

		ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРМАВИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	
		Материалы внутриколледжного контроля	
Учебная часть		Отчет о работе заведующего учебно - производственной практикой	
		Сроки проведения: 2024-2025 учебный год	Контроль осуществляют: Н.М. Михальцова, зам. директора по УР
№ П/П	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении
Сентябрь			
1.	Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года	20-30	ВЫПОЛНЕНО
2.	Уточнение педагогической нагрузки	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
3.	Проведение консультаций для молодых преподавателей по ведению практических занятий и отчетной документации	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
4.	Подготовка информации о преподавателях – совместителях на вакантные часы	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
5.	Проведение старостата	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
6.	Оформление и выдача журналов для практического обучения	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
7.	Оформление замены занятий временно отсутствующих преподавателей	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
8.	Оформление информационно-аналитической документации	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
9.	Оформление табеля рабочего времени преподавателям совместителям	25-28	ВЫПОЛНЕНО
10.	Участие в административном совете	По графику	ВЫПОЛНЕНО
11.	Контроль за выполнением пед.часов	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
12.	Мониторинг трудоустройства выпускников	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
Октябрь			
1.	Проверка тематических планов по практическим занятиям	В течение месяца	ВЫПОЛНЕНО
2.	Подбор общих и непосредственных руководителей производственных практик совместно с руководителями медицинских и фармацевтических организаций	1-10	ВЫПОЛНЕНО
3.	Участие в проведении дифференцированных зачетов учебной и производственной практик	По графику	ВЫПОЛНЕНО
4.	Составление графика работы методических руководителей производственных практик	1-10	ВЫПОЛНЕНО

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

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

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