертов, посвященных общенародным праздникам (Новый год, «День Защитника Отечества», Международный женский день и др.), выпуску учащихся колледжа. | | Заместитель директора по ВР, педагог-организор | | в течение года |
| 151 | | Дебатный турнир  - «Қозы Көрпеш - Баян Сұлу күнін жастар арасында мерейтой ретінде тойлануын ұйымдастыру механизмі» (Status guo);  - «Колледж көлемінде студенттер арасындағы салтанатты шараларды оқу процессіне кедергісі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | февраль  апрель  март |
| 152. | | Литературные встречи, вечера поэзии, вечера авторской песни и т. д. Смотры художественной самодеятельности | | Заместитель директора по ВР, педагог-организор | | в течение года |
| 153. | | Открытый кураторский час:  - «Семей ядролық полигонның жабылуына 25 жыл».  - «Сырт келбеттің сымбаты».  - «О культуре общения и поведения». | | Куратор группы | | октябрь  апрель  февраль |
| 154. | | Туристические поездки учащихся по историко-культурным достопримечательностям. | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| 155. | | Посещение спектаклей Семипалатинского театра им. Абая | | Заместитель директора по ВР | | в течение года |
| **Мероприятия, направленные на формирование социально значимых качеств и коммуникативной культуры личности учащихся, развитие и поддержка молодых талантов,**  **воспитание информационной культуры** | | | | | | |
| 156. | | Проведение индивидуальных бесед, анкетирования, мероприятий для учащихся 1-2 курса, направленных на выявление и изучение их интересов, творческих способностей, навыков критического самоанализа и самовоспитания:  - конкурсы: «Презентации групп», направленные на раскрытие творческих и организаторских способностей учащихся, а также их сплочение; - встречи с директором колледжа по вопросам адаптации к учебно-воспитательному процессу и с руководителями молодежных общественных объединений;  - анкетирование с 50% охватом на определение социального самочувствия учащихся. | | Заместитель директора по ВР, педагог-организор | | ноябрь 2019 г.  1 раз в 2 месяца  постоянно  1 раз в семестр |
| 157. | | Работа дебатного клуба «Авиценна». | | Координатор дебатного клуба | | по отдельному плану |
| 158. | | КВН- движение. | | Педагог-организор | | в течение года |
| 159. | | Организация тренингов личностного роста по привитию профессионально важных качеств для учащихся выпускных курсов | | Педагог-психолог | | в течение года |
| 160. | | Оказание учащимся, нуждающимся в социальной помощи, содействия в трудоустройстве (в свободное от занятий время). | | Руководитель отдела профориентации и трудоустройства | | в течение года |
| 161. | | Содействие учащимся в трудоустройстве и обеспечение в «Ярмарках вакансий», встречи выпускников колледжа с приглашением руководителей предприятий и организаций. | | Руководитель отдела профориентации и трудоустройства | | в течение года |
| 162. | | Проведение открытых кураторских часов:  - «Менің мамандығым- менің болашағым» | | Заместитель директора по ВР | | по отдельному плану |

Цель:

* совершенствование системы профилактики правонарушений среди учащихся медицинского колледжа.

Задачи:

* формирование у подростков и молодежи системы ценностей, ориентированной на ведение образа жизни, соответствующего нормам общества;
* развитие деятельности УО Высшего медицинского колледжа "Авиценна" на совершенствование системы профилактики правонарушений и патриотического воспитания обучающихся;
* повышение потенциала семьи в вопросах профилактики правонарушений и наркомании;
* обеспечение максимальной занятости и активной деятельности учащихся во внеучебное время;
* повышение внутриколледжной дисциплины и успеваемости обучающихся;
* обеспечение информационно-пропагандистской деятельности по формированию системы здорового образа жизни и правовых знаний.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | | | **Сроки** | | **Ответственные** |
| **Заседания Совета по профилактике правонарушений и правовому воспитанию учащихся** | | | | | | |
| 1. | 1. Утверждение состава Совета по профилактики правонарушений и преступлений среди учащихся.  2. Разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни, профилактике вредных привычек и правонарушений среди учащихся на 2019/2020 учебный год.  3. Рассмотрение и утверждение списка стоящих на внутриколледжном учете на 2019/2020 учебный год.  4. О работе по предупреждению пропусков занятий обучающихся | | | 6 сентября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  Фёдорова О.Ф.,  заместитель председателя Совета по профилактике |
| 2. | 1.Анализ работы кураторов групп по вовлечению учащихся «группы риска» в кружки, секции, факультативы.  2.Об организации профилактической работы с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.  3. О результатах рейдов в социально тревожные семьи, а также семьи, чьи дети систематически пропускают занятия по неуважительной причине.  4. Работа по представлениям педагогов на учащихся, систематически нарушающих правила поведения в колледже и Устав колледжа. | | | 8 ноября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  Фёдорова О.Ф.,  заместитель председателя Совета по профилактике |
| 3. | 1. Воспитательная работа в учебных группах по профилактике девиантного поведения учащихся.  2. Отчет кураторов групп, о проделанной работе с обучающимися, состоящими на внутреннем учете, учете в ИДН.  3. Работа по представлениям педагогов на учащихся, имеющих пропуски учебных занятий без уважительных причин. | | | 6 декабря | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  Фёдорова О.Ф.,  заместитель председателя Совета по профилактике |
| 4. | Расширенный Совет профилактики правонарушений с участием педагогического коллектива на тему «Особенности работы с трудными подростками» | | | 10 января | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  Фёдорова О.Ф.,  заместитель председателя Совета по профилактике |
| 5. | 1.Анализ конфликтных ситуаций в учебных группах, роль педагогов колледжа в решении данных проблем.  2. Работа по представлениям педагогов на учащихся, имеющих проблемы в обучении, пропуски учебных занятий без уважительных причин.  3. Работа по представлениям педагогов на родителей, не выполняющих родительских обязанностей. | | | 14 марта | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  Фёдорова О.Ф.,  заместитель председателя Совета по профилактике |
| 6. | Подведение итогов работы Совета по профилактике правонарушений | | | 16 мая | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  Фёдорова О.Ф.,  заместитель председателя Совета по профилактике |
| **Работа по профилактике правонарушений среди учащихся** | | | | | | |
| 7. | Активизация работы по пропаганде правовых знаний среди несовершеннолетних (разработка тематики лекций, бесед по пропаганде правовых знаний, проведение месячников, иные мероприятия по пропаганде правовых знаний и т.д.) | | | В течении года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 8. | Обновление и корректировка социального паспорта групп учащихся. | | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 9. | Составление списков обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних. | | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 10. | Подготовка материалов на Совет по профилактике правонарушений среди учащихся. | | | Сентябрь-май | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 11. | Проведение линеек с обучающимися с приглашением инспектора по делам несовершеннолетних. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 12. | Беседы о правилах поведения в колледже, учебных кабинетах, общественных местах. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  Женисова Г.Б.,  кураторы групп |
| 13. | Выявление и формирование списков учащихся с девиантным поведением, нуждающихся в психологической помощи, из многодетных и малообеспеченных семей, из неполных семей. | | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 14. | Выявление и учет учащихся, оставшихся без попечения родителей. Контроль за условиями проживания подопечных. | | | сентябрь,  в течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 15. | Профилактика негативного семейного воспитания:   * рейды в семьи “трудных” обучающихся и неблагополучные семьи; * вызов на Совет профилактики, заседание рабочей группы Совета профилактики, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав; * собеседование по организации летнего отдыха. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 16. | Мониторинг учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| 17. | Индивидуальная работа с обучающимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности (беседа, тестирование, классификация проблем, рекомендации куратору, самому учащемуся, родителям). | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| 18. | Работа с учащимися, склонными к правонарушениям, пропускам занятий:   * рейды по проверке посещаемости в учебных группах; * проведение индивидуальных профилактических бесед | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
| 19. | Культурно-массовая работа по организации свободного времени учащихся, отвлечение их от нарушения дисциплины, вредных привычек. | | | Согласно плана  воспитательной работы | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор,  кураторы групп |
| 20. | Организация  работы (тематической, информационной и др.), способствующей профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на базе библиотеки колледжа | | | В течение года | | Директор колледжа  Фёдорова О.Ф.,  библиотекарь |
| 21. | Проведение совещаний для педагогов по вопросу профилактики суицида среди учащихся, с привлечением специалистов учреждений здравоохранения. | | | В течение года | | Директор колледжа  Фёдорова О.Ф. |
| 22. | Проведение рейдов в общежитии с целью  изучения материально-бытовых условий учащихся, контроля со стороны преподавательского состава. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
| 23. | Обеспечение информационной работы по пропаганде профилактики правонарушений, наглядной агитации. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор,  кураторы групп |
| 24. | Разрешение конфликтных ситуаций между учащимися, преподавателями, родителями или лицами их заменяющими, а также между самими учащимися. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, психолог,  кураторы групп |
| 25. | Проведение тестирования учащихся нового набора по проблеме адаптации. | | | Сентябрь,  октябрь | | Психолог,  кураторы групп |
| 26. | Обобщение для использования в дальнейшей работе и пропаганда информации позитивного опыта профилактической и коррекционно-реабилитационной работы с обучающимися и семьями "группы риска" в колледже. | | | Обновление информации  в течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор,  кураторы групп |
| 27. | Рассмотрение вопроса по профилактике не обучения и безнадзорности учащихся на Педагогических Советах, совещаниях, Совете профилактики. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 28. | Информирование через стенды, сайт колледжа о мероприятиях по привлечению к учебному процессу несовершеннолетних, не посещающих учебные занятия  или склонных к пропускам учебных занятий. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| Профилактика семейного "неблагополучия" и развитие педагогической культуры родителей | | | | | | |
| 29. | | Выявление и постановка на учет неблагополучных семей, в которых родители ненадлежащим образом исполняют родительские обязанности по воспитанию, содержанию, обучению детей, жестоко с ними обращающихся. | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями | |
| 30. | | Проведение совместных рейдов по неблагополучным семьям с целью оказания практической помощи. | В течение года, (не реже 2 раз в месяц) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| 31. | | Организация мероприятий по воспитанию родительской ответственности, пропаганде семейных ценностей, подготовки молодежи к семейной жизни: родительские собрания, лекториев для родителей, индивидуальные беседы с родителями и т.д. | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| 32. | | Индивидуальная помощь родителям, испытывающим затруднения в предупреждении девиантного поведения детей. | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| 33. | | Организация правового просвещения родителей | В течение года | | Директор колледжа  Фёдорова О.Ф. | |
| 34. | | Оказание методической помощи кураторам в разработке личностно- ориентированных и социально значимых методик по предупреждению асоциального поведения детей. | В течение года | | Директор колледжа  Фёдорова О.Ф. | |
| 35. | | Родительское собрание для обучающихся 1-2 курса. Примерная  тематика родительских собраний:  – «Особенности организации периода адаптации в группах первого года обучения». – «Информирование о результатах психологического тестирования обучающихся». – «Успеваемость и посещаемость занятий обучающимися».  - "Роль семьи в формировании личностной культуры ребёнка"  - "Роль форм семейного общения в формировании  личности, коррекция поведения".  - "Влияние на здоровье ребёнка  негативной теле- и видеоинформации".  - "Педагогическая запущенность подростка и ее причины".  - "Роль семейного общения в профилактике девиантного поведения и негативных привычек у детей".  - " Роль семьи  в развитии  моральных качеств подростка".  - " Молодёжная наркомания и алкоголизм. Проблемы СПИДа" | Индивидуальные встречи и консультации с родителями обучающихся. | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями, кураторы групп | |
| **Совместная работа с общественностью** | | | | | | |
| 36. | Собрания учащихся, проживающих в общежитиях. | | | 2, 4 воскресенье месяца | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 37. | Организация методической работы с преподавателями колледжа по обучению их формам и методам работы с отдельными учащимися, их родителями или лицами, их заменяющими. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  методист |
| 38. | Корректировка планов воспитательной работы кураторов групп на учебный год. Разработка тематических кураторских часов, с учётом тем:   * вредные привычки; * здоровый образ жизни; * о вреде спиртных и спиртосодержащих напитков, психотропных и наркотических веществ; * о правилах поведения в общественных местах; * о толерантности и взаимоотношениях между учащимися, учащимися и их родителями; * молодёжные движения и группировки;   профилактика экстремизма. | | | Сентябрь,  октябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями,  кураторы групп |
| 39. | Лекторий для учащихся по правовому просвещению. | | | По графику | | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 40. | Совместные мероприятия всех участников образовательного процесса (учащихся, родителей, преподавателей, общественности) в рамках проведения гражданско-патриотических мероприятий. | | | По внутри-  колледжному плану | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 41. | Привлечение преподавательского состава к руководству кружков, секций, клубов по интересам. | | | Постоянно | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| **Совместная работа с правоохранительными органами и органами здравоохранения.** | | | | | | |
| 36. | Утверждение плана совместных мероприятий с ЦОП, ИДН, наркодиспансером, с центром СПИД. Рассмотрение и обсуждение исходящих от них документов и информации. | | | По мере возникновения вопросов | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 37. | Подготовка материалов и отчетов в отдел внутренней политики при акимате г. Семея по вопросам профилактики правонарушений среди учащихся. | | | По мере возникновения вопросов | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 38. | Совместная работа с правоохранительными органами по профилактике правонарушений, по месту жительства учащихся и в общежитиях. | | | По мере возникновения вопросов | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 39. | Проведение встреч, лекций, бесед с правоохранительными органами и органами здравоохранения. | | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 40. | Участие молодежного комитета в рейдах. Дежурство на дискотеках. | | | В течение года | | Педагог-организатор, молодежный комитет |
| 41. | Учет и контроль учащихся, совершивших правонарушения, привлеченных к уголовной и административной ответственности. | | | Постоянно | | Заведующие отделениями,  кураторы групп |
| **Мероприятия по противодействию религиозному экстремизму и терроризму среди обучающихся** | | | | | | |
| 42 | Обеспечения обучающихся необходимым объемом знаний о религии для осознанного отношения к окружающей реальности и критического восприятия радикальной религиозной идеологии. | | | в течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 43. | Введение практики демонстрации учащимся тематических роликов (фильмов), направленных на формирование у молодежи стойкого неприятия деструктивной идеологии. | | | в течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 44. | Организации и проведения мероприятий, направленных на воспитание молодежи в духе казахстанского патриотизма, основанного на основополагающих морально-нравственных и культурных ценностях. | | | в течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 45. | Проведения семинаров (тренингов), круглых столов и других публичных мероприятий с привлечением экспертов, ученых и представителей государственных органов по профилактике религиозного экстремизма и терроризма и популяризации модели межэтнического и межконфессионального согласия. | | | в течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |
| 46. | Проведения семинаров (тренингов) среди учащихся для выработки навыков поведения при возникновении угрозы или совершения акта терроризма, способствующих минимизации его последствий, в том числе на примерах положительного зарубежного опыта. | | | в течение года (по плану) | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  педагог-организатор |

**Внутриколледжный контроль** – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением Учреждения образования Высшим медицинским колледжем «Авиценна» и объектами управления.

**Внутриколледжный контроль** – это наблюдение, изучение, проверка, мониторинг (отслеживание каких-либо явлений или объектов), сбор и обработка информации, ее анализ, систематизация, выявление состояния системы с целью дальнейшего совершенствования деятельности колледжа, прогнозирование развития колледжа на основе данных, полученных в результате определенного этапа контроля.

**Цели внутриколледжного контроля:**

**Задачи** **внутриколледжного** **контроля:**

* сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса колледжа;
* обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
* сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса
* обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений
* изучение опыта работы преподавателей;
* оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
* периодическая проверка выполнения требований ГОС, рабочих программ по дисциплинам;
* систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
* поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
* постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

# 

**Внутриколледжный контроль осуществляется** директором колледжа, заместителями директора, заведующими отделениями, методистом, председателями ЦМК.

**Функции внутриколледжного** **контроля:**  информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

**Внутриколледжный** **контроль осуществляется в форме:**

**Для подведения итогов контроля используются формы:**

**Виды внутриколледжного контроля:**

**Фронтальнаый**

* Состояние преподавания отдельных предметов
* Состояние работы кураторов групп
* Качество знаний учащихся
* Изучение профессионального и методического мастерства
* Анализ и оценка учебно-воспитательной деятельности педагогов, подавших на аттестацию
* Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности
* Состояние учебных кабинетов
* Готовность колледжа к работе
* Выполнение программ, режима работы колледжа, работа с родителями

**Классно-обобщающий**

* Уровень знаний и воспитанности учащихся какой либо группы
* Качество и методы преподавания в группе
* Качество работы куратора группы
* Анализ организации учебно-воспитательной работы вгруппе
* Социологическое исследование в группе
* Организация работы в выпускных группах

**Персональный**

* Изучение профессионального и методического мастерства педагога
* Изучение работы молодых педагогов
* Результативность педагогической и методической деятельности педагогов
* Работа методических объединений
* Повышение квалификации
* Аттестация кадров
* Проверка посещаемости
* Работа с «трудными» учащимися
* Работа по самообразованию педагогов
* Открытые уроки педагогов
* Проверка журналов учебных групп
* Контроль за оформлением документации

**Предметно-обобщающий**

* Уровень знаний и умений по какой-либо дисциплине
* Усвоение манипуляций учащимися
* Мониторинг
* Административные контрольные работы и срезы знаний

**Тематически-обобщающий**

* Работа коллектива над какой- либо проблемой, темой
* Состояние работы кураторов групп в каком – либо направлении(работа с родителями, организация досуга и т.д.)
* Уточнение и корректировка нагрузки
* Предупреждение неуспеваемости
* Организация внеаудиторной самостоятельной работы учащихся
* Проведение предметных недель
* Участие в олимпиадах
* Посещаемость учащихся
* Степень готовности учащихся к экзаменам
* Предэкзаменационные контрольные работы

**Обзорный**

* Состояние колледжной документации
* Состояние трудовой дисциплины
* Состояние информационного оборудования
* Состояние фантомов, оборудование кабинетов практик
* Анализ работы педагогов по дисциплинам
* Готовность колледжа к отопительному сезону
* Анализ готовности документации к текущей, промежуточной и итоговой аттестациям

**Комплексно-обобщающий**

* Пути формирования познавательной активности, привития любви к выбранной профессии, интереса к знаниям
* Работа в выпускных группах, подготовка к экзаменам
* Контроль за ходом ИГА

**Виды педагогического контроля:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды педагогического контроля | Локальные акты, регламентирующие деятельность | Основные функции  контроля | Формы и виды | Периодичность проведения |
| Предварительный контроль | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся | Диагностическая | Тестовый контроль | В соответствии с рабочими учебными планами и требованиями ГОС по специальности |
| Текущий контроль | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся. Положение по производственной практике. | Диагностическая. | Контрольная и самостоятельная работа, практические задания, устный опрос, отчеты, конспекты, рефераты, тестирование. | Устанавливается преподавателем исходя из требований рабочих учебных программ, тематического планирования, уровня подготовки обучающихся. |
| Тематический контроль  (одно направление деятельности) | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся. | Диагностическая, обучающая, контролирующая. | Промежуточные зачеты, контрольные работы;  тестовые задания. | Устанавливается преподавателем на основе требований рабочих учебных программ, в соответствии с тематическим планированием |
| Рубежный контроль. | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся.  Положение о производственной практике. | Диагностическая обучающая мотивирующая, развивающая, контролирующая | Зачеты, экзамены по разделам учебных дисциплин, контрольные работы, зачеты по производственной практике. | Определяются на основе решения ЦМК, в соответствии с планами внутри колледжного контроля. |
| Итоговый контроль. | Положение о промежуточной аттестации и текущих формах контроля учебной работы обучающихся.  Положение о производственной практике обучающихся.  Положение по организации итоговой государственной аттестации выпускников. | Диагностическая обучающая мотивирующая, развивающая, контролирующая | Экзамены, дифференцированный зачет, отчет о производственной практике.  ИГА | В соответствии с рабочими учебными планами и требованиями ГОС по специальности. |

* **КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ПРЕПОДАВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ГОС РК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень тем контроля | Цель котроля | Формы контроля | Сроки | Отвественные | Какими документами оформлены итоги |
| Результаты экзаменационных сессий | Качество преподавания | Тематический | Январь  июнь | Заведующие отделениями | Протоколы педагогического совета |
| Итоги входного тестирования в группах первого курса | Качество преподавания | Фронтальный | Октябрь | Заведующая учебной частью | Протокол совещаний при заместителе директора по УР |
| Итоги тестирования в выпускных группах | Качество преподавания | Фронтальный | Март  июнь | Заместитель  директора по УР | Протоколы совещаний при заместителе директора по УР*;*  при заместителе директора по УПР |
| Состояние преподавания «физической культуры». Мониторинг качества спортивно-массовой работы | Качество преподавания | Фронтальный | Декабрь  апрель | Заместитель  директора по ВР | Протокол совещания при директоре |
| Работа заведующих отделениями по повышению успеваемости и качества | Анализ контроля со стороны администрации за качеством подготовки специалистов | Сравнительно - обощающий | Октябрь  декабрь  апрель | Заведующие отделениями | Протоколы совещаний при заместителе директора по УР |
| Организация работы преподавателя с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Качество преподавания | Текущий | Октябрь | Методист | Протокол совещаний при заместителе директора по УР |
| Контроль профессиональной деятельности и методического мастерства преподавателей | Контроль и анализ работы  преподавателя | Фронтальный | График посещений занятий | Заместители  директора  колледжа, заведующие отделениями | Листы посещения |
| Контроль за проведением факультативных занятий | Качество проведения занятий | Фронтальный | График | Заведующие  отделениямиучебная часть | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Контроль за проведением дополнительных занятий | Качество проведения занятий | Фронтальный | График | Заведующие  отделениямиучебная часть | Журнал контроля |

# 

* **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕТОВ, СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень тем контроля | Цель котроля | Формы контроля | Сроки | Отвественные | Какими документами оформлены итоги |
| Выполнение решений педагогического совета | Своевременность исполнения | Рассмотрение информации на пед совете | По плану | Руководители структурных подразделен | Протоколы педагогического совета |
| Выполнение решений методического совета | Своевременность исполнения | Текущий | По плану | Текущий | Протоколы методического совета |
| Выпонение решений совещаний при директоре | Своевременность исполнения | Текущий | Еженед | Директор | Протоколы совещаний при директоре |

* **КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОБЩЕКОЛЛЕДЖНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень тем контроля | Цель котроля | Формы контроля | Сроки | Отвественные | Какими документами оформлены итоги |
| Подготовка и проведение тарификации преподавате­лей, совместите­лей | Подготовка сводного учебного плана.  Подготовка тарификации | Персональный | Сентябрь | Зам. директора по УР,  бухгалтерия, отдел кадров | Сводный учебный план, тарификация,  приказы директора |
| Состояние журналов учебных занятий | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Постоянно | Заведующие отделениями, учебная часть | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Работа по системе учета документов в соответствии с номенклатурой дел | Соблюдение требований | Фронтальный | Ноябрь | Заведующая отделом кадров | Информация на совещании при директоре |
| О состоянии работы отдела кадров | Соблюдение требований | Фронтальный | Май | Заведующая отделом кадров | Информация на совещании при директоре |
| Контроль за формированием в учебных кабинетах и лабораториях учебно-методических комплексов по дисциплинам | Проверить наличие и состояние УМК преподавателей | Текущий | График | Методист,  председатели ЦМК | Справка о состоянии кабинетов и УМК |
| Состояние журналов производственногобучения | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Постоянно | Заведующие отделениями, заместитель директора по УПР | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Контроль своевременности зачисления учащихся нового набора в колледж | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Август | Директор | Книга приказов |
| Контроль за использованием документации, наличием должностных инструкций, состоянием оборудования по охране труда, и противопожарной безопасности | Соблюдение требований | Фронтальный | Сентябрь | Директор,  заместитель директора по АХР | Акт готовности к новому учебному году |
| Контроль ведения документации по учебно-производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Соблюдение требований к учебной документации | Текущий | Октябрь  декабрь  март | Заместитель директора по УПР | Протоколы совещаний при заместителе директора по УПР |

* **КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень тем контроля | Цель котроля | Формы контроля | Сроки | Отвественные | Какими документами оформлены итоги |
| ООтчёт заместителя директора по учебной работе о качестве подготовки специалистов по выпускаемым специальностям. | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Январь  июль | Учебная часть | Протоколы педагогического совета |
| Организация и проведение экзаменационных сессий | Соблюдение требований и порядка проведения экзаменационных сессий | Тематический | Январь  июль | Заведующие отделениями | Протоколы совещаний при заместителе директора по УР |
| Система контроля за посещаемостью учебных занятий учащихся отделений | Анализ работы по обеспечению посещаемости занятий учащимися | Текущий | Октябрь  декабрь  март  май | Заведующие отделениями | Протоколы совещаний при заместителе  директора по УР |
| Результаты учебно - методической и воспитательной работы по итогам 2019/2020 учебного года | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Февраль  июнь | Руководителиструктурных подразделени | Протоколы педагогического совета |
| Содержание, состояние и качество производственного обучения на базах ЛПУ по специальностям колледжа | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Октябрь  декабрь  апрель | Заместитель директора по УПР | Протоколы совещаний при заместителе директора по УПР |
| Мониторинг качества практического обучения на базах ЛПУ | Анализ качества подготовки специалистов | Сравнительно -обобщающий | Июнь | Заместитель директора по УПР | Протокол совещаний при заместителе директора по УПР |

* **КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид  конт-  роля | Объекты контроля.  Цель контроля. | Ответственные | Где обсуждается | Форма обобщения результатов |
| **Сентябрь** | | | | |
| ТК | Комплектование групп нового набора | зав. отделениями | Административное  совещание | Приказ о формировании групп |
| ТК | Оформление персональных данных и учебной документации | зав.отделениями | Административное  совещание | Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки учащихся нового набора |
| КК | Исследование уровня адаптации учащихся первых курсов | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Журнал куратора |
| ТК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| **Октябрь** | | | | |
| ПК | Контроль за организацией общеколледжного родительского собрания групп нового набора | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Отчет куратора о проведении собрания, анкета для родителей |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав.отделениями, кураторы | Административное  совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ПК | Индивидуальная работа с учащимися и родителями | зав. отделениями | Административное  совещание | Журнал работы со студентами |
| КК | Профилактика правонарушений | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ПК | Посещение кураторских часов | зав. отделениями | Заседание совета кураторов | Журнал посещения занятий и внеаудиторных мероприятий |
| ТК | Организация и контроль дежурства  преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Ноябрь** | | | | |
| КК | Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий | зав. отделениями | Методический совет | В соответствии с утвержденным планом |
| ТК | Проведение родительских собраний | зав. отделениям  кураторы | Административное совещание | План работы отделения |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал работы с родителями, с неуспевающими учащимися |
| ПК | Посещение кураторских часов и учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал посещения занятий и внеаудиторных мероприятий |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное  совещание,  семинар кураторов | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Декабрь** | | | | |
| КК | Предварительные итоги 1семестра | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Ежемесячная аттестация |
| ТК, ПК | Посещение кураторских часов и учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал посещения занятий и внеклассных мероприятий |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ТК | Осуществление контроля за ходом экзаменационной сессии | зав. отделениями | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости |
| ТК | Оформление и анализ информации по итоговому контролю знаний учащихся | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости |
| **Январь** | | | | |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| КК | Организация и проведение родительских собраний | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Отчет куратора о проведении собрания |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| ТК | Осуществление контроля за ходом экзаменационной сессии | зав. отделениями | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости |
| ФК | ИтогиI семестра | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости (семестровые ведомости в электронном виде), учебные журналы |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися по ликвидации академических задолженностей | зав. отделениями | Административное совещание | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Комплексный анализ итогов 1семестра | зав. отделениями | Педсовет | Постановление педсовета, семестровые ведомости (семестровые ведомости в электронном виде) |
| **Февраль** | | | | |
| ПК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание,  семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| ТК | Контроль за проведением родительских собраний | зав. отделениями, кураторы | Административное совещание | Отчет куратора о проведении собрания |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| КК | Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий | зав. отделениями | Административное совещание | В соответствии с утвержденным планом |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Март** | | | | |
| ПК | Индивидуальная работа со учащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание, семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Апрель** | | | | |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание,  семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| КК | Оформление учебной документации выпускных групп | зав. отделениями | Административное совещание | Проект сводных ведомостей к диплому |
| КК | Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий | зав. отделениями | Заседание комиссии по профилактике правонарушений | Протоколы заседания комиссии |
| **Май** | | | | |
| ПК | Контроль за подготовкой учащихся к ИГА | зав. отделениями | Совещание при директоре колледжа | Приказ о допуске к ИГА |
| ТК | Проверка готовности кабинетов к государственной итоговой аттестации | зав. отделениями | Административное совещание | Доклад директору |
| ТК | Прогноз трудоустройства выпускников | зав. отделениями | Административное совещание | Отчет по трудоустройству выпускников |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание, семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | зав. отделениями | Административное совещание | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Организация и контроль дежурства  преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| **Июнь** | | | | |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа сучащимися и родителями | зав. отделениями | Административное совещание, семинар кураторов | Журнал работы с родителями.  Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| КК | ИГА | зав. отделениями | Административное совещание | Отчет о работе ГАК,  сводные ведомости к диплому |
| ТК | Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску | зав. отделениями | Административное совещание | Экзаменационные ведомости, дипломы,  приложения к диплому, обходные листы |
| ТК | Организация и контроль дежурства преподавателей и учащихся | дежурный администратор | Административное совещание | График дежурства, журнал дежурства |
| ТК | Вручение дипломов | зав. отделениями | Административное совещание | Книга выдачи дипломов |
| ФК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий  по ИТОГАМ II семестра | зав. отделениями | Административное совещание | Семестровые ведомости, учебные журналы |
| ФК | ИтогиII семестра.  Оценка учебной деятельности за год. | зав. отделениями | Педсовет | Годовой отчет по отделению |
| КК | Оформление отчетной документации,  сдача документов в архив | зав. отделениями | Административное совещание | Личные дела учащихся выпускных групп,  Акт сдачи документов в архив |

* **КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид конт -роля | Объекты контроля.  Цель контроля. | Ответственные | Где обсуждается | Форма обобщения результатов |
| **Сентябрь** | | | | |
| ФК | Проверка и корректировка планов работы методического кабинета, ЦМК, кружков, факультативов. | Методист колледжа | Совещание при зам. директора по НМР, педсовет, методсовет | План работы, утвержденный директором колледжа |
| ФК | Аудит планов работы структурных подразделений и служб колледжа | Методист колледжа | Педсовет, методсовет | План работы, утвержденный директором колледжа |
| ТК | Аудит рабочих программ и КТП | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Совещание с председателями ЦМК при зам.директора по УР | Отчет о проведенном аудите |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Методист | Административные совещания | Служебная справка  Приказ директора |
| ПО | Реализация общеколледжной темы в планах работы председателей ЦМК | Методист колледжа | Административные совещания | Служебная справка |
| ТК | Обеспеченность учебного процесса учебно-програмной документацией | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная справка |
| **Октябрь** | | | | |
| ТК | Экспертиза рабочих программ учебных дисциплин по ГОС | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Заседание экспертной комиссии | План проведения экспертизы, экспертное заключение |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| **Ноябрь** | | | | |
| ТК | Аудит средств контроля за качеством преподавания учащихся по ГОС (1 курс) | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Заседания ЦМК | План проведения аудита, отчет о проведенном аудите |
| ПК | Посещение уроков преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Беседа с преподавателем | Анализ урока |
| ТК | Выполнение мероприятий по проведению аттестации преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Методсовет | План, отчет |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| **Декабрь** | | | | |
| ТК | Аудит журналов взаимопосещений преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Заседания ЦМК | Справка о проведении аудита |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ПО | Анализ наличия, качества и содержания материалов на государственном языке | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Методический совет | Протокол методического совета |
| ПК | Применение в учебном процессе инновационных образовательных технологий | Методист колледжа | Административные совещания | Методические папки |
| **Январь** | | | | |
| ПО | Состояние работы по обеспеченности наглядными материалами, учебными пособиями, справочной литературы для самостоятельной работы учащихся | Методист колледжа, председатели ЦМК | Административные совещания | Служебная записка |
| ПО | Использование проектной деятельности в образовательном процессе | Методист колледжа председатели ЦМК | Педагогический совет | Протокол педагогического совета |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ПО | Итоги работы педагогического коллектива в 1 семестре 2019/2020 года. Цели и задачи на 2 семестр | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Педагогический совет | Протокол педагогического совета |
| **Февраль** | | | | |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ТК | Эффективность использования библиотечного фонда в учебном процессе | Заместитель  директора по УР,  библиотекарь | Методический совет | Справка |
| **Март** | | | | |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных  мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ТК | Выполнение мероприятий по проведению аттестации преподавателей | Методист колледжа | Административные совещания | Справка по проведению |
| **Апрель** | | | | |
| ТК | Аудит электронной библиотеки | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Совещание с председателями ЦМК при зам.директора по УР | Справка о проведении аудита |
| ПК | Посещение уроков и внеаудиторных мероприятий преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Беседа с преподавателем | Анализ урока, мероприятия |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ТК | Качество проведения факультативных занятий | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа,председатели ЦМК | Административные совещания | Справка |
| **Май** | | | | |
| ПО | Итоги обучения преподавателей на курсах повышения квалификации | Заместитель  директора по НМР,  методист колледжа |  | Справка |
| ФК | Анализ качества проведения мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня, исследовательской и экспериментальной деятельности преподавателей | Методист колледжа | Административные совещания | Служебная записка  Приказ директора |
| ПО | Проведение консультаций по подготовке к итоговой аттестации (систематичность подготовки к ИГА) | Заместитель  директора по УР,  заведующие отделениями | Административные совещания | Справка |
| ПО | Работа наставников с начинающими преподавателями. Отражение итогов педагогической деятельности. | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | Административные совещания | Отчет |
| **Июнь** | | | | |
| ФК | Анализ отчета работы цикловых комиссий | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Административные совещания | Отчет |
| ФК | Анализ отчета работы служб и подразделений колледжа | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, председатели ЦМК | Заседание педагогического совета | Протокол педагогического совета |

# КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень тем контроля | Цель котроля | Формы контроля | Сроки | Отвественные | Какими документами оформлены итоги |
| Изучения проблем здоровья и организация оздоровительной работы в колледже. | Изучить проблему здоровья учащихся колледжа | Текущий | В течение года | Медицинская  сестра колледжа | Журнал контроля |
| Контроль за качеством подготовки общеколледжных мероприятий | Анализ деятельности исполнителей, выявление и устранение возможных отклонений | Текущий | В течение года | Заместитель директора по ВР | Журнал контроля |
| Котроль за соблюдением этических норм взаимоотношения преподавателя и учащихся | Проверка качества преподавания, взаимопонимания преподавателя и учащихся | Предметно -обобщающий | В течение года | Заместители  директора  колледжа, заведующие отделениями | Протоколы совещаний |
| Социальная характеристика учащихся 1,2 курсов. | Изучить социальный состав учащихся нового набора | Фронтальный | Октябрь | Заместитель директора по ВР | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| О задачах и ходе работы с социально-проблемными учащимися. | Анализ работы с «трудными» учащимися | Персональный | Февраль | Заместитель директора по ВР, психолог | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Социально-педагогическое обеспечение воспитания | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Обобщающий | Январь | Заместитель директора по ВР | Протокол педагогического совета |
| Проведение групповых воспитательных мероприятий,  общеколледжных внеаудиторных  воспитательных мероприятий | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Текущий | По плану работы | Заместитель директора по ВР, кураторы | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Работа по профилактике правонарушений среди учащихся колледжа | Анализ координационой воспитательной работы совместно с правоохранительными органами | Обобщающий | Май | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Работа по пропаганде здорового образа жизни | Анализ координационой воспитательной работы с центром СПИД | Обобщающий | Май | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы | Протокол совещания при заместителе директора по ВР |
| Воспитательная работа с учащимися, регулярно пропускающими занятия | Координация воспитательной работы | Текущий | 1 раз в месяц | Заместитель директора по ВР,  Совет по профилактике правонарушений | Протоколы совещаний Совета по профилактике правонарушений |
| Работа по социальной защите учащихся, находящихся под опекой | Координация воспитательной работы | Персональный | В течение года | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями, кураторы | Приказы по колледжу |
| Работа кружков, спортивных секций, участие в областных, городских смотрах | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Фронтальный | По плану воспитательной работы | Заместитель директора по ВР, кураторы | Материалы мероприятий, протоколы совещаний |
| Организация общеколледжных родительских собраний | Совершенствование воспитательного процесса в колледже | Текущий | По плану воспитательной работы | Заместитель директора по ВР, кураторы | Протоколы собраний |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид  контроля | | Объекты контроля.  Цель контроля. | Ответственные | Где обсуждается | Форма обобщения результатов |
| **Сентябрь** | | | | | |
| ТК | | Аудит журналов кураторов групп, планов работы кураторов групп. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов. | Запись в журнале куратора |
| ТК | | Проверка личных дел учащихся, относящихся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре. | Справка-таблица |
| ФК | | Контроль за выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений. | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Октябрь** | | | | | |
| ТК | | Проверка социальных паспортов групп. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Социальный паспорт колледжа |
| КК | | Организация системы дополнительного образования. Проверка комплектования кружков, секций, творческих коллективов. | Заместитель директора по ВР | Совещание при воспитательном отделе | Расписание работы, оформление журналов |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная записка  Приказ директора |
| **Ноябрь** | | | | | |
| КК | | Исследование уровня адаптации учащихся нового набора. | психолог | Семинар кураторов | Справка |
| ФК | | Посещение мероприятий по правовому воспитанию.  Анализ проведения недели ЦМК ОГСЭД. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |
| ФК | | Контроль за выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Декабрь** | | | | | |
| КК | | Диагностика коллективов учебных групп. | Заместитель директора по ВР | Семинар куратор | Справка |
| ПК | | Работа кураторов с учащимися, состоящими на всех видах на учета (внутреннем, ОДН). | Заместитель директора по ВР | Совещание при воспитательном отделе | Протокол заседания комиссии по профилактике правонарушений |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| ФК | | Анализ проведения декады ЗОЖ. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Справка |
| **Январь** | | | | | |
| ТК | Планирование воспитательной работы на 2 семестр. Проверка журналов кураторов групп. | | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Запись в журнале куратора |
| ФК | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Февраль** | | | | | |
| КК | | Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий учащимися, имеющими статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре | Запись в журнале индивидуальной работы со студентами |
|  | | Работа кураторов с иногородними учащимися, проживающими в общежитии. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Запись в журнале индивидуальной работы с учащимися |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Март** | | | | | |
| КК | | Анкетирование «Преподаватель глазами учащихся» | Психолог | Педсовет | Протокол педсовета. |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися. | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Апрель** | | | | | |
| КК | | Анкетирование «Куратор глазами учащихся» | Психолог | Педсовет | Протокол педсовета. |
|  | | Анализ работы педагогической службы колледжа | Заместитель директора по ВР | Педсовет |  |
| ФК | | Анализ работы по правовому воспитанию студентов, профилактике правонарушений среди студентов колледжа | Заместитель директора по ВР | Педсовет | Протокол педсовета |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |
| **Май** | | | | | |
| ТК | | Посещение мероприятий по патриотическому воспитанию учащихся. | Заместитель директора по ВР | Семинар кураторов | Справка |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная записка  Приказ директора |
| **Июнь** | | | | | |
| ФК | | Анализ воспитательной работы за учебный год | Заместитель директора по ВР | Педсовет | Отчет |
| КК | | Проверка журналов кураторов | Заместитель директора по ВР | Совещание при воспитательном отделе | Запись в журнале куратора |
| ФК | | Контроль выполнением внутреннего распорядка колледжа, соблюдением этических и моральных норм обучающимися | Заместитель директора по ВР | Комиссия по профилактике правонарушений | Протокол  Приказ директора |
| ПК | | Анализ качества проведения внеаудиторных мероприятий, подготовки и участия в конкурсах разного уровня. | Заместитель директора по ВР | Педагогический совет, административные совещания. | Служебная справка  Приказ директора |

# КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контроля | Объекты контроля. Цель контроля. | Ответственные | Где обсуждается | Форма обобщения результатов | |
| **Сентябрь** | | | | | |
| ТК | Проверка ведения документации обеспечения практик. План работы на текущий год. | Заместитель директора по ПО | Методический совет | Постановление методического совета | |
| ТК | Разработка учебного плана-графика | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | График учебно-производственного процесса на 2019-2020 учебный год | |
| ПК | Организации практики по профилю специальности. | Заместитель директора по ПО |  | Договоры с предприятиями | |
| КК | Проверка готовности учебных кабинетов, состояния оборудования кабинетов к учебному году | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | Отчет зав. кабинетами, заявки на приобретение расходных материалов | |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | Протоколы | |
| **Октябрь** | | | | | |
| КК | Проверка качества прохождения практики учащимися за пределами колледжа | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | Отметки в плане | |
| ТК | Проверка качества прохождения практики учащимися внутри колледжа | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | Отметки в плане | |
| ТК | Результаты трудоустройства выпускников | Садвакасова Г.К. | Совещание при директоре | Аналитическая справка | |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | Протоколы | |
| **Ноябрь** | | | | | |
| ТК | Исследование уровня адаптации учащихся к прохождению практических занятий в ЛПУ | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Аналитическая записка |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные  совещания | | Докладные, служебные справки |
| ТК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы, ведомости |
|  | Подготовка к преддипломной практики учащихся выпускных групп | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | | Докладные, служебная справка |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Декабрь** | | | | | |
| ТК | Посещение уроков преподавателей-совместителей, мониторинг качества проведения занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Оценочные листы |
| ТК | Индивидуальная работа с учащимися и родителями | Заместитель директора по ПО | Административные  совещания | | Протоколы заседания комиссии по профилактике правонарушений |
| ПК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ПК | О подготовке ЛПУ к прохождению учащимися УПП по приобретению профессиональных навыков | Заместитель директора по ПО | Совещание при директоре | | Докладные, служебная справка |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Январь** | | | | | |
| ФК | ИТОГИ I семестра | зав. отделениями, кураторы | Административные совещания | | Экзаменационные ведомости,  семестровые ведомости |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | зав. отделениями | Административные совещания | | Аналитическая справка |
| ПК | Индивидуальная работа с учащимися по ликвидации академических задолженностей | зав. отделениями | Административные совещания | | Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| **Февраль** | | | | | |
| КК | Комплексный анализ итогов 1семестра | зав. отделениями | Педсовет | | Постановление педсовета, ведомости (ведомости в электронном виде) |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся по прохождению УПП | Руководители практик | Административные совещания | | Наличие договоров, отчетов по практикам |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Март** | | | | | |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | руководители практик | Административные совещания | | Ведомости, журналы |
| ТК | Осуществление контроля за ходом подготовки к ПП выпускных групп | зав. отделениями | Административные совещания | | Ведомости по защите курсовых работ и проектов, семестровые ведомости |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | зав. отделениями | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Протоколы |
| **Апрель** | | | | | |
| КК | Осуществление контроля успеваемости и посещаемости практических занятий | Заместитель директора по ПО | Административные совещания | | Аттестация успеваемости и посещаемости, рапортички, журналы по практике |
| ТК | Распределение учащихся по местам прохождения ПП | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Договора с мест стажировки |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Протоколы |
| **Май** | | | | | |
| ПК | Контроль за подготовкой учащихся выпускных групп к ИГА | зав. отделениями | Совещание при директоре колледжа | | Проект приказа о допуске к ИГА |
| ТК | Проверка готовности кабинетов к государственной итоговой аттестации | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Корректирующие записи в листах аудитов паспортов кабинетов |
| ТК | Прогноз трудоустройства выпускников | Садвакасова Г.К. | Административные совещания | | Отчет по трудоустройству выпускников |
| ПК, ТК | Индивидуальная работа с учащимися и родителями | Кураторы, руководители практик | Семинар кураторов | | Журнал работы с неуспевающими учащимися |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | Руководители практик | Административные совещания | | Протоколы олимпиад |
| КК | Осуществление контроля успеваемости | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Журналы практик |
| ТК | Контроль за ведением документации по производственному обучению и соответствие планов расписанию производственной практики учащихся | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Протоколы |
| **Июнь** | | | | | |
| ТК | Текущий мониторинг достижений учащихся | Руководители практик | Административные совещания | | Награды, характеристики, отчеты, экзаменационные ведомости |
| КК | ИГА (работа с представителями работодателей) | Заместитель директора по ПО, | Административные совещания | | Итоги ГАК |
| ФК | ИТОГИ II семестра | Заместитель директора по ПО, | Педсовет | | Годовой отчет по отделению практического обучения |

**Цель:**

* формирование физической культуры личности;
* обеспечение готовности к социально- профессиональной деятельности;
* формирование ЗОЖ.;
* дополнительное образование учащихся в области физической культуры и спорта;
* стремления к физическому самосовершенствованию.

**Задачи:**

* создание в Учреждении образования «Высшем медицинском колледже «Авиценна» условий,

содействующих сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся средствами физической культуры и спорта;

* обеспечение взаимодействия учебного и внеучебного процессов физического воспитания для освоения ценностей физической культуры, удовлетворения потребностей обучающихся в занятиях физическими упражнениями, спортом;
* формирование физической культуры личности обучающегося с учетом его индивидуальных способностей, состояния здоровья и мотивации;
* привлечение учащихся колледжа к систематическим занятиям в спортивных секциях, участию в соревнованиях, спортивных мероприятиях;
* проведение мероприятий по профилактике асоциального поведения обучающихся средствами физической культуры и спорта.

**Функции:**

* воспитательная – воспитание у учащихся бережного отношения к своему здоровью;
* обучающая – обучение учащихся колледжа нормам здорового образа жизни, развитие задатков и склонностей к различным видам спорта, формирование и совершенствование двигательных навыков;
* развивающая – содействие физическому развитию обучаемых, укрепление здоровья, закаливание организма, профилактика наиболее распространенных заболеваний.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Основные разделы и содержание работы** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1. | Разработка и корректировка документов по планированию физической культуры:   * план работы по физическому воспитанию; * календарный план спортивно-массовых мероприятий; * календарно-тематические планы; * расписание спортивных секций * расписание работы спортивных секций, групп здоровья. | Сентябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 2. | Обсуждение на заседании ЦМК, педагогического совета плана физкультурно-оздоровительных мероприятий, перечня спортивных секций, рабочих программ по специальностям и порядка проведения уроков физической культуры. | Сентябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 3. | Приобретение инвентаря и оборудование для занятий физической культуры и спорта. | Сентябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 4. | Изучить спортивные интересы учащихся и провести выборы физоргов групп нового набора, перевыборы на старших курсах. | Сентябрь | Преподаватели физического воспитания |
| 5. | Провести инструктаж по технике безопасности и предупреждения травматизма на уроках физического воспитания в группах. | Сентябрь | Преподаватели физического воспитания |
| 6. | Оформить и вывесить зачетные нормативы по всем видам спорта. | Сентябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 7. | Вывесить таблицу результатов об итогах спартакиад среди учебных заведений г. Семей за прошлый учебный год. | Сентябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 8 | Регулярное посещение и активное участие в работе педагогических советов и семинарских занятиях колледжа. | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| 9. | Совершенствование учебно-методической документации по дисциплине. | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| 10. | Утвердить перечень тем рефератов и организовать занятия для учащихся с ослабленным здоровьем. | Сентябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 11. | Ежедневный мониторинг посещаемости учебных занятий. | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| 12. | Обеспечить участие сборных команд колледжа в городских соревнованиях. | В течение года | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 13. | Организация совместной деятельности колледжа и спортивно-оздоровительного комплекса «Батыр» | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| 14. | Представление ходатайств о поощрении физкультурного актива учебных групп,  добившихся высоких показателей в учебе | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| **Физкультурно-оздоровительные  мероприятия в режиме учебного дня** | | | |
| 15. | Работа спортивных секций   * шахматы * тоғыз кұмалақ * кикбоксинг | В течение года | Хакимов К.Х.  Сагнаев Б.Н. |
| 16. | Обсуждение текущей успеваемости, посещаемости учащимися занятий по физической культуре. | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| **Физкультурно-массовая и спортивная работа во внеурочное время** | | | |
| 17. | Участие в городских и районных соревнованиях:   * осенний кросс; * тоғыз кұмалақ; * волейбол; * день здоровья на лыжной базе * настольный теннис; * зимнее президентское многоборье; * баскетбол; * футбол; * кикбоксинг; * летнее президентское многоборье | октябрь  ноябрь  декабрь  декабрь  февраль  январь  март  апрель  май | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н., |
| 18. | Проведение внутриколледжных мероприятий:   * проведение дня здоровья с учащимися колледжа * первенство в колледже по футболу; * акция «Спорт вместо наркотиков»; * спортивные игры «В здоровом теле-здоровый дух»; * первенство в колледже по волейболу; * спортивная программа, посвященная дню Защитника Отечества | сентябрь  октябрь  ноябрь  декабрь  май  май | Заместитель директора по ВР, преподаватели физического воспитания |
| **Научно-методическая работа** | | | |
| 19. | Методическая разработка УМК | В течение года | Преподаватель физического воспитания Сагнаев Б.Н. |
| 20. | Провести открытый урок в ходе проведения декады ЦМК ОГСЭД | октябрь | Преподаватель физического воспитания, Сагнаев Б.Н. |
| 21. | Внедрение новых форм и методов физического  воспитания, распространение передового опыта | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| 22. | Разработка сценариев спортивно-массовых мероприятий | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| **Работа с родителями и педагогическим коллективом** | | | |
| 23. | Консультации для родителей по вопросам физического воспитания в семье, приглашение родителей на спортивные праздники. | В течение года | Преподаватели физического воспитания |
| 24. | Помощь кураторам в планировании работы с учащимися, с учетом плана физкультурно - оздоровительной и спортивной работы колледжа. | В течение года | Преподаватели физического воспитания |

**Цели:** информационная поддержка образовательного процесса, удовлетворение потребностей учащихся в духовном и интеллектуальном росте, самообразовании; интеграция в социокультурную среду общества через чтение.

**Задачи и направления работы:**

* качественное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, преподавателей и других категорий читателей;
* формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными учебными программами, заявками преподавателей и лицензионными нормативами;
* совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно- информационных процессов;
* формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке и применению информации; обучение работе с различными носителями информации;
* дальнейшее комплектование фонда на разных носителях;
* проведение популяризации книжного фонда посредством выставок, участия в проведении кураторских часов;
* организация комфортной библиотечной среды.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | | Индикаторы достижения результатов |
| Обеспечение учебно-воспитательного процесса и информационного обслуживания учащихся и педагогов | | | | | |
| 1 | Комплектование  фонда, в соответствии с учебными планами, программами.  Совместная работа с педагогическими работниками по составлению заказа на учебно-методическую литературу. | Сентябрь ноябрь | Библиотекарь,  преподаватели,  администрация  колледжа | | Информирование педагогов о поступлении новых каталогов, тематических планах издательств на учебную литературу |
| 2 | Проведение  библиографических обзоров.  Выполнение тематических, адресных и  других библиографических справок. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Ознакомление педагогов о поступлении учебной и методической литературы |
| 3 | Подбор учебной литературы в помощь проведения предметно-профессиональных недель и в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений. | В течение учебного года | Библиотекарь,  администрация преподаватели  колледжа | | Оказание помощи в обеспечении литературой педагогов при разработке определенных тем |
| 4 | Организация дифференцированного  обслуживания читателей в читальном зале, применение методов  индивидуального и группового обслуживания. Подбор литературы учащимся для написания рефератов, докладов. | В течение учебного года | Библиотекарь,  преподаватели  колледжа | | Помощь учащимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 5 | Помощь учащимся в подготовке к общеколледжным мероприятиям.  Привитие навыков поиска и применение информации в учебном процессе и научной  работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки. | В течение учебного года | Библиотекарь,  преподаватели колледжа | | Помощь учащимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 6 | Выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки. | В течение учебного года | Библиотекарь,  преподаватели | | Информирование родителей о библиотечном фонде колледжа |
| 7 | Сбор статей из периодической печати о деятельности колледжа, с последующим оформлением в папки. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Создание архива о деятельности колледжа за все учебные года |
| Формирование библиотечного фонда. Работа с библиотечным фондом. | | | | | |
| 8 | Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений.  Оформление подписки на периодику и литературу, аудио-, видео-материалы, CD-ROMы. Отчет по учебным фондам. Рейды по проверке сохранности учебников. | В течение учебного года | Библиотекарь, бухгалтерия | | Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию, запись в книгу суммарного учета и инвентарную книгу, оформление картотеки |
| 9 | Анализ качественного и количественного состояния учебников. Выступление на предметных МО с результатами анализа. Изучение состава фонда и анализ его использования.  Перерегистрация читателей. Запись в библиотеку. | Сентябрь ноябрь | Библиотекарь | | Основная библиотечная документация, формуляры читателей |
| 10 | Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой колледжа.  Обеспечение учебного процесса (выдача учебников, работа с должниками, обмен учебниками с другими ОУ, информирование родителей об укомплектованности учебных фондов). | Сентябрь ноябрь | Библиотекарь, преподаватели колледжа | | Приобретение учебной литературы по предметам учебной программы |
| 11 | Учет библиотечного фонда. Обновление разделителей. Электронный заказ на учебники. Проверка правильности расстановки фонда. Работа с картотекой учебников. | В течение учебного года | Библиотекарь, бухгалтерия | | Оформление поступлений или выбытие литературы в инвентарной книге, книге суммарного учета, картотеке |
| 12 | Анализ читательских формуляров, с целью выявления сохранности литературы, изучение книгообеспеченности фонда. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Систематический контроль за своевременным возвратом учебной литературы, обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебной литературе в установленном порядке, мелкий ремонт и переплет |
| 13 | Прием учебников. Расстановка, учет учебников. Отбор ветхой литературы на списание. | Май  июнь | Библиотекарь | | Выявление и списание ветхой, морально устаревшей учебной литературы по установленным правилам и нормам. |
| 14 | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Выявление утерянной учебной литературы, возмещение ущерба |
| Компьютеризация библиотеки | | | | | |
| 15 | Совершенствование технического обеспечения библиотеки, создание новых автоматизированных рабочих мест для читательного зала и обработки литературы. | В течение учебного года | Администрация  колледжа | | Библиотекарь обладает ИKТ компетенциями. Kомфортная библиотечная среда. Разнообразие ассортимента библиотечных услуг |
| Работа по повышению квалификации | | | | | |
| 16 | Самостоятельное повышение квалификации (использование опыта других библиотек, освоение информации из профессиональных изданий) | В течение учебного года | Библиотекарь | | Освоение информации из профессиональных изданий, посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях |
| 17 | Регулярное повышение квалификации. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Систематическое чтение профессиональных изданий. |
| 18 | Совершенствование  информационных  библиотечных технологий. | В течение учебного года | Библиотекарь | | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг |
| Массовая работа | | | | | |
| 19 | Подготовка и проведение библиотечного урока для первокурсников «Библиотека открывает двери». | Сентябрь | Библиотекарь | | Обеспечение учебного процесса колледжа |
| 20 | Книжная выставка к празднованию дня учителя «Учитель, перед именем твоим…» | Октябрь | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 21 | Книжная выставка, посвященная Дню языков народа Казахстана «Тіл-достықтың кепілі». | Сентябрь | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 22 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных  и зарубежных писателей, писателей-земляков | В течение года | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 23 | Выставки учебных изданий к предметным неделям «Наша методическая копилка». | По плану ЦМК | Библиотекарь,  председатели  ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 24 | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни | Декабрь | Библиотекарь,  председатели  ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 25 | Книжная выставка  ко Дню борьбы со Спидом  «Жизнь в твоих руках»;  «В здоровом теле здоровый дух». | Декабрь | Библиотекарь,  председатели  ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 26 | Книжная выставка  ко Дню Независимости Республики Казахстан. | Декабрь | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 27 | Литературная композиция, посвященная Международному женскому дню 8 Марта. | Март | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 28 | Книжная выставка  «Наурыз келді - құт береке кірді». | Март | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 29 | Книжная выставка, посвященная Дню единства народа Казахстана  «В единстве – наша сила». | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 30 | Литературная композиция, посвященная Дню Победы «Помним о погибших, чтим живых». | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 31 | Книжная выставка, посвященная Дню защитников Отечества. | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 32 | Книжная выставка, посвященная международному Дню медицинской сестры. | Май | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 33 | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | В течение года | Библиотекарь | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
| 34 | Ведение и пополнение постоянно действующей выставки  «Полезные сайты». | В течение года | Библиотекарь, председатели ЦМК | | Подготовка и оформление книжной выставки, беседа у книжной выставки |
|  | Проведение бесед: - "Что такое толерантность?"; - "Что я знаю о своем городе"; - "Эстетика взаимоотношений" - «Независимая Республика Казахстан»; - «Языки у нас разные, а родина одна»; - «Милосердие – долг, илипризвание»   - «Символы Республики Казахстан»; - «Правовому государству – правовую защиту» - "Конституция – гарант благополучной и достойной жизни граждан" | В течение года | Библиотекарь, председатели ЦМК | | Подготовка и тематической беседы |
| Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями. | | | | | |
| 35 | Совместная работа с структурными подразделениями колледжа. | В течение года | Библиотекарь, председатели ЦМК | | Помощь преподавателям через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 36 | Участие в создании портфолио учащихся. | В течение года | Библиотекарь, заведующие отделениями | | Помощь учащимся через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 37 | Подготовка информации для сайта колледжа. | В течение года | Библиотекарь, руководители структурных подразделений | | Помощь в подготовке информации для сайта колледжа |
| 38 | Помощь в подготовке к мероприятиям. Участие в тематических декадах, неделях ЦМК | В течение года | Библиотекарь, руководители структурных подразделений | | Помощь преподавателям через подбор соответствующей литературы в выполнении различных заданий |
| 39 | Проведение совместных мероприятий с библиотекой имени Абая и другими библиотеками города | В течение года | Библиотекарь, заведующие отделениями | | Обмен опытом |
| Индивидуальная работа | | | | | |
| 40 | Рекомендательные беседы при выдачи книг | В течение года | Библиотекарь | | Совершенствование системы непрерывного  процесса обучения |
| 41 | Обзор новых книг, периодических изданий поступивших в библиотеку | По мере поступления новой литературы | Библиотекарь | | Совершенствование системы непрерывного  процесса обучения |
| 42 | Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, сотрудников колледжа) | в течение года | Библиотекарь | | Совершенствование системы непрерывного  процесса обучения |
| 43 | Экскурсии по библиотеке, беседы с учащимся о правилах пользования библиотекой. | Сентябрь | Библиотекарь | | Знакомство с библиотечным фондом,  пропаганда книг, привлечение учащихся в  библиотеку, приучение их к систематическому чтению. |
| Отчетность | | | | | |
| 44 | Подготовка всей необходимой документации для аттестации отделений колледжа | По мере необходимости | | Библиотекарь | Отчетность |
| 45 | Планирование работы | Май-  сентябрь | | Библиотекарь | Систематизация работы библиотеки. |
| 46 | Сверка библиотечного фонда и материальных ценностей с  бухгалтерией | в течение года | | Библиотекарь | Обеспечение учета библиотечного фонда |
| 47 | Отчет в бухгалтерию | в течение года | | Библиотекарь | Сверка библиотечного фонда и материальных ценностей с  Бухгалтерией |
| 48 | Годовой отчет о работе библиотеки | июнь | | Библиотекарь | Информация о работе библиотеки |
| 49 | Оформление заявок на приобретение канцтоваров и оргтехники | в течение года | | Библиотекарь | Обеспечение непрерывной работы библиотеки |
| 50 | Последняя пятница месяца – проведение санитарного дня | в течение года | | Библиотекарь | Организация комфортной библиотечной среды |

**Основная цель методической работы** – обеспечение повышения качества образовательных услуг; непрерывность профессионального становления молодого специалиста; организация творческой, научно-исследовательской деятельности педагогов и обучаемых; обобщение и распространение опыта преподавателей колледжа; систематизация учебно-методической документации.

**Стратегические цели** определяются принципами методической работы, среди многообразия которых можно выделить как ведущие принципы: повышение качества профессионального образования и его направленность на формирование портрета выпускника по определенным социальным заказам.

**Тактические цели** – это приемы стимулирования творчества преподавателей во всех проявлениях.

Работа методической службы в 2019/20 учебном году будет ориентирована на реализацию **стратегических направлений** развития Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна", задач, определенных в качестве приоритетных в результате анализа работы предыдущего учебного года:

**Основными задачами** **методической работы** в 2019/2020 учебном году в колледже будут:

**В соответствии с целями и задачами можно определить основные составляющие элементы методической работы на 2019/2020 учебный год :**

* оказание помощи преподавателям в реализации принципов инновационных и методических приемов обучения и воспитания в рамках программы развития колледжа;
* дальнейшее внедрение в практику работы колледжа результатов научных исследований и достижений передового, в том числе и международного опыта, забота о научной и теоретической компетентности педагога;
* организация непрерывной системы повышения квалификации педагогов;
* доведение до сведений педагогов нормативных и законодательных инициатив в сфере образования;
* совершенствование содержания, форм и методов обучения учащихся;
* изучение и внедрение новых технологий обучения;
* обобщение и внедрение опыта по методической проблеме колледжа на региональном уровне.

**Схема. Формирование и развитие педагога**

* Творческое сотрудничество учащийся – преподаватель;
* использование нетрадиционных методик обучения, повышающих мотивацию обучения;
* инициирование проектной, исследовательской деятельности;
* выстраивание воспитательной работы на практических примерах из жизни;
* поощрение творческой деятельности, нестандартности мышления, индивидуальности.
* самоанализ, рефлексия
* Изучение научной, научно-популярной, учебной, психолого-педагогической, художественной литературы, прессы;
* самостоятельное применение передовых технологий обучения и воспитания;
* создание собственных методических и педагогических технологий;
* посещение уроков коллег;
* участие в семинарах и конференциях;
* создание собственных методических и педагогических технологий.

* Обучение на курсах повышения квалификации;
* изучение новинок педагогической литературы, дополнительного научного материала по преподаваемой дисциплине;
* изучение новых программ и учебников, уяснение их требований и особенностей;
* использование компьютерных технологий, ТСО на уроках;
* работа над научно-исследовательской и методической темой;
* освоение новых методических приемов обучения
* Духовно-нравственная компетентность;
* психолого-педагогическая;
* социально-культурная компетентность;
* познавательная;
* интеллектуальная компетентность;
* профессиональная;
* правовая компетентность;
* коммуникативная компетентность

В 2019/2020 учебном году педагогический коллектив колледжа будет продолжать работать над **единой методической темой:**

**ФОРМИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ МОДЕЛИ КОЛЛЕДЖА, КАК ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

Следует отметить, что процесс методической работы невозможен без активной творческой и систематической деятельности преподавателей, а ее результаты будут зависеть от степени вовлечения в разнообразные ее виды всех членов педагогического коллектива. Опора на инициативу, интересы, возможности и способности каждого педагога, как личности - существенно важное условие эффективности методической работы.

Основными источниками формирования содержания методической работы в 2019/ 2020 учебном году являются:

* законы Республики Казахстан;

♦ Закон «Об Образовании РК»

♦ Государственная программа развития образования  РК на 2011-2020 годы;

♦ Концепция государственной молодежной политики РК до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее»

♦ Послание Президента РК Н.А.Назарбаева народу Казахстана «Стратегия**«**Казахстан-2050» : Новый политический курс состоявшегося государства»,

♦ «Социальная модернизация Казахстана: Двадцать шагов к Обществу Всеобщего Труда»

* нормативные документы, инструкции, приказы Министерства образования и науки РК и Управления образования ВКО, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;
* Программа развития колледжа;
* Государственные общеобязательные стандарты образования, учебные планы и программы;
* новые педагогические исследования, инновации, введения и новшества, раскрывающие по-новому содержание методической работы;
* информация о массовом и передовом опыте методических служб в системе ТИПО

**Решение методических задач будет осуществляться через работу**:

* методического совета, который координирует всю методическую работу в колледже, организует работу по изучению государственных образовательных стандартов, новых образовательных программ, ведет работу по повышению научно-методического уровня каждого преподавателя, вводит преподавателей в круг педагогических инноваций, утверждает разработанные преподавателями учебные, учебно-методические пособия, рекомендации (см. план работы);
* через работу цикловых методических комиссий (ЦМК), которые рассматривают вопросы по повышению уровня учебно-воспитательной работы и качества знаний учащихся, организуют обмен опытом, внедрение передового педагогического опыта и достижений педагогической науки, обсуждают наиболее трудные разделы и темы новых рабочих программ, подготовку тестовых заданий, контрольных работ, вопросов экзаменационных билетов для проверки знаний учащихся, обсуждают результаты контрольных работ, экзаменов, разрабатывают рекомендации по повышению качества знаний учащихся;
* через работу «Школы начинающего педагога», которую организует методист. Занятия с начинающими педагогами проводятся по специальному плану, включающему обсуждение вопросов особенностей планирования своей работы, постановки целей и задач занятий, техники и методики преподавания, форм и видов контроля. Такая работа с преподавателями способствует развитию профессиональной устойчивости, творческой самореализации личности начинающего педагога (см. план работы);
* через мероприятия по повышению педагогического мастерства, что является предпосылкой развития их творческих способностей. На совершенствование педагогического мастерства преподавателей направлены как индивидуальные, так и коллективные формы методической работы. Такие, как: психолого-педагогические семинары, методические семинары, психолого-педагогические чтения, творческие мастерские, площадки, практикумы, диспуты, «круглые столы», открытые аудиторные нетрадиционные занятия (урок-конференция, урок-конкурс, проблемный урок, интегрированный урок, урок с элементами деловой игры, по методу проектов), и внеаудиторные занятия (конференции, конкурсы, викторины, олимпиады);
* через работу методического кабинета, который как координатор образовательного процесса, планирует и прогнозирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации руководителей и преподавателей, организует аттестацию руководящих и педагогических работников, разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, анализирует и обобщает результаты учебно-исследовательской работы учащихся, и экспериментальные работы колледжа, оказывает консультативную и методическую помощь преподавателям

**Схема. Содержание и формы методической работы**

)

**Управленческая деятельность** (планирование, прогнозирование, рецензирование, мониторинг, организация конкурсов)

**Профессиональное развитие**

(самообразование) пед. коллектива (организация семинаров, курсов, мастер-классов, методических консультаций, педчтений)

**Инновационная деятельность**

(разработка, экспертиза, апробация новых программ, технологий, методик)

**Презентация результатов деятельности педагогов** (участие в конференциях всех уровней, публикации, обмен опытом, месячники, ЦМК)

**Формы целевой разработки образовательных проблем**

(НМС, педсовет, совещания)

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| I. Планирование, учет и отчетность | | | |
| 1. | Составление комплексного плана методической работы колледжа. | август  2019 г. | методист |
| 2. | Планирование работы методического совета. | август  2019 г | заместитель директора по УР, методист |
| 3. | Планирование работы ЦМК: | | |
|  | * *индивидуально-методической работы преподавателей (заполнение карты планирования)* | август  2019 г | председатели ЦМК,  преподаватели |
|  | * *рекомендуемой тематики методических вопросов для рассмотрения на заседаниях ЦМК* | август  2019 г | председатели ЦМК,  методист |
|  | * *работы заведующих кабинетами (составление плана работы кабинета)* | август  2019 г | председатели ЦМК,  заведующие кабинетами |
|  | * *контроль учебно-воспитательной работы внутри ЦМК* | В течении года | председатели ЦМК |
| 4. | Планирование УИРС, проведения конференций по учебным дисциплинам, недели дисциплины, тематики учебно-методических и психолого-педагогических семинаров. | В течении года | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 5. | Составление программы открытых занятий в рамках внедрения новых информационно-педагогических технологий. | сентябрь  2019 г | методист,  председатели ЦМК |
| 6. | Планирование работы Школы начинающего преподавателя. | сентябрь  2019 г | заместитель директора по УР, методист |
| 7. | Составление плана работы Школы информационных технологий (компьютерных обучающих семинаров для преподавателей). | сентябрь  2019 г | методист, преподаватели информатики |
| 8. | Составление графика контроля теоретических, практических занятий и экзаменов администрацией и председателями ЦМК. | сентябрь  2019 г | заместитель директора по УР, методист |
| 9. | Ведение документации: | | |
|  | * *учет посещенных занятий* | ежемесячно | методист |
|  | * *учет выданных материалов* | 2019/2020 г | методист |
|  | * *учет выполненной индивидуально-методической работы преподавателей* | 2019/2020 г | методист |
|  | * *учет подготовленных рабочих программ по учебным дисциплинам* | 2019/2020 г | методист |
|  | * *учет посещения внутриколледжных учебных занятий преподавателями* | 2019/2020 г | методист |
| 10. | Планирование повышения квалификации и аттестации преподавателей. | июнь  2019 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК |
| 11. | Отчет о методической работе колледжа за учебный год. | июнь  2019 г | методист |
| 12. | Отчет о работе учебных кабинетов (заполнение бланков, паспортов). | январь, июнь  2020 г | заведующие кабинетами,  председатели ЦМК, методист |
| 13. | Отчет о работе ЦМК. | Январь,  Июнь 2020 | председатели ЦМК, методист |
| 14. | Отчет о посещенных занятиях (заполнение карт анализа учебных занятий). | Январь  2020,  июнь  2020 г | председатели ЦМК, администрация колледжа, методист |
| 15. | Отчет об индивидуальной методической работе преподавателей (заполнение бланков, методических паспортов). | Январь  2020,  июнь  2020 г | преподаватели, председатели ЦМК, методист |
| 16. | Проведение анкетирования преподавателей на предмет выявления уровня методической подготовки | Январь  2020 г | заместитель директора по УР, методист |
| II. Организационная работа | | | |
| 1. | Подготовка и участие в работе: | | |
|  | * *педагогического совета* | по плану | директор,  докладчики |
|  | * *методического совета* | по плану | заместитель директора по УР, методист |
|  | * *заседаний ЦМК* | ежемесячно | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, методист |
|  | * *совещаний с председателями ЦМК* | ежемесячно | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, методист |
|  | * *совещаний с заведующими кабинетами* | Сентябрь 2019 г., январь 2020 г., август 2020 г. | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, методист |
| 2. | Участие в работе аттестационной комиссии колледжа:  - *проведение экспертизы уровня профессиональной компетентности преподавателей;*  *- проведение аттестации преподавателей на квалификационные категории;*  *- проведение смотра работы заведующих учебными кабинетами;*  *- проведение смотра индивидуально-методической работы преподавателей*. | 2019/2020 г | члены аттестационной комиссии |
| 3. | Организация и участие в смотрах: | | |
|  | *- смотр организации и методического обеспечения рабочих мест учащихся* | август  2020 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
|  | *- смотр работы заведующих кабинетами* | январь  2020 г  июнь  2020 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
|  | *- смотр индивидуально-методической работы преподавателей* | декабрь  2019 г  май  2020 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
| 4. | Организация и проведение конкурса исследовательских работ учащихся: | | |
|  | *- анализ реферативной и внеаудиторной исследовательской работы учащихся* | апрель  2020 г | заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК |
|  | *- анализ работ, представленных для участия в научно-практических конференциях* | июнь  2020 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
|  | *- подведение итогов конкурса по колледжу* | июнь  2020 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 5. | Организация и проведение декад, недель ЦМК. | по плану | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 6. | Организация и проведение учебно-практических конференций. | апрель-май  2020 г | заместитель директора по НМР, методист, заведующие отделениями, председатели ЦМК |
| 7. | Подготовка и проведение открытых занятий. | По плану | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 8. | Организация и проведение профессионального конкурса «Лучший выпускник 2020». | май  2020 г | Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями,  председатели ЦМК, методист |
| 9. | Участие в городских, областных мероприятиях. | 2019/2020 г | директор, заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
|  | III. Разработка программно-методического обеспечения  учебного процесса по направлениям | | |
|  | 3.1. Целенаправленный отбор содержания | | |
| 1. | Реализация модульно-компетентностного подхода в образовательный процесс. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК, преподаватели |
| 2. | Корректировка календарно-тематических планов в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин СПО в свете ГОСО 2019 г. | сентябрь  2019 г | председатели ЦМК, методист, преподаватели |
| 3. | Систематизация и корректировка в соответствии с новыми требованиями памяток, рекомендаций для преподавателей, зав. кабинетами по различным направлениям их работы . | В течение года |  |
| 4. | Подготовка и отбор к выставке учебно-методических разработок и пособий по учебным дисциплинам. | по плану ЦМК | методист, преподаватели,  председатели ЦМК |
| 5. | Коррекция разработанных и создание новых УМК специальностей в соответствии с ГОСО | В течение года | методист, преподаватели,  председатели ЦМК |
| 6. | Формирование электронной базы данных учебно- методических материалов основных профессиональных образовательных программ колледжа | В течение года | методист, преподаватели,  председатели ЦМК |
| 7. | Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок. | В течение года | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК |
|  | 3.2. Совершенствование методик преподавания | | |
| 1. | Составление методических разработок учебных занятий; выполнение плана индивидуально-методической работы. | по плану ЦМК | преподаватели, председатели ЦМК |
| 2. | Составление, корректировка и обновление методического и дидактического материалов по дисциплинам: конспектов лекций, ситуационных задач, тестовых заданий, таблиц, графологических структур, наглядно-дидактического материала и т.п. | 2019/2020 г | преподаватели, председатели ЦМК, методист |
| 3. | Создание УМК, кейсов, методических пособий, методических рекомендаций для учащихся и преподавателей (в т.ч. в электронном виде). | по плану ЦМК | преподаватели |
| 4. | Разработка сценариев и написание методических разработок внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятий. | по плану ЦМК | преподаватели, председатели ЦМК |
| 5. | Разработка методического обеспечения организации индивидуальной методической работы преподавателей. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 6. | Создание/приобретение и использование мультимедийных продуктов (компьютерных программ, презентаций, электронных пособий и учебников) в учебном процессе. | 2019/2020 г | методист, председатели ЦМК, преподаватели |
|  | 3.3. Совершенствование форм контроля | | |
| 1. | Анализ и корректировка методического обеспечения междисциплинарного экзамена по специальностям (задания в тестовой форме, профессиональные и иллюстрированные задачи с эталонами ответов, перечни практических манипуляций). | декабрь  2019 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК,  заместитель директора по УПР |
| 2. | Изучение современных требований к составлению учебно-методической и программно-методической документации. | 2019/2020 г | методист  председатели ЦМК, преподаватели |
| 3. | Анализ и корректировка методического обеспечения экзаменов для промежуточной аттестации. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, преподаватели |
| 4. | Контроль выполнения индивидуальной методической работы преподавателей. | 2019/2020 г | методист,  председатели ЦМК |
| 5. | Изучение требований и контроль ведения отчетной документации: учебных журналов, путевок, календарно-тематических планов, их соответствие рабочим программам. | сентябрь  2019 г | заместитель директора по УР, заведующие отделениями,  заместитель директора по УПР |
|  | 3.4. Организация самостоятельной работы учащихся | | |
| 1. | Разработка заданий для самостоятельной работы учащихся. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 2. | Разработка учебных пособий по темам или разделам для самостоятельной работы учащихся. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 3. | Составление и корректировка методических указаний к практическим занятиям. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 4. | Составление методических рекомендаций для организации и проведения исследовательской работы учащихся: разработка тематики, критериев оценки, методики проведения, требований к оформлению и защите и т.п. | по плану ЦМК | преподаватели |
| 5. | Пополнение библиотеки мультимедиа и накопление мультимедийных программ. | 2019/2020 г | заведующая библиотекой,  методист, преподаватели |
| IV. Повышение квалификации и профессионального мастерства,  распространение опыта работы преподавателей | | | |
| 1. | Повышение квалификации преподавателей. | по плану | директор,  методист, главный бухгалтер |
| 2. | Проведение учебно-методических семинаров для преподавателей: | | |
| 3. | Проведение психолого-педагогических семинаров-тренингов для преподавателей: | по плану | педагог-психолог |
| 4. | Посещение специализированных выставок, конференций, симпозиумов, конгрессов и т.п. | 2019/2020 г | администрация, председатели ЦМК,  преподаватели |
| 5. | Организация и проведение занятий для преподавателей «Компьютерные технологии». | 2019/2020 г | преподаватели информатики |
| 6. | Работа Школы молодого преподавателя. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 7. | Рассмотрение и проработка методических вопросов в соответствии с рекомендуемой тематикой на заседаниях ЦМК. | 2019/2020 г | председатели ЦМК, преподаватели, методист |
| 8. | Изучение современной специализированной, методической и периодической литературы, Интернет-ресурсов. | 2019/2020 г | заведующая библиотекой, методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 9. | Подготовка публикаций в периодические издания и организация печатной деятельности преподавателей. | 2019/2020 г | заведующая библиотекой,  методист, председатели ЦМК |
| 10. | Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 11. | Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, Государственных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 12. | Организация и проведение конкурса учебно-методических работ преподавателей, разработанных на основе модульного подхода. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 13. | Организация и проведение курсов повышения квалификации по ИКТ-компетентносги «ИКТ в образовательной деятельности» | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 14. | Обобщение опыта работы преподавателей по реализации современных технологий контроля учебной деятельности учащихся. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 15. | Исследование уровня профессиональной компетентности преподавателей, диагностика педагогической успешности | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 16. | Подготовка информационных материалов:  «Создание эффективной модели методической работы в колледже» для размещения на сайте. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| V. Совместная деятельность с практическим здравоохранением  и другими учреждениями | | | |
| 1. | Участие в работе отдела практического обучения | 2019/2020 г | заместитель директора по УР,  зам директора по УПР |
| 2. | Участие в проведении совещаний с непосредственными руководителями в ЛПУ по разработке и корректировке программ производственной практики по обучаемым специальностям колледжа | 2019/2020 г | зам. директора по УР, заместитель директора по УПР |
| 3. | Организация предварительного распределения выпускников колледжа | июнь  2020 г | директор,  заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, начальник отдела кадров, представители организаций практического здравоохранения. |
| VI. Внутриколледжный контроль учебно-методической работы | | | |
| 1. | Анализ выполнения решений методического совета. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист |
| 2. | Анализ педагогической деятельности преподавателей:   * на учебных занятиях; * на внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятиях. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 3. | Анализ форм и методов контроля. | декабрь  2019 г,  июнь  2020 г | заместитель директора по УР, методист |
| 4. | Анализ ведения документации ЦМК. | 2019/2020 г | заместитель директора по УР |
| 5. | Анализ методического обеспечения занятий и учебных дисциплин. | сентябрь  2019 г.,  июнь 2020 г. | методист, председатели ЦМК |
| 6. | Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год. | январь  2020 г.,  июнь 2020. | методист, председатели ЦМК |
| 7. | Анализ календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин. | 2019/2020 г | методист, председатели ЦМК |
| 8. | Выборочный анализ блоков тестов, ситуационных задач, алгоритмов выполнения практических манипуляций, наглядно-дидактического материала. | 2019/2020 г | методист, председатели ЦМК |
| 9. | Выборочный анализ методических разработок преподавателей и других видов индивидуальной методической работы преподавателей. | ноябрь  2019 г,  май 2020 г. | методист, председатели ЦМК |
| 10 | Выборочный анализ исследовательских работ учащихся. | май 2020 г. | заместитель директора по УР, методист |
| 11. | Анализ методической работы колледжа за учебный год. | июнь  2020 г. | заместитель директора по УР, методист |
| Материально-техническое обеспечение деятельности методического кабинета | | | |
| 1 | Оформление и оснащение методического кабинета | систематически | Методический отдел |
| 2. | Организация фотозаписи открытых уроков, внеклассных мероприятий, выставок | систематически | Методический отдел |
| 3. | Ведение, учет и систематизация базы данных - фотографий | систематически | Методический отдел |
| 4. | Сбор и систематизация нормативно-правовых и инструктивно-методических документов и материалов | по мере поступления | Методический отдел |
| 5. | Формирование медиатеки (информационных ресурсов методического кабинета) | систематически | Методический отдел |
| 6. | Пополнение фонда кабинета новинками учебно- методической литературы | систематически | Методический отдел |
| 7. | Размещение каталога издаваемых учебников и учебных пособий колледжа на сайте с целью информирования и анализа потребности в  них других образовательных учреждений | систематически | Методический отдел |
| 8. | Обеспечение ознакомления преподавателей, председателей ЦК с учебно- методической документацией, общепедагогической и специальной литературой. Проведение выставок | систематически | Методический отдел |
| 9. | Систематическое обновление тематических разделов методического кабинета | систематически | Методический отдел |
| 10. | Оформление отчетной документации проведения выставок, круглых столов, конкурсов, предметных олимпиад и т.д. | систематически | Методический отдел |
| Инновационная деятельность | | | |
| 1. | Оказание методической помощи преподавателям, занимающимся инновационной исследовательской и опытно- экспериментальной работой | систематически | Методический отдел |
| 2. | Активизация и методическое сопровождение проектной деятельности | в течение года | Методический отдел |
| 3. | Анализ и обобщение инновационной и экспериментальной работы колледжа | в течение года | Методический отдел |

**Основная цель методической работы** – обеспечение повышения качества образовательных услуг; непрерывность профессионального становления молодого специалиста; организация творческой, научно-исследовательской деятельности педагогов и обучаемых;

**Тема исследования на 2019/2020 учебный год.**

Подготовка конкурентоспособного и профессионально-компетентного специалиста на основе современных образовательных технологий, способного к созидательной деятельности в условиях модернизации современного образования.

Цель:

Дальнейшее развитие социокультурной инновационно-профессиональной среды Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна", направленной на создание условий для подготовки конкурентоспособных и профессионально-компетентных медицинских кадров на основе реализации ГОСО РК

Задачи:

* Обновление содержания и форм современного профессионального педагогического образования в соответствии с требованиями ГОСО , запросами личности, потребностями работодателя, требованиями к уровню квалификации, перспективами развития образования ВКО.
* Дальнейшее формирование системы непрерывного профессионального образования преподавателя и учащегося, способствующей их личностно-профессиональному становлению.
* Организация научно-методического сопровождения всех субъектов образовательного процесса на основе образовательных программ ГОСО и индивидуальных образовательных программ, позволяющих активно формировать инновационный,  
  преобразующий, гуманистически ориентированный интеллектуальный потенциал колледжа.
* Освоение и реализация стандартов ГОСО на основе модульно-компетентностного подхода.
* Совершенствование методического обеспечения учебного процесса в колледже посредством создания и освоения в образовательной практике авторских и модифицированных учебно -методических пособий, учебников, электронных образовательных ресурсов.
* Совершенствование организация научно-методического сопровождения исследовательской деятельности преподавателей и учащихся.
* Освоение современных технологий обобщения, написания, представления собственного педагогического опыта на различных уровнях.
* Развитие системы дополнительного образования.
* Расширение пространства социального партнерства, сетевое взаимодействие с учреждениями ВКО, зарубежных партнеров.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формы научно-методической деятельности | Результаты деятельности | Ответственные и участники | Сроки |
|  | Создание условий для обеспечение научно-методической работы | | | |
| 1. | Организация эффективной информационно-методической работы. | Удовлетворенность педагогов информационно-методическими услугами методического кабинета колледжа | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | Сентябрь |
| 2. | Деятельность научно-методического совета. | Удовлетворенность педагогов информационно-методическими услугами методического кабинета колледжа | Директор колледжа, Фёдорова О.Ф. | постоянно |
| 3. | Обеспечение свободного доступа в Интернет для педагогического коллектива и обучающихся | Повышение мотивации педагогических работников, занимающихся научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельностью | Директор колледжа, Фёдорова О.Ф. | постоянно |
| 4. | Организация работы ЦМК | Организация работы ЦМК по отдельным планам | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | В течение года |
| 5. | Проведение методических декад, недель ЦМК | Повышение качества методического обеспечения образовательного процесса | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | По отдельному плану |
| 6. | Подготовка материалов, статей, методических рекомендаций, отражающих ход, результаты, опыт организации инновационной деятельности в колледже | Распространение опыта педагогов. Стимулирование их деятельности. Повышение качества образовательной деятельности | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | В течение года |
| 7. | Корпоративная система повышения квалификации  (методические семинары, круглые столы, педагогические чтения и т.д.) | Повышение профессиональной  компетентности педагогов | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | В течение года |
| 8. | Индивидуальные консультации, работа в методическом кабинете | Повышение профессиональной  компетентности педагогов | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | В течение года |
| 9. | Проведение педагогических советов. | Повышение профессиональной  компетентности педагогов | Директор колледжа, Фёдорова О.Ф., заместитель директора по УР. | В течение года |
| 10. | Повышение квалификации преподавателей. Школа начинающего педагога | Повышение профессиональной  компетентности педагогов | Заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК | В течение года |
| 11. | Работа постоянно действующего научно-методологического семинара для педагогов | | | |
| 11.1 | Семинар-практикум "Организация образовательного процесса в 2019/2020 учебном году" | Разработка рекомендаций.  Накопление материалов в методическом кабинете. | Заместитель директора по УР,  Методист | 04.10.2019 |
| 11.2 | Мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Технологическая карта как составляющая часть современного урока в условиях ГОСО". | Разработка рекомендаций.  Накопление материалов в методическом кабинете. | Председатель ЦМК ОГСЭД | 05.12.2019 |
| 11.3 | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Современный урок- урок развития личности". | Разработка рекомендаций.  Накопление материалов в методическом кабинете. | Председатель ЦМК ОПД | 06.02.2020 |
| 11.4 | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Современный учитель….. Каков он?". | Разработка рекомендаций.  Накопление материалов в методическом кабинете. | Председатель ЦМК СД | 02.04.2020 |
| 11.5 | Мастер класс педагога-психолога "Профилактика стресса. Управление стрессом". | Разработка рекомендаций.  Накопление материалов в методическом кабинете. | Методист, психолог | 07.06.2020 |
|  | Организация консультационно-диагностической работы | | | |
| 12. | Консультирование участников инновационной деятельности заместителем директора по НМР | Совершенствование компетентностной модели методической службы | Заместитель директора по НМР | В течение года |
| 13. | Проведение анкетирования учащихся и педагогов по различным аспектам организации образовательного процесса в колледже, по организации научно-методической работы | Совершенствование компетентностной модели методической службы | Заместитель директора по НМР | В течение года |
|  | Организация работы мониторинга качества образования и его условий | | | |
| 14. | Сбор и обработка результатов деятельности колледжа | Совершенствование методической службы | Директор колледжа, Фёдорова О.Ф., заместитель директора УР | В течение года |
| 15. | Подготовка аналитических материалов, справок, отчетов по результатам оценки качества образования и хода деятельности колледжа, предложений по их коррекции | Совершенствование методической службы | Заместитель директора УР;  заместитель директора НМР | В течение года |
|  | Управление методической работой педагогов | | | |
| 16. | Организация работы ЦМК колледжа | Совершенствование методической службы | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года |
| 17. | Контроль над организацией аттестации и повышения квалификации педагогических кадров | Совершенствование методической службы | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года |
| 18. | Планирование работы по повышению самообразования Ведение педагогами индивидуального плана развития профессиональной компетентности | Совершенствование методической службы | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года |
| 19. | Проведение заседаний научно- методического совета | Повышение профессиональной  компетентности педагогов | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года |
|  | Организация информационно-издательской работы | | | |
| 20. | Организация подписки колледжа на газеты и методические, предметные журналы | Накопление материалов в методическом кабинете. | Заместитель директора по УР,  библиотекарь | Сентябрь |
| 21. | Создание презентаций передового педагогического опыта «Творческие портреты преподавателей». | Повышение профессиональной  компетентности педагогов  Накопление материалов в метод. кабинете. | Заместитель директора по НМР,  методист | Апрель 2020 г |
| 22. | Обобщение опыта работы преподавателей ЦМК СД  "Общие и профессиональные компетенции обучающихся: от теории к практике формирования в ходе освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей в процессе реализации ГОСО по специальности" | Повышение профессиональной  компетентности педагогов  Накопление материалов в методическом кабинете. | Методист, председатель ЦМК СД | Апрель |
| 23. | Издание сборников; формирование автоматизированного банка данных, размещение материалов на сайте колледжа | Создание информационной базы результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности | Заместитель директора по НМР, методист | В течение года |
| 24. | Совершенствование работы сайта колледжа | Своевременное обновление сайта. | Заместитель директора по НМР, методист, программист | В течение года |
| 25. | Участие в сетевом сообществе «Профессионал» и использование его возможностей, сотрудничество с электронным справочником «ИНФОРМИО» Размещение материалов педагогов , о деятельности колледжа на сайте "профессионал". | Распространение опыта работы преподавателей колледжа | Заместитель директора по НМР, методист | В течение года |
|  | Совершенствование организации научно-технической, исследовательской деятельности обучающихся, поддержка талантливой молодежи | | | |
| 26. | Совершенствование форм и методов организации НИР, рационализаторской деятельности обучающихся. | Увеличение количества обучающихся, желающих заниматься исследовательской работой; повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 27. | Организация материального обеспечения предметных кружков | Увеличение количества обучающихся, желающих заниматься исследовательской работой; повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Директор колледжа, Фёдорова О.Ф. | В течение года (по мере необходимости) |
| 28. | Совершенствование НИРС | Увеличение количества обучающихся, желающих заниматься исследовательской работой; повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 29. | Вовлечение одаренных учащихся в работу научно-исследовательскую работу. Создание при ЦМК кружков научно-исследовательской работы. Определение перспективных тем и направлений работ. Утверждение тем научных рефератов, докладов, разработка научно-исследовательских проектов. | Увеличение количества обучающихся, желающих заниматься исследовательской работой; повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист, кураторы групп | Сентябрь,  в течение года |
| 30. | Установление связи с ВУЗами, с целью совершенствования исследовательской деятельности учащихся колледжа. Организация встреч с представителем ВУЗов, занимающиеся НИРС, учеными, изобретателями. | Совершенствования исследовательской деятельности учащихся колледжа. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, заместитель директора по ПО | В течение года |
| 31. | Организация школы «Студент-исследователь»  Цель: знакомство с основами научных исследований, формирование опыта ведения исследований.  - Необходимость, возможность и трудности исследовательской работы;  - Программа исследования, выбор тем, обоснования;  - Понятийный аппарат исследовательской деятельности;  - Эксперимент: понятие и виды;  - Методы научного исследования;  - Итоги и обработка результатов исследований. | Совершенствования исследовательской деятельности учащихся колледжа. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, заместитель директора по практическому обучению | Сентябрь |
| 32. | Проведение научно-практических конференций. Защита творческих проектов, научно-исследовательских работ учащихся. | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, заместитель директора по практическому обучению | В течение года |
| 33. | Участие учащихся в городских, региональных конкурсах, проектах, научно-технических конференциях. | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, заместитель директора по практическому обучению | В течение года |
| 34. | Проведение научно-практической конференции «Юность, наука, культура». | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, заместитель директора по практическому обучению | апрель |
| 35. | Посещение музеев, архивов. | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР,  заместитель директора по ВР | В течение года |
| 36. | Подготовка творческих работ, публикации в научный сборник колледжа. | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР, | май |
| 37. | Издание сборника научно-практической конференции колледжа | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР | май |
| 38. | Проведение обзоров научной и научно-популярной литературы. | Повышение исследовательской компетентности выпускников;  увеличение количества участников | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года |
| 39. | Ведение странички НСО на сайте колледжа. |  | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года |
| 40. | Проведение Олимпиад по предметам | Повышение качества образования | Заместитель директора по НМР,  методист | В течение года (по плану ЦМК) |
|  | Использование последних научно-педагогических достижений в образовательном процессе | | | |
| 41. | Осуществление апробации новых технологий, форм методов в образовательной деятельности. | Повышение качества учебных занятий. Повышение качества подготовки специалиста. Создание банка данных о применяемых современных технологий, форм и методов | Заместитель директора по НМР,  методист, председатели ЦМК | В течение года |
| 42. | Проведение уроков с использованием деятельностных технологий, продуктивных методов и приемов | В течение года | Заместитель директора по НМР,  методист, председатели ЦМК | В течение года (по плану ЦМК) |
| 43. | Формирование и реализация механизма взаимодействия колледжа с высшими учебными заведениями по проблемам СПО и НПО | Повышение профессиональной компетентности преподавателей Повышение качества образовательных услуг | Директор  Фёдорова О.Ф., заместитель директора по НМР | В течение года |
| 44. | Подготовка к проведению педсоветов по инновационной деятельности | Развитие инновационной деятельности педагогов. | Директор  Фёдорова О.Ф.,  заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
|  | Реализация государственных общеобязательных стандартов профессионального образования | | | |
| 45. | Реализация ГОСО | Согласованные с работодателями, ЛПУ по всем, реализуемым в колледже специальностям и профессиям. Учебно-планирующая документация по всем реализуемым специальностям | Директор  Фёдорова О.Ф.,  заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
| 46. | Внедрение основных профессиональных образовательных программ ГОСО  -разработка графиков учебного процесса;  -разработка графика учета распределения максимальной учебной нагрузки обучающихся;  -составление календарно- тематических планов по учебным дисциплинам (УД), профессиональным модулям(ПМ), практикам;  - проведение обучающих семинаров по разработке контрольно оценочных средств(КОС) по УД, ПМ, практикам  - организация работы по созданию фонда оценочных средств по профессиональным модулям.  - разработка и утверждение требований к учебно-планирующей документации (урок, КТП, рабочая программа) | Повышение качества образования | Директор  Фёдорова О.Ф.,  заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
|  | Внедрение современных образовательных технологий и принципов организации образовательного процесса ГОСО | | | |
| 47. | Использование педагогами интерактивных технологий, методов и приемов обучения при внедрении ГОСО | Разработка преподавателями КТП, сценариев различных форм учебных занятий, предусмотрев реализации использования интерактивных технологий, методов и приемов обучения через все темы учебных занятий. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
| 48. | Создание фонда контрольно- измерительных материалов (КИМ) для оценки качества образования | Пакет контрольно- измерительных материалов (КИМ) | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
| 49. | Развитие новых форм внутренней и внешней оценки качества профессиональной подготовки обучающихся с участием работодателей. Привлечение представителей работодателей к проведению итоговой государственной аттестации выпускников колледжа. | Повышение качества подготовки специалистов и обеспечение их соответствия их профессиональной подготовки | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по ПО | В течение года |
| 50. | Эффективное использование информационно-справочных систем, компетентностных технологий обучения, электронных образовательных ресурсов нового поколения | Интерактивная база данных информационно-справочных систем, компетентностных технологий обучения, цифровых образовательных ресурсов нового поколения | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
| 51. | Организация повышения квалификации преподавателей по овладению новым образовательным технологиям, в том числе информационно-коммуникационным | План переподготовки, повышения квалификации, повышение качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в соответствии с требованиями ГОСО, повышение профессионального мастерства педагогов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР | В течение года |
| 52. | Проведение экспертизы контрольно- оценочных средств по всем специальностям реализуемым в колледже в соответствии с требованиями ГОСО | Экспертные заключения по учебным планам по всем специальностям, реализуемым в колледже. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | Декабрь, апрель |
|  | Совершенствование качества подготовки и системы контроля | | | |
| 53. | Дальнейшая модернизация учебно-методических комплексов. | Кейс- пакеты по профессиональным модулям, учебным дисциплинам. Создание УМК. Улучшение качества преподавания | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 54. | Организация получения дополнительных образовательных услуг.  Разработка учебных планов. | Повышение профессиональной компетентности обучающихся. Получение обучающимися документа установленного образца по окончанию курса | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 55. | Продолжить проведение практико-ориентированных обучающих семинаров для педагогов, с целью освоения современных продуктивных методик с приглашением представителей ВУЗов | Повышение профессионального мастерства педагогических работников | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 56. | Организация проведения для преподавателей-совместителей мастер- класс лучшими педагогами колледжа | Проведение мастер- классов для всех специальностей | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 57. | Проведение конкурсов и олимпиад профессионального мастерства по специальностям | Повышение качества профессиональной подготовки обучающихся и выявление их профессионального мастерства | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 58. | Мониторинг образовательных достижений обучающихся по разным видам диагностики и его анализ. | Рассмотрение результатов на педсовете колледжа. Создание базы достижений. Повышение эффективности учебного процесса | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 59. | Сбор и обработка показателей деятельности колледжа. Организация их обсуждения на совете колледжа, педсовете, научно- методическом совете, административных совещаниях, заседаниях ЦМК. | Результаты деятельности колледжа в соответствии целевыми индикаторам и показателями  Программы развития колледжа | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 60. | Мониторинг образовательной деятельности колледжа.  Составление плана мониторинга образовательной деятельности колледжа. Разработка механизма мониторинга. Проведение экспертизы деятельности структурных подразделений. Обсуждение результатов на заседаниях педсовета, совета колледжа, административного совета. Оценка качества подготовки компетентного специалиста | Повышение качества образования | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
|  | Совместная деятельность с работодателями по подготовке конкурентоспособных кадров. | | | |
| 61. | Создание эффективных моделей организации производственного обучения и практики с участием работодателей | Повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности выпускников колледжа на рынке труда ВКО | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 62. | Разработка и внедрение образовательных программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов, совместно с работодателем | Повышение качества образования | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 63. | Заключение с социальными партнерами договоров о предоставлении возможности организации прохождения стажировки для педагогических работников колледжа по профилю специальности | Расширение системы социального партнерства по подготовке конкурентоспособных кадров. Повышение профессионализма педагогов, качества подготовки специалистов | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР | В течение года |
| 64. | Согласование рабочих программ с работодателями, фондов оценочных средств по профессиональным модулям. | Повышение качества подготовки специалистов | Заместитель директора по ПО, заместитель директора | Сентябрь  февраль |
| 65. | Разработка рабочих учебных планов и программ с участием организаций и объединений работодателей | Внедрение и реализация компетентностного подхода в обучении | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР | В течение года |
| 66. | Пересмотр содержания обучения с учетом новых производственных и информационно-коммуникативных технологий. Корректировка рабочих учебных планов и программ с учетом требований работодателей. | Повышение качества подготовки специалистов | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР методист | В течение года |
| 67. | Организация повышения квалификации и преподавателей спец.дисциплин | Повышение профессионализма педагогов | Заместитель директора по ПО,  методист | В течение года |
| Развитие кадрового потенциала | | | | |
| 68. | Совершенствование профессионально-педагогической компетентности педагогов | Повышение профессиональной компетентности педагогов. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 69. | Осуществление подбора преподавателей по имеющимся вакансиям | Укомплектование кадрами колледжа | Директор, Фёдорова О.Ф. | Июль  август |
| 70. | Организация обучающих практико-ориентированных семинаров повышения профессионального мастерства педагогов | Повышение качества подготовки специалиста | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 71. | Организация обучения преподавателей на городских, областных, республиканских семинарах, научно- практических конференциях, круглых столах | Повышение профессионализма педагогов;  повышение качества подготовки специалиста | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 72. | Вовлечение преподавателей в работу творческих проблемных групп (по направлениям инновационных технологий, внедрению ГОСО). Представление результатов на Фестивале педагогических идей. | Повышение профессиональной компетентности педагогов.  Повышение качества подготовки компетентных специалистов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 73. | Продолжение работы психологической службы, проведение цикла семинаров по проблемам психологического сопровождения обучающихся (по отдельному плану) | Повышение психологической компетентности педагогов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, психолог | В течение года (по плану) |
| 74. | Привлечение специалистов практиков и представителей педагогической науки для проведения с педагогами обучающих занятий. | Получение практического опыта, сертификатов. Повышение качества учебных занятий. | Заместитель директора по практическому обучению | В течение года |
| 75. | Привлечение педагогических работников к участию в конкурсах профессионального и педагогического мастерства различного уровня.   * Проведение конкурса «Лучший преподаватель года» * Проведение конкурса «Лучшее методическое обеспечение кабинета» * Проведение конкурса «Лучший электронный учебно-методический комплекс» | Представление опыта работы, повышение профессиональной компетентности педагогов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 76. | Организация помощи педагогам в повышении квалификации в области ИКТ. Проведение мониторинга ИКТ компетентности | Повышение ИКТ- компетентности педагогов. Динамика повышение ИКТ компетентности педагогов. | Заместитель директора по НМР, методист | В течение года (по плану) |
| 77. | Организация индивидуальной научно-методической и исследовательской работы преподавателей. Консультирование молодых преподавателей | Повышение профессиональной компетентности педагогов. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 78. | Повышение квалификации педагогических работников и аттестация. | Повышение профессиональной компетентности педагогов. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, | В течение года (по плану) |
| 79. | Организация участия педагогов в сетевых сообществах, форумах, ИНТЕРНЕТ - педсоветах | Повышение активности педагогов по изучению опыта коллег. Повышение профессионализма педагогов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 80. | Организация прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной подготовке и других форм работы в области управления персоналом | Повышение профессиональной компетентности руководящих кадров, отвечающим современным требованиям | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 81. | Организация обменом опытом педагогов, прошедших повышение квалификации | В течении года | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 82. | Аттестационно-диагностическая работа:   * составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем учебном году; * составление графика прохождения аттестации сотрудниками; * проведение индивидуального консультирования ИПР по разъяснению требований к оформлению портфолио аттестуемых.;о прохождении аттестации на соответствие;   - собеседование с педагогами с целью оказания методической помощи по обобщению материалов педагогического опыта;  - организация аттестации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификационных категорий;  - обсуждение итогов аттестации. | Применение современных эффективных методик объективной оценки профессиональных знаний, навыков и умений сотрудников, закреплённых в их должностных инструкциях | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 83. | Развитие системы наставничества. Издание приказа о закреплении наставников за молодыми и вновь прибывшими педагогами.  Организация работы "Школы начинающего педагога" | Повышение качества профессиональной подготовки педагогических работников, отвечающих современным квалификационным требованиям. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | Сентябрь  В течение года |
| 84. | Собеседование с молодыми специалистами  Знакомство с наставниками. | Оказание помощи вновь прибывшим педагогам в адаптации в колледже. | Заместитель директора по НМР, методист | Сентябрь |
| 85. | Посещение молодыми специалистами уроков творчески работающих преподавателей | Оказание помощи вновь прибывшим педагогам в адаптации в колледже. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 86. | Изучение и распространение передового педагогического опыта | Повышение качества профессиональной подготовки педагогических работников, отвечающих современным квалификационным требованиям. | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 87. | Взаимопосещения занятий и внеаудиторных мероприятий | Повышение активности педагогов по изучению опыта коллег. Повышение профессионализма педагогов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года (по плану) |
| 88. | Обмен опытом педагогов, прошедших повышение квалификации | Повышение активности педагогов по изучению опыта коллег. Повышение профессионализма педагогов | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 89. | Мониторинг кадровой обеспеченности колледжа. | Проведение работы по обеспечению кадрами образовательного процесса. | Заместитель директора по УР | В течение года (по плану) |
|  | Обеспечение обучающихся учебниками, учебно-методической литературой | | | |
| 90. | Формирование заказов в издательства, в соответствии с заявками на приобретение учебной литературы.  Формирование фонда электронных учебных и учебно-методических изданий | Создание обучающимся условий дл качественного освоения избранных специальностей  Увеличение процента обеспеченности обучающихся учебниками | Директор, Фёдорова О.Ф., библиотекарь | В течение года |
| 91. | Разработка преподавателями колледжа электронных учебных пособий, электронных методических материалов | Повышение уровня обеспеченности обучающихся электронными учебно-методическими материалами .  Повышение качества обучения  Методическая поддержка преподавателей и учащихся | Заместитель директора по НМР, заместитель директора по УР, методист | В течение года |
| 92. | Установка в библиотеке электронных систем «Параграф» | Повышение качества обучения | Директор, Фёдорова О.Ф., библиотекарь |  |

**ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы, рассматриваемые на заседаниях | Дата  исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | 1. Организация работы над методической темой колледжа. Обсуждение основных направлений методической работы педагогического коллектива колледжа на 2019/2020 учебный год.  2. Утверждение состава комиссии по качеству при методическом совете на 2019/2020 учебный год.  3. Согласование планов работы по подразделениям, графика творческих недель ЦМК на 2019/2020 учебный год.  4. О готовности учебно-методической документации на 2019/2020 учебный год (календарно-тематические планы; планы работы кабинетов, лабораторий; рабочие программы дисциплин).  5. Определение перечня дисциплин для экзаменов и регламентов их проведения.  6. Об организации обновления рабочих программ по дисциплинам, учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам специальностей, в соответствии с изменениями и дополнениями к требованиям ГОС и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям РК.  7. О ходе подготовки к методическому семинару "Оптимизация учебно-воспитательного процесса в 2019/2020 учебном году ". | 29.09.2019 | Заместитель директора по УР,  методист |
| 2. | 1. Обсуждение плана работы по реализации замечаний ГАК.  2. Анализ эффективности методического сопровождения производственной практики по специальностям, реализуемым в колледже.  3. Рассмотрение и рекомендация к публикации УМП, подготовленных преподавателями ЦМК.  4. О подготовке к интерактивному педагогическому совету "Организационно-педагогические условия повышения качества образовательных услуг. Инновационная деятельность преподавателей как фактор повышения качества профессионального образования".  5. О подготовке к проведению месячника ЗОЖ.  6. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК ОГСЭД "Технологическая карта как составляющая часть современного урока в условиях ГОСО".  7. О плане работы, с педагогическими работниками, выходящими на аттестацию в текущем учебном году. | 23.10.2019 | Заместитель директора по УР,  методист  председатели ЦМК |
| 3.  . | 1. О работе психолого-педагогической службы колледжа по адаптации учащихся нового набора и снижению уровня тревожности на начальном этапе обучения.  2. О подготовке к зимней экзаменационной сессии.  3. Анализ состояния фонда контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточного контроля.  4. Анализ компетентности преподавателей колледжа в области методики преподавания, на основе экспертизы проведенных посещений уроков.  5. Анализ проведения месячника ЗОЖ.  6. О ходе разработки программ учебных дисциплин, в соответствии с изменениями и дополнениями к требованиям ГОС и типовых профессиональных учебных программ по медицинским и фармацевтическим специальностям РК.  7. О подготовке к педагогическому совету "Итоги выполнения методических задач за первое полугодие и задачи на 2 семестр обучения".  8. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК ОПД "Современный урок- урок развития личности". | 25.12.2019 | Заместитель директора по УР,  психолог,  методист,  председатели ЦМК |
| 4. | 1. Обсуждение системы формирования общих и профессиональных компетенций у обучающихся и подходов к оценке их сформированности по всем специальностям.  2. Утверждение методических разработок и учебных пособий.  2. Анализ созданных УМК по реализации профессиональных модулей и дисциплин  профессионального цикла.  3. О подготовке к педагогическому совету «Нравственное воспитание как неотъемлемая часть профессиональной подготовки будущего медицинского работника".  4. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК СД "Современный учитель….. Каков он?".  5. Анализ подготовки аттестуемых преподавателей в 2017/2018 учебном году. | 26.02.2020 | Заместитель директора по УР,  методист |
| 5. | 1. О подготовке к общеколледжной учебно-исследовательской конференции «Юность, наука, культура». Утверждение программы. Обсуждение тем исследовательских работ учащихся, внесение корректив.  2. Из опыта работы по изучению, обобщению педагогического опыта в ЦМК. Анализ взаимопосещений в ЦМК, посещенных занятий начинающих преподавателей и совместителей.  3. Анализ выполнения плана по реализации замечаний ГАК.  4. Деятельность ЦМК: результаты и направления развития деятельности по управлению образовательным процессом на уровне отдельного педагога. О проверке делопроизводства ЦМК.  5. Реализация программ производственной практики обучающихся: проблемы и пути совершенствования. | 23.04.2020 | Заместитель директора по УР,  методист |
| 6. | 1.О подготовке к итогово - организационному педагогическому совету "Итоги учебно-методической и научной работы в 2019/2020 учебном году".  2. О подготовке к семинару - мастер классу педагога-психолога "Профилактика стресса. Управление стрессом".  3. О подготовке к Государственной (итоговой) аттестации на отделениях колледжа: нормативные и организационно-содержательные основания.  4. Подведение итогов аттестации педагогических и руководящих работников.  5. Рассмотрение и утверждение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2019/2020 учебный год.  6. Обсуждение проекта плана методической работы колледжа на 2019/2020 учебный год. Основные подходы к планированию научно-методической деятельности. | 28.05.2020 | Заместитель директора по УР,  методист |

**ТЕМАТИКА МЕТОДИЧЕСКОГО СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА "ОПТИМИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Изучаемые вопросы | Дата исполнения | Ответственный |
| План работы методического семинара по заседаниям | | | |
| 1. | 1. Ознакомление с ответственными по проведению семинаров, требованиями по составлению и срокам разработки учебно-программной документации. 2. Обзор новинок педагогической литературы в педагогических изданиях. | 04.10.2019 | Методист колледжа |
| 2. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Технологическая карта как составляющая часть современного урока в условиях ГОСО". | 05.12.2019 | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 3. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Современный урок- урок развития личности". | 06.02.2020 | Председатель ЦМК ОПД |
| 4. | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Современный учитель….. Каков он?". | 02.04.2020 | Председатель ЦМК СД |
| 5. | Мастер класс педагога-психолога "Профилактика стресса. Управление стрессом". | 07.06.2020 | Педагог-психолог |

Цель: научно-методическое сопровождение деятельности начинающих  педагогов, повышение их профессионального мастерства, раскрытие индивидуальных педагогических способностей, формирование потребности в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

В соответствии с поставленной целью и выдвинутой гипотезой определены следующие задачи:

* дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей начинающего педагога;
* повышать профессиональный уровень педагога с учетом его потребностей, затруднений, достижений;
* развивать творческий потенциал начинающих  педагогов, мотивировать их участие в инновационной деятельности;
* проследить динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога;
* повышать продуктивность работы педагога и результативность учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;
* создать условия для удовлетворения запросов по самообразованию начинающих педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема занятия | Содержание занятия | Дата | Формы и методы проведения | Исполнитель |
| **Заседание №1**  Организация образовательного процесса в колледже | * Информация о методической работе в колледже (цели, задачи, содержание). * Закрепление наставников за начинающими специалистами. * Изучение должностных и функциональных обязанностей преподавателя. * Знакомство с составом нормативной и планирующей документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений колледжа. * Инструктаж о ведении документации (заполнение, ведение учебных журналов). * Вручение начинающим педагогам пакета методических рекомендаций. | 18  сентября | Собеседование консультация | Методист |
| **Заседание №2**  Оформление документации учебного процесса | * Обязательная документация учебного процесса (учебная программа, тематическое планирование, технологическая карта). * Решение педагогических задач по составлению календарно-тематического планирования, плана проведения учебного занятия. * Круглый стол "Современный урок. Компоненты. План. Конспект лекции. Типы уроков" | 16  октября | Семинар  практикум -круглый стол | Методист |
| **Заседание №3**  Диагностика и контроль результатов учебной деятельности учащихся | * Виды, методы, средства контроля и их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. * Изучение правил текущей и итоговой аттестации учащихся. * Оформление и ведение документации (журнал, зачетная книжка, экзаменационная ведомость). * Круглый стол "Основные проблемы начинающего педагога" | 13  ноября | Семинар  практикум -круглый стол | Методист |
| **Заседание №4**  Основные требования к современному занятию | * Дидактические требования (определение образовательной цели, осуществление дидактических принципов обучения; выбор рациональных методов, приемов и способов). * Воспитательные требования к занятию (постановка воспитательной цели занятия; учёт индивидуальных особенностей обучающихся) * Психологические требования (организация и осуществление восприятия, усвоения, запоминания и осмысления получаемой информации; развитие внимания учащихся, концентрация на сложных понятиях). * Гигиенические требования к занятию (обеспечение разумного чередования разнообразных методов и приемов работы на занятии с целью предупреждения утомляемости, перегрузки; соблюдение режима гигиены, проветривание в кабинете; своевременное проведение физкультминуток). * Семинар тренинг "Активные формы работы с педагогами" | 11  декабря | Обучающий семинар -тренинг | Методист |
| **Заседание №5**  Анализ и самоанализ учебного занятия | * Требования к содержанию и структуре анализа и самоанализа учебного занятия. * Работа с инструкцией по составлению самоанализа учебного занятия. * Знакомство с вариантами анализа учебного занятия, схемой подготовки самоанализа урока. * Просмотр и обсуждение видеозаписей учебных занятий из методической копилки колледжа с пошаговым анализом. | 15  января | Семинар-практикум | Методист |
| **Заседание №6**  Роль преподавателя в воспитательном процессе | * Роль куратора в становлении коллектива учащихся группы и его влияние на формирование личности каждого учащегося. * Система воспитательной работы в колледже (формы и виды воспитательных мероприятий). * Проблемы дисциплины на учебных занятиях. * Практикум по решению педагогических ситуаций. | 12  февраля | Семинар-практикум | Методист |
| **Заседание №7**  Формирование профессиональной компетентности педагога через самообразование | * Самообразование-основа успешной работы преподавателя. * Ознакомление с формами работы педагогического коллектива колледжа по повышению профессионального мастерства. * Работа по самообразованию. * Условия проведения процедуры аттестации педагогических работников в колледже. | 12  марта | Инструктивно-методический семинар | Методист |
| **Заседание № 8**  Анализ результативности работы школы начинающего преподавателя за год | * Подведение итогов работы. * Анкетирование на выявление профессиональных затруднений. * Предложения по улучшению работы ШНП на перспективу. | 16  апреля | Круглый стол | Методист |

**СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА ПОВЫШЕНИЕ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

**КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Предмет** | **Заявленная категория** |
| 1. | Арыкбаева Асем Аскаровна | Преподаватель | Психология | Первая (досрочное присвоение) |
| 2. | Акимбаев Айдын Канатбекович | Преподаватель | Экология | Первая (досрочное присвоение) |
| 3. | Жакупова Дамегул Сарсенбековна | Преподаватель | Казахский язык | Высшая  (подтверждение) |
| 4. | Жунусова Бакытгуль Егимбаевна | Преподаватель | Биология | Первая (досрочное присвоение) |
| 5. | Жакупова Карина Муратбековна | Преподаватель | Специальные дисциплины (внутренние болезни) | Первая ( присвоение) |
| 6. | Муслимова Баян Оралбековна | Преподаватель | Казахский язык | Высшая (подтверждение) |
| 7. | Отрашинова Гүлнур Болатовна | Преподаватель | История | Высшая ( присвоение) |
| 8. | Смагулова Мария Сагиндыковна | Преподаватель | История | Высшая (досрочное присвоение) |
| 9. | Садвакасова Гульнар Кабдешовна | Преподаватель | Биология | Высшая (подтверждение) |
| 10. | Сманов Адлет Нурмаханбетович | Преподаватель | Информатика | Первая (присвоение) |
| 11. | Султанбеков Айбек | Преподаватель | Информатика | Первая (досрочное присвоение) |
| 12. | Оралбаев Жалгас Шарипович | Преподаватель | Математика | Первая (досрочное присвоение) |
| 13. | Федорова Оксана Федоровна | Директор, преподаватель | Специальные дисциплины | Высшая (подтверждение) |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЕКАДЫ**

**ЦМК ОБЩЕ-ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-**

**ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Цели и задачи:**

**Цели и задачи:** 1. Трансляция передового опыта преподавателей,совершенствование профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеаудиторных мероприятий. 2. Создание условий, для постоянного стремления обучающихся совершенствовать интеллектуальные и творческие способности. 3. Вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам ЦМК ОГСЭД. 4. Практическое применение знаний и умений, полученных в процессе обучения, для решения творческих задач, формирования у обучаемых общих и профессиональных компетенций. 5. Демонстрация успешного сочетания аудиторной и внеаудиторной работы преподавателей и учащихся. 6. Формирование банка педагогических технологий в области медицинской науки. 7. Становление, развитие и укрепление традиций «Авиценна» медицинского колледжа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Специальность | Ответственный |
| 1. | Открытие декады ЦМК ОГСЭД: - конкурс стенгазет;  - выставка презентаций, буклетов УМК ЦМК ОГСЭД;  - книжная выставка;  - конкурс мини презентаций по дисциплинам ЦМК. | 09.10.2019 в течение декады ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 2. | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплине "История Казахстана" по теме "Казахстан в Монгольскую эпоху". | 11.10.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 2 курс | Акшалов А.Г. |
| 3. | Открытый кураторский час. Круглый стол "Наша жизнь как ценность" | 12.10.2019 | Учащиеся квалификации 0306013 "Фармацевт", 1 курс | Жетмекова М.Ж. |
| 4. | Открытое внеаудиторное мероприятие деловая игра по дисциплине "Основы права" "Ответственность за административные правонарушения" | 13.10.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 2 курс | Айтчанов Н.К. |
| 5. | Открытое внеаудиторное занятие-олимпиада по дисциплине "Английский язык" | 14.10.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 2 курс | Жоламанова М.С. |
| 6. | Открытое внеаудиторное мероприятие - олимпиада "Знатоки географии!" | 16.10.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 1 курс | Кожахметов Б.К. |
| 7. | Открытое внеаудиторное мероприятие Интерактивная игра "Колесо фортуны", по дисциплине"Информатика" | 17.10.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 1 курс | Максутханов С.М. |
| 8. | Интегрированное внеклассное мероприятие  по физике, химии  «Эрудит-2017» | 18.10.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 1 курс | Тұрғали Б.Қ. Рымғазықызы Е. |
| 9. | Закрытие декады ЦМК ОГСЭД . Методический бюллетень по итогам декады | 19.10.2019 | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа. |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЕКАДЫ ЦМК ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Цели и задачи:** 1. Трансляция передового опыта преподавателей,совершенствование профессионального мастерства и творческого потенциала педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеаудиторных мероприятий. 2. Создание условий для выявления и применения взаимосвязей общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, расширения кругозора и повышения уровня общей культуры обучающихся. 3. Создание условий, для постоянного стремления обучающихся совершенствовать интеллектуальные и творческие способности. 4. Вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам ЦМК ОПД. 5. Практическое применение знаний и умений, полученных в процессе обучения, для решения творческих задач, формирования у обучаемых общих и профессиональных компетенций. 6. Демонстрация успешного сочетания аудиторной и внеаудиторной работы преподавателей и учащихся. 7. Формирование банка педагогических технологий в области медицинской науки. 8. Становление, развитие и укрепление традиций Учреждения образования Высшего медицинского колледжа «Авиценна»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Специальность | Ответственный |
| 1. | Открытие декады ЦМК ОПД: - конкурс стенгазет;  - выставка презентаций, буклетов УМК ЦМК ОПД;  - книжная выставка;  - конкурс мини презентаций по дисциплинам профессионального цикла. | 06.11.2019 в течение декады ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа | Председатель ЦМК ОПД |
| 2. | Открытое интегрированное практическое занятие по дисциплине "Анатомия", по теме "Строение костей верхних конечностей". | 07.11.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 2 курс | Маликов А.М. |
| 3. | Открытый кураторский час. Ток-шоу "Сохраним нашу планету голубой и зеленой" | 08.11.2019 | Учащиеся квалификации 0306013 "Фармацевт", 1 курс | Искаков Т.А. |
| 4. | Олимпиада по дисциплине "Латинский язык" | 09.11.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 3 курс | Чукреев М.П. |
| 5. | «Психология» пәнінен аудиториядан тыс ашық іс-шара. «Үлгілі тәрбие мектебі». | 10.11.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 2 курс | Баелов А.А. |
| 6. | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Физиология", по теме "Физиология сердечно-сосудистой системы" | 11.11.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 2 курс | Омирханова Р.Б. |
| 7. | Кураторлық ашық сабақ. «Баспалдақпен өмірге жоғарылау. Менің адамдық ұстанымдарым». | 13.11.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 2 курс | Секей С. |
| 8. | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Молекулярная биология", по теме "Генно-инженерные технологии" | 14.11.2019 | Учащиеся квалификации 0306013 "Фармацевт", 2 курс | Жунусова Б.Е. |
| 9. | Закрытие декады ЦМК специальных дисциплин. Методический бюллетень по итогам декады | 16.11.2019 | Председатель ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа. |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЕКАД ЦМК**

**СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Цели и задачи:**

1. Создание особой развивающей, профессионально-ориентированной среды.

2. Создание условий, для постоянного стремления обучающихся совершенствовать интеллектуальные и творческие способности.

3. Повышение познавательной активности обучающихся в процессе проведения мероприятий в рамках декады ЦМК специальных дисциплин.

4. Формирование личной и коллективной заинтересованности в изучении дисциплин ЦМК

5. Создание условий для выявления и применения взаимосвязей общеобразовательных, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин, расширения кругозора и повышения уровня общей культуры обучающихся.

6. Становление, развитие и укрепление традиций Учреждения образования «Высшего медицинского колледжа «Авиценна».

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЕКАДЫ ЦМК**

**СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН С 18.12.2019 ПО 28.12.2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Специальность | Ответственный |
| 1. | Открытие декады  ЦМК СД:  - конкурс стенгазет;  - выставка презентаций, буклетов УМК ЦМК СД;  - книжная выставка;  - конкурс мини презентаций по дисциплинам профессионального цикла | 18.12.2019, в течение декады ЦМК СД | Учащиеся колледжа | Председатель ЦМК СД |
| 2. | Открытое внеаудиторное мероприятие. Конкурс учащихся по хирургии "Мастер-класс по оказанию первой медицинской помощи при травмах, ожогах, отморожениях" | 19.12.2019 | Учащиеся квалификации 0301023 "Акушер(ка)", 4 курс | Берикбаев Р.Е. |
| 3. | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Акушерство и гинекология", по теме "Преждевременное прерывание беременности. Недоношенный ребенок". | 20.12.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 3 курс | Секей С. |
| 4. | Внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Основы сестринского дела ", по теме"Сестринское дело или практика человеческих отношений". | 21.12.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 4 курс | Әрінтай Ә.Қ. |
| 5. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в педиатрии", по теме "Сестринский процесс при бронхиальной астме у детей". | 22.12.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 4 курс | Чукреев М.П. |
| 6. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Техника изготовления съемных протезов", по теме «Выполнение починки линейного перелома базиса частичного съёмного протеза». | 23.12.2019 | Учащиеся квалификации 0307013"Стоматология ортопедическая", 3 курс | Тыныбеков Е.Т. |
| 7. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в терапии", по теме «Раны». | 25.12.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 4 курс | Насымбеков М.Р. |
| 8. | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Этапы развития и становления хирургии. Организация хирургической помощи в Казахстане". | 26.12.2019 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 4 курс | Жанаспаев М.А. |
| 9. | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Первая доврачебная помощь ", по теме "Открытые механические повреждения". | 27.12.2019 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 3 курс | Омаров Н.Б. |
| 10. | Закрытие декады ЦМК специальных дисциплин. Методический бюллетень по итогам декады | 28.12.2019 | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа. |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЕКАДЫ ЦМК**

**СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН С 26.03.2020 ПО 05.04.2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Специальность | Ответственный |
| 1. | Открытие декады  ЦМК СД:  - конкурс стенгазет;  - выставка презентаций, буклетов УМК ЦМК СД;  - книжная выставка;  - конкурс мини презентаций по дисциплинам профессионального цикла | 26.03.2020 | Учащиеся колледжа | Председатель ЦМК СД |
| 2. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Основы сестринского дела", по теме "Инфекционный контроль и профилактика внутрибольничной инфекции". | 27.03.2020 | Учащиеся квалификации 0302033 "Медицинская сестра общей практики", 2 курс | Бакаева Г.К. |
| 3. | Конференция по теме "Нанотехнологии в биологии, химии, медицине, фармации". | 28.03.2020 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 4 курс | Толеуова М.М. |
| 4. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Кровотечения. Методы остановки кровотечения. Осложнения кровотечений". | 29.03.2020 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 4 курс | Омаров Б.К. |
|  | Учебно-практическая конференция на тему "Роль медицинской сестры в диагностике и лечении пациентов с заболеваниями желудка" | 30.03.2020 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 4 курс | Чукреев М.П. |
| 5. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Детские болезни", по теме "Гнойно-септические заболевания". | 02.04.2020 | Учащиеся квалификации 0301023 "Акушер(ка)", 4 курс | Кикимбаева Р.К. |
| 7. | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Психиатрия", по теме "Психические болезни в предстарческом и старческом возрасте. Клинические проявления болезни Альцгеймера, Паркинсона, Пика". | 03.04.2020 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 4 курс | Шарапатова А.Ш. |
| 8. | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплинам «Общая хирургия», «Введение в клинику», «Английский язык». Межгрупповой конкурс «У клятвы Гиппократа нет границ» | 03.04.2020 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 3 курс | Фёдорова О.Ф.  Сейткалиева Б.С. |
| 9. | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий, по дисциплине "Акушерство и гинекология", по теме "Методы исследования в акушерстве. Физиология и диагностика беременности" | 04.04.2020 | Учащиеся квалификации 0301013 "Фельдшер", 3 курс | Думан Берік ұлы |
| 10. | Закрытие декады ЦМК специальных дисциплин. Методический бюллетень по итогам декады | 05.04.2020 | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа. |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕСЯЧНИКА ПО ПРОПАГАНДЕ ЗОЖ И ПРОФИЛАКТИКЕ НАРКОМАНИИ, ВИЧ- ИНФЕКЦИИ, СПИД**

**Цель месячника:** - формирование отношения к ЗОЖ как личному и общественному приоритету; - пропаганда ответственного отношения к своему здоровью и состоянию окружающей среды; - поднятие престижа нравственных идеалов и ценностей в молодежной среде; - осуществление комплексных профилактических мероприятий, направленных на формирование негативного общественного отношения к асоциальному поведению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| I.   Подготовительный этап. | | | |
| 1.1. | Проведение инструктивно-методического совета по организации месячника «За здоровый образ жизни». | 24.10. 2019 | Заместитель директора по УР |
| 1.2. | «Круглый стол» с кураторами групп «Формирование здорового образа жизни, как взаимосвязи физического, психического и социального здоровья». | 07.11.2019 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 1.3. | Корректировка банка данных семей, находящихся в социально-опасном положении, учащихся, находящихся под опекой. | Октябрь | Социальный педагог, Женисова Г.Б. |
| 1.4. | Оформление информационного стенда по ЗОЖ «Правила здорового образа жизни» | Ноябрь | Социальный педагог, Женисова Г.Б. |
| II.  Организационно-массовая работа. | | | |
| 2.1. | Открытие месячника ЗОЖ: - конкурс стенгазет; - выставка презентаций, буклетов о ЗОЖ; - книжная выставка. | 28.11.2019, в течение месячника ЗОЖ | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 2.2. | Информационно-молодежная акция протеста "Молодежь против наркотиков" | 29.11.2019.-2.12.2019 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш., преподаватель физической культуры Сагнаев Б.Н. |
| 2.3. | Информационно-молодежная акция протеста «Нет СПИДу и наркотикам», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом. | 30.11.2019 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 2.3. | Конкурс плакатов, санбюлетений, буклетов «Спорт вместо наркотиков!» | 29.11.2019 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 2.4. | Выставка книг «К здоровью – через книгу». | В течение месячника | Библиотекарь |
| 2.5. | Проведение бесед и тематических кураторских часов по формированию здорового образа жизни для учащихся 1-3 курсов. | В течение месячника | Кураторы групп |
| 2.6. | Конкурс сочинений, стихов на тему "Как я приобщился к здоровому образу жизни". | 30.11.2019 | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 2.7. | Открытое внеаудиторное мероприятие круглый стол «Асоциальные привычки» | 02.12. 2019 | Психолог Баелов А.А. |
| 2.8. | Открытый кураторский час "Здоровье – общественная ценность". | 07.12. 2019 | Смагулова М.С. |
| 2.9 | Открытый кураторский час по теме «Наркотический дурман» | 14.12.2019 | Айтчанов Н.К. |
| 2.10. | Открытый кураторский час по теме " Курение – коварная ловушка". | 21.12.2019 | Сейтқалиева Б.С. |
| 2.14 | Открытый кураторский час по теме "Не погибни от невежества." | 28.12.2019 | Саттыбаева Ж.И. |
| 2.15. | Декада ЦМК СД | 18.12.- 28.12.2019 | Председатель ЦМК СД |
| 2.16. | Подготовка материалов для САЙТа колледжа по результатам месячника ЗОЖ. Подведение итогов конкурсов. | 29.12.2019 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 2.17. | Закрытие Месячника ЗОЖ. общеколледжная линейка. | 28.12.- 29.12.2019 | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| III.Лечебно-профилактические, профилактические, просветительские мероприятия. | | | |
| 3.1 | Анкетирование учащихся 1-3 курсов «Изучение мнения учащихся по проблемам зависимостей». | В течение месячника | Педагог-психолог |
| 3.2 | Профилактические рейды по обследованию семей, находящихся в социально-опасном положении. | В течение месячника | Социальный педагог |
| 3.3 | Организация просмотра слайд-презентаций по профилактике вредных привычек, формированию здорового образа жизни. | В течение месячника | Кураторы групп |
| 3.4 | Беседы инспектора ПДН по пропаганде ЗОЖ, профилактике наркомании, табакокурения | В течение месячника | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |
| 3.5 | Организация и проведение круглого стола с родительской общественностью по теме «Профилактика употребления ПАВ». | В течение месячника | Заместитель директора по ВР, Оралбаев Ж.Ш. |

**ГРАФИК ОТКРЫТЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный исполнитель |
| **ЦМК ОГСЭД** | | | | |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплине "Основы философии" , по теме "Философия и медицина". | | 11.10.2019 | Кожахметов Б.К. |
|  | Открытое внеаудиторное бинарное занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплинам "Основы экономической теории", "Иностранный язык", по теме "Экономический калейдоскоп". | | 12.10.2019 | Сейткалиева Б.С., Битебаев А.С. |
|  | Открытое внеаудиторное бинарное занятие с использованием мультимедиа технологий "Правовая атака", по дисциплинам "Основы права", "Казахская и русская литература". | | 13.10.2019 | Акшалов А.Г., Жакупбекова Д.С. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие ток-шоу "Сестринское дело или практика человеческих отношений ", по дисциплинам "Культурология", "Социология" | | 14.10.2019 | Смагулова М.С. Айтчанов Н.К. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие - олимпиада "Знатоки биологии!" | | 15.10.2019 | Рымғазықызы Е. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие дидактическая игра "Сто к одному", по дисциплинам "Информатика", "Математика" | | 17.10.2019 | Максутханов С.М. Оралбаев Ж.Ш. |
|  | Открытое внеаудиторное интегрированное мероприятие - учебно-деловая игра "Металлы" по дисциплинам "Химия", "Физика". | | 18.10.2019 | Тұрғали Б.Қ.  Жанпеисова А.Т. |
|  | Открытый кураторский час «Здоровье – условие и залог полноценной и счастливой жизни». | | 07.12. 2019 | Смагулова М.С. |
|  | Открытый интегрированный внеаудиторный урок-практикум дисциплины «Информатика» по теме "Текстовый процессор Word" «Предупрежден – значит вооружен. ВИЧ/СПИД и общество» | | 12.12.2019 | Султанбеков А.Е. |
|  | Открытый кураторский час по теме «Рисковать или нет, увлекаясь беспорядочными половыми связями?» | | 14.12.2019 | Битебаев А.С. |
|  | Открытый кураторский час по теме "Страшная тайна, или влияние табачного дыма на организм человека". | | 21.12.2019 | Жетмекова М.Ж. |
| **ЦМК ОПД** | | | | |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие-олимпиада по дисциплине "Микробиология" | | 08.11.2019 | Саттыбаева Ж.И. |
|  | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая гигиена", по теме "Гигиена воды и водоснабжения." | | 09.11.2019 | Саттыбаева Ж.И. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие - конференция "Витамины и здоровье" по дисциплине "Основы фармакологии". | | 10.11.2019 | Тулепов А.К. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие - конференция "Среда обитания", по дисциплине "Молекулярная биология, медицинская генетика". | | 11.11.2019 | Чукреев М.П. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие - междисциплинарная комплексная олимпиада "Вперед, к вершинам анатомии!" | | 12.11.2019 | Шакиров Е.Б. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие-олимпиада по дисциплине "Латинский язык" | | 14.11.2019 | Чукреев М.П. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие - имитационной игры по теме "Оказание помощи пострадавшему при травме", по дисциплине "Первая доврачебная помощь". | | 15.11.2019 | Тулепов А.К. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие -конкурс творческих работ учащихся колледжа "Экология и мы!" | | 16.11.2019 | Акимбаев А.К. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие круглый стол «Асоциальные привычки» | | 02.12.2019 | Баелов А.А. |
|  | Открытое интегрированное внеаудиторное занятия по дисциплинам «Физиология с основами анатомии» и «Органической химии» по теме "Организм человека и его строение. Влияние вредных привычек на организм человека" | | 09.12.2019 | Жанпеисова А.Т. Чукреев М.П. |
|  | Открытый кураторский час по теме «Профилактика наркомании и табакокурения» | | 30.11.2019 | Исабаев О.Д. |
|  | Открытый кураторский час по теме "Не погибни от невежества». | | 28.12.2019 | Саттыбаева Ж.И. |
| **ЦМК СД** | | | | |
|  | Открытое теоретическое занятие (бинарная лекция), с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Акушерство", по теме "Невынашивание беременности. Недоношенный ребенок". | | 19.12.2019 | Думан Берікұлы |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Инфекционные болезни", по теме "Организация оказания медицинской помощи инфекционным больным. Устройство, режим инфекционных больниц. Принципы обследования инфекционного больного. Уход за инфекционными больными" | | 20.12.2019 | Маукаева С.Б. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Сестринское дело в педиатрии", по теме "Особенности ухода за детьми раннего возраста". | | 21.12.2019 | Смагулова Н.Х. |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в педиатрии", по теме "Анатомо-физиологические особенности эндокринной системы. Сестринский процесс при гипотиреозе, тиреотоксикозе". | | 22.12.2019 | Мейремханова Г.М. |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в неврологии", по теме "Организация медицинской помощи больным с нарушениями мозго­вого кровообращения". | | 23.12.2019 | Шалгумбаева Б.Е. |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Сестринское дело в терапии", по теме «Сестринская помощь при заболеваниях сердечно-сосудистой системы с синдромом коронарной недостаточности | | 24.12.2019 | Насымбеков М.Р. |
|  | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Этапы развития и становления хирургии. Организация хирургической помощи в Казахстане". | | 26.12.2019 | Жанаспаев М.А. |
|  | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Открытые механические повреждения. Раны". | | 27.12.2019 | Омаров Н.Б. |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Основы сестринского дела", по теме "Применение простейших физиотерапевтических процедур". | | 28.03.2020 | Бакаева Г.К. |
|  | Открытый кураторский час "Я горжусь своей профессией" | | 29.03.2020 | Искаков Т.А. |
|  | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Хирургические болезни", по теме "Синдром острого живота". | | 30.03.2020 | Омаров Б.К. |
|  | Открытое практическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Детские болезни", по теме "Гнойно-септические заболевания". | | 31.03.2020 | Кикимбаева Р.К. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие межгрупповой конкурс по дисциплине "Детские болезни", по теме "Неотложные состояния у детей раннего возраста". | | 01.04.2020 | Чукреев М.П. |
|  | Открытое теоретическое занятие с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Психиатрия", по теме "Психические болезни в предстарческом и старческом возрасте. Основные синдромы геронтологической психиатрии. Клинические проявления болезни Альцгеймера, Паркинсона, Пика". | | 03.04.2020 | Шарапатова А.Ш. |
|  | Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплинам «Общая хирургия», «Введение в клинику», «Английский язык». Межгрупповой конкурс «У клятвы Гиппократа нет границ» | | 04.04.2020 | Фёдорова О.Ф.  Сейткалиева Б.С. |
|  | Открытый бинарное занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплинам "Первая доврачебная помощь", "Иностранный язык", по теме "The First Aid " | | 05.04.2020 | Жоламанова М.С. |

**ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**В 2019/2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Цель психологической службы**: сохранение психологического здоровья обучающихся, воспитанников, создание благоприятного социально-психологического климата колледжа и оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса.

**Задачи психологической службы**:

* содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся, воспитанников, формирование способности к самовоспитанию и саморазвитию;
* оказание психологической помощи обучающимся, воспитанникам, в их успешной социализации в условиях быстро развивающегося информационного общества;
* способствовать индивидуализации подхода к каждому обучающемуся, воспитаннику, на основе психолог-педагогического изучения его личности;
* проведение психологической диагностики и развитие творческого потенциала обучающихся, воспитанников;
* осуществление психокоррекционной работы по решению психологических трудностей и проблем обучающихся, воспитанников;
* оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и педагогам в решении психологических проблем и в выборе оптимальных методов учебно-воспитательной работы;
* повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательного процесса.

Психологическая служба осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

* психодиагностической;
* консультативной
* просветительско-профилактической
* коррекционно-развивающей
* огранизационно-методическое

**В работе с учащимися выделены основные ориентиры:**

**По организации психологической работы на 2019/2020 учебный год определены следующие условия:**

* больше времени психологической деятельности планировать на групповую работу в связи с количеством учащихся и преподавателей;
* кураторам групп и заведующим отделениями ежемесячно до 23 числа для включения дополнительных мероприятий в план работы психолога вносить поправки, оформлять заявки и запросы на последующий месяц;
* продолжать расширять деятельность по просвещению учащихся и педагогов через развлекательные мероприятия, формы групповой работы и агитации;
* продолжать вести работу по приобретению необходимых материалов и техники для качественной психологической работы.

**Перечень методик и методов, применяемых для психодиагностики**

Учащихся:

Преподавателей:

**Организационно-методическая деятельность**

Цель: планирование, организация и анализ результатов психологических мероприятий, изучение их эффективности, повышение качества оказываемых психологических услуг, психологической помощи и поддержки.

Задачи:

* анализ и оценка эффективности функционирования психологической службы в колледже, содействие ее развитию;
* создание и внедрение системы повышения психологической компетентности педагогических кадров, управленческого персонала;
* развитие региональных и профессиональных связей, проведение совместных конференций, акций, семинаров, круглых столов по психологическим и социально-педагогическим проблемам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название работы** | **Срок проведения** |
|  | Анализ и планирование деятельности, учет работы | Ежедневно |
|  | Подбор материалов, разработка рекомендаций. | В течение года |
|  | Оформление и печать документов, разработка развивающих и коррекционных программ. | В течение года |
|  | Разработка и оформление раздаточного и методического материала. | В течение года |
|  | Разработка материалов для работы в группах для кураторов групп. | В течение года |
|  | Разработка анкет для социально-психологических исследований. | По необходимости |
|  | Сбор и анализ научной и практической литературы, подбор инструментария. | По необходимости |
|  | Посещение уроков. | По необходимости |
|  | Подготовка и участие в работе семинаров.  *Семинар* «*Конфликты в педагогическом общении и способы их преодоления»* | В течение года  *октябрь* |
|  | Подготовка вопросов для семинаров, педсоветов методических объединений, конференций и т.п. | По плану колледжа |
|  | Участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях. | По необходимости |
|  | Дежурство и обходы в общежитии. | Раз в месяц |
|  | Презентации и слайд-отчеты о реализации программ и мероприятиий психологической службы колледжа. | В течение года |
|  | Подготовка учащихся к олимпиадам и конкурсам. | В течение года |
|  | Оформление и заполнение ИКС и характеристик групп. | В течение года |
|  | Отчетная документация (заключения). | По результатам  Обследования |
|  | Отчет о работе. | Раз в полгода |
|  | Поддержание и развитие кабинета психологической службы. | Ежедневно |
|  | Участие в мероприятиях колледжа. | В течение года |

**Психодиагностика состояния личности, коллектива**

**или мероприятия по изучению субъектов образовательного процесса**

**Цель:** изучение психологического состояния личности, коллектива.

Исследование и определение основных проблем в психологической деятельности.

**Задачи:**

* сбор и обработка информации с использованием различных методов и методик психодиагностики, анализ полученных результатов, выработка рекомендаций по дальнейшей работе или коррекции на основе психологических исследований;
* изучение основных факторов, влияющих на учебно-воспитательный процесс в колледже;
* содействие в работе методического отдела по сбору и анализу информации по колледжу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название работы | Участники | Срок проведения | Цели и задачи | Методы, методики |
| 1. | Анкетирование учащихся нового набора | Группы нового набора | Сентябрь, октябрь | Выявление уровня адаптации, мотивации и особенностей учащихся нового набора. | Методики изучения адаптированности учащихся в колледже (Т.Д. Дубовицкая, А.В. Крылова); определения акцентуации характера и темперамента личности (тест-опросник Г.Шмишека); определения направленности личности (Б.Басса). |
| 2. | Анализ особенностей учащихся нового набора | Группы нового набора | Сентябрь, декабрь | Получение информации о готовности учащихся к обучению и планирование работы в группах. | Изучение личной документации, беседы с кураторами групп. Наблюдение на уроках. |
| 3. | Составление социально-психологической характеристики групп нового набора | Группы нового набора | Декабрь, февраль | Анализ общих особенностей учащихся групп и выявление актуальных проблем для планирования работы в группе. | Беседы, изучение личных дел учащихся, анализ результатов анкетирования. |
| 4. | Изучение условий и особенностей проживания в общежитии | Учащиеся, проживающие в общежитии | В течение года | Анализ основных проблем условий проживания в общежитиях, особенностей системы воспитания, развития и организации досуга учащихся | Опрос сотрудников общежития, учащихся. Методика экспертных оценок. Анкета «Социально-психологический климат в общежитии». |
| 5. | Исследование особенностей взаимоотношений в группе. | Учащиеся групп | По запросам | Анализ и коррекция межличностных отношений в группе. | Социометрия.  Тест Т. Лири. |
| 6. | Социально-психологический опрос по вопросам здорового образа жизни. | Учащиеся по курсам | Ноябрь, апрель | Анализ образа жизни, степени ответственности и поддержания учащимися здорового образа жизни. | Анкетирование (анкета «Здоровый образ жизни»). |
| 7. | Социально-психологический опрос по проблемам СПИДа. | Учащиеся колледжа | Декабрь | Изучение отношения учащихся к вопросам ВИЧ/СПИДа. | Опрос, беседа, анкетирование (анкета информированности по вопросам ВИЧ/СПИДа). |
| 8. | Изучение психологических индивидуально-личностных особенностей учащихся. | По обращениям и запросам | В течение года | Составление психологической характеристики. | Наблюдение, беседа, тестирование (опросники Леонгарда, Басса-Дарки, Томаса, Шмишека; проективные методики; рисуночные тесты). |
| 9. | Изучение лидерских и организаторских способностей учащихся актива колледжа | Актив колледжа | Ноябрь, март | Выявление склонностей и лидерских качеств у актива учащихся и старост | Тестирование: «Групповые роли», «Тип личности»; методика «Ситуация». |
| 10. | Изучение профессиональной направленности и ориентации. | Абитуриенты | Дни открытых дверей | Анализ профнаправленности, помощь в профориентации и самоопределении. | Беседа, тестирование («Карта интересов», ОПП, «Мотивы выбора профессии»). |
| 11. | Мониторинг работы колледжа и социально-психологического климата коллектива. | Преподавателиадминистрация и сотрудники | Апрель | Анализ особенностей, основных проблем и эффективности работы, выявление особенностей работы отделов, отделений и структур. | Анкетированиенаблюдение;  методики изучения мотивации личности, совладающего поведения в экстремальных ситуациях. |
| 12. | Мониторинг учебно-воспитательного процесса и уровня образовательных услуг. | Учащиеся по отделениям и курсам | Май | Оценка условий и организации обучения, развития материально-технической базы и санитарно-гигиенических условий, уровня воспитательной работы в колледже. | Социологический метод анкетированного опроса родителей, учащихся. |
| 13. | Исследование особенностей семейного воспитания и семейных взаимоотношений | Родители учащихся, учащиеся | По обращениям | Анализ семейного воспитания, методов контроля, уровня взаимоотношений и социально-психологического климата. | Опрос, беседа, наблюдение (опросник АСВ и ТСС, тест КРС, методика А.Варга, ОРО, тест незаконченных предложений и др.). |
| 14. | Исследование особенностей адаптации начинающих преподавателей в период профессиональной адаптации. | Начинающие преподаватели | Апрель | Анализ уровня адаптации и факторов, способствующих и препятствующих гармонизации межличностных отношений в педколлективе. | Анкетирование, тестирование (тест «Знаете ли Вы юношескую психологию», опросник «Мотивы деятельности») |

**Адаптация учащихся**

**Цель:** выявления особенностей, мотивационной сферы, ценностных ориентаций и составление анализа для дальнейшей работы с учащимися

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид деятельности** | **Цель и задачи** | **Сроки** | **Участники** | **Ответственность** |
|  | Вводная анкета для обучаемых | Выявление особенностей, мотивационной сферы, ценностных ориентаций и составление анализа для дальнейшей работы с учащимися | сентябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Анализ школьных характеристик | Получение анализа материалов для дальнейшей работы с учащимися | Сентябрь-октябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог, зав.отделениями, зам. директора по ВР |
|  | Анкета по определению уровня адаптации | Анализ по степени адаптации учащихся | Сентябрь-октябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Социометрические исследование по методике Дж. Морено | Исследование межличностных отношений. Выявление внутригрупповых связей, лидеров группы и отвергнутых учащихся. Оценка сплоченности групп. | Ноябрь-декабрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Посещение уроков | Наблюдение за учащимися во время учебных занятий с целью отслеживания адаптации | Ежемесячно | 1-2 курс нового набора | педагог-психолог, |
|  | Оказание индивидуальной и групповой помощи учащимся в период адаптации | Психологическая и моральная поддержка учащихся для успешной адаптации к условиям обучения в колледже | По необходимости | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Рекомендация для руководителей групп и преподавателей | Дать направление для дальнейшей плодотворной работы с учащимися, требующих индивидуального подхода | По результатам исследования | 1 - 4 курс | Педагог-психолог |
|  | Работа с родителями | Дать рекомендации и советы для успешной адаптации учащихся к условиям обучения в колледже | По запросам | 1-4 курс | Педагог-психолог |
|  | Кураторские и общеколледжные родительские собрание | Дать рекомендации и советы для успешной адаптации учащихся к условиям обучения в колледже | По плану колледжа | 1-4 курс | Заместитель директора по ВР, зав.отделениями, кураторы групп,  педагог-психолог |
|  | Психолого-педагогические консилиумы по выявленным проблемам | Анализ по степени адаптации учащихся. Дать направление для дальнейшей плодотворной работы с учащимися | По плану колледжа | 1-2 курс нового набора | Заместитель директора по ВР, зав.отделениями, кураторы групп,  педагог-психолог |
|  | Тренинговое занятие | Развитие процесса самопознания участников за счет снижения барьеров психологической защиты и перехода на личностный уровень общения | Сентябрь-октябрь | 1-2 курс нового набора | Педагог-психолог |
|  | Организация и проведение занятий с учащимися, проживающиме в общежитии на тему: "Саморегуляция"; | Помощь в адаптации к проживанию в общежитии | По графику колледжа | 1-4 курс | Заместитель директора по ВР, зав.отделениями, кураторы групп,  педагог-психолог |
|  | Работа с кураторами групп | Помощь кураторам групп в формировании актива группы | В течение года | Кураторы | Педагог-психолог |

**Психологическая профилактика и просвещение**

**Цель:** повышение уровня психологической грамотности, приобщение участников педагогического процесса к психологическим знаниям.

**Задачи:**

* формирование потребности, оказание помощи и содействия в приобретении психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья и индивидуальных качеств личности;
* приобщение учащихся к здоровому образу жизни;
* содействие администрации в создании условий для охраны здоровья и развития личности учащихся и педагогов и других участников образовательного процесса**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название работы | Участники | Срок проведения | Предполагаемый результат | Методы, методики |
| 1. | *Программа «Психологическая адаптация»*   * Изучение личности учащихся, составление психологического портрета. * Проведение   занятий с элементами тренинга по адаптации учащихся к условиям колледжа.   * Консультации кураторов групп по выбору актива группы, планированию мероприятий с учетом особенностей учащихся. * Консультации для родителей учащихся нового набора. | Группы нового набора  Группы нового набора  Кураторы групп нового набора | Сентябрь, октябрь  Октябрь, декабрь  Сентябрь-ноябрь  В течение года | Знакомство с учащимися групп нового набора, повышение уровня доверия и взаимопонимания.  Выявление уровня тревожности и дезадаптации. Получение информации о мотивации и особенностях учащихся. Планирование необходимой работы по группам. | Беседа, анкетирование, тестирование, наблюдение,  анализ, синтез; проективные методики. |
| 2. | *Программа «Психологизация»*   * Популяризация и приобщение к психологическим знаниям участников учебно-воспитательного процесса. * Оформление стендов социально-психологической службы. * Цикл занятий   для педагогов «Успешная аттестация».   * Цикл   тренингов для учащихся «Искусство жить», «Занимательная психология».   * «Школа   лидера», «Школа актива»   * Организация   работы психологического кружка «Аналитик» | Участники учебно-воспитательного процесса.  Информационные стенды  Преподаватели  2, 3, курсов  Учащиеся колледжа  Молодежный комитет  Учащиеся | В течение года  Раз в месяц  Октябрь, апрель  В течение года  Раз  в месяц  Сентябрь, май | Налаживание эффективной обратной связи между психологом и участниками педагогического процесса. Получение информации об актуальных проблемах, повышение уровня и возможности быстро и своевременно реагировать на проблемы колледжа, оказание помощи. Распространение и внедрение в практику достижений психологической науки, в том числе с привлечением учащихся. | Беседа, рассказ; презентации.  Анализ, синтез, моделирование  Рассказ, опрос, моделированиепрезентация  Рассказ, опрос, моделированиепрезентация  Беседа, наблюдение, дискуссия и др.  Беседа, наблюдение, дискуссия и др. |
| 3. | *Программа*  *«Профилактика стресса»*   * Психологические беседы с элементами тренинга на снятие нервно-психического напряжения и мобилизацию сил в период подготовки к сессии. * Организация   работы кабинета психологической разгрузки. | Учащиеся 1-2 курса  Педагоги, учащиеся, администрация | Декабрь январь  В течение года | Получение информации о психическом состоянии участников педагогического процесса. Создание условий для овладения педагогами и учащимися навыками регуляции своего психического состояния. | Беседа, наблюдение, анализ, синтез, моделированиерассказ.  Беседа, наблюдение, анализ, синтез, моделированиерассказ. |
| 4. | *Программа «Психосексуальное воспитание»*   * Беседа на тему «Гендерное самосознание и ответственное поведение». * Кураторские   часы на темы:  «Умеешь ли ты общаться»,  «Профилактика абортов и венерических заболеваний», «Ранние браки», «Возраст и отношения». | Учащиеся 1-4 курсов | В течение года | Повышение грамотности учащихся и формирование этики в вопросах пола, выявление и коррекция проблем в соответствующей сфере. Обучение навыкам безопасного поведения. | Наблюдение, опрос, беседа, моделирование индукция, дедукция, эксперимент. |
| 5. | *Программа*  *«Здоровое поколение»*   * Акция «Спорт вместо наркотиков» * Информационно-молодежная акция протеста «Нет СПИДу и наркотикам», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом. | Учащиеся колледжа, преподаватели, АУП. | В рамках проведения месячника ЗОЖ | Создание системы работы по профилактике употребления ПАВ и условий для развития личности учащихся. Формирование устойчивых навыков здорового образа жизни среди учащихся. Формирование у учащихся общей психологической культуры. | Анализ, синтез, моделирование дискуссия; презентация. |
| 6. | *Программа*  *«С надеждой на будущее»*   * Выявление   учащихся «группы риска» через посещение занятий, изучение личных дел учащихся.   * Профилактика асоциального поведения среди учащихся колледжа. * Индивидуаль   ная и групповая работа с учащимися «группы риска».   * Консультации преподавателей и родителей учащихся «группы риска». | Учащиеся колледжа  Учащиеся колледжа  Учащиеся колледжа  Преподаватели, родители учащихся | Сентябрь – май  В течение года  В течение года  В течение года | Способствование профессиональному развитию и активному преобразованию учащимися своего внутреннего мира. Формирование ценностей и активной жизненной позиции учащихся. Оказание помощи в вопросах личностного роста. | Анализ, синтез, тестирование, наблюдение.  Наблюдение, опрос, беседа.  Беседа, тестирование; методики по коррекции поведения.  Беседа. |
|  | Изготовление тематических буклетов:  - «Это мой выбор» (для девушек)  - «Как предотвратить суицид», «Профилактика подросткового суицида», «Суицид – геройство или слабость…» и .т.д. (для родителей и преподавателей)  - «Правда о поведении. Выбор за тобой» (для студентов)  - «Что делать, Если ребенок сообщает о насилии над ним?» (справочник для педагогов)  - «Спорт – здоровый образ жизни» (для студентов)  - «О вреде пиво» (для студентов)  - «Режим дня» (для студентов)  - «Управляй своим гневом» (для студентов)  - « Синдром эмоционального выгорание» (для преподавателей)  - «Что нужно знать педагогу  для успешной работы  с «трудными» детьми» (для преподавателей)  - и т.д | Преподаватели, родители, учащиеся | В течение года | Повышение психологической грамотности педагогов, рекомендации для студентов, преподавателей и родителей |  |
|  | Просмотр психологический фильмов, мультфильмов и видеоматериалов:  - «Цирк Бабочек», «Злая тучка», «Два волка», « Гадкий утенок», «Сила любви», «Сила в дружбе», «Удавка», «Не слушай мнение окружающих», «Черновик», «Алкоголь», «Курение табака вредная привычка», «Уроки любви», «Интервью с богом», «Лиса и журавль», «Барашек», «Өтелмес борыш», «Қалам», «Әке мен Бала», «Есеп», «Қанағат қыл басыңдағы барыңа», «Таразы», «Өзгенің ойын тыңдама», «Достық» и т.д. | Учащиеся колледжа | В течение года | Повысить эффективность психологических тренингов и кураторских часов |  |

**Психологическая коррекционно-развивающая работа**

**Цель:** разработка программ по развитию, психокоррекции и совершенствованию участников образовательного процесса.

**Задачи:**

* содействие личностному и интеллектуальному росту, развитию творческих и познавательных способностей;
* создание условий для приобретения учащимися и педагогами психологических знаний и навыков, необходимых для получения профессии, достижения успеха в жизни;
* оказание помощи в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название работы | Участники | Срок проведения | Предполагаемый результат | Методы, методики |
| 1. | Развитие творческого мышления | Учащиеся по подгруппам | Сентябрь, октябрь | Раскрытие потенциальных возможностей личности в вербальном и невербальном самовыражении. Актуализация профессиональных знаний и умений. | Интерактивные упражнения;  методики: «Мозговой штурм», «Полет на луну» или  «Кораблекрушение», «Генерация идей». |
| 2. | Работа кружка «Занимательная психология» | Учащиеся-кружковцы | В течение года | Повышение чувствительности в восприятии окружающего мира, способности понимать своеобразие каждого человека. Расширение горизонтов личностного роста. | Ролевые и ситуативные игры, интерактивные мини-лекции; проективные методики; когнитивно-поведенческие техники. |
| 3. | Тренинг личностного роста | Тренинговые группы | По запросу | Обнаружение личностных резервов и качественное преобразование имеющегося потенциала личности, самоактуализация. | Упражнения из рационально-эмотивной терапии; методики: «А-В-С — теория», «Цель-планирование - итоги», «Хочу, могу, должен». |
| 4. | Тренинг для формирования коммуникативных умений | Педагоги,  учащиеся | Ноябрь, февраль | Сплочение коллектива и построение эффективного командного взаимодействия. Осознание себя командой. | Ролевые игры, упражнения из поведенческой психотерапии; методика «Отбор сценария» |
| 5. | Тренинг «Профилактика конфликтов». | Педагоги,  учащиеся | По необходимости | Осознание собственных неэффективных стратегий поведения в конфликте и выработка новых успешных поведенческих моделей и методов управления эмоциональным состоянием. | Обсуждение, дискуссия; методика Додоновой «Предпочитаемые переживания». |
| 6. | Групповое занятие с элементами тренинга «Искусство жить среди людей», «Адамдар арасында өмір сүру өнері» | 1-2 курс нового набора | Октябрь-ноябрь | Знакомство с учащимися и сплочение группы |  |
| 7. | Тренинг мы за ЗОЖ совместно с психологами наркологического диспенсера | 1-4 курс | Октябрь-ноябрь | Профилактика употребление ПАВ |  |
| 8. | Круглый стол «Здоровая альтернатива». | 1-4 курс | Ноябрь-декабрь | Пропаганда здорового образа жизни |  |
| 9. | Тренинг по снижению стресса во время экзаменов и НОК | 1-4 курс | Декабрь,  май | Содействовать полноценному личностному и интеллектуальному развитию студентов; психологическая поддержка, научить методам эмоциональной саморегуляции |  |
| 10. | Проведение индивидуальных психокоррекционных мероприятий с учащимися колледжа | 1-4 курс | В течение года | Повышение эффективности обучения, морально психологического состояния учащихся, решение личных проблем |  |
| 11. | Встреча с представителями ИДН | 1-4 курс | В течение года | Профилактика правонарушении среди учащихся |  |
| 12. | Психологические мероприятия с неуспевающими учащимися | 1-4 курс | В течение года | Диагностика причины неуспеваемости и повышение качества знание |  |
| 13. | Тренинг по профилактике правонарушений | 1-4 курс | Февраль | Профилактика правонарушений, повысить уровень знания своих прав |  |
| 14. | Тренинг креативности для учащихся выпускных групп | 4 курс | Март | Подготовка учащихся к профессиональной деятельности |  |
| 15. | Тренинги для учащихся «группы риска» | 1-4 курс | В течение года | Профилактика суицида |  |

**Цель**: совершенствование и повышение качества и эффективности методической и организационной составляющих воспитательной работы с учащимися колледжа путем обеспечения организации и координации эффективной деятельности кураторов, взаимодействия между кураторами и учащимися, мониторинга качества кураторской работы в колледже.

**Основные направления работы с кураторами:**

* научно-методическая;
* инструктивно-методическая;
* индивидуальная.

**I. Научно-методическая.**

Цель: повышение научно-методического уровня педагогов в области организации воспитательной работы с учащимися.

Содержание:

* Освоение и внедрение эффективных воспитательных технологий в образовательном процессе;
* планирование воспитательной работы;
* развитие самоуправления учащихся колледжа;
* диагностическая работа;
* проведение мониторинга по реализации программ и планов воспитательной деятельности на отделениях.

Основные формы:

* семинар
* круглый стол
* открытые мероприятия
* написание статей
* конференции
* психологический тренинг
* защита проектов

**II. Инструктивно-методическая.**

Цель: анализ и оценка организации воспитательной работы в колледже; координация работы всех участников воспитательного процесса.

Содержание:

* Знакомство и разъяснение нормативных документов;
* освещение хода развития событий, происходящих в колледже;
* организация локальных социологических исследований по изучению нравственно-этических позиций, духовных интересов и стремлений учащихся;
* посещение мероприятий, анализ и сообщение о результатах проделанной работы;
* разработка памяток, положений.

Основные формы:

* планѐрки
* оперативные совещания
* консультации
* мастер-классы
* самоанализ

**III. Индивидуальная работа с кураторами.**

Цель: оказание помощи в практической деятельности.

Содержание:

* определяется потребностями, запросами кураторов и ситуацией.

Основные формы:

* беседы
* консультации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок | Ответственные |
| Организационная работа | | | |
| 1. | Утверждение плана работы Совета кураторов на 2019/2020 учебный год. | до 04.09.2019 | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 2. | Изучение документов Министерства образования и науки РК, правовых актов и других документов, регламентирующих воспитательную деятельность колледжа. | Весь период | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 3. | Выработка положений и рекомендаций по совершенствованию процесса воспитательной работы с учащимися колледжа, а также по направлениям работы кураторов групп. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 4. | Привлечение учащихся к участию в мероприятиях, проводимых по плану учебно-воспитательной и внеаудиторной работы колледжа. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 5. | Контроль своевременности составления и качества планов работы кураторов групп. | до 4.09.2019 | Председатель Совета кураторов |
| 6. | Анализ планов работы кураторов и разработка рекомендаций по их осуществлению. | Январь, июнь | Председатель Совета кураторов |
| 7. | Организация участия учебных групп в конкурсе на звание лучшей группы колледжа. Подведение его промежуточных и окончательных результатов. | Январь, июнь | Председатель Совета кураторов |
| 8. | Изучение и обобщение опыта работы кураторов групп, организация обмена опытом. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 9. | Содействие социальной адаптации учащихся, оказание помощи в усвоении и выполнении установленных норм и правил, внутреннего распорядка, прав и обязанностей. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 10. | Участие в обсуждении кандидатур учащихся для занесения на "Доску почета". | Сентябрь | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 11. | Составление отчета о работе Совета кураторов по итогам учебного года. | Июнь | Председатель Совета кураторов |
| 12. | Организация проведения обучающих семинаров. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 13. | Содействие в становлении конкурентоспособной, поликультурной, творческой личности учащегося колледжа. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| Учебно-воспитательная работа | | | |
| 14. | Индивидуальная работа с учащимися, проведение кураторских часов. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 15. | Помощь кураторов в формировании актива учебных групп | Сентябрь | Председатель Совета кураторов |
| 16. | Анализ посещаемости и успеваемости учащихся | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 17. | Участие в организации и проведении мероприятий, посвященных праздничным дням. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 18. | Реализация мероприятий по профилактике проявлений девиантных форм поведения, употребления наркотических средств, алкоголя и табакокурения. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 19. | Организация посещений музеев, выставок, информирование о событиях культурной жизни г. Семея | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 20. | Анкетирование учащихся об эффективности работы кураторов | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| 21. | Предложения по поощрению учащихся, а также предложения по привлечению их к дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил внутреннего распорядка | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 21. | Привлечение учащихся к участию в научно-практических конференциях, круглых столах, научных кружках. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| Методическая работа | | | |
| 22. | Подготовка нового издания пособия куратору, памятки куратору | Сентябрь-декабрь | Председатель Совета кураторов |
| 23. | Подготовка материалов для Web сайта колледжа. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 24. | Использование традиций и положительного опыта, накопленного кураторами колледжа, для организации идеологической и воспитательной работы в современных условиях, поиск новых форм и направлений деятельности. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 25. | Обеспечение теоретической, методической и психологической готовности педагогов к моделированию и построению  планов воспитательной работы в группах. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 26. | Способствовать приобретению теоретических знаний для проведения психолого – педагогической диагностики с целью изучения личности ученика и коллектива учащихся. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов |
| 27 | Содействовать развитию системного качества в мышлении и действиях педагога | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов |
| Психолого – педагогическая диагностика. | | | |
| 28. | Изучение потребности, склонности, уровень воспитанности и другие личностные характеристики учащихся 1 -2 курсов. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов,  психолог |
| 29. | Определить уровень сформированности  коллективов учебных групп, состояние в них деловых и межличностных отношений. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 30. | Исследовать морально – психологический климат в педагогическом коллективе. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов. психолог |
| 31. | Исследовать взаимоотношения «преподаватель-учащийся». | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| Изучение и коррекция личности учащегося | | | |
| 32. | Изучить состояние межличностных отношений. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 33. | Способствовать удовлетворенности учащихся жизнедеятельностью в группе и в колледже | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 34. | Определение путей своевременной коррекции сложившихся недостатков. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 35. | Изучить индивидуальные особенности учащегося. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| Работа с родителями | | | |
| 36. | Организация взаимодействия семьи и колледжа | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 37. | Осуществление дифференцированного подхода в работе с родителями. | В течение учебного года | Председатель Совета кураторов,  члены Совета кураторов, психолог |
| 38. | Ознакомление со стилями педагогического общения с родителями. | В течение учебного года |  |

# 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Дата исполнения | Ответственный |
| 1. | 1. Об особенностях организации идеологической и воспитательной работы в 2019/2020 учебном году.  2. Утверждение планов воспитательной работы кураторов.  3. О вовлечении учащихся в кружковую деятельность, спортивные секции.  4. Социальный паспорт для кураторов групп нового набора.  5. О роли и месте куратора по формированию в группе сплочённого коллектива, создания атмосферы доброжелательности и взаимопомощи.  5. Об особенностях работы куратора по адаптации первокурсников к учебе в колледже.  6. Диагностика уровня творческой активности учащихся. Изучение коммуникативных и организаторских способностей обучающихся. 7. О подготовке к проведению «Посвящение в студенты» | 05.09.19. | Председатель Совета кураторов |
| 2. | 1. О роли куратора в воспитании и формировании высокой гражданской позиции, патриотизма, моральных и нравственных качеств у обучаемых колледжа.  2. Организационная работа куратора по адаптационному процессу учащихся нового набора (промежуточные результаты).  3. О проведении мониторинга уровня воспитанности учащихся.  4. Организация участия обучающихся в мероприятиях предусмотренных планом воспитательной работы колледжа на учебный год. | 07.11.19. | Председатель Совета кураторов |
| 3. | 1. О роли куратора группы в предупреждении неуспеваемости учащихся. Деятельность куратора в формировании устойчивого интереса к учебной деятельности.  2. О проведении психологических тренингов для кураторов групп «Здоровый человек - опора общества» и издание методического пособия.  3. Отчет председателя Совета кураторов, кураторов групп о воспитательной работе за 1 семестр.  4. Планирование воспитательной работы в учебной группе. Проекты планов воспитательной работы в группах на 2 полугодие. | 09.01.20. | Председатель Совета кураторов |
| 4. | 1. Проведение семинара «Социально- личностные проблемы молодежи» и издание методических рекомендаций.  2. Анализ качества проведения информационных и кураторских часов в учебных группах.  3. Организация участия обучающихся в мероприятиях предусмотренных планом воспитательной работы колледжа на учебный год. | 6.03.20. | Председатель Совета кураторов |
| 5. | 1. Об инновационном опыте работы кураторов колледжа.  2. Работа куратора по формированию у обучаемых здорового образа жизни, негативного отношения к вредным для здоровья привычкам.  3. Обсуждение плана совета кураторов на 2020-2021 учебный год | 02.05.20. | Председатель Совета кураторов |

# 

**Цель:** Оптимизация условий обучения и воспитания, способствующих полноценному развитию личности обучаемого посредством воздействия на основные сферы межличностного взаимодействия учащихся (в первую очередь, семью, учебную группу и педагогический коллектив) с целью оказания психолого-педагогической и социальной поддержки в плане предотвращения, устранения или ограничения негативных влияний ближайшего окружения на личность учащегося и процесс его развития.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **Организационно - методическая  работа.** | | | |
| 1. . | Диагностика состояния психического здоровья и особенностей психического развития учащихся, позволяющей исследовать уровень социальной дезадаптации и характер реагирования в затруднительных ситуациях. | сентябрь, февраль | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Выявление социально-неблагополучных семей.  Организация обследования условий жизни детей из этих семей. | в течение года | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Создание «группы риска» развития суицидального поведения среди обучаемых колледжа. | октябрь | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Психологическое консультирование педагогов, кураторов групп, родителей (опекунов), учащихся по вопросам, связанным с суицидальным поведением детей и подростков. | в течение года | педагог-психолог |
|  | Регулярное посещение учащихся по месту жительства с целью привлечения родителей, опекунов к более конструктивному и внимательному воспитанию своих детей. | в течение года | педагог-психолог, социальный педагог,  кураторы групп |
|  | Выступление с сообщениями на заседаниях педсовета и совещаниях с обзором нормативных документов о профилактике безнадзорности и правонарушений, о защите их прав и т.д. | октябрь, февраль | заместитель директора по УВР |
|  | Участие в работе МО психологов по проблеме. | в течение года | педагог-психолог |
|  | Незамедлительное сообщение в ИД ЦОП УВД, управление образования о фактах насилия над ребенком со стороны родителей или других взрослых лиц, суицидальных попытках. | в течение года | Директор,  заместитель директора по ВР |
|  | Изучение нормативно - правовой базы, повышение профессиональной компетенции. | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог |
|  | Оформление отчетной документации. | в течение года |  |
| **Работа с педагогическими кадрами.** | | | |
|  | Просвещение педагогического коллектива по следующим темам:  - «Психологические особенности подростков»;  - «Подростковый суицид: мифы и реальность»;  - «Психологический климат в группах–профилактика конфликтных ситуаций в подростковой и молодежной среде». | ноябрь, январь,  март | педагог-психолог |
|  | Индивидуальные консультации педагогов | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог |
| **Работа с учащимися** | | | |
|  | Изучение психолого-возрастных особенностей подростков: - диагностика уровня адаптации; - личностных особенностей; - диагностика познавательной сферы; - взаимоотношения со сверстниками; - профессиональное самоопределение. | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог |
|  | Повсеместное привлечение учащихся «группы риска» в соответствии с их интересами и способностями ко всей внеаудиторной работе и мероприятиям колледжа (кружки, секции, спортивные мероприятия, художественная самодеятельность, акции, конкурсы и т.д.) | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог, кураторы групп |
|  | Проведение индивидуальных и групповых профилактических мероприятий с обучающимися, состоящими в «группе риска». | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог, кураторы групп |
|  | Регулирование взаимоотношений и конфликтных ситуаций среди учащихся. Пресечение всех случаев неуставных отношений. | в течение года | администрация |
|  | Коррекция поведения обучающихся, нуждающихся в этом / агрессия, тревожность, адаптация, коммуникативное общение/ | в течение года | Заместитель директора по ВР,  педагог-психолог, кураторы групп |
|  | Проведение месячника ЗОЖ | декабрь | Заместитель директора по ВР |
|  | Проведение цикла мероприятий для учащихся (беседы, диспуты, тренинги, кураторские часы) на темы: - «В поисках хорошего настроения»; - «Профилактика вредных привычек»; - «Учимся снимать усталость»; - «Толерантность-этика будущего»; - «Способы преодоления тревоги»; - «Способы разрешения конфликтных ситуаций с родителями»; - «Стресс в жизни человека» (способы выхода из стрессовых ситуаций) - «Грани моего «Я»; - «Способы саморегуляции эмоционального состояния «Как сказать «Нет»!»; - «Не сломай свою судьбу!» | в течение года | кураторы групп |
| **Работа с родителями / участие/** | | | |
|  | Выступление на родительских собраниях по следующим темам:  - «Конфликты с собственным ребенком и пути их решения»;  - «Первые проблемы подросткового возраста»;  - «Ложь и правда о суициде».  - «Причины и формы проявления невротических расстройств».  - «Профилактика стресса и суицида в подростковой среде». | в течение года | Кураторы групп |
|  | Индивидуальные консультации для родителей. | в течение года | педагог-психолог |
|  | Анкетирование «Знаю ли я своего ребенка?» Изучение внутрисемейных взаимоотношений. | По плану | педагог-психолог |

Основными целями профориентационной работы в Учреждении образования «Авиценна» медицинском колледже являются:

* организация профориентационной деятельности колледжа и оказание содействия выпускникам колледжа в эффективном трудоустройстве;
* создание условий для формирования обоснованных профессионально-образовательных планов будущих абитуриентов.

В соответствии с установленными целями, основными задачами профориентационной работы, в Учреждении образования «Авиценна» медицинском колледже являются:

* развитие и совершенствование системы социального партнерства путем пересмотра структуры взаимодействия с социальными партнерами;
* повышение эффективности содействия трудоустройству выпускников через взаимодействие с Управлением образования, Департаментом Здравоохранения, Центром занятости населения, учреждениями образования города, ВКО и другими организациями ВКО по вопросам востребованности выпускников;
* повышение качества профориентационной работы, проводимой работниками колледжа, через установление требований к качеству профориентационной работы и систематичности;
* обеспечение формирования контингента учащихся колледжа;
* формирование положительного имиджа колледжа путем создания разнообразных рекламных продуктов;
* участие в работе приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов колледжа.

Основными направлениями и мероприятиями по профессиональной ориентации, проводимые структурными подразделениями колледжа являются:

* привлечение учащихся и молодежи, закончившей школы города Семей и ВКО к поступлению в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж;
* поиск и поддержка одаренной молодежи;
* осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж, с определенным акцентом по каждой специальности (профилю), по которым идет подготовка специалистов;
* оказание помощи абитуриентам в подготовке к вступительным испытаниям в форме проведения постоянных консультаций;
* организация постоянной связи с учебными заведениями образования по методическим вопросам обеспечения углубленной подготовки абитуриентов к поступлению в колледж;
* проведение профориентационной деятельности среди выпускников образовательных учреждений ВКО;
* работа с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных учреждениях в подготовительный, рабочий и заключительный периоды (по месту учебы и по месту жительства, в ходе работы приемной комиссии, в период подачи документов и процедуры зачисления);
* использование накопленного опыта, имеющихся форм профориентационных мероприятий;
* вовлечение учащихся в процесс профориентационной работы, организация волонтерского движения.

**Система контроля реализации плана профориентационной работы:**

**Основная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| Нормативно-правовое, научно-методическое, организационно-методическое и кадровое обеспечение профориентационной работы. | | | |
| 1. | Построение системы взаимодействия между различными подразделениями колледжа, курирующими учебную, методическую и воспитательную работу, направленную на профориентационную работу (отбор, набор, профессиональное обучение и воспитание, трудоустройство и занятость). | начало  учебного года | Руководитель профориентационной работы |
| 2. | Разработка и внедрение форм и методов административной поддержки профориентационной работы колледжа. | сентябрь | Руководитель профориентационной работы |
| 3. | Создание координационного Совета колледжа по профориентационной работе. | сентябрь | Руководитель профориентационной работы |
| 4. | Разработка организационных, нормативно-правовых методологических и методических основ организации профориентационной работы с абитуриентами (текстов соглашений, договоров, программ, планов колледжа с образовательными учреждениями). | сентябрь  ноябрь | Директор,  руководитель профориентационной работы |
| 5. | Развитие инфраструктуры, способствующей профориентационной работе с абитуриентами. | в течение года | Директор,  руководитель профориентационной работы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Утверждение нормативно-правовых документов, регламентирующих профориентационную работу колледжа:  - текстов договоров, соглашений о профориентационной работе между образовательными учреждениями, общественными объединениями. | сентябрь | Директор,  руководитель профориентационной работы | | | |
| 7. | Разработка и утверждение плана работы основных мероприятий колледжа по профориентационной работе на учебный год (на уровне отделений, административных и вспомогательных структур). | ежегодно  июнь,  сентябрь | Директор,  руководитель профориентационной работы | | | |
| 8. | Разработка и утверждение Положений о проведении интеллектуально-развивающих мероприятий с абитуриентами (конкурсов, олимпиад и т.д.) | сентябрь | Руководитель профориентационной работы | | | |
| 9. | Организационное заседание координационного совета по профориентационной работе. | сентябрь | Руководитель профориентационной работы | | | |
| 10 | Обеспечение обратной связи между преподавателями и учащимися, администрацией колледжа и молодежным комитетом по вопросам профориентационной работы. | в течение года | Руководитель профориентационной работы | | | |
| 11 | Организация постоянно действующего семинара по разработке и внедрению инновационных методик и активных методов профориентационной работы для преподавателей колледжа. | в течение года, по отдельному плану приемной комиссии и координационого совета по профориентацион-ной работе. | Приемная комиссия, координационный совет по профориентационной работе, руководитель профориентационной работы | | | |
| 12 | Разработка рекомендаций и методик совершенствования организации профориентационной работы в колледже. | в течение года | Приемная комиссия, координационный совет по профориентационной работе, руководитель профориентационной работы | | | |
| Информационно-аналитическое обеспечение профориентационной работы | | | | | | |
| 13 | Регулярный выпуск страниц «Справочника абитуриента» об Учреждении образования «Авиценна» медицинском колледже.  Использование возможностей СМИ и массовой телекоммуникации ВКО по освещению деятельности колледжа в профориентационной работе. | в течение года | | Директор,  руководитель профориентационной работы | | |
| 14 | Выпуск методических изданий по проведению интеллектуально-развивающих профориентационных мероприятий для преподавателей и сотрудников, работающих с абитуриентами. | в течение года | Приемная комиссия, координационный совет колледжа по профориентационной работе. | | | |
| 15 | Информационное обеспечение аудитории учащихся и преподавательского состава колледжа о текущих профориентационных мероприятиях для старшеклассников и выпускников учебных заведений начального образования, о графиках выезда в образовательные учреждения ВКО, конференциях, олимпиадах и пр. | Весь период по плану календарных мероприятий | Приемная комиссия, координационный совет колледжа по профориентационной работе, руководитель профориентационной работы | | | |
| 16 | Подготовка и проведение специальных тематических интеллектуально-развивающих, информационных профориентационных мероприятий для старшеклассников, выпускников учебных заведений начального образования ВКО. | не менее одного раза в год в колледже, (согласно плана работы). | Совет колледжа по профориентационной работе, заместитель директора по ВР, молодежный комитет | | | |
| 17 | Организация выездов агитбригад учащихся в образовательные учреждения города Семей и ВКО (по плану - графику). | в течение учебного года (по плану) | Совет колледжа по профориентационной работе, заместитель директора по ВР, молодежный комитет | | | |
| 18 | Создание и функционирование странички «Абитуриент» на сайте колледжа по проблемам профориентационной работы (набор-зачисление, профессиональное обучение и воспитание, профессиональная занятость и трудоустройство) с организацией Интернет-форумов. | весь период | Администрация колледжа, приемная комиссия. | | | |
| Содержание и направления профориентационной работы в течение учебного года | | | | | | |
| 19 | *Подготовительный этап.*  Сбор информации о профессиональных планах выпускников общеобразовательных учреждений ВКО:  - корректировка и утверждение плана-графика проведения профориентационных мероприятий пообщеобразовательным учреждениям города Семей;  - анализ полученных данных результатов профориентационных мероприятий в общеобразовательных школах, составление планов;  - участие в составлении списков выпускников общеобразовательных учреждений для адресной профориентационной работы с выпускниками, желающими поступить учиться в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж;  - обучение педагогических работников формам и методам индивидуальной и групповой работы по профессиональному информированию выпускников к поступлению в колледж;  - составление графиков групповых и индивидуальных бесед, встреч, мероприятий, графиков выездов по школам города Семей и ВКО;  **-** формирование информационного и методического пакетов документов для проведения информирования, опроса выпускников, их родителей (справочников и буклетов, рекламных роликов о колледже, анкет, опросных и рекламных листов, афиш, бланков и пр.);  - тиражирование анкет, бланков для проведения опроса, информационного и методического пакета документов для проведения информирования опроса выпускников;  - участие в проведении кураторских часов, родительских собраний на тему выбора профессии и правил формирования личного профессионального плана выпускников для поступления в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж;  - заполнение бланков исследования, сбор бланков, подсчет данных в разрезе школ;  - организация подготовки к вступительным испытаниям в разнообразных формах подготовительных курсов, том числе выездных, на базе школ ВКО.  *Рабочий этап*  Работа по реальному выявлению профессиональных намерений школьников к поступлению в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж.  - взаимодействие с заинтересованными организациями и в том числе  участие колледжа в проведении методических дней с руководителями общеобразовательных учреждений;  - групповая и индивидуальная работа с выпускниками общеобразовательных учреждений в городе Семей и ВКО;  - участие колледжа на общешкольных мероприятиях (родительских собраниях, классных часах, предметных олимпиадах);  - популяризация специальностей колледжа во время практик, каникул.  - организация экскурсий для учащихся образовательных учреждений в колледж;  - день абитуриента в Учреждении образования «Авиценна» медицинском колледже.  *Заключительный этап*  Мониторинг выполнения плана приема в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж:  - анализ полученных данных всех трех этапов хода выполнения плана приема текущего года, доведение информации до заинтересованных сторон;  - подготовка справки « Итоги приема в Учреждение образования «Авиценна» медицинский колледж  и перспективы дальнейшего сотрудничества с образовательными учреждениями»; рассмотрение этих материалов на августовских заседаниях педагогического совета колледжа. | август сентябрь  октябрь  сентябрь  октябрь  в течение года  в течение года  сентябрь  октябрь  в течение года  в течение года  в период выездов в школы города, ВКО  в период выездов в школы города, ВКО  ноябрь  апрель  (согласно календарного плана)  весь учебный год по плану классных руководителй образовательных учреждений  апрель  август | Руководитель профориентационной работы, координационный совет колледжа по профориентационной работе  Руководитель профориентационной работы, заместитель директора по ВР, педагог-организатор, молодежный комитет  Руководитель профориентационной работы, координационный совет колледжа по профориентационной работе | | | |
| Актуализация потенциала учебно-воспитательного и исследовательского процессов колледжа по профориентационной работе | | | | | | |
| 20 | Проведение методических семинаров и конференций по организации профориентационной работы в колледже. | весь период, не реже одного раза в семестр | Руководитель профориентационной работы,  заместитель директора по УР, методист | | | |
| 21 | Организация и проведение тренингов по активизации интеллектуального потенциала абитуриентов с привлечением педагога-психолога. | в течение учебного года в школах, в период работы приемной комиссии | Приемная комиссия, педагог-психолог | | | |
| 22 | Проведение заседаний координационного совета по профориентационной работе о интеллектуально-развивающей работе с учащимися, абитуриентами с выработкой рекомендаций по организации профориентационной работы. | по текущему  плану работы | Руководитель профориентационной работы, координационный совет по профориентационной работе. | | | |
| 23 | Организация исследовательской работы учащихся на актуальную тематику професссионального образования молодежи. | весь период | Методист колледжа | | | |
| Проведение внутриколледжных мероприятий, стимулирующих интерес абитуриентов к поступлению в Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна». | | | | | | |
| 24 | Проведение конференций по актуальным направлениям профориентационной работы (набора абитуриентов, профессионального обучения в колледже и трудоустройства). | один раз в год (по плану) | Руководитель профориентационной работы, координационный совет по профориентационной работе. | | | |
| 25 | Организация семинаров для учащихся-волонтеров, организаторов профориентационной работы в колледже (методические рекомендации, для информации о колледже, на выездных профориентационных мероприятиях). | один раз в год (по плану) | Руководитель профориентационной работы, координационный совет по профориентационной работе. | | | |
| 26 | Организация проведения подготовительных курсов для абитуриентов по предметам для вступительных экзаменов. | в период работы приемной комиссии | | | Руководитель профориентационной работы, приемная комиссия | |
| Мониторинг интеллектуальных достижений абитуриентов и учащихся | | | | | | |
| 27 | Организация процедуры мониторинга. | в течение года | | | | Руководитель профориентационной работы |
| 28 | Проведение социологического исследования среди абитуриентов, учащихся-первокурсников о состоянии профессионального интереса и профессиональной мотивации (по специальностям). | сентябрь | | | | Педагог психолог |
| 29 | Проведение социологического опроса среди преподавателей об организации работы по развитию профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и учащихся (по специальностям). | ноябрь  февраль | | | | Заместитель директора по ВР,  педагог психолог |
| 30 | Проведение социологического опроса среди учащихся о наличии интереса и вовлеченности абитуриентов и учащихся в интеллектуально-развивающую деятельность в колледже. | ноябрь  февраль | | | | Заместитель директора по ВР,  педагог психолог |
| Материальное и финансовое обеспечение плана | | | | | | |
| 31 | Материальное и моральное поощрение преподавателей, занимающихся профориентационной работой, нормативно-правовых документов, обеспечивающих социальное партнерство,  финансирование рекламно-издательской деятельности. | сентябрь  июль | | | | Директор,  руководитель профориентационной работы |

# 

Основной целью деятельности Совета является профориентация обучающихся и трудоустройство выпускников колледжа на территории ВКО, а также развития профессионального образования и социальной адаптации.

Достижение указанной цели Совет осуществляет посредством решения следующих задач:

* проведение работы с обучающимися, в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации;
* сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
* организация психологического и правового консультирования обучающихся;
* оказание помощи обучающимся в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
* сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, содействует заключению с ними договоров о подготовке специалистов;
* взаимодействие с Центром занятости;
* проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий и т.п.);
* проведение анкетирования обучающихся по вопросам желаемого и предполагаемого трудоустройства по окончании колледжа;
* ведение информационного учета в общеколледжной базе данных о местах работы выпускников;
* разработка рекомендаций по совершенствованию вопросов трудоустройства и адаптации выпускников колледжа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сроки | Ответственный |
| 1 | *Организационное заседание.*   * Анализ итогов   профориентационной работы 2019/2020 учебного года.   * Цели, задачи и   основные направления профориентационной работы в 2019/2020 году.   * Корректировка   разработанных положений с учетом изменяющихся условий и задач.   * О сборе данных по   трудоустройству выпускников для подготовки отчета по трудоустройству. | 2 сентября | Руководитель  профориентационной работы и трудоустройства |
| 2 | * О подготовке условий   приема и организации профориентационной работы в колледже в 2020 г.   * Об участии колледжа на   общешкольных мероприятиях (родительских собраниях, кураторских часах, предметных олимпиадах);   * О результатах мониторинга   трудоустройства выпускников. Обсуждение возможностей дальнейшего трудоустройства выпускников колледжа.   * О результатах анкетирования   работодателей о степени удовлетворённости уровнем подготовки выпускников колледжа 2019 г.   * Об организации экскурсий для   учащихся образовательных учреждений в колледж.  О проведении день абитуриента  в Учреждении образования Высшем медицинском  колледже «Авиценна» | 7 февраля | Директор,  руководитель  профориентационной работы и трудоустройства |
| 3 | * О мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников колледжа и их закреплению на рабочих местах. * Об организации и проведении   собраний выпускников «Нормативно-правовое обеспечение трудоустройства, состояние рынка труда, тактика поиска работы». | 2 мая | Руководитель  профориентационной  работы и трудоустройства, заместитель директора по УПР |

Основная задача на 2019/2020 учебный год: развитие системы социального партнерства, расширение круга заинтересованных в сотрудничестве организаций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок реализации | Ответственный |
|  | Заключение и пролонгация договоров о сотрудничестве между субъектами социального партнёрства (предприятиями, учреждениями, организациями). | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Поиск новых социальных партнеров. Расширение возможностей для организации практик учащихся и стажировок преподавателей. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Совершенствование механизмов социального партнерства по направлениям:  - повышение роли работодателей в подготовке кадров на этапе разработки и рецензирования учебно-программной документации, с учетом региональных особенностей;  - участие представителей ЛПУ в образовательном процессе и выдвижение своих требований к выпускнику на этапе его подготовки;  - практическое обучение учащихся на реальных рабочих местах в ЛПУ;  - взаимодействие социальных партнеров и колледжа по оценке качества подготовки специалистов в период аттестации, производственной практики;  - участие работодателей в работе профессиональных конкурсах, декадах ЦМК, заседаниях круглых столов, научных конференциях;  - психологическая поддержка выпускников при трудоустройстве, формирование банка вакансий;  - повышение квалификации работников ЛПУ в колледже. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Расширение взаимодействия с учреждениями профессионального образования в целях совершенствования информационного обмена и распространения эффективных решений | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Реализация новых практико-ориентированных технологий обучения в условиях социального партнерства | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР |
|  | Стимулирование деятельности ЛПУ по планированию и конкретизации потребности в кадрах. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Расширение информационного обеспечения деятельности колледжа в развивающихся рыночных отношениях. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа,  руководители практики |
|  | Привлечение дополнительных материальных и интеллектуальных ресурсов социальных партеров. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Совместное использование единого ресурсного обеспечения (кадрового, информационного, материально- технического, финансового) | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа |
|  | Оказание колледжем исследовательских и консультативных услуг по заказам работодателей. | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО,  заместитель директора по НМР |
|  | Содействие трудоустройству выпускников путем поиска новых форм работы с работодателями. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа,  руководители практики |
|  | Проведение исследования рынка труда с целью выявления требований работодателей к квалификации. | Сентябрь-июнь | Руководство колледжа,  руководители практики |
|  | Разработка механизма сотрудничества учащихся колледжа и вузов в рамках учебно-исследовательской работы  (участие в конференциях, семинарах, круглых столах, проводимых в вузах). | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР,  заместитель директора по НМР |
|  | Ориентация преподавателей на организацию своей работы с учетом требований рынка труда. | Сентябрь-июнь | Заместитель директора по ПО, заместитель директора по УР |
|  | Сбор и анализ данных о трудоустройстве выпускников (отзывы о работе выпускников с целью мониторинга профессионального становления и профессионального роста выпускников колледжа, выявления динамики трудоустройства ). | Сентябрь-июнь | Руководитель профориентацион ной работы в колледже |
|  | Членство учебного заведения в профессиональных ассоциациях | В течение года | Руководство колледжа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственное лицо |
| Организационная работа в подготовительный период | | | |
|  | Назначение ответственного секретаря ПК | ноябрь | Директор |
|  | Формирование приемной комиссии. | декабрь | Директор |
|  | Назначение заместителей ответственного секретаря приемной комиссии. | январь | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Подготовка Правил приема в Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна» в 2019/20 году для утверждения в Департаменте образования ВКО | январь | Директор |
|  | Назначение председателей предметных экзаменационных комиссий. | январь | Директор |
|  | Согласование и утверждение перечня специальностей, по которым ведется прием в колледж и вступительных испытаний. | январь | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Обсуждение итогов агитационной и профориентационной работ в 2019 г., разработка предложений по совершенствованию. | январь | Координационный совет по профориентационной работе |
|  | Обсуждение на заседании приёмной комиссии вопроса о порядке приёма в Учреждение образования Высший медицинский колледж «Авиценна» | февраль | Ответственный секретарь приемной комиссии |
|  | Утверждение графика проведения вступительных и аттестационных испытаний. Согласование с Департаментом образования ВКО. | март | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Установление размера платы за обучение, по всем специальностям. Утверждение на совете колледжа. | март | Директор, бухгалтер, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Организация приема посетителей по вопросам поступления в колледж. | постоянно | Ответственный секретарь приемной комиссии |
|  | Обеспечение размещения материалов на сайте. | постоянно | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| Агитационная и профориентационная работа | | | |
|  | Составление плана ведения рекламной деятельности на 2019/20 г. | январь | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Оформление информационного стенда приемной комиссии. | май | заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Участие в ярмарках учебных мест, проводимой Центром занятости. | Февраль  апрель | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Составление плана - программы проведения дней открытых дверей. | март | Ответственный секретарь приемной комиссии |
|  | Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов. | апрель | Руководитель профориентационой работы, заместитель директора по ВР |
|  | Принятие участия в выездных днях открытых дверей для поступающих по районам области. | март  май (по графику) | Руководитель профориентационой работы |
|  | Организация проведения агитационной работы и распространение агитматериалов силами учащихся и преподавателей колледжа. | в течение года | Руководитель профориентационой работы |
|  | Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельностью. | постоянно | Руководитель профориентационой работы |
|  | Подготовка ответов на письма, в т.ч. электронные абитуриентов. | постоянно | Руководитель профориентационой работы |
| Организация приема документов и проведения вступительных испытаний | | | |
|  | Формирование апелляционной комиссии | март | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Подготовка компьютерной группы по обработке документов абитуриентов, выделение необходимого оборудования и помещения в учебном корпусе. | май  июнь | Директор, руководитель профориентационой работы |
|  | Подготовка комплекта информационных материалов для сопровождения приема документов. |  | Ответственный секретарь |
|  | Проведение тренинга для приемной комиссии по организации работы в период приема документов и проведения вступительных и аттестационных испытаний. | июнь | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Проведение инструктивного совещания с членами предметных экзаменационных комиссий. | июнь | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Определение проходного балла, подготовка протокола заседания приемной комиссии по рекомендации к зачислению и приказов о зачислении. | август | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Проведение заседаний приемной комиссии по зачислению. | август  сентябрь | Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Подготовка статистической информации | сентябрь  октябрь | Ответственный секретарь |
|  | Организация приема документов и оформление личных дел. | по  графику | Ответственный секретарь |
|  | Ведение информационного учета о ходе подачи документов и результатах вступительных испытаний. | во время приема | Ответственный секретарь |
|  | Обеспечение проведения вступительных и аттестационных испытаний в соответствии с требованиями нормативных документов. | в период экзаменационных испытаний | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь |
|  | Организация учета результатов вступительных и аттестационных испытаний. | в период экзаменационных испытаний | Ответственный секретарь |
|  | Объявление результатов вступительных и аттестационных испытаний. | после проведения | Ответственный секретарь |
|  | Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений. | постоянно | Ответственный секретарь |
| Работа предметных экзаменационных комиссий | | | |
|  | Разработка и утверждение программ вступительных испытаний, проводимых в колледже в 2019/20 году. | январь (до 1 февраля) | Председатели предметных комиссий |
|  | Разработка и утверждение систем проверки тестов и систем оценки результатов тестирования для вступительных испытаний | январь (до 1 февраля) | Ответственный секретарь,председатели предметных комиссий |
|  | Формирование предметных экзаменационных комиссий. | март | Ответственный секретарь,председатели предметных комиссий |
|  | Формирование комплектов тестовых заданий по каждому из вступительных испытаний. | март  апрель | Ответственный секретарь |
|  | Составление расписания вступительных испытаний и консультаций | апрель | Ответственный секретарь |
| Работа аттестационных комиссий | | | |
|  | Формирование аттестационных комиссий | январь | Директор, заместитель директора по УР |
| Хозяйственная работа | | | |
|  | Согласование графика ремонта помещений со сроком проведения вступительных и аттестационных испытаний. | июнь | Директор, заместитель директора по УР |
|  | Подготовка аудитории для проведения вступительных и аттестационных испытаний. | апрель  сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
|  | Организация работы здравпункта, столовой колледжа. | июнь | Директор |
|  | Обеспечение транспортом членов предметных комиссий при окончании проверки письменных работ позже 22.30. | июль | Заместитель директора по АХЧ |
|  | Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии, охраны помещений приемной комиссии. | постоянно | Директор, заместитель директора по АХЧ |
|  | Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии. | в течение года | Заместитель директора по УР |
|  | Обеспечение приемной комисии необходимой компьютерной и орг.техникой | постоянно | Заместитель директора по УР |
| Подготовка технической документации | | | |
|  | Подготовка информационной документации для работы приемной комиссии в период приема документов и проведения испытаний. | во время проведения экзаменационных испытаний | Заместитель директора по УР |
| Работа в заключительный период | | | |
|  | Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж, в отдел кадров. | август  сентябрь | Ответственный секретарь |
|  | Подготовка отчетов приемной комиссии. | август  сентябрь | Ответственный секретарь |

# 

**Цель:** Создание безопасных и комфортных условий труда и обучения в колледже

**Задачи:**

* Организация и координация работы по охране труда в колледже
* Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками колледжа
* Совершенствование профилактической работы по предупреждению травматизма и профзаболеваний
* Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Сроки  проведения | Ответственные |
| Подготовка документации | | |
| 1. Подготовка и обновление приказов по охране труда и противопожарной безопасности | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 2.Подготовка документов для проведения противопожарной  тренировки в колледже | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 3.Ознакомление работников под роспись в специальном журнале инструктажей с правилами пожарной безопасности | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 4. Доведение до работников колледжа план-схемы эвакуации людей на случай возникновения ЧС | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 5. Выполнение мероприятий по  устранению недостатков по  предписанию органов надзора | Сентябрь | Фёдорова О.Ф. |
| 6.Подготовка и пересмотр инструкций по охране труда и противопожарной безопасности | Сентябрь | Фёдорова О.Ф. |
| Инструктаж и профилактика | | |
| 1. Проведение инструктажей по пожарной и электробезопасности | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 2. Техническое обслуживание и проверка исправного состояния внутренних пожарных кранов | Апрель-август | Заместитель директора по АХЧ |
| 3. Проведение вводного инструктажа со учащимися 1-2 курса | Сентябрь | Заместитель директора по АХЧ |
| 4. Организация медицинского осмотра учащихся, направляемых на практику | Сентябрь | Чукреев М.П. |
| 5. Техническое обслуживание огнетушителей, ведение журнала  учета огнетушителей, создание резервного фонда огнетушителей | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |
| 6. Организация медицинского осмотра работников колледжа | Июнь | Фёдорова О.Ф. |
| 7. Содержание территории, зданий и помещений с соответствии  с утвержденным противопожарным режимом. | В течение года по  мере необходимости | Фёдорова О.Ф. |
| 8. Обеспечение технического обслуживания и безопасной эксплуатации электрооборудования. | В течение года по  мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ |
| 9. Проведение вводного инструктажа с новыми и командированными в колледж работниками. | В течение года по  мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ |
| Тренировочные мероприятия | | |
| 1. Проведение противопожарной тренировки в учебном корпусе | Сентябрь  февраль | Заместитель директора по АХЧ  Сагнаев Б.Н. |
| Контроль | | |
| 1. Контроль проведения инструктажа на рабочем месте учащихся и  работников колледжа | Сентябрь  февраль | Фёдорова О.Ф. |
| 2. Контроль санитарного состояния рабочих мест в колледже | еженедельно | Фёдорова О.Ф. |
| 3. Контроль проведения целевого инструктажа с учащимися | В течение года | Фёдорова О.Ф. |
| 4. Контроль содержания наружных пожарных лестниц в исправном состоянии. | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Сроки  проведения | Ответственные |
| Организационные мероприятия | | |
| 1. Проверка санитарно-гигиенического состояния колледжа к началу учебного года. | Сентябрь | Администрация колледжа  Медицинская сестра |
| 2.Подготовка медицинского кабинета к началу учебного года (пополнение аптечки, проверка сроков годности препаратов). | Сентябрь | Администрация колледжа  Медицинская сестра |
| 3. Проверка формы 086 у абитуриентов на проф. пригодность. | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 4. Составление плана работы на 2019/2020 год | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 5. Медицинский осмотр учащихся 1 курса | Октябрь | Медицинская сестра |
| 6.Занесение данных медицинского осмотра в журналы группы здоровья и физкультуры. | Октябрь | Медицинская сестра |
| 7. Ведение утвержденных учетно-отчетных форм медицинской документации. | В течение года |  |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| 1. Составление плана профилактических прививок (согласно календарю профилактических прививок). | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 2. Своевременное и качественное проведение профилактических прививок. | В течение года | Медицинская сестра |
| 3. Проведение осмотра учащихся на педикулез и чесотку. | В течение года | Медицинская сестра |
| 4. Проверка организации питания: бракераж готовой продукции. | В течение года | Медицинская сестра |
| 5. Осмотр сотрудников столовой на гнойничковые, инфекционные заболевания | В течение года | Медицинская сестра |
| 6. Наблюдение за санитарно-гигиеническим состоянием столовой. | В течение года | Медицинская сестра |
| 7. Проведение комплекса санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических мероприятий в случае выявления инфекционного заболевания. | В течение года по  мере необходимости | Медицинская сестра |
| Лечебно-профилактическая работа | | |
| 1. Ведение амбулаторного приема учащихся. | В течение года | Медицинская сестра |
| 1. Оказание неотложной и экстренной доврачебной медицинской помощи при состояниях, угрожающих жизни и здоровью человека. | В течение года по  мере необходимости | Медицинская сестра |
| 2. Проведение наблюдения за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, бытовых помещений. | В течение года | Медицинская сестра |
| 3. Проведение санитарно-просветительной работы с учащимися. | В течение года | Медицинская сестра |