|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕН**  на заседании Педагогического Совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_ 2021 г  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **УТВЕРЖДАЮ**  И.О. Директора  Учреждения образования Высшего медицинского колледжа "Авиценна"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Қанатұлы |

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

**Комплексный план**

**Основных мероприятий Программы развития**

**Учреждения образования**

**ВЫСШЕГО медицинского колледжа**

**«Авиценна»**

**НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

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 2021 по 2022 учебного года.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Миссия, политика, основные цели и задачи, принципы развития …………………… | 4 |
| Перечень направлений подготовки специальностей…………………….……..……..… | 5 |
| Циклограмма организационно-управленческой деятельности ………….……..…….. | 6 |
| План работы педагогического совета …………………….……..……..……..…….… | 7 |
| Тематика административно-организационных совещаний ….……..……..……..…… | 8 |
| Преподавательские кадры …………………………….……..……..…………………… | 22 |
| **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС** …………………………….……..……..…….. |  |
| План мероприятий, направленных на обеспечение качества обучения……..…….. | 23 |
| План работы заместителя директора по учебной работе…..…….……..……..…….. | 30 |
| План работы по сохранению контингента учащихся колледжа…..…….……..…….. | 42 |
| План работы заведующих отделениями….……..……..……..….……..……..……..…..… | 45 |
| План работы заместителя директора по практическому обучению ….……..……..… | 52 |
| Воспитательная работа……………….……..……..……..…..……………….……..…….. | 56 |
| План работы по пропаганде, популяризации и применению государственных символов РК……………….……..……..……..…..……………….……..……..……..…..  План работы по профилактике религиозного экстремизма, терроризма, этнокультурного воспитания, толерантности ……..……..…..……..……...…..…….  План работы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся колледжа …………………………….……..……..……..…………………..……..…..……. | 71  72  73 |
| План мероприятий по профилактике суицидальных проявлений среди обучающихся  План работы методического объединения совета кураторов  План заседаний Совета МО кураторов …………….……..……..……..…..……..……..  План мероприятий по реализации программы "Рухани Жангыру".……..……..……..  Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа……………….……..……..……..  План мероприятий по профилактике коррупции ……………….……..……..……..…..  План внутриколледжного контроля …………………………….……..……..……..….. | 81  87  87  89  92  94  98 |
| Библиотека…………………………….……..……..……..…………………………….…… | 125 |
| **СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** …..……..…..……..… |  |
| План научно-методической работы в колледже | 134 |
| План заседания методического совета…………………………….……..……..……..….. | 144 |
| Тематика методических семинаров..…..……..…..……..…..……..…..……..…..……. | 147 |
| Тематический план Школы начинающего педагога ……………….……..……..……..….. | 148 |
| План проведения декады ЦМК ОГСЭД.…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 152 |
| План проведения декады ЦМК ОПД .…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 153 |
| План проведения декады ЦМК СД.…..…….…..……..…..……..…..……. ..…..… | 154 |
| План работы психолога..……..…..……..…..……..…..……..…..……. …..…….…..… | 155 |
| План профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников….….. | 168 |
| План заседаний Координационного совета по организации профориентационной работы и трудоустройства…..…..……..…..……..…..……..…..… | 174 |
| План работы по развитию социального партнерства…..…..……..…..…….. ..…….. | 175 |
| План работы приемной комиссии…..…..……..…..……..…..……..…..……. …..…….… | 177 |
| **Деятельность по охране труда и обеспечению безопасности в колледже**…..…….… | 182 |
| План работы медицинского кабинета колледжа..……..…..……..…..……. …..… | 184 |

**МИССИЯ, ПОЛИТИКА, ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШЕГО МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА «АВИЦЕННА»**

**НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Миссия УО ВМК "Авиценна"**

Качественная подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов в системе здравоохранения, их непрерывное профессиональное развитие на основе интеграции образования, науки и практики.

**Стратегия развития:**

Подготовка квалифицированных и компетентных специалистов соответствующего уровня и профиля, конкурентно-способных на рынке труда, свободно владеющих своей специальностью, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

**Ключевые направления деятельности**:

- совершенствование учебно-методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса с учетом требований государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования;

- усиление работы по научно-исследовательской и инновационной деятельности преподавателей и студентов;

- совершенствование содержания и организации учебных и производственных практик в контексте учета требований профессиональных стандартов;

- оптимизация форм социального партнерства в части организации производственных практик;

- совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников;

- совершенствование воспитательной работы по адаптации студентов к социально-экономическим условиям современного общества;

- развитие материально-технического потенциала учебного заведения.

- продвижение позитивного имиджа колледжа.

**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; - 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.

**Достижение целей Колледж 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; - 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ В 2021/2022 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  0302033 | «Сестринское дело»  «Медицинская сестра общей практики» | очное |
| 5. | 0304000  0304023  0302054 | «Стоматология»  «Дантист»  «Прикладной бакалавр сестринского дела» | очное  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 ПО |
| 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 | Заседание старостата |
| **Среда** | Тематические кураторские часы в группах | | | |
| Заседание Молодежного комитета | | | |
| **Четверг** | Проведение кружковой работы | | | |
| **Пятница** | Проведение факультативов | | | |

**КРАТНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Кратность проведения |
|  | Педагогический совет | 1 раз в 2 месяца |
|  | Совет при директоре. Административная планерка. | По решению директора колледжа |
|  | Научно-методический совет | 1 раз в 2 месяца |
|  | Совет кураторов | 1 раз в месяц |
|  | Комиссия по переводу и восстановлению | 1 раз в семестр |
|  | Заседания ЦМК | 1 раз в месяц |
|  | Школа начинающего педагога | 1 раз в месяц |
|  | Заседания приемной комиссии | По решению администрации |
|  | Совещание рабочей группы по организации практики | По решению администрации |
|  | Встреча обучающихся с администрацией колледжа | По решению администрации |
|  | Заседание совета обучающихся | 1 раз в месяц |
| 12. | Заседание Координационного совета по организации  профориентационной работы | По решению администрации |

**ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | **Аналитическо-планирующий педагогический совет:**  1. Об итогах работы приемной комиссии в рамках выполнения процесса "Формирование контингента обучающихся по основным профессиональным образовательным программам".  2. Утверждение Единого плана учебно-воспитательной работы на 2021/2022 учебный год.  3. Утверждение нагрузки педагогических работников на 2021 /2022 учебный год.  4. Готовность к началу учебного процесса в 2021/2022 учебному году. Организация дистанционного обучения в период режима повышенной готовности. | 31.08.2021 | Директор М. Қанатұлы |
| 2. | **Интерактивный педагогический совет:**  "Условия повышения эффективной подготовки современного специалиста, владения общими и профессиональными компетенциями как один из факторов успешного трудоустройства". | 29.11.2021 | Заместитель директора по УР, Ахметова Д.К |
| 3. | **Педагогический совет по итогам 1 полугодия:** «Система работы педагогического коллектива по повышению качества образования и качества знаний студентов: результаты и опыт**».**  1. Анализ итогов промежуточной аттестации за первое полугодие по специальностям колледжа.  2. Анализ результатов практического обучения студентов.  3. Отчет о работе колледжа в первом полугодии 2021 /2022 учебного года. | 31.01.2022 | Заместитель директора по УР, Ахметова Д.К руководители подразделений колледжа. |
| 4. | **Педагогический совет в форме круглого стола:** «Профессионально-личностное развитие педагога в условиях инновационной деятельности колледжа» | 28.03.2022 | Заместитель директора по ВР |
| 5. | **Итогово-организационный педагогический совет:** «Динамика изменений образовательного процесса в контексте эффективности работы колледжа по повышению качества обучения и реализации учебных программ»  1. Итоги работы колледжа в 2021/2022 учебном году по основным направлениям деятельности на основе проблемно-ориентированного анализа работы подразделений колледжа.  2. Анализ Государственной аттестации выпускников 2021/2022 учебного года.  3. Перевод обучающихся на следующий курс. Работа по сохранности контингента  4. Итоги работы ЦМК в реализации основных требований ГОСО в подготовке современного специалиста.  5. Задачи колледжа на 2022/2023 учебный год.  5. Рассмотрение проекта Сводного годового плана работы на 2022/2023 учебный год и педагогической нагрузки преподавателей. | 27.06.2022 | Заместитель директора по УР, Ахметова Д.К, руководители подразделений колледжа. |

**ТЕМАТИКА АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СОВЕЩАНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Тематика совещаний** | **Дата** | **Ответственные** |
| **Сентябрь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * организация образовательного процесса в условиях дистанционного обучения; * работа учебной части по учету движения контингента, сотрудников колледжа; * итоги проверки состояния и готовности колледжа к новому учебному году; * о распределении педагогической нагрузки в учебном году; * об организации горячего питания обучающихся в колледже; * о подготовке к августовскому педсовету; * о подготовке к проведению Торжественной линейки 1 сентября; * о документации по технике безопасности. | 23 августа | * заместитель директора по УР * заместитель директора по АХР * заместитель директора по УР * Директор * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР |
| 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. | 31 августа | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР * 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 работе школы начинающего преподавателя * организация работы над выпускными дипломными работами: составление графика, закрепление тем и руководителей; * работа методической службы колледжа по внедрению прикладного бакалавриата | 6 сентября | * заведующая отделом кадров, медицинская сестра * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * методист * 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; * об эффективности форм и методов работы с учащимися «группы риска»; * психолого-педагогические аспекты   работы с учащимися нового набора. | 13 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 * психолог |
| 5. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * 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 самостоятельной работы учащихся на всех ЦМК. | 20 сентября | * заместитель директора по УПР * заместитель директора по УПР * заместитель директора по НМР * заместитель директора по НМР * методист |
| 6. | ***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; * результативность внедрения в образовательный процесс педагогических инноваций, активных методов обучения. | 27  сентября | * директор * заместитель директора по АХР * заместитель директора по УР * заместитель директора по АХР * методист * заместитель директора по УР |
| **Октябрь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * об организации внутриколледжного контроля; * о первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся; * об итогах выполнения рекомендаций по первичному заполнению учебных журналов; * о проведении декады ЦМК ОГСЭД в дистанционном формате; * 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. | 4  октября | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заведующая учебной частью * заместитель директора по УР * методист * методист * заместитель директора по УР, методист |
| 2. | ***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 | 11 октября | * заместитель директора по ВР * психолог * психолог * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о состоянии и качестве практического обучения в доклинических кабинетах колледжа; * об усилении контроля за посещаемостью и успеваемостью учащихся при прохождении практических занятий в доклинических кабинетах колледжа; * о результатах контроля за выполнением часов по практическому обучению; * анализ запросов работодателей и их   реализация в учебном процессе. | 18  октября | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| 4. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ системы работы аттестуемых преподавателей в 2020/21 году; * анализ используемых педагогических технологий при формировании ПК | 1 ноября | * директор * заместитель директора по НМР * методист |
| **Ноябрь** | | | |
| 1. | ***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 | 1 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 | 8 ноября | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР * 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; | 15 ноября | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО, методист |
| 5. | ***Административное совещание при директоре:***   * о планировании административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * о подготовке празднования дня Независимости РК; * анализ НИР учащихся; * анализ эффективности использования различных форм СРС   преподавателями учебных дисциплин | 22 ноября | * директор * заместитель директора по ВР * заместитель директора по УР * заместитель директора по НМР |
| **Декабрь** | | | |
|  |  |  |  |
| 1. | ***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. | 6 декабря | * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР, методист * заведующие отделениями * заведующие отделениями * заместитель директора по УР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по воспитательной работе:***   * анализ социальной работы с   контингентом учащихся (условия,  формы, методы, правонарушения, постановка на внутриколледжный учет);   * анализ эффективности работы кураторов | 13 декабря | * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 3. | ***Административное совещание при заместителе директора по практическому обучению:***   * о состоянии и качестве производственного обучения по специальностям колледжа; * анализ сформированности ПК у выпускников в соответствии с квалификационными требованиями; * о состоянии подготовки к прохождению ПП учащихся 4 курса (оформление методических папок, приказов, графиков прохождения УПП); * о проведение инструктивных собраний с учащимися 4 курса для прохождения ПП | 20 декабря | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Январь** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * определение результативности и качества проведенных мероприятий в рамках предметных  декад; * о ходе выполнения системы повышения квалификации преподавателей; * о подготовке к педагогическому совету по итогам 1 полугодия. | 27 декабря | * 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 п о вопросу использования инновационных технологий в учебном процессе | 10 января | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * заместитель директора по УР * методист * 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. | 17 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 2021-2022 учебного года; * анализ контроля за выполнением часов по практическому обучению, посещения занятий преподавателей; * о состоянии подготовки к прохождению ПП учащихся 3 курса (оформление методических папок, приказов, графиков прохождения УПП). | 24 января | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **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. | 07 февраля | * директор * заместитель директора по ВР * заместитель директора по АХР * 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 сертификации; * о графике посещений учебных занятий преподавателей на 2 полугодие. | 14 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:***   * 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». | 21 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 практик | 28 февраля | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **Март** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * об организации подготовки к проведению сертификации; * о подготовке к педагогическому совету; * о подготовке к празднованию Наурыза. | 7 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 сертификации; * изучение справки о работе с учебными журналами; * о работе экспертной комиссии по подготовке аттестующихся преподавателей. * анализ работы колледжа по нравственному воспитанию;   о подготовке к празднованию Наурыза. | 14 марта | * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * заместитель директора по УР * заведующие отделениями * методист * заместитель директора по ВР * заместитель директора по ВР |
| 3. | ***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 | 28 марта | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **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 сертификации" | 4 апреля | * директор * заместитель директора по ПО * 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 сертификации выпускников; * анализ состояния готовности экзаменационных материалов; * о проведении собрания учащихся по порядку проведения итоговой аттестации; * о работе заведующих отделениями по повышению успеваемости и качества образования учащихся. | 11 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 | 18 апреля | * 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 ПП; * о подготовке к проведению учебно-практической конференции «Первые шаги в науку»; * о проведении конкурса «Лучший выпускник 2021 года». | 25 апреля | * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * методист * заместитель директора по ПО |
| **Май** | | | |
| 1. | ***Административное совещание при директоре:***   * планирование административно-хозяйственной работы колледжа на месяц; * анализ работы преподавателей – наставников; * создание творческого коллектива по составлению проекта годового плана колледжа на 2021-2022 учебный год, распределение обязанностей, планирование работы | 3 мая | * директор * методист * заместитель директора по УР |
| 2. | ***Административное совещание при заместителе директора по учебной работе:***   * анализ работы педагогического коллектива по результатам посещения уроков; * об утверждении материалов к итоговой сертификации; * об итогах посещаемости, успеваемости учащихся. | 10 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. | 16 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 ПП; * о проверке качества проведения преддипломной практики учащихся; * анализ проведения конкурса «Лучший выпускник 2021 года». | 23 мая | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО * заместитель директора по ПО |
| **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 2021/2022учебный год; * о подготовке к итоговому-организационному педагогическому совету; * анализ потребностей преподавателей в различных формах повышения квалификации | 30 мая | * 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 итоговой сертификации; * организация заполнения дипломов и приложений к диплому; * о подведении итогов работы учебной части и подготовке к годовому отчету. | 6 июня | * 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 подведении итогов воспитательной работы и подготовке к годовому отчету; * о проведении торжественного собрания, посвященного выпуску – 2020/2021 года. | 13 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; * мониторинг качества практического обучения на базах ЛПУ | 20 июня | * заместитель директора по ПО * заместитель директора по УР * заместитель директора по ПО |

**РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМИ КАДРАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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  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  По плану  По плану | Директор  Зам. директора по НМР  Методист  Зам. директора по НМР  Методист |
| **4.** | **Повышение уровня квалификации начинающих педагогов**   * Работа с начинающими педагогами. Ознакомление с ГОСами 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 НМР  Зам. директора по УР  Зам. директора по УР  Методист  Методист  Методист  Заместитель директора по НМР |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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  2021 | | | Директор | | Внесение изменений в приказ директора о назначении уполномоченных по качеству. |
| 1.1.2 | Актуализация матрицы ответственности руководства в области качества. | Октябрь  2021 г. | | | Директор,  Совет колледжа | | Матрица ответственности руководства в области качества. |
| 1.2. | **Функционирование системы постоянной связи с потребителями** | | | | | | |
| 1.2.1 | Анализ и реализация запросов потребителей образовательных и методических услуг. | Март  2022 г. | | | Зав.отделениями  руководители структурных подразделений (ЦМК), зам.директора по УР | | Рекомендации, отчеты по УМР. |
| 1.2.2. | Дальнейшее развитие форм взаимодействия с работодателями и профессиональными сообществами (разработка и реализация основных образовательных программ, проведение совместных УМР) | 2021/22г. | | | Ответственные за качество в структурных подразделениях | | УМК, тематика ВКР, согласованные с работодателями и профессиональными сообществами. |
| 1.2.3 | Взаимодействие с кадровыми агентствами, службами занятости населения. | 2021/22г. | | | Руководитель трудоустройства | | Прогнозно-аналитические модели профессиональных компетенций, востребованных работодателями. |
| 1.2.4 | 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. |
| 1.3. | **Актуализация стратегии, политики, целей и задач в области качества.** | | | | | | |
| 1.3.1. | Проецирование стратегии и Политики колледжа в области обеспечения качества на все уровни управления, структурные подразделения. Разработка планов в области качества для структурных подразделений колледжа. | 2021/22г. | | | Директор  Зам.дир. по УР  Зам.дир по НМР  Зам.дир. по ВР  Председатели ЦМК | | Годовые планы структурных подразделений в области качества. |
| 1.3.2. | 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». |
| 1.4. | **Планирование и анализ процессов** | | | | | | |
| 1.4.1 | Анализ процессов и видов деятельности, осуществляемых в структурных подразделениях. | | Апрель  2022 г. | | | Зам.директора по УР.  Зам.директора по НМР  Руководители подразделений | Реестр процессов и видов деятельности структурных подразделений. |
| 1.4.2 | Анализ показателей и характеристик процессов и разработка системы их измерения. | | Май  2022 г. | | | Перечень показателей и характеристики процессов. Документированная система их измерения и контроля. |
| 1.4.3 | Многоуровневая система планирования процессов управлением образования. | | 2021/22г. | | |  | Планы колледжа, структурных подразделений. |
| 1.5 | **Актуализация документации системы качества.** | | | | | | |
| 1.5.1 | Актуализация положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций. | | Сентябрь  2021 г. | | | Зам. директора по УР, НМР | Положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции. |
| 1.5.2 | Актуализация планов структурных подразделений по результатам оценки инновационного потенциала реализуемых основных образовательных программ и научно-методических проектов. | | Сентябрь  2021 г. | | | Зам.директора по НМР | Планы структурных подразделений. |
| 1.5.3 | Актуализация организационно-правовых, методических документов и рекомендаций, регламентирующих процессы и виды деятельности. | | По мере надобности | | |  | Документы системы качества. |
| 1.5.4 | Проведение ревизии документации. | | По графику | | | Зам.директора по УР Зам. директора по НМР | Акт ревизии. |
| 1.5.5 | Дальнейшее совершенствование системы определения, обеспечения и поддержания в рабочем состоянии необходимой инфраструктуры и производственной среды колледжа | | 2021/22г. | | | Зам.директора по АХР | Современная инфраструктура и производственная среда, обеспечивающая безопасность жизнедеятельности обучающихся и персонала. |
| 1.5.4 | Дальнейшее совершенствование системы мониторинга, измерения, анализа и улучшения характеристик качества рабочих процессов. | | 2021/22г. | | | Зам.директора по УР Зам.директора по НМР | Рекомендации. |
| 1.5.5 | Систематическое проведение оценки достигнутого прогресса в уровне знаний и навыков учащихся. | | Постоянно | | | Руководители структурных подразделений | Журналы текущей аттестации, ведомости внутри  семестровой промежуточной аттестации |
| 1.5.6 | Проведение внутреннего аудита системы качества  колледжа и его подразделений. | | По графику | | | Группа внутренних аудиторов | Отчет о проведении внутреннего аудита. |
| 1.5.7 | Идентификация всех возможных видов несоответствий и разработка плана корректирующих мероприятий. | | Апрель-май  2022 г. | | | Ответственные за качество структурных подразделений | План корректирующих мероприятий. |
| 1.5.8 | 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. |
| 1.6.0 | Проведение самообследования образовательной деятельности структурных подразделений колледжа | | ноябрь 2021  март 2022 | | | 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 учебного процесса** | | | | | | |
| 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. | | | 2021/22г. | | Зам.директора по НМР  Зам.директора по УР | Инновационный проект |
| 3.2. | Внедрение новых технологий и методик оценки качества подготовки специалистов. | | | 2021/22г. | | 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. | | | 2021/22г. | | 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 | | 2021/22г. | | | 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. | | 2021/22г. | | | 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. | | 2021/22г. | | | Председатели ЦМК | Профессиональные компетенции учащихся по работе над проектами. |
| 3.6.4. | Подготовка раздаточного материала к учебным занятиям на электронном носителе. | | 2021/22г. | | | Председатели ЦМК | Раздаточный материал. |
| 3.7. | Организация презентаций лучших инновационных и информационных образовательных технологий, разработанных и применяемых в учебном процессе в колледже | | 2021/22г. | | | 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. | | 2021/22г. | | | Зам.директора по НМР | Индивидуальные планы преподавателей |
| 4.2 | Использование «Положения о рейтинге преподавателей» | | 2021/22г. | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Проект положения о рейтинге преподавателей |
| 4.3. | Аттестация преподавателей | | по графику  2021/22г. | | | Зам.директора по УР | преподавательский состав |
| 4.4 | Использование анкет удовлетворенности учащихся и преподавателей учебным процессом по дисциплине | | 2021/22г. | | |  |  |
| 5. | **Участие учащихся в процедурах гарантии качества образования** | | | | | | |
| 5.1. | Актуализация положения о рейтинге учащихся. | | октябрь  2021 г. | | | Заведующие отделениями | Положение. |
| 5.2. | Реализация портфолио-паспорта профессиональной карьеры для выпускников. | | 2021/22г. | | | Зам.дир. по УР  Зам.дир. по НМР | Образец портфолио-паспорта профессиональной карьеры для выпускников. |
| 5.3. | Реализация макета «Бизнес-план собственной жизни». | | 2021/22г. | | | 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 |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 2021-2022 учебный год:**   * проведение анализа работы педагогического коллектива за 2020-2021 учебный год; * составление перспективного и календарного плана работы на 2020-2021 учебный год; * корректировка и утверждение рабочих учебных планов, рабочих программ специальностей колледжа на2020/2021 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 аттестации; * составление плана подготовки к сертификации; * 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 * 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 2021-2022 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,  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 «Авиценна» медицинский колледж; * 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 |
| 17. | **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 |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Месяц** | **Срок**  **выполнения** |
|  | **Сентябрь** |  |
|  | Составление графика учебного процесса на 1 семестр 2021/22г | Август |
|  | Помощь в составлении расписания теоретических занятий на 1 семестр 2021/22 учебный год | Август |
|  | 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 05.09.2021 |
|  | Утвердить рабочий учебный план по специальностям | 29.08.2021 |
|  | Пересмотреть и утвердить рабочие программы дисциплин по специальностям "Стоматология", "Лечебное дело", "Сестринское дело", "Фармация", "Стоматология ортопедическая" | до 29.08. 2021 |
|  | Подготовить учетную документацию:  а) журналы учебных занятий  б) журналы посещения занятий  в) журнал тарификации преподавателей  г) журнал «Форма-3»  д) журнал «Форма-2» | 01.09.2021 |
|  | Заседание педагогического Совета | 29.08.2021 |
|  | Заполнение формы № 2 | 28.09.2021 |
|  | Еженедельная корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Заседание методического совета. | 28.09.2021 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 08.09. 2021 |
|  | **Октябрь** |  |
|  | Посещение занятий преподавателей согласно графику | Еженедельно |
|  | Заполнение формы № 2 | 31.10.2021 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Методический семинар "Оптимизация образовательного процесса в 2021-2022 учебном году". | 05.10.2021 |
|  | Проведение инструктивно-методического совета по организации предметной декады ЦМК ОГСЭД | 07.10.2021 |
|  | Заседание методического совета | 26.10.2021 |
|  | **Ноябрь** |  |
|  | Интерактивный педагогический совет:  "Самообразование и инновационный поиск, ориентация педагога на инновационную деятельность". | 30. 11.2021 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение формы № 2 | 28.11.2021 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Провести анализ успеваемости и посещаемости учащихся за 3 месяца 1 семестра совместно с заведующими отделений | 26-28.11.2021 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 10.11.2021 |
|  | «Круглый стол» с кураторами групп «Организация воспитательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни». | 17.11.2021 |
|  | **Декабрь** |  |
|  | Заседание методического совета | 28.12.2021 |
|  | Заполнение Ф-2 | 30.12.21 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Рассмотреть и утвердить блок документации для экзаменов зимней сессии по всем специальностям. | 12.12.21 |
|  | Составить расписание зимней экзаменационной сессии | до 12.12.2021 |
|  | Провести смотр-конкурс кабинетов, лабораторий. | до 14.12.2021 |
|  | Анализ успеваемости учащихся за 1 семестр 2021/2022 г. | По графику |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 08.12.2021 |
|  | Мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Дистанционные образовательные технологии в современном образовании". | 07.12.2021 |
|  | Участие в предзащите дипломных работ обучаемых по специальности "Прикладной бакалавр" | 28.12.-31.12.2021 |
|  | **Январь** |  |
|  | Допуск к зимней экзаменационной сессии. | До 06.01.2022 |
|  | Педагогический совет по итогам 1 полугодия:  1. Анализ итогов промежуточной аттестации за первое полугодие по специальностям колледжа.  2. Анализ сформированности профессиональных компетенций у учащихся выпускных групп в соответствии с квалификационными требованиями.  3. Отчет о работе колледжа в первом полугодии 2020 /2021учебного года. | 25.01.2022 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 28.01.2022 |
|  | Помощь в составлении теоретического расписания на II семестр учебного года | До 09.01.2022 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Проведение зимней экзаменационной сессии | до 20.01.2022 |
|  | Анализ итогов зимней экзаменационной сессии | до 23.01. 2022 |
|  | Подведение итогов смотра-конкурса кабинетов и лабораторий | до 23.01. 2022 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 05.01. 2022 |
|  | Участие в защите дипломных работ обучаемых по специальности "Прикладной бакалавр" | 04.01.-10.01. 2022 |
|  | **Февраль** |  |
|  | Заседание методического Совета | 22.02. 2022 |
|  | Посещение занятий преподавателей | по графику |
|  | Заполнение Ф-2 | до 27.02. 2022 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Технология проблемного обучения в контексте компетентностного подхода". | 01.02. 2022 |
|  | **Март** |  |
|  | Педагогический совет в форме круглого стола: «Актуальные проблемы организации воспитательной работы в УО ВМК "Авиценна" и пути развития системы воспитательной работы в колледже." | 29.03. 2022 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 03.04. 2022 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Рассмотреть и обсудить проведение квалификационной практики на отделениях Сестринское дело, Фармация, Лечебное дело, Стоматология ортопедическая, Стоматология | до 26.03. 2022 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 09.03. 2022 |
|  | **Апрель** |  |
|  | Заседание методического Совета | 26.04. 2022 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 29.04. 2022 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Распределение на ПП выпускников отделений "Сестринское дело","Лечебное дело". | До 07.04. 2022 |
|  | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Формирование инновационной образовательной среды. Особенности организации практического обучения в колледже в условиях реализации ГОСО по кредитно-модульному обучению". | 05.04. 2022 |
|  | **Май** |  |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2 | 31.05. 2022 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Рассмотреть, и утвердить блок документации (билеты, тесты, задачи) для летней экзаменационной сессии | до 12.05. 2022 |
|  | Анализ успеваемости учащихся за 3 месяца II семестра | до 13.05. 2022 |
|  | Подведение итогов смотра-конкурса ЦМК | до 29.05. 2022 |
|  | Заседание Совета по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся колледжа | 11.05. 2022 |
|  | Заседание методического Совета | 24.05. 2022 |
|  | **Июнь** |  |
|  | Итогово-организационный педагогический совет:  1. Итоги работы колледжа в 2020/2021 учебном году по основным направлениям деятельности на основе проблемно-ориентированного анализа работы подразделений колледжа.  2. Анализ Государственной аттестации выпускников 2020/2021 учебного года.  3. Задачи колледжа на 2020/2021 учебный год. | 28.06. 2022 |
|  | Посещение занятий преподавателей | Согласно графику |
|  | Заполнение Ф-2, Ф-3 | 30.06. 2022 |
|  | Корректировка теоретического расписания | Еженедельно |
|  | Проведение летней экзаменационной сессии | с 12.06.2022 |
|  | Проведение Итоговой сертификации на отделениях "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Стоматология", "Фармация", "Стоматология ортопедическая" | с 05.06. 2022 |
|  | Анализ сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии и Государственной сертификации. | 26-30.06. 2022 |
|  | Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год. | до 30.06. 2022 |
|  | Мастер класс педагога-психолога "Повышение профессиональной мотивации педагогов". | 07.06. 2022 |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА УЧАЩИХСЯ КОЛЕДЖА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |  |
| 3.3 | Отчеты зам. дир. УР о сохранении контингента учащихся по семестрам на на педагогическом Совете | В течение года, по плану |  |
| **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 |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

**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 2021-2022 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 |

**ПРАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
|  | **Мероприятия по реализации ГОС** | | |
|  | Методическое обеспечение практического обучения, направленного на формирование практических навыков и компетенций студентов колледжа | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Разработка программ ПП в соответствии с ГОС | Сентябрь | Заместитель директора по ПО |
|  | Разработка фондов оценочных средств для оценки уровня усвоения программ производственной практики по специальностям подготовки | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора по ПО |
|  | **Мероприятия по усилению качества образования и усиления практико- ориентированности образовательной среды** | | |
|  | Анализ программ учебных и производственных практик на предмет соблюдения практико-ориентированных параметров по каждой специальности | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение внешней содержательной экспертизы ПП с участием работодателей для оценки готовности к 2021/2022 учебному году | Сентябрь | Заместитель директора по ПО |
|  | Подбор клинических баз и заключение договоров для организации практического обучения в соответствии с требованиями учебных планов и ГОС по специальностям подготовки | Сентябрь | Заместитель директора по ПО |
|  | Проверка готовности доклинических кабинетов колледжа к проведению практических занятий | Август | Заместитель директора по ПО |
|  | Привлечение представителей работодателей (общих и непосредственных руководителей) к проведению дифференцированных зачетов по ПП с последующим анализом результатов и качества ПП | В течение учебного года, по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление и соблюдение графика административного контроля за прохождением ПП | В течение учебного года, по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | Анализ качества проведения практических занятий, проводимых в условиях лечебных и фармацевтических организаций | Декабрь 2021 г., Июнь 2022 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Привлечение студентов к участию в мероприятиях различной направленности, проводимых на базах ЛПУ | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | **Организационные мероприятия** | | |
|  | Совместно с директором колледжа заключить договора с руководителями ЛПУ, предоставляющими базы практики. | до 04.09.2021 | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление и утверждение графиков производственной практики по всем специальностям | Август 2021 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление и утверждение расписания производственной практики по всем специальностям | Сентябрь 2021 г., Январь 2022 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление расписания практических занятий по всем специальностям | Сентябрь 2021 г., Январь 2022 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в составлении сметы учебных часов на 2021 год | Сентябрь 2021 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Составление статистических отчетов | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Корректировка методического материала для проведения ПП | Ноябрь 2021 г., Март 2022 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Разработка методического материала для проведения преддипломной практики | Март 2021 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение инструктажа методических руководителей практики | Ноябрь 2021 г., Март 2022 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение инструктивных совещаний с общими и непосредственными руководителями ПП и преддипломной практики | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Подготовить информационно-методический материал для всех руководителей ЛПУ, закрепленных за учебным заведением по проведению ПП. | Ноябрь 2021 г., Март 2022 г | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение собраний с обучающимися | Перед началом производственной практики | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в заседаниях Совета по УВР, НМР, Совета по качеству | Ежемесячно | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в составлении отчета по самообследованию в рамках практического обучения | январь – март 2022 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Пополнение материально-технической базы кабинетов на базах МО | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в конкурсах профессионального мастерства WorldSkills | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в организации и сопровождение подготовки обучающихся к конкурсам профессионального мастерства различного уровня | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в организации демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills в рамках промежуточной аттестации на специальности «Сестринское дело» | Май 2022 | Заместитель директора по ПО |
|  | **Учебно-методическая работа** | | |
|  | Работа с ЛПУ г. Семей, гл. врачами МО по выделению учебных комнат и баз практики | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Обеспечение обучающихся учебно-программной документацией по ПП и преддипломной практики | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Участие в работе педагогического совета, научно-методического совета колледжа, совета Кураторов | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Анализ работы учебных кабинетов, лабораторий по обеспечению условий для формирования профессиональных компетенций у обучающихся (в рамках смотра-конкурса) | Октябрь–ноябрь 2021 г. | Заместитель директора по ПО |
|  | Анкетирование обучающихся по итогам практики как внутренних потребителей образовательных услуг | По окончании практики | Заместитель директора по ПО |
|  | Анкетирование представителей МО как внешних потребителей по вопросам удовлетворенности прохождением практики обучающихся | По окончании практики | Заместитель директора по ПО |
|  | Систематическое проведение обзора новых поступлений учебной, художественно-публицистической литературы библиотеки колледжа, с предоставлением информации на ЦМК и учащимся. | постоянно | Заместитель директора по ПО |
|  | Проведение открытых уроков на ЦМК, согласно представленному плану | по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | Ознакомить учащихся с документацией, требованиями, графиком и расписанием УП, ПП | по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | **Мероприятия по контролю** | | |
|  | Контроль учетно-отчетной документации и выполнения программ практического обучения | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Контроль работы общих и непосредственных руководителей с обучающимися по соблюдению правил ТБ в МО | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Контроль за соблюдением графика выхода преподавателей на базы МО для проведения практических занятий | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Предоставление актуализированной информации на сайт | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Осуществлять контроль за работой методических руководителей по ПП и заслушивание их отчетов по итогам ПП | по графику | Заместитель директора по ПО |
|  | **Мероприятия по профессиональной ориентации** | | |
|  | Подготовка информационных листов о специальностях и путевок для преподавателей | В течение учебного года | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Организация «Дня открытых дверей» | Апрель 2021 г | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Участие в «Ярмарке учебных мест» | В течение учебного года | Заместитель директора по ПО |
|  | Анализ трудоустройства выпускников |  | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Консультации абитуриентов по правилам поступления в МК | В течение учебного года | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | **Мероприятия по Содействию трудоустройства выпускников** | | |
|  | Мониторинг за трудоустройством выпускников | В течение учебного года | Специалист по профориентации и содействию трудоустройства |
|  | Проведение классных часов совместно с представителями медицинских организаций | В течение учебного года | Заведующие отделениями, классные руководители |
|  | Проведение семинаров-тренингов, тренинговых занятий (технология поиска работы) | В течение учебного года | классные руководители, психолог |

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ "ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ "АВИЦЕННА" ЗА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Форма завершения** |
| **Сентябрь** | | | |
| 1. | Заседание методического совета №1. | 28.09.2021 | протокол |
| 2. | Аналитическо-планирующий педагогический совет №1 2021/2022 учебный год.  «Основные направления работы практического отдела на 2021/2022 учебный год» | 31.08.2021 | протокол |
| 3. | Составление расписания на 1 семестр 2021/2022 учебный год. | 31.08.2021 | расписание |
| 4. | Заключение 2-х, и 3-х сторонних договоров с руководителями ЛПУ. Подготовка баз для прохождения практического обучения. | по графику | договор |
| 5. | Организация учебных подгрупп на практику. | до 07.09.2021 | список |
| 6. | Подготовить график посещений занятий на семестр. | 07.09.2021 | график |
| 7. | Подбор совместителей, знакомство их с рабочей программой, методическим обеспечением. | до 07.09.2021 | список |
| Октябрь | | | |
| 1. | Заседание методического совета №2.  «Методика заполнения документации по итогам прохождения УП и ПП» | 26.10.2021 | протокол |
| 2. | Посещение баз УП и ПО (беседа с непосредственными руководителями практики) | по графику | по графику |
| Ноябрь | | | |
| 1. | Посещение открытых занятий  по дисциплине "История Казахстана", по теме "Казахстан в Монгольскую эпоху" | 02.11.2021 | анализ |
| 2. | «Химия», «Биология» пәнінен аудиториядан тыс ашық іс-шара. «Ауыз қуысындағы ас қорыту» | 03.11.2021 | анализ |
| 3. | Открытое внеаудиторное мероприятие деловая игра по дисциплине "Основы права" "Ответственность за административные правонарушения" | 05.11.2021 | анализ |
| 4. | Посещение открытых занятий: Открытое интегрированное практическое занятие по дисциплине "Анатомия", по теме "Строение костей верхних конечностей". | 16.11.2021 | анализ |
| 5. | Олимпиада по дисциплине "Латинский язык" | 18.11.2021 | анализ |
| 6. | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Физиология", по теме "Физиология сердечно-сосудистой системы" | 20.11.2021 | анализ |
| 7. | Открытый урок, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Фармакология", по теме "Правила выписывания рецептурных бланков" | 23.11.2021 | анализ |
| 8. | Открытое теоретическое занятие, с использованием мультимедиа технологий по дисциплине "Общая хирургия", по теме "Открытые механические повреждения. Раны". | 30.11.2021 | анализ |
| Декабрь | | | |
| 1. | Подготовка баз, оформление папок и приказов перед выходом на ПО в группах 3, 4 курса "Лечебное дело", "Сестринское дело", "Фармация", "Стоматология" | по графику учебного процесса | график учебного процесса |
| 2. | Посещение баз ПО, конференций со старшими медсестрами отделений, методическими руководителями на местах. | по графику учебного процесса | анализ |
| 3. | Составление графика учебного процесса на 2 семестр 2021/2022 учебный год | до 31.12.2021 | график учебного процесса |
| 4. | Педагогический совет №2  «Итоги производственного обучения за I полугодие 2021-2022 учебного года» | 27.12.2021 | протокол |
| 5. | Заседание методического совета №3. | 28.12.2021 | 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 расписания УП на 2 семестр 2021/2022 учебный год | до 15.01.2022 | расписание на 2 семестр |
| **Февраль** | | | |
| **1.** | Заседание методического совета №4.  «Анализ эффективности методического сопровождения производственной практики по специальностям, реализуемым в колледже» | 22.02.2022 | протокол |
| **2.** | Подготовка баз для проведения ПО, КП и ПП. | по графику | график |
| **3.** | Проведение аттестации практических навыков УПП. Анализ. | по графику | график |
| 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 |
| **5.** | Педагогический совет №3. | 26.03.2022 | протокол |
| Апрель | | | |
| **1.** | Посещение баз ПП, конференций со старшими медсестрами отделений, методическими руководителями на местах | по графику учебного процесса | справка |
| **2.** | Подготовка и оформление папок для прохождения ПП в выпускных группах. Проведение установочной конференции. | по графику учебного процесса | график учебного процесса |
| **3.** | Распределение учащихся на преддипломную практику. | по графику учебного процесса | график |
| **4.** | Подбор непосредственных руководителей ПП, знакомство их с программой ПП. | до 02.04.2022 | списки непосредствен-ных руководителей для приказа |
| **5.** | Допуск учащихся на ПП. Работа с кураторами и старостами групп. | по графику учебного процесса | приказ  о допуске |
| **6.** | Заседание методического совета №5. | 26.04.2022 | протокол |
| 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 №6. | 24.05.2022 | протокол |
| **5.** | Педагогический совет №4. | 23.05.2022 | протокол |
| Июнь | | | |
| **1.** | Составление итогового отчета по проведению УП, ПО, КП и ПП. | до 25.06.2022 | отчет |
| **2.** | Подведение итогов дифференцированных зачетов и первого этапа ГА | до 25.06.2022 | отчет |
| **3.** | Участие в распределении преподавательской нагрузки на следующий учебный год | до 25.06.2022 | тарификация |
| **4.** | Итогово-организационный педагогический совет №5. | 23.06.2022 | протокол |

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**«АВИЦЕННА» НА 2021-2022 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, Ван О.Т. |
| 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 – 2022 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 адресность 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 2021/2022 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». | | Логвинова Л.И., 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 Первого 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 30 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:   * Основные принципы внешней политики Республики Казахстан * Ежегодное Послание Президента страны 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:  - «Сенбіліктер тегін жұмыс күнін пайдалану» (АПФ)  - «Колледж көлемінде студенттер арасындағы салтанатты шараларды оқу процессіне кедергісі» (АПФ) | | Координатор дебатного клуба «Авиценна» | | Ноябрь 2020 г.  Март 2021 г.  Май 2021 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.), * 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. | | Заместитель директора по ВР | | В течение года (по плану ЦМК) |
| 102 | | Подписание Договора на оказание медицинских услуг с КГКП «Поликлиника № 6 смешанного типа г. Семей» | | Заместитель директора по ПО | | Сентябрь |
| 103 | | Утверждение совместного плана работы с центом СПИД и наркодиспансера. | | Заместитель директора по ПО | | С ентябрь |
| 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, Логвинова Л.И. | | 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. | | Заместитель директора по ПО | | В течение года |
| 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 | | 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».  - «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 2021 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 |

# ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОПАГАНДЕ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ПРИМЕНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИМВОЛОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НА

# 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационно-практическая работа** | | | |
| 1. | Провести организационно-практические мероприятия по вопросам пропаганды, популяризации и применения государственных символов РК | в течение года | Воспитательный отдел |
| 2. | Обеспечить финансирование приобретения государственных символов РК, материальных объектов с их изображением (стенды, билборды, панно, щиты  т.д.) и мероприятий, направленных на пропаганду и применение государственных символов РК. | в течение года | Директор |
| 3. | В рамках празднования Дня государственных символов организовать чествование государственных символов РК | 4 июня  2022 г. | Воспитательный отдел |
| 4. | Обеспечить использование государственных символов РК при проведении торжественных собраний, организации мероприятий, посвященных государственным праздникам. | в течение года | Воспитательный отдел |
| 5. | Организовать в рамках правового всеобуча тематическую целевую информационно-разъяснительную работу среди преподавателей по нормативно-правовым актам, регламентирующим сферу пропаганды, применения и использования государственных символов РК | октябрь  2020 года | Преподаватели правовых дисциплин |
| 6. | Организовать в библиотеке тематические выставки, «круглые столы», беседы, читательские конференции, вечера вопросов и ответов, обзоры литературы, премьеры книг, конкурсов, фестивалей, выставок, направленных на формирование казахстанского патриотизма и пропаганду государственных символов РК | в течение года | Библиотекарь |
| 7. | Активизировать применение и пропаганду государственных символов РК при торжественных церемониалах спортивных мероприятий | в течение года | Руководитель физвоспитания и НВП |
| **Информационно-пропагандистская работа** | | | |
| 8. | Отражать на сайте колледжа мероприятия по пропаганде, популяризации и применению государственных символов РК | в течение года | Преподаватели правовых дисциплин |
| 9. | Обеспечить правовую пропаганду основополагающих нормативных правовых актов по вопросам применения государственных символов Республики Казахстан через информационный стенд «Правовой вестник» | в течение года | Преподаватели правовых дисциплин |

# ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РЕЛИГИОЗНОГО ЭКСТРЕМИЗМА, ТЕРРОРИЗМА, ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ВОСПИТАНИЯ, ТОЛЕРАНТНОСТИ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационно-управленческое, методическое обеспечение работы по профилактике экстремизма** | | | |
| 1. | Рассмотрение на совещании вопросов профилактики экстремизма, формирования у детей установок толерантного сознания. | В течение  года | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Рассмотрение на совещании с заместителями директора вопросов профилактики политического, национального и религиозного экстремизма, формирования у молодежи установок толерантного сознания:  - «Организация воспитательной работы с детьми в современных условиях: традиции и новации»  - «Система воспитания в коллективе на основе толерантности» | Ноябрь  Январь  Февраль | Классные руководители |
| 3. | Работа межведомственной комиссии по профилактике и противодействию экстремизму | В течение  года |  |
| **Организационные мероприятия** | | | |
| 4. | Изучение инструкции «Атитеррористические мероприятия» | Сентябрь | Руководитель НВП |
| 5. | Проведение диагностик: личности подростка и ее социальных связей, стилей поведения в конфликтах, уровня воспитанности | Октябрь, май | психолог |
| **Работа с учащимися** | | | |
| 6. | Участие в районных конкурсах, викторинах, спортивных соревнованиях | В течение года | Заместитель директора по ВР, |
| 7. | Индивидуальные беседы с учащимися в случаях конфликтных ситуаций | В течении | Кураторы групп |
| 8. | Кураторский часы на тему:  - «Как не стать жертвой преступления».  - «Воспитание толерантности»,  - "Осторожно, экстремизм!" | Согласно годовому плану | Кураторы групп |
| 9. | Информационные часы на тему «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних» | Согласно годовому плану | Кураторы групп |
| 10. | -День народного единства;  -Международный день толерантности;  -День славянской письменности;  -День родного языка. | Согласно годовому плану | Зам. дир. по ВР Кураторы групп |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРЕСТУПЛЕНИЙ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 2020/2021 учебный год.  3. Рассмотрение и утверждение списка стоящих на внутриколледжном учете на 2020/2021 учебный год.  4. О работе по предупреждению пропусков занятий обучающихся.  5. Самоотчеты учащихся стоящих на внутриколледжном учете о летнем отдыхе.  6. Рассмотрение материалов. | | 8  сентября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 2. | 1. Утверждение плана проведения Дня открытых дверей для работников правоохранительных органов.  2. Анализ работы кураторов групп по вовлечению учащихся «группы риска» в кружки, секции, факультативы.  3. Рассмотрение материалов учащихся | | 13  октября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 3. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  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.  5. Рассмотрение материалов. | | 10  ноября | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 4. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  2. Воспитательная работа в учебных группах по профилактике девиантного поведения учащихся.  3. Отчет кураторов групп, о проделанной работе с обучающимися, состоящими на внутреннем учете, учете в ИДН.  4. Работа по представлениям педагогов на учащихся, имеющих пропуски учебных занятий без уважительных причин.  5. Рассмотрение материалов. | | 6 декабря | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 5. | 1. Расширенный Совет профилактики правонарушений с участием педагогического коллектива на тему «Особенности работы с трудными подростками»  2. Анализ конфликтных ситуаций в учебных группах, роль педагогов колледжа в решении данных проблем.  3. Отчеты кураторов групп  о занятости учащихся «группы риска» в кружках и секциях.  4. Итоги работы кураторов групп  всех курсов по профилактике правонарушений (по итогам 1 семестра).  5. Отчет психолога колледжа о проделанной работе с учащимися «группы риска». | | 5 января | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 6. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  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.  4. Рассмотрение материалов. | | 9 марта | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 7. | 1. О выполнении решений предыдущего заседания.  2. Рассмотрение материалов учащихся | | 6 апреля | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| 8. | 1. Самоотчеты учащихся, состоящих на учете ОДН, СПП  2. Анализ карточек персонального учета, личностных изменений в течение учебного года.  3. Отчет руководителей кружков.  4. Отчет кураторов групп о летней занятости обучаемых.  5. Подведение итогов работы Совета по профилактике правонарушений за 2020-2021 учебный год и задачи на новый учебный год. | | 11 мая | | Председатель Совета по профилактике правонарушений,  зам директора по ВР,  инспектор колледжа. |
| **Работа по профилактике правонарушений среди учащихся** | | | | | |
| 9. | 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 течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 10. | Обновление и корректировка социального паспорта групп учащихся. | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 11. | Составление списков обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних. | | Сентябрь | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 12. | Подготовка материалов на Совет по профилактике правонарушений среди учащихся. | | Сентябрь-май | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 13. | Проведение линеек с обучающимися с приглашением инспектора по делам несовершеннолетних. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике |
| 14. | Беседы о правилах поведения в колледже, учебных кабинетах, общественных местах. | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 15. | 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 |
| 16. | Выявление и учет учащихся, оставшихся без попечения родителей. Контроль за условиями проживания подопечных. | | сентябрь,  в течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  кураторы групп |
| 17. | 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 |
| 18. | Мониторинг учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия | | В течение года | | Заместитель председателя Совета по профилактике,  заведующие отделениями |
| 19. | 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 |
| 20. | 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  библиотекарь |
| 21. | Проведение совещаний для педагогов по вопросу профилактики суицида среди учащихся, с привлечением специалистов учреждений здравоохранения. | | В течение года | | Директор колледжа |
| 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 | |
| 34. | Оказание методической помощи кураторам в разработке личностно- ориентированных и социально значимых методик по предупреждению асоциального поведения детей. | В течение года | | Директор колледжа | |
| 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 |

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ СУИЦИДАЛЬНЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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»;  - «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 |

# ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ СОВЕТА КУРАТОРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Ответственные** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1. | Утверждение плана работы Совета кураторов на 2021/2022 учебный год. | до 3.09.21 г | 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 3.09.21 г | 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 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 |  |

# ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КУРАТОРОВ ГРУПП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем и вопросов** | **Сроки проведения** | **Ответственные, выступающие** |
|  | Заседание: "Организация работы методического объединения кураторов учебных групп на 2020/21 учебный год".  1. Утверждение плана работы МО кураторов учебных групп на 2021/2022 учебный год.  2. Изучение нормативных документов по организации воспитательной работы.  3.Рекомендации по составлению воспитательного плана кураторов, оформлению «Дневника куратора».  4. Составление графика проведения открытых кураторских часов.  5. Работа классного руководителя с документацией, формирование базы данных учащихся. | 7 сентябрь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: "Качество работы кураторов, направленное на профилактику противоправного поведения обучающихся":  1. Составление социально-педагогической характеристики учебной группы.  2.План мероприятий, направленных на профилактику противоправного проведения.  3. Алгоритм составления дневника индивидуальной работы с «группой риска»  5. Работа классных руководителей в период адаптации первокурсников.  6. Вовлечение учащихся в работу кружков и секций.  7. Критерии и показатели эффективности идеологической и воспитательной работы с обучающимися.  7. Циклограмма воспитательных мероприятий на октябрь. | 5 октябрь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:Консультация «Взаимодействие с семьёй: возможности и ограничения"  2. Индивидуальная работа с учащимися социально уязвимых семей.  3. Циклограмма воспитательных мероприятий на ноябрь | 2 ноябрь | Педагог-психолог |
|  | Заседание: "Итоги адаптационного периода".  1. Организация индивидуальной работы с учащимися.  2. Итоги по работе с учащимися с девиантной формы поведения.  3. Задачи общей профилактики суицида  4. Анализ проведения внеаудиторных мероприятий.  5. Циклограмма воспитательных мероприятий на декабрь. | 7 декабрь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: Рейтинг обучающихся учебно-воспитательной деятельности за 1 семестр 2021/2022 г  1. Рейтинговая оценка деятельности воспитательной работы группы.  2. Поведение итогов «Лучшая группа колледжа».  3. Отчеты кураторов групп по воспитательной работе за 1 семестр.  4. Циклограмма воспитательных мероприятий на январь. | 4 январь | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:Семинар-практикум «Совершенствование методики формирования межличностных отношений в группе».  1. Обобщение опыта работы кураторов групп.  Роль классного руководителя в формировании ученического коллектива, повышении уровня воспитанности коллектива и каждого учащегося в отдельности.  2. Циклограмма воспитательных мероприятий на февраль. | 1 февраль | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: Семинар «Духовно-нравственное воспитание".  1. Воспитательные приёмы куратора используемые в духовно-нравственном воспитании студентов.  2. Воспитательные мероприятия духовно-нравственного воспитания обучающихся.  3. Работа куратора по формированию толерантных отношений у студентов.  4. Циклограмма воспитательных мероприятий на март. | 1 март | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание: Семинар «Семейное воспитание – необходимое условие обеспечения духовного единства поколений»  2. Работа кураторов групп по профилактике пропусков занятий учащимися, опозданий учащихся на уроки.  3. Циклограмма воспитательных мероприятий на апрель. | 5 апрель | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:  1. Основные меры по профилактике суицидоопасного поведения. Возможности его выявления.  2. Вовлечение учащихся групп в профориентационную работу.  3. Циклограмма воспитательных мероприятий на май | 3 май | Заместитель директора по ВР. |
|  | Заседание:  1. Анализ работы МО за 2021/2022 учебный год. 2. Отчет по воспитательной работе на 2021/2022 учебный год.  3. Занятость учащихся в летнее время. | 7 июнь | Заместитель директора по ВР. |

ПЛАН МЕРОПРИЯТИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ «**РУХАНИ  ЖАҢҒЫРУ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | | **Ответственные за**  **Исполнение** | |
|  | **Организационная работа** | | | | |
|  | 1.Утверждение плана работ организационных мероприятий по реализации программы «Рухани жаңғыру» на 2021/2022 учебный год. | Сентябрь | | Заместитель директора по ВР. | |
|  | Участие в городских, республиканских мероприятиях проходимых в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру» | В течение года | | Заместитель директора по ВР. | |
|  | Освещение всех мероприятий на  сайте, в социальных сетях и СМИ | В течение года | | Заместитель директора по ВР | |
|  | Работа по привлечению студентов к работе по реализации научных и инновационных проектов и программ | В течение года | | Заместитель директора по ВР | |
|  | **Научно-методическая работа**  **Направление «Переход государственного языка на латиницу»** | | | | |
|  | Проведение информационного часа по истории развития тюркского алфавита и письменности в Казахстане. | | Декабрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | «Круглый стол» в рамках студенческой научной конференции, посвященный Дню науки «Актуальные вопросы перехода казахского языка на латиницу» | | Апрель | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Проведение дебатных игр на тему «Латын әліпбиіне көшу – заман талабы» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Организация семинара на тему «Латинизация в Казахстане: история и перспективы» | | Февраль | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Классные часы на тему:  1.«Латын әліпбиіне көшу: дайындық барысы»  2. Классные родительские собрания «Латын әліпбиі өркениетке тура жол» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «Новое гуманитарное знание. 100 учебников на казахском языке»** | | | | |
|  | Обеспечение использования учебников в учебном процессе колледжа, изданных в рамках проекта «100 лучших учебников» по общественно-гуманитарным наукам | | В течение года | | Библиотекарь |
|  | Организация постоянно действующей тематической книжной выставки в библиотеке колледжа «Я. Мой дом. Мой Казахстан» | | В течение года | | Библиотекарь |
|  | Обновление содержания социально-гуманитарных дисциплин («Современная история Казахстана», «Философия» и др.) в рамках реализации программы «Рухани жаңғыру» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «Туған жер»** | | | | |
|  | Информационные классные часы для студентов«Н. А. Назарбаев – основатель современной казахстанской государственности» | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Творческий вечер студентов «Абай мұрасы және рухани жаңғыру» / «Наследие Абая и рухани жаңғыру | | Март | | Заместитель директора по ВР |
|  | Спартакиада по национальным играм «Асық», «Тоғызқұмалақ», приуроченная к весеннему  празднику «Наурыз» | | Март | | Заместитель директора по ВР |
|  | Акция «Жасыл жер».Проведение работ  по очистке и благоустройству территории | | Апрель | | Заместитель директора по ВР |
|  | Семинар «Семейное воспитание – необходимое условие обеспечения духовного единства поколений» | | Апрель | | Председатель объединения кураторов групп |
|  | Конкурс видеороликов «Город, в котором я живу. Панорама города» | | Ноябрь | | Заместитель директора по ВР |
|  | Торжественная линейка «Государственные символы РК – путь к Независимости» | | Июнь | | Заместитель директора по ВР |
|  | **Направление «Сакральная география Казахстана»** | | | | |
|  | Экскурсия в «Государственный историко-культурный и мемориально-литературный комплексАбая «Жидебай-Бөрілі» | | Июнь | | Заместитель директора по ВР |
|  | Виртуальная экскурсия «Духовные святыни Казахстана» | | Октябрь | | Председатель ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «Современная казахстанская культура в глобальном мире»** | | | | |
|  | Ознакомительная экскурсия в  краеведческий музей города, в рамках программы по реализации «РуханиЖаңғыру»- Сакральна география Казахстана | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Организация экскурсий в драматический театр имени Абая | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Молодежная акция «Ұлы Абай ізімен» Социальные сети. | | Октябрь | | Заместитель директора по ВР |
|  | Конкурс эссе посвященная 175 летию Великого Абая «Мудрость Абая и современная молодежь: веков связующая нить» | | Сентябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Проведение конкурса эссе, сочинений на  Тему «Менің елім Қазақстан!» | | Сентябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Конкурс сочинений «Моя малая Родина» | | Октябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Научно-практическая конференция «Культурные ценности ВКО» | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Проведение анкетирования «Семейные традиции» | | Сентябрь | | Психолог |
|  | Конкурс патриотической песни**«**Менің елім» | | Май | | Заместитель директора по ВР |
|  | Этнографическая программа «Наурыз в легендах, сказаниях, обычаях» | | Март | | Заместитель директора по ВР |
|  | Организация вечеров поэзии, встреч с общественными деятелями города и области | | В течение года | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Интеллектуальный конкурс знатоков истории «Моя Родина - Казахстан» | | Октябрь | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | **Направление «100 новых лиц Казахстана»** | | | | |
|  | Круглый стол «Моя история успеха» среди преподавателей и студентов колледжа | |  | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Социально-психологический тренинг с целью формирования внутренней позиции успешного человека у студентов | | В течение года | | Психолог |
|  | Проведение конкурса военно-патриотической песни «Дорогами войны», посвященной Дню Победы | | Май | | Преподаватели ЦМК ОГСЭД |
|  | Урок мужества «Память горьких лет», посвященный жертвам политических репрессий в Казахстан | | Декабрь | | Заместитель директора по ВР |
|  | **Реализация комплекса мероприятий «Противодействие коррупции - новая форма патриотизма»** | | | | |
|  | Молодёжная акция «Коррупции – НЕТ!», конкурс плакатов, видеороликов и слоганов | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
|  | Проведение круглого стола на тему «Скажи коррупции – нет» с приглашением представителей антикоррупционных служб по СК | | Февраль | | Заместитель директора по ВР |

# ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** | |
| **Организационная работа** | | | | |
| 1. | Провести в группах выборы физоргов, капитанов команд, членов Совета коллектива ФК. | До 10.09. | Кураторы групп, преподаватель ФК | |
| 2. | Обсудить и утвердить план работы коллектива ФК и календарь спортивно-массовых мероприятий на учебный год. | До 25.09. | Заместитель директора по ВР, преподаватель ФК | |
| 3. | Провести запись желающих заниматься в спортивных секциях, кружках. | До 30.09. | Физорги групп | |
| 4. | Провести инструктажи по организации соревнований. | ежемесячно | Преподаватель ФК | |
| 5. | Регулярно участвовать в заседании Совета кураторов | 1 раз в месяц | Преподаватель ФК | |
| **Физкультурно-массовые мероприятия в режиме дня колледжа** | | | | |
| 6. | Провести семинар для кураторов групп по организации физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме дня, планированию и проведению внеклассной работы со студентами. | До 25.09. | Заместитель директора по ВР, преподаватель ФК | |
| 7. | Назначить инструкторов-общественников по проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий в колледже и в помощь кураторам групп. | ежемесячно | Заместитель директора по ВР | |
| 8. | Организовать в группах беседы о режиме дня студентов, значение физкультуры, порядке проведения гимнастики. | Сентябрь, январь | Кураторы групп, физорги групп | |
| **Агитация и пропаганда физической культуры и спорта** | | | | |
| 9. | Оформить стенды, плакаты, лозунги. | По мере необходимости | | Преподаватель ФК |
| 10 | Обновить стенды «Президентские тесты», «Рекорды колледжа», «Лучшие спортсмены колледжа». | Сентябрь, январь | | Преподаватель ФК |
| 11 | Оборудовать методический уголок ФК. | До 1.11. | | Преподаватель ФК |
| 12 | Оформить экран сдачи Президентских тестов. | Апрель | | Преподаватель ФК |
| 13 | Создать лекторскую группу из числа студентов для организации бесед на темы: «Гигиена студента», «Утренняя гимнастика», «Нормативы по Президентским тестам», «История Олимпийских игр» и др. | Сентябрь, январь | | Преподаватель ФК |
| **Физкультурно-массовая и спортивная работа колледжа** | | | | |
| 14 | Возобновить работу спортивных секций | До 30.09. | | Преподаватель ФК |
| 15 | Составить расписание спортивных секций и назначить инструкторов-общественников. | До 30.09 | | Преподаватель ФК |
| 16 | Участие в городском мероприятии «Фестиваль здоровья» | Сентябрь | | Преподаватель ФК |
| 17 | Проведение внутриколледжных соревнований:   * Президентская миля. Соревнования среди групп 1 курса * Отборочные соревнования среди учащихся по тогыз - кумалаку * Личное первенство колледжа по настольному теннису, среди учащихся 1-3 курсов. * Соревнования по баскетболу среди групп. * Лично – командное первенство групп по армлеслингу * Личное первенство колледжа по шашкам, шахматам среди групп * Соревнования по мини - футболу среди учащихся 1-3 курса * Соревнования по волейболу среди учащихся   1-3 курса   * Весенний легкоатлетический кросс * День Здоровья | Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Март  Апрель  Май  Сентябрь  Май | | Администрация колледжа, Преподаватель ФК |
| 18 | Участие в Спартакиаде среди колледжей:   * Легкоатлетический кросс * Настольный теннис * Тогыз-кумалак * Волейбол (юноши) * Волейбол (девушки) * Баскетбол (юноши) * Баскетбол (девушки) * Мини футбол * Президентское многоборье * Легкая атлетика | Согласно плана проведения Спартакиады | | Администрация колледжа, Преподаватель ФК |
| 19 | Принимать участие в городских и областных соревнованиях. | в течение года | | Преподаватель ФК |
| **Работа по Президентским тестам** | | | | |
| 20 | Создать и утвердить комиссию по принятию тестов. | Август | Администрация колледжа | |
| 21 | Осуществлять подготовку студентов по сдаче президентских тестов. | в течение года | Преподаватель ФК | |
| 22 | Организовать соревнования по сдаче Президентских тестов. | Апрель, май | Администрация колледжа | |
| **Подготовка физкультурного актива** | | | | |
| 23 | Доукомплектовать состав инструкторов-общественников из числа студентов I-курса | 1 раз в месяц | Преподаватель ФК | |
| 24 | Организовать семинар для инструкторов-общественников. | за 10 дней до соревнований | Преподаватель ФК | |
| 25 | Организовать семинары-практикумы для юных судей. | в течение года | Администрация | |
| 26 | Провести совещание актива по организации Дней здоровья и спорта, спортивных вечеров и игр на местности. Предусмотреть награждение и поощрение лучших спортсменов. | последняя суббота месяца | Преподаватель ФК  Администрация колледжа | |
| **Работа с родителями и педагогическим коллективом** | | | | |
| 27 | Ознакомить родителей с требованиями программы по физическому воспитанию, Президентскими тестами, правилами включения физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме колледжа. | Сентябрь  апрель | Заместитель директора по ВР, кураторы групп | |
| 28 | Организовать консультации для родителей по вопросам физического воспитания студентов в семье, закаливания и укрепления их здоровья. | в течение года | Преподаватель ФК,  Администрация колледжа | |
| 29 | Посещение родителями открытых уроков ФК, спортивных праздников и соревнований. | в течение года | преподаватель ФК | |
| 30 | Организовать консультации для кураторов групп по вопросам организации физической культуры в группах. | в течение года | Преподаватель  ФК | |
| **Хозяйственные работы по созданию и укреплению спортивной базы** | | | | |
| 31 | Доукомплектовать спортивную базу необходимым инвентарем. | в течение года | Администрация колледжа | |
| 32 | Косметический ремонт спортивного зала. | в течение года | Администрация колледжа | |
| 33 | Провести инвентаризацию и текущий ремонт спортивного инвентаря. | в течение года | Администрация колледжа | |
| 34 | Оборудовать спортзал нестандартными снарядами. Заказать и приобрести грамоты и дипломы для награждения студентов | в течение года | Администрация колледжа | |

# 

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ

| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Исполнители** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Нормативное обеспечение мероприятий по противодействию коррупции** | | | |
| 1.1 | Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в колледже. | По мере необходимости | Заместители директора  ВР, АХР |
| 1.2 | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Сентябрь | Директор,  Заместитель директора по ВР |
| **2. Повышение эффективности деятельности колледжа по противодействию коррупции** | | | |
| 2.1. | Назначение ответственного лица за Организацию и реализацию комплекса мероприятий по профилактике коррупции в колледже | Один раз в год  Август | Директор колледжа |
| 2.2 | Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении. | По мере поступления жалоб | Ответственный по противодействию коррупции |
| 2.3 | Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок колледжа | 2021 г | Директор колледжа |
| 2.4 | Выход ответственного по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением. | 2021 г  по графику | Ответственный по противодействию коррупции |
| 2.5 | Общее собрание работников колледжа «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции» | Декабрь  2021 г. | Директор колледжа |
| 2.6 | Усиление контроля за введением документов строгой отчетности в образовательном учреждении:  - выявление нарушений инструкций и указаний по ведению учебных журналов, книг учета и бланков выдачи дипломов;  Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения. | В течение года | Директор колледжа |
| 2.7 | Осуществление контроля за получением, уче­том, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Июнь, июль | Директор, заместитель директора по УР |
| **3.Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов** | | | |
| 3.1. | Размещение на сайте колледжа информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции. | 2021-2022 | Заместитель директора по ИНР |
| 3.2. | Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений. | В течение года | Ответственный по противодействию коррупции |
| **4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции** | | | |
| 4.1. | Изучение передового опыта деятельности учебных заведений РК по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в колледже | 2021 | Ответственный по противодействию коррупции |
| **5. Совершенствование работы кадрового подразделения колледжа**  **по профилактике коррупционных и других правонарушений** | | | |
| 5.1. | Анализ деятельности сотрудников колледжа, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений. | IVквартал 2021 г. | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.2. | Разъяснение и доведение до сведения вновь принятых преподавателей и сотрудников законодательства по противодействию коррупции | До 15 сентября 2021 г. | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.3. | Подготовка методических рекомендаций для колледжа по вопросам организации противодействия коррупции. | IIквартал 2021 г. | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.4. | Проведение совещаний по противодействию коррупции. | По мере необходимости | Ответственный по противодействию коррупции |
| 5.5. | Организация занятий по изучению педагогическим составом колледжа законодательства РК о противодействии коррупции. | По мере поступления документов | Директор колледжа |
| 5.6. | Организация со студентами колледжа мероприятий, направленных на антикоррупционное воспитание (неделя правовой культуры, заседание «Круглых столов», викторин и пр.) | В течение года | Заместитель директора по ВР, кураторы |
| 5.7 | Кураторские часы на тему «Международный День борьбы с коррупцией». | Апрель | Заместитель директора по ВР, классные руководители и кураторы |
| 5.8. | Дебатный турнир на тему «Коррупция – негативное правовое и социальное явление» | Октябрь | Заместитель директора по ВР спец.предметники. |
| **6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории колледжа** | | | |
| 6.1. | Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями. | Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Ответственный по противодействию коррупции |
| 6.2. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. | По мере поступления | Ответственный по противодействию коррупции |
| 6.3 | Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке. | 2021 г. | Директор колледжа |
| 6.6 | Проведение внутренних аудитов по объективности выставления аттестационных и итоговых оценок студентам в период аттестации по итогам 2-х месяцев и по итогам сессии | 2 раза в год | Директор колледжа |
| **7. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | |
| 7.1. | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в колледже | 2021/2022 | Ответственный по противодействию коррупции |

**ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО 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 | Диагностическая обучающая мотивирующая, развивающая, контролирующая | Экзамены, дифференцированный зачет, отчет о производственной практике.  ИГА | В соответствии с рабочими учебными планами и требованиями ГОС по специальности. |

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень тем контроля** | **Цель котроля** | **Формы контроля** | **Сроки** | **Отвественные** | **Какими документами оформлены итоги** |
| **Контроль за состоянием преподавания и выполнением требований ГОС РК** | | | | | |
| Результаты экзаменационных сессий | Качество преподавания | Тематический | Январь  июнь | Заведующие отделениями | Протоколы педагогичес  кого 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  Отделениями учебная часть | Журнал контроля, формы учёта часов |
| Контроль за проведением дополнительных занятий | Качество проведения занятий | Фронтальный | График | Заведующие  Отделениями учебная часть | Журнал контроля |
| **Контроль за выполнением решений педагогических, методических советов, совещаний при директоре** | | | | | |
| Выполнение решений педагогического совета | Своевремен  ность 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 | Своевремен  ность исполнения | Текущий | Еженед | Директор | Протоколы совещаний при директоре |
| **Контроль за состоянием общеколледжной документации и отчетности** | | | | | |
| 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 | Постоян-но | 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 | Постоян  но | 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** | | | | | |
| 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 2020/2021 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 | 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 | Итоги I 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 | Максимова А.В.,  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 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 2020/2021 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 подраздел | Заместитель  директора по УР,  методист колледжа, | 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 правонару-шений | 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 2021/2022 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 | Административ-ные 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 | Администратиные 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 |
| ТК | 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 |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **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 книг о обеспеченности 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, или призвание»  - «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 |

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| **I. Планирование, учет и отчетность** | | | |
| 1. | Составление комплексного плана методической работы колледжа. | июнь  2022 г. | методист |
| 2. | Планирование работы методического совета. | июнь  2022 г | заместитель директора по УР, методист |
| 3. | **Планирование работы ЦМК:** | | |
|  | * индивидуально-методической работы преподавателей (заполнение карты планирования) | июнь  2022 г | председатели ЦМК,  преподаватели |
|  | * рекомендуемой тематики методических вопросов для рассмотрения на заседаниях ЦМК | июнь  2022 г | председатели ЦМК,  методист |
|  | * работы заведующих кабинетами (составление плана работы кабинета) | июнь  2022 г | председатели ЦМК,  заведующие кабинетами |
|  | * контроль учебно-воспитательной работы внутри ЦМК | июнь  2022 г | председатели ЦМК |
| 4. | Планирование УИРС, проведения конференций по учебным дисциплинам, недели дисциплины, тематики учебно-методических и психолого-педагогических семинаров. | июнь  2022 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 5. | Составление программы открытых занятий в рамках внедрения новых информационно-педагогических технологий. | июнь  2022 г | методист,  председатели ЦМК |
| 6. | Планирование работы Школы начинающего преподавателя. | сентябрь  2022 г | заместитель директора по УР, методист |
| 7. | Составление плана работы Школы информационных технологий (компьютерных обучающих семинаров для преподавателей). | сентябрь  2022 г | методист, преподаватели информатики |
| 8. | Составление графика контроля теоретических, практических занятий и экзаменов администрацией и председателями ЦМК. | сентябрь  2022 г | заместитель директора по УР, методист |
| 9. | **Ведение документации:** | | |
|  | * учет посещенных занятий | ежемесячно | методист |
|  | * учет выданных материалов | 2021/2022 г | методист |
|  | * учет выполненной индивидуально-методической работы преподавателей | 2021/2022 г | методист |
|  | * учет подготовленных рабочих программ по учебным дисциплинам | 2021/2022 г | методист |
|  | * учет посещения внутриколледжных учебных занятий преподавателями | 2021/2022 г | методист |
| 10. | Планирование повышения квалификации и аттестации преподавателей. | июнь  2022 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК |
| 11. | Отчет о методической работе колледжа за учебный год. | июнь  2022 г | методист |
| 12. | Отчет о работе учебных кабинетов (заполнение бланков, паспортов). | январь, июнь  2022 г | заведующие кабинетами,  председатели ЦМК, методист |
| 13. | Отчет о работе ЦМК. | Январь  2022  июнь | председатели ЦМК, методист |
| 14. | Отчет о посещенных занятиях (заполнение карт анализа учебных занятий). | Январь  2022,  июнь  2022 г | председатели ЦМК, администрация колледжа, методист |
| 15. | Отчет об индивидуальной методической работе преподавателей (заполнение бланков, методических паспортов). | Январь  2022,  июнь  2022г | преподаватели, председатели ЦМК, методист |
| 16. | Проведение анкетирования преподавателей на предмет выявления уровня методической подготовки | Январь  2022 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, январь 2021 г.  июнь  2021 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. | 2021/2022 г | члены аттестационной комиссии |
| 3. | **Организация и участие в смотрах:** | | |
|  | - смотр организации и методического обеспечения рабочих мест учащихся | август  2021 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
|  | - смотр работы заведующих кабинетами | январь  2022 г  июнь  2022 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
|  | - смотр индивидуально-методической работы преподавателей | декабрь  2021 г  май  2022 г | директор,  заместитель директора по УР, методист |
| 4. | **Организация и проведение конкурса исследовательских работ учащихся:** | | |
|  | - анализ реферативной и внеаудиторной исследовательской работы учащихся | апрель  2022 г | заместитель директора по НМР, методист, председатели ЦМК |
|  | - анализ работ, представленных для участия в научно-практических конференциях | июнь  2022 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
|  | - подведение итогов конкурса по колледжу | июнь  2022 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  2022 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 2021». | май  2022 г | Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями,  председатели ЦМК, методист |
| 9. | Участие в городских, областных мероприятиях. | 2021/2022 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 кредитно модульно-компетентностного подхода в образовательный процесс. | 2021/2022 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 | сентябрь  2021 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,  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. | 2021/2022 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. | 2021/2022 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. | 2021/2022 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  2021 г | заместитель директора по УР, методист,  председатели ЦМК,  заместитель директора по УПР |
| 2. | Изучение современных требований к составлению учебно-методической и программно-методической документации. | 2021/2022 г | методист  председатели ЦМК, преподаватели |
| 3. | Анализ и корректировка методического обеспечения экзаменов для промежуточной аттестации. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, председатели ЦМК, преподаватели |
| 4. | Контроль выполнения индивидуальной методической работы преподавателей. | 2021/2022 г | методист,  председатели ЦМК |
| 5. | Изучение требований и контроль ведения отчетной документации: учебных журналов, путевок, календарно-тематических планов, их соответствие рабочим программам. | сентябрь  2021 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. | 2021/2022 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. | 2021/2022 г | администрация, председатели ЦМК,  преподаватели |
| 5. | Организация и проведение занятий для преподавателей «Компьютерные технологии». | 2021/2022 г | преподаватели информатики |
| 6. | Работа Школы молодого преподавателя. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 7. | Рассмотрение и проработка методических вопросов в соответствии с рекомендуемой тематикой на заседаниях ЦМК. | 2021/2022 г | председатели ЦМК, преподаватели, методист |
| 8. | Изучение современной специализированной, методической и периодической литературы, Интернет-ресурсов. | 2021/2022 г | заведующая библиотекой, методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 9. | Подготовка публикаций в периодические издания и организация печатной деятельности преподавателей. | 2021/2022 г | заведующая библиотекой,  методист, председатели ЦМК |
| 10. | Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования | 2021/2022 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. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 12. | Организация и проведение конкурса учебно-методических работ преподавателей, разработанных на основе модульного подхода. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 13. | Организация и проведение курсов повышения квалификации по ИКТ-компетентносги «ИКТ в образовательной деятельности» | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 14. | Обобщение опыта работы преподавателей по реализации современных технологий контроля учебной деятельности учащихся. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 15. | Исследование уровня профессиональной компетентности преподавателей, диагностика педагогической успешности | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели ЦМК |
| 16. | Подготовка информационных материалов:  «Создание эффективной модели методической работы в колледже» для размещения на сайте. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист председатели |
| **V. Совместная деятельность с практическим здравоохранением**  **и другими учреждениями** | | | |
| 1. | Участие в работе отдела практического обучения | 2021/2022 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 | 2021/2022 г | зам. директора по УР, заместитель директора по УПР |
| 3. | Организация предварительного распределения выпускников колледжа | июнь  2022 г | директор,  заместитель директора по УР, заместитель директора по ПО, начальник отдела кадров, представители организаций практического здравоохранени |
| **VI. Внутриколледжный контроль учебно-методической работы** | | | |
| 1. | Анализ выполнения решений методического совета. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист |
| 2. | Анализ педагогической деятельности преподавателей:   * на учебных занятиях; * на внеаудиторных учебно-воспитательных мероприятиях. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР, методист, председатели ЦМК |
| 3. | Анализ форм и методов контроля. | декабрь  2021 г,  июнь  2022 г | заместитель директора по УР, методист |
| 4. | Анализ ведения документации ЦМК. | 2021/2022 г | заместитель директора по УР |
| 5. | Анализ методического обеспечения занятий и учебных дисциплин. | сентябрь  2021 г,  июнь 2022 | методист, председатели ЦМК |
| 6. | Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год. | январь  2020 г,  июнь 2021 | методист, председатели ЦМК |
| 7. | Анализ календарно-тематических планов и рабочих программ учебных дисциплин. | 2021/2022 г | методист, председатели ЦМК |
| 8. | Выборочный анализ блоков тестов, ситуационных задач, алгоритмов выполнения практических манипуляций, наглядно-дидактического материала. | 2021/2022 г | методист, председатели ЦМК |
| 9. | Выборочный анализ методических разработок преподавателей и других видов индивидуальной методической работы преподавателей. | ноябрь  2021 г,  май 2022 г | методист, председатели ЦМК |
| 10 | Выборочный анализ исследовательских работ учащихся. | май 2022 г | заместитель директора по УР, методист |
| 11. | Анализ методической работы колледжа за учебный год. | июнь  2022 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 |

**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 2021/2022 учебный год.  2. Рассмотрение и утверждение планов работы методического совета, ЦМК на 2021/2022 учебный год и согласования планов работы по подразделениям на 2021/2022 учебный год  3. О готовности учебно-методической документации на 2021/2022 учебный год (календарно-тематические планы; планы работы кабинетов, лабораторий; рабочие программы дисциплин).  4. Определение перечня дисциплин для экзаменов и регламентов их проведения.  5. 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.  6.Рассмотрение локально-нормативных актов  7.О методическом обеспечении учебных дисциплин.  8. О ходе подготовки к методическому семинару "Применение информационной системы образовательных услуг в колледже как необходимое условие подготовки высококвалифицированных специалистов" | 28.09.2021 | Заместитель директора по НМР,  методист |
| 2. | 1. Об организации методических и научных публикаций преподавателей.  2. О подготовке к педагогическому совету "Условия повышения эффективной подготовки современного специалиста, владения общими и профессиональными компетенциями как один из факторов успешного трудоустройства".  3. Об организации научно-исследовательской работы студентов.  4. **О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК ОГСЭД "**Интерактивные и дистанционные образовательные технологии в современном образовании".  5. О плане работы, с педагогическими работниками, выходящими на аттестацию в текущем учебном году.  6. О методическом обеспечении практических занятий  7.Утверждение методических пособий и разработок на 2021/2022 учебный год | 26.10.2021 | Заместитель директора по НМР,  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. Об организации работы с начинающими преподавателями.  6. О реализации методической проблемы колледжа «  7. О результатах работы цикловых комиссий в первом семестре. Информация о состоянии реализации преподавателями тем по самообразованию.  8. Контроль решений научно-методического совета за 1-е полугодие 2021/2022год.  9. **О подготовке к педагогическому совету** «Система работы педагогического коллектива по повышению качества образования и качества знаний студентов: результаты и опыт**».**  10. **О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК ОПД**  «Активизация познавательной деятельности студентов средствами самостоятельной работы**".** | 28.12.2021 | Заместитель директора по НМР,  психолог,  методист,  председатели ЦМК |
| 4. | 1. Обсуждение системы формирования профессиональных компетенций у обучающихся и подходов к оценке их сформированности / всем специальностям/.  2. Анализ учебно-методического обеспечения кабинетов.  3. Анализ созданных УМК по реализации профессиональных модулей и дисциплин  профессионального цикла.  4. **О подготовке к педагогическому совету**  **« Профессионально-личностное развитие педагога в условиях инновационной деятельности колледжа»**  **5. О подготовке к методическому семинару - мастер классу преподавателей ЦМК СД "**Внедрение метода проекта с целью повышения эффективности практического обучения в колледже в условиях реализации ГОСО по кредитно-модульному обучению"  6. О ходе реализации комплексной программы развития колледжа.  7.Анкетирование «Удовлетворенность педагогов организацией учебного процесса и условиями работы в колледже» | 22.02.2022 | Заместитель директора по НМР,  методист |
| 5. | 1. О подготовке к проведению студенческой научно-практической конференции «Юность, наука, культура». Утверждение программы. Обсуждение тем исследовательских работ учащихся, внесение корректив.  2. О подготовке к конкурсу профессионального мастерства для учащихся-выпускников колледжа «Лучший выпускник 2022 года».  3. Деятельность ЦМК: результаты и направления развития деятельности по управлению образовательным процессом на уровне отдельного педагога. О проверке делопроизводства ЦМК.  4. Реализация программ производственной практики обучающихся: проблемы и пути совершенствования.  5.Об организации системы обмена педагогическим и профессиональным опытом в колледже /взаимпосещения уроков и мероприятий, проведение мастер-классов и т.д/ | 26.04.2022 | Заместитель директора по НМР,  методист |
| 6. | 1.О подготовке к итогово - организационному педагогическому совету «Динамика изменений образовательного процесса в контексте эффективности работы колледжа по повышению качества обучения и реализации учебных программ»  2. О подготовке к семинару - мастер классу педагога-психолога "Методы психологической релаксации".  3. Утверждение тем дипломных работ по специальности "Сестринское дело"  4. О подготовке к Государственной (итоговой) сертификации на отделениях колледжа: нормативные и организационно-содержательные основания.  5. Подведение итогов аттестации педагогических и руководящих работников.  6. Рассмотрение и утверждение плана-графика аттестации руководящих и педагогических работников на 2022/2023 учебный год.  7. Обсуждение проекта плана методической работы колледжа на 2022/2023 учебный год. Основные подходы к планированию научно-методической деятельности. | 24.05.2022 | Заместитель директора по НМР,  методист |

**ТЕМАТИКА МЕТОДИЧЕСКОГО СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА "ОПТИМИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Изучаемые вопросы** | **Дата исполнения** | **Ответственный** |
| **План работы методического семинара по заседаниям** | | | |
| 1. | 1. Мастер класс " Применение информационной системы образовательных услуг в колледже как необходимое условие подготовки высококвалифицированных  специалистов" 2. Обзор новинок педагогической литературы в педагогических изданиях. | 05.10.2020 | Методист колледжа |
| 2. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОГСЭД "Интерактивные и дистанционные образовательные технологии в современном образовании". | 07.12.2020 | Председатель ЦМК ОГСЭД |
| 3. | Мастер класс преподавателей ЦМК ОПД "Активизация познавательной деятельности студентов средствами самостоятельной работы". | 01.02.2021 | Председатель ЦМК ОПД |
| 4. | Мастер класс преподавателей ЦМК СД "Внедрение метода проекта с целью повышения эффективности практического обучения в колледже в условиях реализации ГОСО по кредитно-модульному обучению". | 05.04.2021 | Председатель ЦМК СД |
| 5. | Мастер класс педагога-психолога "Методы психологической релаксации". | 07.06.2021 | Педагог-психолог |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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. | 14  сентября | Собеседование консультация | Методист |
| **Заседание №2**  Оформление документации учебного процесса | * Обязательная документация учебного процесса (учебная программа, тематическое планирование, технологическая карта). * Требования по составлению календарно-тематического планирования, плана проведения учебного занятия. * Круглый стол "Современный урок. Компоненты. План. Конспект лекции. Типы уроков" | 19  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" | 16  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). * Психологический семинар «Осознание профессиональных страхов и пути их преодоления». | 21  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. | 18  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. | 15  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. | 15  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. | 19  апреля | Круглый стол | Методист |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕКАДЫ ЦМК ОБЩЕ-ГУМАНИТАРНЫХ**

**И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Специальность** | **Сроки проведения** |
| 1. | Открытие декады.  Online конкурс санбюлетений, буклетов, презентаций дисциплин ЦМК ОГСЭД. | Председатель ОГСЭД | Учащиеся колледжа | 12.10.2021 в течении декады |
| 2. | Online -интеллектуальная игра «Брейн-ринг» «По страницам истории Казахстана». | Акшалов А.Г. Отаршинова Г.Б. | 0301000  "Лечебное дело" | 12.10.2021 |
| 3. | Online -интеллектуальная игра "Химия в моей жизни". | Елекенова Н.С. | 0301000  "Лечебное дело" | 13.10. 2021 |
| 4. | Online-олимпиада по английскому языку "Мега-Талант" | Сейткалиева Б.С.  Ахметова Д.К. | 0301000  "Лечебное дело" | 14.10. 2021 |
| 5. | Научно-практическая конференция в режиме Online по географии "Научно-техническая революция и ее влияние на мировое хозяйство". | Садвакасова Г.К. | 0302000  "Сестринское дело" | 16.10. 2021 |
| 6. | Online -конкурс учебных проектов «Профессиональная траектория в математике» | Женисова Г.Б. | 0301000  "Лечебное дело" | 17.10. 2021 |
| 7. | Online-олимпиада по информатике «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | Сманов А.Н. | 0302000  "Сестринское дело" | 19.10. 2021 |
| 8. | Online -семинар  по казахской литературе: «Мақсұтым-тіл ұстартып, өнер шашпақ» Абай оқулары | Жакупбекова Д.С. Жетмекова М.Ж. | 0302000  "Сестринское дело" | 21.10. 2021 |
| 9. | Закрытие декады. Методический бюллетень по итогам декады. | Председатель ОГСЭД | Учащиеся колледжа | 22.10.2021 |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕКАДЫ ЦМК ОБЩЕ-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Специальность** | **Сроки проведения** |
| 1. | Открытие декады.  Online конкурс санбюлетений, буклетов, презентаций дисциплин ЦМК ОПД | Председатель ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа | 09.11.2021  в течении декады |
| 2. | Научно-практическая конференция в режиме Online дисциплины "Основы психологии", по теме "Общие принципы эффективного общения" | Баелов А.А. | 0301000  "Лечебное дело" | 10.11.2021 |
| 3. | Online Веб-квест по дисциплине "Латинский язык", по теме "Латинский язык и современность". | Хасенова Г.К. | 0301000  "Лечебное дело" | 11.11.2021 |
| 4. | Online -викторина «Анатомический марафон!» | Жакупова К.М. | 0301000  "Лечебное дело" | 12.11.2021 |
| 5. | Online -интеллектуальная игра "Знатоки микробиологии" | Чукреев М.П. | 0302000 "Сестринское дело" | 13.11.2021 |
| 6. | Дистанционный научно-практический форум в режиме Online по гигиене «Гигиена и экология человека!» | Акимбаев А.К.  Саттыбаева Ж.И. | 0301000  "Лечебное дело" | 14.11.2021 |
| 7. | Online -семинар  по молекулярной биологии "Хромосомная теория наследственности " | Жунусова Б.Е. | 0302000 "Сестринское дело" | 16.11.2021 |
| 8. | Online-олимпиада по дисциплине "Фармакология" «Лучший знаток!» | Шәкіров Е.Б. | 0306000  "Фармация" | 17.11.2021 |
| 9. | Закрытие декады. Методический бюллютень по итогам декады. | Председатель ЦМК ОПД | Учащиеся колледжа | 18.11.2021 |

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ НЕДЕЛИ ЦМК СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Специальность** | **Сроки проведения** |
| 1. | Открытие декады:  Online конкурс санбюлетений, буклетов, минипрезентаций по дисциплинам профессионального цикла. | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа | 21.12.2021 в течении недели ЦМК |
| 2. | Научно-практическая конференция в режиме Online "Факторы риска развития артериальной гипертонии" | Искаков Т.А. | 0302000 "Сестринское дело" | 21.12.2021 |
| 3. | Online -семинар  "Современные методы изготовления съемных протезов" | Тыныбеков Е.Т. | 0307000  "Стоматология ортопедическая" | 22.12.2021 |
| 4. | Online конкурс "Фармацевтический биатлон" | Тусупова С.М. | 0306000  "Фармация" | 23.12.2021 |
| 5. | Научно-практическая конференция в режиме Online «Коронавирусная инфекция» | Рахматуллин А.Б. | 0301000  "Лечебное дело" | 24.12.2021 |
| 6. | Дистанционный научно-практический форум в режиме Online "Современные возможности профилактики в сестринском деле" | Омирханова Р.Б. | 0302000 "Сестринское дело" | 25.12.2021 |
| 7. | Online-олимпиада "История развития сестринского дела" | Исабаев О.Д. | 0302000 "Сестринское дело" | 26.12.2021 |
| 8. | Закрытие недели. Методический бюллютень по итогам декады. | Председатель ЦМК СД | Учащиеся колледжа | 26.12.2021 |

**ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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, моделиро-вание  Рассказ, опрос, моделиро-  вание,  презентация  Рассказ, опрос, моделиро-  вание  презентация  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, админист-рация | 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, модели-рование  рассказ.  Беседа, наблюдение, анализ, синтез, модели-рование  рассказ. |
| 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.  - Индивидуальная ноя и групповая работа с учащимися «группы риска».  - Консультации преподавателей и родителей учащихся «группы риска». | Учащиеся колледжа  Учащиеся колледжа  Учащиеся колледжа  Преподава-тели, 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:  - «Сила любви», «Сила в дружбе», «Удавка», «Не слушай мнение окружающих», «Черновик», «Алкоголь», «Курение табака вредная привычка», «Уроки любви», «Интервью с богом», «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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |  |

**ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 координационного 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 Высшем медицинском колледже«Авиценна».  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 колледжи города, ВКО  в период выездов в колледжи города, ВКО  ноябрь  апрель  (согласно календарного плана)  весь учебный год по плану кураторов 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 колледжах, 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 «Авиценна» медицинский колледж.** | | | | | | |
| 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 | | | |

**ПЛАН ЗАСЕДАНИЯ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | *Организационное заседание.*   * Анализ итогов   профориентационной работы 2020/2021 учебного года.   * Цели, задачи и   основные направления профориентационной работы в 2020/2021 году.   * Корректировка   разработанных положений с учетом изменяющихся условий и задач.   * О сборе данных по   трудоустройству выпускников для подготовки отчета по трудоустройству. | 1 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 2020 г.   * Об организации экскурсий для   учащихся образовательных учреждений в колледж.  О проведении день абитуриента  в Учреждении образования Высшем медицинском  колледже «Авиценна» . | 2 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». | 4 мая | Руководитель  профориентационной  работы и трудоустройства, заместитель директора по УПР |

**ПЛАН РАБОТЫ ПО РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 2020/21 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 2021 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 2020/21. | 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 2020/21 | 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 |

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В КОЛЛЕДЖЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Медицинская сестра |
| 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 | Медицинская сестра |
| 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 |
| **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 | Медицинская сестра |
| 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 |

**ПЛАН РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Провека фоормы 075 у абитуриентов на проф. пригодность. | Сентябрь | Медицинская сестра |
| 4. Составление плана работы на 2020/2021 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 |