

Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



К.К. Клименко

«01» июля 2024г.

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.С. МАКАРОВА»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Хабаровск, 2024

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

1 Основные цели, задачи и направления деятельности

План работы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова» (далее – Колледж) разработан с учётом приоритетных задач, поставленных Правительством Российской Федерации, Приказа Минтруда России № 831 от 30 декабря 2022 г. «Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования», Программы развития Колледжа на 2021-2025 гг.

Миссия Колледжа: развитие медицины в России через подготовку и воспитание профессиональных и квалифицированных кадров, делающих систему здравоохранения более человекоцентричной и эффективной. Профессионализм и забота в каждом действии.

Цель: подготовка квалифицированных и компетентных специалистов соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособных на рынке труда, свободно владеющих своей специальностью, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов.

Задачи:

- создание эффективной системы подготовки специалистов и повышение ее привлекательности для социальных партнеров, работодателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития отрасли, а также трудоустройству обучающихся и выпускников;
- совершенствование системы менеджмента качества образования;
- повышение качества образовательного процесса, внедрение инновационных образовательных технологий, создание условий для удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования;
- создание необходимых организационных и методических условий для обеспечения реализации инклюзивного среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с ОВЗ;
- повышение качества педагогических кадров;
- подготовить экспертов из числа преподавателей системы среднего профессионального образования;
- участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Код будущего», «Билет в будущее», «Целевая модель наставничества»;
- модернизация и совершенствование материальной и учебно-лабораторной базы;
- увеличение доли студентов профессиональных образовательных организаций, вовлеченных во внеурочную деятельность;
- развитие механизмов сетевого взаимодействия профессиональных образовательных учреждений, средних общеобразовательных школ на основе отраслевой специализации;
- активное участие коллектива преподавателей и студентов в региональных,

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях;

- мобильность, создание условий для организации обучения по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- развитие новых эффективных форм и методов профессиональной ориентации и социальной адаптации молодежи;
- обеспечение хозяйственной деятельности и комплексной безопасности в колледже.

Основные направления:

- управление качеством профессионального образования;
- обновление структуры и содержания профессиональных образовательных программ в соответствии с запросами личности, потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы региона;
- развитие колледжа как многоуровневой, инновационной профессиональной образовательной организации;
- формирование образовательной среды, способствующей развитию научно-исследовательского потенциала молодежи;
- реализация программы профессионального воспитания и социализации обучающихся;
- реализация системы непрерывного профессионального развития педагогических работников;
- развитие материально-технической базы, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям и профессиям.

2. План работы заместителя директора по учебной работе

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Отчет по госзаданию.	до 05 числа каждого месяца	Заместитель директора по УР
2.	Подготовка служебной записки на снятие часов.	до 02 числа каждого месяца	Заместитель директора по УР
3.	Контроль за наличием информации на сайте (локальные нормативные акты, движение контингента, численность, мероприятия).	ежемесячно	Заместитель директора по УР Начальник НМО
4.	Контроль за состоянием учебных журналов	до 05 числа каждого месяца	Заместитель директора по УР Заведующий учебной частью
5.	Составление календаря на год, календарного учебного графика учебного процесса на следующий учебный год, определение сроков каникул, отпусков	до 29.08.	Заместитель директора по УР Заведующий учебной частью
6.	Выдача заведующим отделениями:	до 31.08.	Заместитель директора по

**Министерство образования Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	расчасовки, учебных планов, нумерации групп по отделениям, журналов, зачетов, студенческих билетов.		УР Заведующий учебной частью
7.	Оформление учебных журналов на следующий учебный год.	до 31.08.	Заведующие отделениями
8.	Подготовка проектов приказов: по нагрузке (служебная записка), делению групп на подгруппы, организация, состав ЦМК, оплата ВКР, курсовых, экзаменов, рецензии, организации работы учебных кабинетов, оплата письменных работ, курация ЦМК, состав педсовета, состав УМС, расписание звонков, служебная записка на оплату за ЦМК, коррекция РП, утверждение РП, разработка КТП, написание КР.	до 31.08.	Заместитель директора по УР Начальник НМО Заведующий учебной частью
9.	Составление графика посещения учебных занятий администрацией колледжа на учебный год	до 31.08.	Заместитель директора по УР Начальник НМО
10.	Доведение до преподавателей колледжа учебной нагрузки на следующий учебный год	до 31.08.	Заместитель директора по УР
11.	Составление графика прохождения учебных и производственных практик студентов.	до 31.08.	Заведующий практикой
12.	Составление перспективного расписания учебных занятий (не ставить физкультуру без справок).	до 31.08. 1-й семестр; до 31.12. 2-й семестр	Диспетчер по расписанию
13.	Проверка готовности лекционных аудиторий, учебных кабинетов, лабораторий к началу занятий, проверка стендов.	до 29.08. до 10.01.	Заместитель директора по УР Заместитель директора по АХР
14.	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора.	до 03.09.	Заведующие отделениями Секретарь учебной части
15.	Получение заявлений от членов администрации на совмещение и совместительство.	до 05.09.	Заместитель директора по УР
16.	Проведение организационных собраний со студентами нового набора по организации обучения в колледже.	до 15.09.	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
17.	Оформление протоколов знакомства студентов с формами промежуточной	до 10.09.	Заведующие отделениями

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	аттестации (очно-заочная форма в том числе).		
18.	Разработка комплексного плана мероприятий колледжа по подготовке к ГИА по специальностям в следующем учебном году	до 10.09.	Заместитель директора по УР
19.	Разработка комплексного плана мероприятий колледжа по ликвидации замечаний ГЭК по специальностям	сентябрь	Заместитель директора по УР
20.	Коррекция рабочих программ, программ промежуточной аттестации, учебной и производственной практики, ФОС	сентябрь	Заместитель директора по УР Начальник НМО Заведующий практикой Председатели ЦМК
21.	Подготовка проекта приказа об утверждении тем КР.	сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующий учебной частью
22.	Создание банка тестовых заданий по лекционному циклу.	в течение года	Заместитель директора по УР Начальник НМО Председатели ЦМК
23.	Проведение мониторинга качества подготовки специалистов	январь - апрель	Заместитель директора по УР
24.	Согласование графика приема отработок у студентов преподавателями колледжа на учебный год.	сентябрь	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК
25.	Согласование тем ВКР с работодателями.	До 01.10.	Заместитель директора по УР
26.	Подготовка отчета СПО-1.	До 05.10.	Заместитель директора по УР
27.	Подготовка проекта приказа об утверждении тем ВКР	до 15.10.	Заместитель директора по УР
28.	Представление в министерство здравоохранения Хабаровского края списка кандидатур председателей ГЭК	до 15.10.	Заместитель директора по УР
29.	Составление предварительной заявки на закупку документов об образовании государственного образца	до 20.10.	Заместитель директора по УР
30.	Ознакомление студентов с темами ВКР, прием заявлений от студентов о выборе темы ВКР.	до 20.10.	Заведующие отделениями
31.	Передача документов в архив колледж.	до 01.11.	Заместитель директора по УР

**Министерство образования Хабаровского края
Крайевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

32.	Разработка программ ГИА по специальностям колледжа.	до 15.11.	Председатели ЦМК
33.	Подготовка проекта приказа об утверждении состава ГЭК и состава апелляционных комиссий.	до 30.11.	Заместитель директора по УР
34.	Утверждение программ ГИА на педсовете с участием председателей ГЭК.	до 30.11.	Заместитель директора по УР
35.	Составление графика проведения собраний с выпускниками колледжа по проведению ГИА.	до 30.11.	Диспетчер по расписанию Заведующие отделениями
36.	Подготовка проекта приказа о назначении научных руководителей, закреплении тем ВКР за студентами.	до 01.12.	Заместитель директора по УР
37.	Проведение организационных собраний с выпускниками по проведению ГИА, требованиями к ВКР	до 15.12.	Заместитель директора по УР
38.	Проведение сверки дипломов	январь июль	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
39.	Подготовка и сдача отчетов за 1 семестр начальниками структурных подразделений, заведующие отделениями, заведующие филиалами в электронном и подписанном бумажном вариантах.	до 15.01.	Начальники структурных подразделений Заведующие отделениями Заведующие филиалами
40.	Написание, сдача отчета по УР за 1 семестр.	до 25.01.	Заместитель директора по УР
41.	Подготовка проекта приказа по военным сборам.	март	Заместитель директора по УР
42.	Подготовка проекта приказа по проведению предзащиты ВКР.	до 01.04.	Заместитель директора по УР
43.	Подготовка отчета о результатах самообследования колледжа.	до 01.04.	Заместитель директора по УР
44.	Подготовка документов на публичный конкурс по КЦП.	до 20.04	Заместитель директора по УР
45.	Подготовка отчета СПО-2.	до 20.04.	Заместитель директора по УР
46.	Подготовка отчета СПО-мониторинг.	апрель	Заместитель директора по УР
47.	Составление расписания ГИА.	до 01.05.	Диспетчер по расписанию
48.	Проведение предварительной защиты ВКР	до 15.05.	Заместитель директора по УР
49.	Подготовка проекта приказа по целям и задачам колледжа на следующий	до 15.05.	Заместитель директора по УР

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	учебный год.		Начальник НМО
50.	Подготовка проекта приказа о назначении рецензентов ВКР.	до 20.05.	Зам. директора по УР
51.	Заказ журналов в типографии.	до 01.06.	Заместитель директора по УР
52.	Формирование заявки на получение бланков зачетных книжек и студенческих билетов	до 01.06.	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
53.	Сдача КТП, формирование тем ВКР на следующий учебный год, планы работ председателей ЦМК, заведующих кабинетами кабинетами.	до 01.06.	Председатели ЦМК
54.	Составление расписания экзаменационных сессий студентов на учебный год	За 2 недели до начала летней и зимней сессии, в соответствии с календарным учебным графиком	Диспетчер по расписанию
55.	Распределение предварительной учебной нагрузки преподавателям на следующий учебный год	до 01.06.	Заместитель директора по УР
56.	Составление планов работ зав. отделениями, планов работы кабинетов и лабораторий, творческих групп студентов при учебных лабораториях и кабинетах, планов работы председателей ЦМК на следующий учебный год	до 10.06.	Заведующие отделениями Заведующие кабинетами Председатели ЦМК
57.	Оформление документов государственного образца об образовании для обеспечения выпуска студентов	с 10.06. по 30.06.	Секретарь учебной части Заведующие отделениями
58.	Составление плана работы учебной части, составление плана работы УМС на следующий учебный год	до 20.06.	Заместитель директора по УР
59.	Составление тематики совещаний с председателями ЦМК на следующий учебный год	до 20.06.	Заместитель директора по УР
60.	Согласование заявки на материально-техническое обеспечение учебной части на следующий учебный год	до 20.06.	Заместитель директора по УР
61.	Утверждение календарно-тематических планов преподавателей на следующий учебный год	до 30.06.	Заместитель директора по УР
62.	Написание, сдача отчетов начальниками структурных подразделений	до 01.07.	Начальники структурных подразделений

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	подразделений, заведующие отделениями, заведующие филиалами		Заведующие отделениями Заведующие филиалами
63.	Написание, сдача отчета по УР за год	до 15.07.	Заместитель директора по УР

Тематика педагогических Советов

№	Дата	Тематика	Ответственный
1.	сентябрь	1. Отчет о работе колледжа за 2023/2024 учебный год.	Директор
		2. Итоги работы приемной комиссии в 2024 году.	Ответственный секретарь приемной комиссии
		3. Разное.	
2.	ноябрь	1. Роль Хабаровского государственного медицинского колледжа в обеспечении лечебных организаций Хабаровского края средними медицинскими работниками. Профориентационная работа за 2023/2024 учебный год.	Заместитель директора по учебно-производственной работе и дополнительному образованию
		2. Утверждение программ ГИА по специальностям колледжа.	Заместитель директора по УР
		3. Разное.	
3.	март	1. Итоги работы колледжа за 1 семестр 2024/2025 учебный год.	Заместитель директора по УР
		2. Анализ работы научно-методического отдела.	Начальник НМО
		3. Разное.	
4.	июнь	1. Проблемы в организации и проведении практического обучения студентов в колледже.	Заведующий практикой
		2. Реализация программ профессионального обучения в колледже. Анализ работы отдела дополнительного профессионального образования.	Заведующий отделом ДПО
		3. О допуске студентов к промежуточной аттестации	Заведующий учебной частью
		4. Разное.	

План работы учебно-методического Совета

№ п/п	Тематика заседаний	Ответственный
Заседание № 1 октябрь		
1.	Утверждение состава и плана работы УМС на 2024/2025 учебный год.	Заместитель директора по УР
2.	Об аттестации, повышении квалификации преподавателей колледжа в 2024/2025 учебном году.	Начальник НМО
3.	Утверждение комплексного плана мероприятий по ликвидации замечаний ГЭК. Утверждение комплексного плана мероприятий по подготовке выпускников к ГИА.	Заместитель директора по УР

Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»

4.	Об адаптации студентов 1 года обучения к образовательному процессу в колледже	Педагог-психолог
5.	Об обеспеченности учебной литературой, электронными образовательными ресурсами студентов колледжа по специальностям в 2024/2025 учебном году.	Заведующий библиотекой
6.	О проведении ВКК администрацией.	
7.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник НМО
Заседание № 2 декабрь		
1.	Проблемы работы отдела практики и пути их решения.	Заведующий практикой
2.	Проблемы в работе заведующих отделениями и пути их решения.	Заведующие отделениями
3.	О проведении ВКК администрацией.	
4.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник НМО
Заседание № 3 февраль		
1.	О работе системы дополнительного профессионального образования	Заведующий отделом ДПО
2.	О ходе выполнения государственного задания колледжа за 2024 год по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам.	Заместитель директора по УР Заведующий отделом ДПО
3.	О результатах методической работы преподавателей колледжа за 1 семестр 2024/2025 учебного года.	Начальник НМО
4.	О проведении ВКК администрацией.	
5.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник НМО
Заседание № 4 апрель		
1.	Проблемы в работе руководителя физического воспитания и пути их решения. Выполнение норм ГТО студентами и сотрудниками колледжа. Организация работы спортивных секций	Руководитель физического воспитания
2.	О результатах реализации комплексного плана по подготовке выпускников колледжа к ГИА по специальностям.	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК Заведующие отделениями
3.	Подготовка к первичной и первично-специализированной аккредитации выпускников колледжа.	Заместитель директора по учебно-производственной работе и дополнительному образованию
4.	О проведении ВКК администрацией.	
5.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации	Начальник НМО

**Министерство образования Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	учебно-воспитательного процесса. Разное.	
Заседание № 5 июнь		
1.	О мероприятиях по повышению качества подготовки специалистов в колледже. Проблемы, пути их решения.	Заместитель директора по УР
2.	Планирование работы УМС на 2025-2026 учебный год.	Заместитель директора по УР Начальник НМО
3.	О психологическом сопровождении учебного процесса за отчетный учебный год.	Педагог-психолог
4.	Организация воспитательной работы студентов колледжа. Участие студентов во внутриколледжных, городских, краевых мероприятиях.	Заместитель директора по ВР
5.	О результатах работы студенческого научного общества.	Начальник НМО
6.	О проведении ВКК администрацией.	

Тематика совещаний с председателями ЦМК

№ п/п	Тематика заседаний	Ответственный
Заседание №1 сентябрь		
1.	О коррекции КТП, рабочих программ, программ промежуточной аттестации, фондов оценочных средств, тестовых заданий по лекционному курсу по специальностям колледжа.	Заместитель директора по УР Начальник НМО Председатели ЦМК
2.	О готовности к реализации учебного процесса по специальностям колледжа (готовность учебных кабинетов и лабораторий, программной документации).	Заместитель директора по УР Начальник НМО Председатели ЦМК
3	О разработке плана работы ЦМК по устранению замечаний ГЭК по специальностям.	Заместитель директора по УР Начальник НМО Председатели ЦМК
4	Об установлении тем ВКР и курсовых работ.	Заместитель директора по УР Начальник НМО Председатели ЦМК
5.	Разное.	
Заседание №2 октябрь		
1.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК
2.	Подготовка программ ГИА по специальностям колледжа.	Заместитель директора по УР Начальник НМО Председатели ЦМК
3.	Разное.	
Заседание № 3 ноябрь		

**Министерство образования Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

1.	О мероприятиях в ЦМК по повышению качества подготовки специалистов, снижению отсева студентов в колледже	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК
2.	Разное.	
Заседание № 4 декабрь		
1.	О готовности к промежуточной аттестации студентов. Об успеваемости студентов по дисциплинам, организация дополнительных дней приема отработок у студентов преподавателями ЦМК	Председатели ЦМК
2.	Об организации самостоятельной работы студентов в ЦМК.	Председатели ЦМК
3.	О составлении отчета о работе ЦМК за 1 семестр.	Председатели ЦМК
4.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК
5.	Разное.	
Заседание № 5 январь		
1.	Отчет о работе ЦМК за 1 семестр.	Председатели ЦМК
2.	Анализ проведения промежуточной аттестации студентов в первом семестре.	Председатели ЦМК
3.	Разное.	
Заседание № 6 февраль		
1.	Взаимопосещения учебных занятий преподавателями, анализ, выводы. О ведении журналов членами ЦМК.	Председатели ЦМК
2.	О методическом обеспечении дисциплин, ПМ, МДК ЦМК. Анализ, предложения.	Начальник НМО Председатели ЦМК
3.	Разное.	
Заседание № 7 март		
1.	О ходе реализации подготовки выпускников к ГИА.	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК
2.	О ходе реализации подготовки выпускников к первичной аккредитации.	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК
Заседание № 8 апрель		
1.	Участие преподавателей в проведении предварительной защиты выпускников.	Заместитель директора по УР
2.	О готовности к проведению экзаменационной сессии во 2 семестре. Об успеваемости студентов по дисциплинам, организация дополнительных дней приема отработок у студентов преподавателями ЦМК	Заместитель директора по УР Председатели ЦМК
3.	Предварительное планирование учебной нагрузки преподавателей колледжа на следующий учебный год.	Заместитель директора по УР
4.	О разработке КТП на следующий учебный год	Заместитель директора по УР Начальник НМО

**Министерство образования Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

5.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК
6.	Разное.	
Заседание № 9 май		
1.	О подготовке планов работы заведующих кабинетами и лабораториями, планов работ ЦМК.	Заместитель директора по УР
2.	О разработке тем ВКР и КР.	Заместитель директора по УР
3.	Сдача КТП на следующий учебный год.	Председатели ЦМК
4.	О готовности выпускников к ГИА. О назначении рецензентов.	Председатели ЦМК
5.	Разное.	
Заседание № 10 июнь		
1.	Сдача планов работ ЦМК, кабинетов, лабораторий	Председатели ЦМК
2.	Сдача тем ВКР, КР.	Председатели ЦМК
3.	О подготовке отчетов о работе заведующими кабинетами, лабораториями, отчетов председателей ЦМК.	Заместитель директора по УР
4.	О результатах работы ЦМК в учебном году. Анализ, предложения по улучшению работы.	Председатели ЦМК
5.	О результатах работы учебных лабораторий и кабинетов в учебном году. Анализ, предложения по улучшению работы.	Председатели ЦМК
6.	О качестве обучения и отсева студентов колледжа по специальностям. О мероприятиях по повышению качества подготовки специалистов в колледже. Анализ эффективности.	Председатели ЦМК
7.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК
8.	О готовности к проведению первичной аккредитации выпускников.	Председатели ЦМК

3 План работы отдела практики

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Цели и задачи отдела			
1.1.	Обеспечение выполнения колледжем государственного задания по подготовке компетентных, конкурентоспособных специалистов со средним медицинским образованием, готовых к постоянному профессиональному росту, ориентированных на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества	в течение учебного года	Заведующий практикой Председатели ЦМК
1.2.	Осуществлять качественную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям с учетом потребностей медицинских организаций Хабаровского края и в соответствии с требованиями регионального рынка труда	в течение учебного года	Заведующие кабинетами и лабораториями Заведующий практикой

**Министерство образования Хабаровского края
Крайевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.3.	Повышать престиж колледжа и уровень профессионального мастерства посредством организации конкурсов профессионального мастерства среди медицинских работников ЛПУ, участия студентов колледжа в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «WorldSkills» и «Абилимпикс»	в течение учебного года	Заведующий практикой
2. Организационная работа			
2.1.	Заключение договоров с медицинскими и фармацевтическими организациями об организации практической подготовки обучающихся	в течение учебного года	Заведующий практикой
2.2.	Проведение совещаний с общими руководителями производственной практики по вопросам практической подготовки студентов разных специальностей (рассмотрение основных требований Положения о практической подготовке студентов, обсуждение вопроса отработки практических навыков согласно программе практики, оценка сформированности профессиональных навыков студентов)	сентябрь, декабрь, июнь	Заведующий практикой
2.3.	Совершенствование форм социального партнерства с медицинскими и образовательными организациями ДФО	в течение учебного года	Заведующий практикой
2.4.	Организация и проведение инструктажей для преподавателей КГБПОУ ХГМК по вопросам организации методического руководства производственной практикой в медицинских организациях	сентябрь, январь	Заведующий практикой
2.5.	Составление графика учебной, производственной практики, определение времени проведения практики и баз практического обучения	сентябрь, январь	Заведующий практикой Методист отдела практики
2.6.	Организация контроля за наличием санитарных книжек у студентов	сентябрь	Заведующий практикой
		перед началом очередной производственной практики	методический руководитель
2.7.	Проведение инструктивно-методических собраний по производственной практике в группах.	по графику учебного процесса.	Заведующий практикой

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
2.8.	Подведение итогов, анализ проведения учебной и производственной практики	январь, июнь	Заведующий практикой Методист отдела практики
2.9.	Участие в организации открытых мероприятий колледжа (конкурсы, конференции).	по графику в течение учебного года	Заведующий практикой
2.10.	Взаимодействие с филиалами КГБПОУ ХГМК, другими училищами, колледжами по вопросам организации и совершенствования практического обучения	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практики
2.11.	Осуществление разработки перспективного плана по оснащению учебных кабинетов в колледже и на практических базах необходимым современным оборудованием для практического обучения.	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки Заведующие кабинетами и лабораториями Председатели ЦМК
3. Методическая работа			
3.1	Обновление комплектов учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики по всем специальностям согласно требованиям к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО и требованиям работодателей	сентябрь-октябрь	Заведующий практикой председатели ЦМК
3.2.	Согласование программ учебной и производственной практики с работодателями	сентябрь-октябрь	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки Председатели ЦМК
3.3.	Совершенствование методического обеспечения оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.	в течение учебного года	Заведующий практикой председатели ЦМК
3.4.	Проведение семинаров с преподавателями по вопросам совершенствования практического обучения.	в течение учебного года	Заведующий практикой председатели ЦМК

**Министерство образования Хабаровского края
Крайевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
3.5.	Выступление на педагогических советах с докладами по вопросам совершенствования практического обучения.	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки
4. Научно-исследовательская работа			
4.1.	Участие в проведении научно-методических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.	по графику в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки
4.2	Проведение научного анализа и обобщение актуального педагогического опыта.	в течение учебного года.	Заведующий практикой
5. Контроль за практическим обучением			
5.1.	Осуществление контроля качества проведения практических занятий (соответствие календарно-тематическим планам, программам, методика проведения, практические навыки, срезы знаний, документация, методическое обеспечение занятий). Оказание методической помощи преподавателям.	в течение учебного года.	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки
5.2.	Контроль прохождения учебной и производственной практики (графики, выполнение программы, документация, практические навыки, дневники, контроль за работой методических руководителей, контроль отработки пропущенных часов) с выездом на место практики.	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки Методические руководители практики
5.3.	Контроль организации и проведения дифференцированных зачетов по итогам производственной практики (наличие оснащения для сдачи практической части дифзачета и его соответствие требованиям, указанным в программе промежуточной аттестации по итогам производственной практики)	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки
5.4.	Осуществление анализа учетно-отчетной документации студентов по учебной и производственной практике с целью обобщения передового опыта и выявления недостатков в практическом обучении.	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
5.5.	Контроль за проведением практических занятий.	в течение учебного года	Методист отдела практики
5.6.	Учет часов и контроль за проведением учебных и производственных практик.	в течение учебного года	Методист отдела практики
5.7.	Проверка подготовки учебных кабинетов к проведению практических занятий	сентябрь, январь	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки
6. Профорientационная работа			
6.1.	Участие в организации и проведении дня открытых дверей, ярмарки профессий, выставок, чемпионатов «Молодые профессионалы» World Skills Russia, чемпионатов «Абилимпикс» для лиц с ограниченными возможностями по зрению.	в течение учебного года	Заведующий практикой Методист отдела практической подготовки Ответственные за площадки

4 План работы научно-методического отдела

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Управление научно-методической работой Колледжа			
1.1	Участие в заседаниях педагогического Совета	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник НМО
1.2	Участие в работе учебно-методического Совета	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник НМО
1.3	Организация и проведение совещаний с председателями ЦМК по организации научно-методической работы	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник НМО
1.4	Анализ и корректировка планов работы ЦМК	до 14.09.2024	Начальник НМО
1.5	Составление плана-графика проведения открытых мероприятий, предметных недель в рамках ЦМК	сентябрь	Начальник НМО
1.6	Составление плана-графика повышения квалификации преподавателей Колледжа на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Начальник НМО

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

1.7	Планирование аттестации педагогических и руководящих кадров на первую и высшую квалификационные категории и на соответствие должности	сентябрь	Начальник НМО
1.8	Контроль работы ЦМК согласно приказу	ноябрь-декабрь	Начальник НМО
1.9	Посещение и анализ учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	в соответствии с утвержденным графиком	Начальник НМО
1.10	Анализ результатов контроля со стороны администрации за организацией учебного процесса и взаимопосещений учебных занятий в рамках ЦМК	май	Начальник НМО
1.11	Подготовка и утверждение плана научно-методической работы Колледжа на 2024 – 2025 учебный год	июнь	Начальник НМО
1.12	Курирование работы цикловых методических комиссий	по плану совещаний с председателями ЦМК	Начальник НМО
1.13	Курирование работы студенческого научного общества	по отдельному плану	Начальник НМО
1.14	Проверка ведения учебно-методической документации	в течение года	Начальник НМО
1.15	Контроль выполнения решений педагогических и учебно-методических советов	в течение года	Начальник НМО
2. Организационно-аналитическая работа			
2.1	Подготовка аналитических материалов в рамках компетенции отдела	в течение года	Начальник НМО
2.2	Подготовка проектов приказов по направлению деятельности отдела	в течение года	Начальник НМО
2.3	Анализ работы научно-методического отдела за 1 полугодие	декабрь	Начальник НМО
2.4	Корректировка критериев смотра-конкурса учебно-методической работы преподавателей колледжа	ноябрь	Начальник НМО
2.5	Анализ работы научно-методического отдела за 2024-2025 учебный год	июнь	Начальник НМО
3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса			
3.1	Оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении предметных недель, открытых мероприятий	в течение года	Начальник НМО
3.2	Оказание помощи председателям ЦМК и преподавателям в проведении диагностико-аналитических процедур	в течение года	Начальник НМО
3.3	Создание электронной базы данных о наличии методической продукции	в течение года	Начальник НМО

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

3.4	Подбор методических материалов в помощь преподавателям	в течение года	Начальник НМО
3.5	Информирование преподавателей и председателей ЦМК о проводимых мероприятиях	в течение года	Начальник НМО
3.6	Мониторинг информационно-методического обеспечения образовательного процесса. Обзор новинок учебной и методической литературы на заседаниях ЦМК	в течение года	Начальник НМО
3.7	Обновление информационных стендов колледжа: обзор информации о конкурсах, выставках, конференциях	в течение года	Начальник НМО
4. Организация опытно-экспериментальной и исследовательской работы студентов			
4.1	Организация работы студенческих творческих групп при учебных кабинетах и лабораториях	по отдельному плану	Заведующие кабинетами и лабораториями
4.2	Создание реестра студенческих творческих групп и определение направлений исследовательской работы на 2024-2025 учебный год	октябрь	Начальник НМО
4.3	Организация деятельности студенческого научного общества (СНО)	по отдельному плану	Начальник НМО
4.4	Содействие в проведении студенческой научно-практической конференции «Медицинская наука: вчера, сегодня, завтра».	май	Начальник НМО
4.5	Подготовка сборника по материалам конференции, наградных документов и размещение электронной версии на сайте Колледжа	июнь	Начальник НМО
4.6	Проведение студенческих конференций в рамках ЦМК (по отдельному плану)	в течение года	Председатели ЦМК
4.7	Консультирование студентов и научных руководителей по оформлению научно-исследовательских статей для участия в НПК сторонних организаций, олимпиадах, исследовательских проектах и др. мероприятий	в течение года	Начальник НМО
5 Обеспечение условий для непрерывного профессионально-педагогического образования и личностного роста преподавателей			
5.1	Организация работы школы совершенствования педагогического мастерства	по отдельному плану	Начальник НМО
5.2	Организация работы школы молодого преподавателя	по отдельному плану	Начальник НМО

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

5.3	Индивидуальное консультирование преподавателей	в течение года	Начальник НМО
5.4	Создание банка данных об учреждениях повышения квалификации по направлению деятельности колледжа	в течение года	Начальник НМО
5.5	Содействие самообразованию преподавателей	в течение года	Начальник НМО
5.6	Консультации, практическая помощь педагогическим работникам по использованию технических и информационных средств	в течение года	Начальник НМО
5.7	Совместно с отделом ДПО содействовать организации КПК, образовательных педагогических семинаров и др.	в течение года	Начальник НМО
6. Обеспечение условий для развития творческого и научно-исследовательского потенциала педагогического коллектива			
6.1	Анализ посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий на учебно-методическом совете	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник НМО
6.2	Контроль закрепления наставников за молодыми педагогами в ЦМК	сентябрь	Начальник НМО
6.3	Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов	октябрь	Начальник НМО
6.4	Проведение смотра-конкурса учебно-методической работы преподавателей	май-июнь	Начальник НМО
6.5	Организация мастер-классов в рамках школы совершенствования педагогического мастерства	по отдельному плану	Начальник НМО
6.6	Выставка методической продукции преподавателей	май-июнь	Начальник НМО
6.7	Консультации по оформлению методической продукции и редактирование	в течение года	Начальник НМО
6.8	Подготовка методической продукции к изданию	в течение года	Начальник НМО
6.9	Организация рецензирования и экспертизы научно-методических материалов преподавателей	в течение года	Начальник НМО
6.10	Содействие в распространении передового педагогического опыта преподавателей колледжа путем публикации методической продукции на педагогических сайтах	в течение года	Начальник НМО
6.11	Содействие в подготовке участия преподавателей в НПК, конкурсах методических разработок, олимпиадах и других мероприятиях сторонних организаций	в течение года	Начальник НМО

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

7. Организация работы по аттестации педагогических кадров			
7.1	Подготовка приказов: о составе аттестационной комиссии Колледжа; об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Начальник НМО
7.2	Подготовка документации: представлений, оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, выписок из протоколов, приказов по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности	согласно графику	Начальник НМО
7.3	Организация заседаний аттестационной комиссии Колледжа	согласно графику	Начальник НМО
7.4	Сопровождение аттестации педагогических работников на первую/ высшую квалификационные категории: - актуализация информации на сайте Колледжа в разделе «Аттестация»; - взаимодействие с ХК ИРО по вопросам аттестации	в течение года	Начальник НМО
7.5	Оказание помощи в подготовке к аттестации педагогов на установление первой/высшей квалификационной категории: - разъяснение нормативной правовой базы для прохождения аттестации; - консультации по комплектации и оформлению портфолио профессиональных достижений педагога; - совместная работа с ЦМК в проведении анализа и самоанализа деятельности педагога	в течение года	Начальник НМО

5. План работы отделений

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Цели и задачи отделения		
1.1.	Цель: Создание условий на отделении для обеспечения доступности качественного образования и подготовки компетентных, конкурентоспособных специалистов со средним медицинским образованием, готовых к постоянному профессиональному росту, ориентированных на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.	в течение учебного года	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

1.2.	<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">– Обеспечить качественную и практико-ориентированную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемым специальностям на отделении с учётом потребностей медицинских организаций и в соответствии с требованиями регионального рынка труда.– Проводить мониторинг успеваемости и качества знаний студентов, мониторинг отсева студентов, его причин и своевременно принимать соответствующие меры по сохранению контингента студентов.– Продолжить работу по внедрению на отделении цифрового и дистанционного обучения.– Продолжить работу по созданию доступной образовательной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, развивать их профессиональные компетенции, мотивировать к участию в чемпионатах «Абилимпикс».– Развивать и совершенствовать воспитательную работу на отделении с целью создания благоприятных условий для самоопределения, саморазвития, формирования духовности, нравственных качеств, патриотизма.– Совершенствовать формы социального партнерства с медицинскими и образовательными организациями ДФО.– Продолжить работу по организации участия студентов отделения в проведении олимпиад, студенческих научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов «Профессионал» различного уровня.– Продолжить работу по созданию условий для проведения процедуры первичной аккредитации выпускников.– Обеспечить активное участие отделения в реализации мероприятий, направленных на формирование здорового	в течение учебного года	Зав. отделением
------	--	-------------------------	-----------------

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	образа жизни у студентов, развитие мотивации к сдаче норм ГТО, воспитание осознанной потребности и ценностей физкультуры и физического совершенствования. – Развивать и поддерживать работу студентов колледжа во Всероссийском общественном движении добровольцев в сфере здравоохранения «Волонтеры-медики».		
2.	Организационная работа		
2.1	Ознакомиться с личными делами студентов нового набора.	до 01.09.2024г.	Зав. отделением
2.2	Подготовить журналы учебных занятий к началу нового учебного года.	до 01.09.2024г.	Зав. отделением
2.3	Выверить списки студентов отделения с приказом о переводе на следующий курс.	до 10.09.2024г.	Зав. отделением
2.4	Оформить личные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты студентов нового набора.	до 15.09.2024г.	Зав. отделением
2.5	Провести собрания с группами нового набора и ознакомить студентов с «Правилами внутреннего распорядка КГБПОУ ХГМК». Познакомить с администрацией колледжа.	сентябрь 2024г.	Зав. отделением
2.6	Провести личные собеседования со студентами, выявляя их индивидуальные особенности, материальные и бытовые условия жизни, составить анкеты.	сентябрь 2024г.	Зав. отделением
2.7	Сформировать списки сирот, инвалидов, студентов, нуждающихся в социальной помощи на основании личных дел студентов и приказов по колледжу.	в течение учебного года	Зав. отделением
2.8	Формирование коллективов учебных групп, провести выборы старост студенческих групп и подгрупп отделения.	до 10.09.2024 г.	Зав. отделением
2.9	Ознакомить старост групп и подгрупп, активы групп с функциональными обязанностями. Организация работы старостата отделения.	сентябрь 2024г.	Зав. отделением
2.10	Провести личные беседы с родителями студентов ХГМК.	в течение учебного года	Зав. отделением
2.11	Организовать совместно с библиотекой графики выдачи учебников студентам отделения.	сентябрь 2024г.	Зав. отделением
2.12	Составить график ликвидации	до 12.12.2024	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	академических задолженностей.	до 12. 04.2025	
2.13	Организовать контроль за своевременным оформлением санитарных книжек студентов отделения.	сентябрь-ноябрь 2024г.	Зав. отделением
2.14	Принять участие в организации и проведении тренингов по оптимизации социально–психологической адаптации студентов 1 года обучения.	сентябрь 2024г	Зав. отделением
2.15	Принять участие в декаде первокурсника.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
2.16	Провести анализ замечаний по проведению и сдаче ГИА студентами отделения.	октябрь 2024 г.	Зав. отделением
2.17	Проверить личные дела и личные карточки студентов 2-3 курсов.	ноябрь 2024 г.	Зав. отделением
2.18	Принять участие в организации и проведении организационных собраний со студентами выпускных групп.	до 20.12.2024г.	Зав. отделением
2.19	Своевременно готовить группы совместно с начальником отдела практики к учебной и производственной практике.	по учебному плану	Зав. отделением
2.20	Систематически готовить отчеты о работе отделения.	по плану колледжа	Зав. отделением
2.21	Организовать совместно с библиотекой процесс сдачи учебников студентами отделения.	январь июнь 2025 г.	Зав. отделением
2.22	Принять участие в работе комиссии по распределению выпускников.	март 2025 г.	Зав. отделением
2.23	Принять участие в обсуждении полученных результатов исследования по изучению процессов адаптации студентов 1 года обучения.	в течение учебного года	Зав. отделением
2.24	Совместно с инженером по охране труда провести для студентов 1 года обучения инструктаж по пожарной безопасности с регистрацией в журнале установленного образца.	в течение учебного года	Зав. отделением
2.25	Составить список студентов-выпускников отделений, подлежащих приему на воинский учет в 2025 году.	в течение учебного года	Зав. отделением
2.26	Проверка состояния журналов учебных занятий.	ежемесячно	Зав. отделением
2.27	Контроль за выполнением курсовых проектов.	в течение учебного года	Зав. отделением
2.28	Контроль за выполнением дипломных работ (проектов).	в течение учебного года	Зав. отделением
2.29	Подготовка материала к заседаниям комиссии по назначению социальных	ежемесячно	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	стипендий.		
2.30	Провести беседы в группах нового набора о сохранении учебников и бережном к ним отношении.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
3.	Учебная работа		
3.1	Ознакомить студентов нового набора с системой обучения в колледже (отработки, перезачеты, переаттестация).	до 01.10.2024 г.	Зав. отделением
3.2	Ознакомить студентов с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой государственной академической и социальной стипендий, оказанием материальной помощи.	в течение года	Зав. отделением
3.3	Проводить работу со студентами по своевременной сдаче учебников в библиотеку колледжа.	в течение года	Зав. отделением
3.4	Организовать контроль за посещаемостью студентов учебных занятий.	1 раз в неделю	Зав. отделением
3.5	Систематически делать выверки журналов, заслушивать старост групп о состоянии учебы и дисциплины в группах.	2 раза в месяц	Зав. отделением
3.6	Проводить беседу с преподавателями на предмет выявления слабоуспевающих студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.7	Организация и проведение мониторинга отсева студентов, его причин и своевременное принятие соответствующих мер по сохранению контингента студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.8	Организовать совместно с преподавателями графики сдачи отработок для студентов часто и длительно болеющих.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.9	Посещать учебные занятия в группах с целью изучения психологического климата, степени подготовки студентов к занятиям.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.10	Своевременно сообщать родителям студентов об успеваемости их детей.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.11	Подготовить группы к организованному выходу на зимнюю и летнюю сессию.	по учебному плану	Зав. отделением
3.12	Оформление допуска студентов к сессии	декабрь, апрель, июнь	Зав. отделением
3.13	Оформить итоговые, сводные и экзаменационные ведомости.	декабрь 2024г. июнь 2025 г.	Зав. отделением
3.14	Провести анализ замечаний по проведению и сдаче ГИА студентами отделения.	до 01.10.2024г.	Зав. отделением
3.15	Провести собрание со студентами вторых	октябрь 2024г.	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	курсов по выбору тем курсовых работ.		
3.16	Провести собрание со студентами выпускных групп по выбору тем ДП, а также о подготовке и проведении ГИА.	ноябрь 2024г	Зав. отделением
3.17	Взять под особый контроль студентов неуспевающих и пропускающих учебные занятия.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.18	Своевременно обращаться к педагогу-психологу при возникновении конфликтных ситуаций в ходе учебного процесса.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.19	Принять участие в организации тренировочного тестирования по аккредитации студентов выпускных групп.	март-апрель 2025 г.	Зав. отделением
3.20	Принять участие в организации и проведении контроля выживаемости знаний по специальным дисциплинам среди студентов в рамках проведения внутриколледжного мониторинга качества подготовки специалистов.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.	Воспитательная работа		
4.1	Познакомить студентов нового набора с правилами внутреннего распорядка, с системой обучения в КГБПОУ ХГМК для быстрой адаптации к новым для них условиям учебы.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
4.2	Организовать тренинг с психологом по формированию групповой сплоченности и коммуникативных умений со студентами первого года обучения.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
4.3	Принять участие в торжественном собрании, посвященном Дню знаний.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
4.4	Принять участие в торжественном собрании «Посвящение в студенты».	октябрь 2024 г.	Зав. отделением
4.5	В сложных ситуациях со студентами и родителями прибегать к помощи педагога-психолога	в течение учебного года	Зав. отделением
4.6	Пропагандировать здоровый образ жизни, затрагивать вопросы вреда курения, алкоголя, наркомании, СПИДа, венерических болезней	в течение учебного года	Зав. отделением
4.7	При проведении внеаудиторной работы опираться на вопросы воспитания и дисциплины студентов, способствовать выработке у них профессионального характера.	в течение учебного года	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

4.8	Поддерживать связь с родителями студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.9	Поддерживать связь с воспитателями общежития. Регулярно посещать студентов в общежитии.	в течение учебного года	
4.10	Проводить работу с кураторами групп нового набора.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.11	Осуществлять индивидуальный подход в обучении и воспитании студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.12	Помогать активу групп нового набора в организации работы, и один раз в месяц проводить заседания старостатов.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.13	Принять участие в мероприятие, посвящённое Дню российского студенчества.	январь 2025 г.	Зав. отделением
4.14	Принять участие в мероприятие, посвящённом Дню защитника Отечества.	февраль 2025 г.	Зав. отделением
4.15	Принять участие в заседаниях студенческого научного общества.	в течение года	Зав. отделением
4.16	Принять участие в общеколледжном внеаудиторном мероприятии, посвященном Дню Победы в ВОВ.	май 2025г.	Зав. отделением
4.17	Принять участие в торжественном собрании, посвященном «Дню России».	июнь 2025 г.	Зав. отделением
4.18	Принять участие в субботниках, по благоустройству прилегающих к колледжу и общежитию территорий.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.19	Принять участие во всех внеаудиторных мероприятиях, проводимых в колледже.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.20	Продолжить работу в комиссии по профилактике правонарушений.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.21	Оказывать всестороннюю поддержку студентам отделения в организации волонтерского движения.	в течение учебного года	Зав. отделением
5.	Дополнительное профессиональное образование		
5.1	Информировать студентов о проведении сертификационных циклов на базе КГБПОУ ХГМК.	в течение учебного года	Зав. отделением
5.2	Участвовать в организации и проведении собраний студентов по вопросам сертифицирования специалистов.	ноябрь - декабрь 2024 г.	Зав. отделением
5.3	Информировать студентов о проведении переподготовки студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
6.	Работа по социальной защите студентов		

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

6.1	Поставить на учет студентов, относящихся к категории инвалидов, сирот, студентов, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
6.2	Провести с данными студентами собрание о социальной помощи и поддержке их в КГБПОУ ХГМК.	октябрь 2024 г.	Зав. отделением
6.3	Способствовать оказанию материальной помощи нуждающимся студентам.	в течение учебного года	Зав. отделением
6.4	Продолжить работу в комиссии по социальным вопросам.	в течение учебного года	Зав. отделением
6.5	Продолжить работу с малоимущими студентами.	в течение учебного года	Зав. отделением
6.6	Способствовать своевременному оформлению выплат студентам инвалидам, сиротам, студентам оставшихся без попечения родителей и малоимущим студентам.	в течение учебного года	Зав. отделением
6.7	Продолжать работу по социальной защите студентов, относящихся к категории детей-сирот и оставшихся без попечения родителей.	в течение учебного года	Зав. отделением
6.8	Ходатайствовать перед студенческим профсоюзным комитетом об оказании материальной помощи нуждающимся студентам.	в течение учебного года	Зав. отделением
7.	Работа со студентами, проживающими в общежитии		
7.1	Составить список студентов, проживающих в общежитии	сентябрь 2024 г	Зав. отделением
7.2	Составить список студентов относящихся к категории сирот и несовершеннолетних, проживающих в общежитии.	сентябрь 2024 г	Зав. отделением
7.3	Один раз в месяц посещать студентов в общежитии. Поддерживать связь с воспитателями общежития.	в течение учебного года	Зав. отделением
7.4	Оказать помощь в формировании и работе Студенческого совета общежития.	в течение учебного года	Зав. отделением
7.5	Оказать помощь при заселении в общежитие, сформировать состав комнат, оформление комнат, решение бытовых вопросов студентов.	сентябрь – октябрь 2024 г.	Зав. отделением
7.6	Оказать помощь в проведении собрания «Общежитие – твой дом» (об единых требованиях к студентам, проживающим в общежитии).	октябрь 2024 г.	Зав. отделением
7.7	При посещении общежития проводить	в течение	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	беседы о вреде курения, алкоголя, наркомании со студентами.	учебного года	
7.8	Принять участие в организации и проведении конкурса «На лучшую комнату общежития».	в течение учебного года	Зав. отделением
7.9	Проводить беседы с родителями студентов, имеющих замечания по соблюдению правил внутреннего распорядка в общежитии.	в течение учебного года	Зав. отделением
7.10	Оказать помощь в организации и работе кружков, клубов по интересам, лекториев.	в течение учебного года	Зав. отделением
7.11	Оказать помощь в организации и проведении мероприятий в общежитии.	в течение учебного года	Зав. отделением
7.12	Осуществлять контроль за условиями проживания студентов в общежитии; за условиями подготовки студентов к занятиям в общежитии; за правилами проживания в общежитии.	в течение учебного года	Зав. отделением
8	Работа с родителями студентов		
8.1	В конце каждого семестра знакомить родителей с итогами обучения студентов имеющих академическую задолженность.	декабрь 2024 г. июнь 2025 г.	Зав. отделением
8.2	Своевременно извещать родителей студентов, недобросовестно относящихся к учебе для принятия совместных мер.	в течение учебного года	Зав. отделением
8.3	Приглашать родителей для индивидуальных бесед по вопросам успеваемости и посещаемости студентов, а также их поведения.	в течение учебного года	Зав. отделением
8.4	Рекомендовать родителям общение с педагогом-психологом колледжа.	в течение учебного года	Зав. отделением
8.5	Оповещать иногородних родителей об успеваемости студентов и возникающих проблемах в процессе учебы.	в течение учебного года	Зав. отделением
8.6	Своевременно информировать родителей обо всех решениях, принимаемых в колледже, относительно их детей.	в течение учебного года	Зав. отделением
9.	Взаимодействие с выпускниками колледжа		
9.1	Приглашать бывших выпускников в колледж для участия в проведении бесед, с целью рассказа о профессии и работе в ЛПУ.	в течение учебного года	Зав. отделением
9.2	Продолжить работу по сбору материала для оформления стенда для музея колледжа «Выпускники колледжа».	в течение учебного года	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Крайнее государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

9.3	Продолжить работу по наставничеству выпускниками колледжа студентов отделения во время производственных практик.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.	Взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями		
10.1	Принять участие в информационной встрече с главными врачами медицинских учреждений города и края со студентами колледжа.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.2	Ознакомить с приказами, поступающими в Министерство здравоохранения Хабаровского края и систематически знакомить с ними студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.3	Привлекать студентов отделения к участию в различных мероприятиях, проводимых в ЛПУ.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.4	Привлекать студентов отделения к выпуску санбюллетеней для отделений ЛПУ.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.5	Приглашать представителей практического здравоохранения для участия во внеаудиторных мероприятиях.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.6	Во время учебной и производственной практики оказывать необходимую помощь общему руководителю и непосредственным руководителям в работе со студентами отделения.	в течение учебного года	Зав. отделением
10.7	Изучать отзывы социальных партнеров о выпускниках колледжа.	в течение учебного года	Зав. отделением
11.	Профориентационная работа		
11.1	Активно участвовать в проведении «Дня открытых дверей» в колледже.	по плану мероприятий колледжа	Зав. отделением
11.2	Для проведения профориентационной работы подготовить информацию о специальностях отделения.	в течение учебного года	Зав. отделением
11.3	Привлекать выпускные группы во время учебно-производственной практики и зимних каникул к профориентационной работе в школах, лицеях и гимназиях.	в течение учебного года	Зав. отделением
12.	Организация работы старостата		
12.1	Изучить личные дела студентов нового набора для назначения старост групп и подгрупп на отделении.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
12.2	Ознакомить старост групп отделения с их правами и обязанностями.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
12.3	Оказать содействие кураторам и старостам учебных групп отделения в формировании	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением

**Министерство образования Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский государственный медицинский колледж
имени Г.С. Макарова»**

	актива групп.		
12.4	Организовать наставничество старост выпускных групп над старостами групп нового набора.	в течение учебного года	Зав. отделением
12.5	Оказывать старостам групп и подгрупп отделения необходимую помощь в их работе.	в течение учебного года	Зав. отделением
12.6	Разработать план работы старостата на отделении на 2024-2025 учебный год.	в течение учебного года	Зав. отделением
13.	Приложение № 1 План работы старостата на отделении		
13.1	О работе старостата и обязанностях старост групп и подгрупп. Правила назначения стипендий студентам КГБПОУ ХГМК.	сентябрь 2024 г.	Зав. отделением
13.2	Права и обязанности студентов, проживающих в общежитии. Работа актива групп в общежитии.	октябрь 2024 г.	Зав. отделением
13.3	Об адаптации студентов нового набора.	ноябрь 2024 г.	Зав. отделением
13.4	Готовность групп отделения к зимней экзаменационной сессии (отчеты старост групп о посещаемости и успеваемости)	декабрь 2024 г.	Зав. отделением
13.5	Итоги зимней сессии. О назначении стипендии на 2 семестр 2024-2025 учебного года.	январь 2025 г.	Зав. отделением
13.6	Отчет старост групп о ликвидации студентами академической задолженности и о пропущенных занятиях студентами.	февраль 2025 г.	Зав. отделением
13.7.	Отчет старост групп о готовности к производственной практике. О работе с неуспевающими студентами	март 2025 г.	Зав. отделением
13.8.	Отчет старост групп о готовности к преддипломной практике. О работе с неуспевающими студентами.	апрель 2025 г.	Зав. отделением
13.9	Готовность групп отделения к летней экзаменационной сессии. Планирование работы старостата на 2025-2026 учебный год.	май 2025 г.	Зав. отделением