

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРМАВИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	
	<b>Материалы внутриколледжного контроля</b>	
Учебная часть	<b>План заведующего учебно - производственной практикой</b>	
	Сроки проведения: 2023-2024 учебный год	Контроль осуществляют: Н.М. Михальцова, ио директора
№ П/П	Содержание работы	Сроки проведения
<b>Сентябрь</b>		
1.	Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года	20-30
2.	Уточнение педагогической нагрузки	В течение месяца
3.	Проведение консультаций для молодых преподавателей по ведению практических занятий и отчетной документации	В течение месяца
4.	Подготовка информации о преподавателях – совместителях на вакантные часы	В течение месяца
5.	Проведение старостата	В течение месяца
6.	Оформление и выдача журналов для практического обучения	В течение месяца
7.	Оформление замены занятий временно отсутствующих преподавателей	В течение месяца
8.	Оформление информационно-аналитической документации	В течение месяца
9.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
10.	Участие в административном совете	По графику
11.	Контроль за выполнением пед.часов	В течение месяца
12.	Мониторинг трудоустройства выпускников	В течение месяца
<b>Октябрь</b>		
1.	Проверка тематических планов по практическим занятиям	В течение месяца
2.	Подбор общих и непосредственных руководителей производственных практик совместно с руководителями медицинских и фармацевтических организаций	1-10
3.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	По графику
4.	Составление графика работы методических руководителей производственных практик	1-10
5.	Проведение конференции со студентами по вопросам прохождения	По графику

	производственных практик	
6.	Проведение старостата	В течение месяца
7.	Посещение занятий	В течение месяца
8.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
9.	Оформление замены занятий временно отсутствующих преподавателей	В течение месяца
10.	Участие в административном совете	В течение месяца
11.	Оформление информационно-аналитической документации	В течение месяца
<b>Ноябрь</b>		
1.	Организация медосмотра студентов	В течение месяца
2.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	В течение месяца
3.	Проведение анкетирования базовых медицинских и фармацевтических организаций о работе выпускников ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж»	В течение месяца
4.	Посещение занятий, проверка практических журналов, проверка дневников студентов	В течение месяца
5.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
6.	Оформление документации	В течение месяца
7.	Оформление замены занятий временно отсутствующих	В течение месяца
8.	Участие в административном совете	По графику
9.	Организация дополнительных занятий для неуспевающих студентов	В течение месяца
<b>Декабрь</b>		
1.	Контроль за выполнением пед. часов	
2.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	По графику
3.	Участие в методическом совете по итогам успеваемости студентов за 1 семестр	По графику
4.	Контроль по ведению журналов производственной практики	В течение месяца
5.	Оформление отчетной документации	В течение месяца
6.	Проведение старостата	В течение месяца
7.	Посещение занятий, проверка практических журналов	В течение месяца
8.	Подготовка отчета по успеваемости за 1 семестр	В течение месяца
9.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
<b>Январь</b>		
1.	Смотр готовности учебных кабинетов ко 2 семестру	20-30
2.	Уточнение педагогической нагрузки	В течение месяца

3.	Проведение консультаций для молодых преподавателей по ведению практических занятий и отчетной документации	В течение месяца
4.	Подготовка информации о преподавателях – совместителях на вакантные часы	В течение месяца
5.	Проведение старостата	В течение месяца
6.	Оформление и выдача журналов для практического обучения	В течение месяца
7.	Оформление замены занятий временно отсутствующих преподавателей	В течение месяца
8.	Оформление информационно-аналитической документации	В течение месяца
9.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
10.	Участие в административном совете	По графику
11.	Контроль за выполнением пед.часов	В течение месяца
1.	Контроль за выполнением пед.часов	
2.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	По графику
3.	Участие в методическом совете по итогам успеваемости студентов	По графику
4.	Контроль по ведению журналов производственной практики	В течение месяца
5.	Оформление отчетной документации	В течение месяца
6.	Проведение старостата	В течение месяца
7.	Посещение занятий, проверка практических журналов	В течение месяца
8.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
<b>Март</b>		
1.	Организация медосмотра студентов	В течение месяца
2.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	
3.	Проведение собеседования с медицинскими фармацевтическими организациями о вакантных рабочих местах для выпускников ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж»	В течение месяца
4.	Проведение ярмарки вакансий/дня карьеры для выпускников ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж»	В течение месяца
5.	Посещение занятий, проверка практических журналов, проверка дневников студентов	В течение месяца
6.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
7.	Оформление документации	
8.	Оформление замены занятий временно отсутствующих преподавателей	В течение месяца
9.	Участие в административном совете	По графику
10.	Организация дополнительных занятий для неуспевающих студентов	В течение месяца
<b>Апрель</b>		
1.	Контроль за выполнением пед.часов	
2.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	По графику

	производственной практик	
3.	Участие в методическом совете по итогам успеваемости студентов	По графику
4.	Контроль по ведению журналов производственной практики	В течение месяца
5.	Оформление отчетной документации	В течение месяца
6.	Проведение старостата	В течение месяца
7.	Посещение занятий, проверка практических журналов, проверка дневников студентов	В течение месяца
8.	Подготовка отчета о выходе обучающихся на производственную (преддипломную) практику	В течение месяца
9.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
<b>Май</b>		
1.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	В течение месяца
2.	Подведение итогов прохождения производственной (преддипломной) практики	В течение месяца
3.	Посещение занятий, проверка практических журналов, проверка дневников студентов	В течение месяца
4.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28
5.	Оформление документации	В течение месяца
6.	Оформление замены занятий временно отсутствующих преподавателей	В течение месяца
7.	Участие в административном совете	По графику
8.	Организация дополнительных занятий для неуспевающих студентов	В течение месяца
<b>Июнь</b>		
1.	Контроль за выполнением пед. часов	В течение месяца
2.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	По графику
3.	Участие в методическом совете по итогам успеваемости студентов за 2 семестр	По графику
4.	Контроль по ведению журналов производственной практики	В течение месяца
5.	Оформление отчетной документации	В течение месяца
6.	Проведение старостата	В течение месяца
7.	Посещение занятий, проверка практических журналов, проверка дневников студентов	В течение месяца
8.	Подготовка отчета по успеваемости за 2 семестр	В течение месяца
9.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям Подсчет часов, выданных преподавателями-совместителями за прошедший учебный год	25-28