

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРМАВИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	
	Материалы внутриколледжного контроля	
Учебная часть	План управленческой деятельности заведующего отделением «Сестринское дело»	
	Сроки проведения: 2024-2025 учебный год	Контроль осуществляют: Н.М. Михальцова, ио директора

I. Цели образовательной деятельности ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» :

- 1.1. Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.2. Приоритет практик ориентированных знаний выпускника.
- 1.3. Ориентация на развитие здравоохранения.
- 1.4. Формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования.
- 1.5. Формирование у выпускника готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

II. Задачи педагогической деятельности:

- 2.1. Привлечение всех сотрудников колледжа к разработке новых интерактивных технологий, как фактора повышения качества и эффективности образовательной деятельности коллектива колледжа.
- 2.2. Маркетинговый подход в организации профориентационной работы и профилактических мероприятий по снижению отсева в группах нового набора и проведение соответствующей работы по недопустимости отчисления студентов в выпускных группах.
- 2.3. Построение концепции методической работы, основанной на интерактивных методах и компетентностном подходе.

2.4. Освоение и внедрение нового программного обеспечения в образовательный процесс, приобретение нового оборудования для проведения занятий с использованием ИКТ.

III. Основные направления формирования учебной и воспитательной работы на отделении:

3.1. Соблюдать единые требования контроля знаний студентов, требования к учебной дисциплине, ведения документации на отделении.

3.2. Неукоснительное выполнение студентами колледжа правил внутреннего распорядка.

3.3. Формирование личности студента, адаптированной к условиям социальной жизни в обществе.

3.4. Создание профессионально грамотных и благоприятных условий для подготовки специалистов согласно требованиям ФГОС.

IV. Формирование организационного единства:

4.1. Уточнение списков студентов на начало нового учебного года (согласно приказов о зачислении, приказов о переводе студентов на следующий курс обучения).

4.2. Совместно с зам. директора по ВР подготовить приказ о назначении классных руководителей на новый учебный год.

4.3. Работа с классными руководителями по подготовке и проведению организационного классного часа.

4.4. Подготовить приказ о назначении старост групп; совещание со старостами по ведению необходимой документации

4.5. Дать информацию старостам групп и классным руководителям по Положению о работе стипендиальной комиссии (локальный акт).

4.6. Работа с классными руководителями по составлению отчетной и планирующей документации.

4.7. В работе отделения обратить серьезное внимание на работу со студентами, находящимися под опекой, студентами-сиротами, несовершеннолетними студентами.

4.8. В работе отделения вплотную использовать такую форму как «связь с родителями».

4.9. При зав. отделением каждый месяц проводить совещания со студентами по текущим и перспективным вопросам работы отделения и каждой группы конкретно.

V. Формирование профессиональных знаний и умений:

5.1. Для осуществления контроля за ликвидацией задолженностей студентами «условно переведенными на следующий курс» провести работу с председателями ЦК, ведущими преподавателями о составлении графика ликвидации задолженностей, о проведении дополнительных занятий и консультаций.

5.2. Осуществлять помощь и контроль за ликвидацией задолженностей студентами всех курсов.

5.3. В случае необходимости организовать работу учебно-воспитательной комиссии (УВК), решение которой оформить как распоряжение по учебной части.

5.4. Принимать участие в работе Совета колледжа (старосты групп, классные руководители, члены студсовета общежития, зав. общежитием, воспитатели общежития, классные руководители, родители). При этом решение Совета колледжа оформляется приказом по колледжу, доводится до сведения студентов и родителей.

5.5. На отделении совместно со старостами групп и классными руководителями проводить анализ причин отчисления студентов.

5.6. Организовать ежемесячную сдачу отчетов посещаемости и успеваемости в группах.

5.7. Работа с зав. практическим обучением, с классными руководителями по трудоустройству выпускников колледжа и студентов, отбывающих на производственную практику.

VI. Развитие нравственно-позитивных отношений к учебному заведению, преподавателям, к профессии, к себе и семье.

6.1. Оказание помощи классным руководителям и ведущим преподавателям в организации:

- тематических классных часов;
- участие в конференции по производственной практике;
- участие в вечере посвящения в студенты;
- участие в выпускном вечере;
- в организации профориентационной работы;

- участие во встречах с работодателями;
- посещение торжественных собраний и мероприятий.

VII. Трудовое воспитание студентов.

- 7.1. Организация и проведение дежурства по колледжу (по составленному графику).
- 7.2. Контроль за работой групп по санитарному состоянию за закрепленной аудиторией.
- 7.3. Организация и контроль за прохождением студентами мед. осмотров, флюорографических обследований, прививок и других медицинских показаний.
- 7.4. Работа с классными руководителями и работниками общежития по соблюдению санитарного состояния комнат и выполнение режима проживания в общежитии.

VIII. Ожидаемый результат по итогам работы зав. отделением, классных руководителей:

- 8.1. Формирование знаний и умений в рамках профессиональных компетенций по материалам ФГОС.
- 8.2. Сохранение контингента студентов.
- 8.3. Привитие интереса к избранной специальности, ее место в обеспечении практической деятельности медицинской сестры, реализации этико-деонтологических принципов работы с пациентом.
- 8.4. Развитие чувства коллективизма, ответственности за работу в группе или подгруппе.
- 8.5. Развитие уважительного отношения к сокурсникам, преподавателям и сотрудникам колледжа.
- 8.6. Развитие чувства своевременного выполнения учебной работы (согласно графикам выполнения курсовых и дипломных работ, сдачи зачетов, ликвидации задолженностей, сессий, учебных практик, медосмотров).

Направления деятельности	Содержание и формы проведения	Сроки
1. Организационная работа	1. Подготовка документации на отделении: - классные журналы; - журнал посещения занятий; - журнал работы с родителями; - журнал работы с классными	01.09.2024- 09.09.2024

	руководителями; - журнал учета пропусков; - журнал учета работы старост.	
	2. Распределение групп по аудиториям.	01.09.2024
	4. Назначения старост групп нового набора и замена старост в группах 2, 3, 4 курса.	до 10 сентября 2024
	5. Подготовка документации к зимней и летней сессии.	Декабрь 2024, май 2025
	6. Подготовка документации к ГИА	Апрель, май 2025
	7. Организация помощи классным руководителям в составлении планов воспитательной работы с группами.	Ежемесячно
	8. Подготовка отчетов о работе отделения на административных совещаниях.	Ежемесячно
	9. Подготовка докладов на пед. совет и метод. совет.	По плану
	10. Проведение с преподавателями и классными руководителями совещаний об организации сессий.	Декабрь 2024, апрель-май 2025
2. Работа со студентами	1. Проведение заседаний старостатов специальности 34.02.01 Сестринское дело.	Раз в две недели
	2. Организация помощи студентам по повышению знаний путем консультаций по предметам.	Ежемесячно
	3. Проведение индивидуальной работы с неуспевающими, нарушителями правил внутреннего распорядка.	Ежемесячно
	4. Оказание помощи преподавателям в работе с отдельными студентами.	Ежемесячно
	5. Индивидуальная работа со студентами.	Ежемесячно
	6. Беседы со студентами по проблемам нравственности.	Ежемесячно
	7. Воспитание любви у студентов к избранной профессии: - участие в «Посвящении в студенты»; - популяризация книг и журналов «Сестринское дело», «Медицинская сестра», «Медицинская помощь».	Ежемесячно
3. Работа с родителями	1. Родительские собрания: - организационное с родителями студентов групп нового набора; - по итогам 2, 3 курса с родителями	Сентябрь, ноябрь, январь

	студентов 2, 3 курсов; - тематические родительские собрания.	
	2. Индивидуальная работа с родителями студентов.	В течение года
4. Внутриколледжный контроль	1. Ежемесячный контроль за выполнением теоретических и практических знаний преподавателями.	Ежемесячно
	2. Взаимопосещаемость занятий преподавателей на отделении и отчет их на ЦМК.	Ежемесячно
	3. Контроль за качеством преподавания на отделении, особенно у преподавателей-совместителей.	Ежемесячно
	4. Контролировать качество знаний студентов и качество подготовки специалистов: - проверка уровня и качества знаний студентов по клиническим и специальным дисциплинам; - анализ контрольных работ на педсовете и совещании при директоре.	Ежемесячно
	5. Контроль учебной и воспитательной работы: - выполнение решений педсовета; - подготовка и ход экзаменационных сессий и ГИА; - проведение дополнительных занятий и консультаций; - выполнение учебных планов и программ; - использование ТСО; - контроль за работой, документацией классных руководителей отделения.	Ежемесячно
	6. Контроль за правильным заполнением учебной документации на отделении.	Ежемесячно
	7. Контроль выполнения планов классных руководителей путем проверки записей в дневниках классных руководителей.	Ежемесячно
	8. Контроль за обратной связью между классными руководителями и родителями студентов.	Ежемесячно