УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ВМК»

Подписано цифровой подписью: Катаева Светлана Геннадьевна
Дата: 2022.03.01 15:30:56 +03'00'

С.Г. Катаева
«_31_» _августа_ 2021г.

План учебной работы на 2021-2022 учебный год

Цель работы: подготовка высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов в области здравоохранения и обеспечение современного научного уровня их подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и работодателей.

Задачи:

- повышение показателей качества подготовки специалистов (текущая, промежуточная, итоговая аттестация);
- усиление контроля качества подготовки специалистов;
- совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов, развитие учебно-методической документации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП по специальностям СПО;
- совершенствованием форм и методов промежуточной и итоговой аттестации студентов (курсовых работ, дипломное проектирование, комплексных экзаменов);
- активизация самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиление ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы;
- совершенствование научно-методического, психолого-педагогического, учебно-материального обеспечения образовательного процесса, корректировка учебно-методических комплексов предметов (дисциплин), специальностей СПО;
- повышение квалификации преподавательского состава с целью обеспечения качества учебного процесса, поддержание и развитие профессиональных компетенций педагогических работников на основе внедрения в учебный процесс инновационных технологий и программ, удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников колледжа;
- создание условий для развития творческого потенциала личности студентов, развития исследовательской компетентности и самостоятельности у обучающихся и педагогов колледжа путём включения их в различные виды и уровни учебно-исследовательской и экспериментальной деятельности;
- развитие системы внутреннего мониторинга;
- развитие системы менеджмента качества, создание нормативного и ресурсного обеспечения управлением колледжа;
- развитие электронной образовательной среды для реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- продолжение работы по сохранению и укреплению контингента студентов;
- развитие проектной деятельности.

№	Мероприятие	Срок выполнения	ответственный
	Организационная работа		
1.	Утверждение плана учебной работы на 2021-2022 гг.	01.09.21	директор, зам. директора по

			УВР
2.	Корректировка и утверждение рабочих программ дисциплин, МДК и ПМ по ППССЗ 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.01 «Лечебное дело»	сентябрь, 2021	директор, зам. директора по УВР
3.	Корректировка и утверждение КТП учебных дисциплин, ПМ, МДК по специальностям 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.01 «Лечебное дело»	сентябрь, 2021	зам. директора по УВР
4.	Отчет о результатах выполнения КЦП и работы приемной кампании в 2020 году	сентябрь, 2021	секретарь приемной комиссии
5.	Формирование, корректировка списков учебных групп	сентябрь, 2021; январь, 2022	учебная часть
6.	Организация и своевременность оформления личных дел студентов колледжа по установленному образцу (выписки из приказов, характеристика, и т.д.)	в течение года	учебная часть
7.	Подготовка проектов приказов по студентам (движение контингента, об изменении фамилии, свободном посещении или освобождении от занятий, перезачёте учебных дисциплин и др.)	в течение года	зам. директора по УВР, учебная часть
8.	Подготовка справок об обучении	в течение года	учебная часть
9.	Подготовка дубликатов дипломов	по необходимости	зам. директора по УВР, учебная часть
10.	Организация своевременной сдачи задолженностей студентами по дисциплинам, перенос оценки из допусков в журнал групп, отражение движения контингента в журнале групп	в течение года	зам. директора по УВР, учебная часть
11.	Контроль заполнения журналов теоретического обучения: соответствие КТП, накопляемость и правильность оценок.	ежемесячно	зам. директора по УВР
12.	Подготовка учетной документации: а) журналы учебных занятий б) тарификационные листы штатных преподавателей в) тарификационные листы преподавателей-совместителей	01.09.21	зам. директора по УВР, учебная часть
13.	Рассмотрение и утверждение графиков: а) проведение контрольных работ б) посещение и взаимопосещение занятий в) открытых уроков	10.09.21	зам. директора по УВР
14.	Входной контроль в группах I курса на базе основного общего образования по дисциплинам: математика, русский язык, биология, химия.	06.09.21 – 17.09.21	зам. директора по УВР
15.	Утверждение контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации	сентябрь – ноябрь, 2021	
16.	Подготовка и проведение педагогического совета «Анализ работы колледжа за 2020-2021 учебный год. Планирование работы на 2021-2022 учебный год»	сентябрь, 2021	зам. директора по УВР
17.	Еженедельная корректировка теоретического расписания	еженедельно	зам. директора по УВР
18.	Подготовка отчета по трудоустройству выпускников 2021 года	ежемесячно	зам. директора по УВР, заведующий ПП

19.	Проведение консультаций для штатных преподавателей и внешних совместителей: - разработка учебно-планирующей документации по дисциплине/модулю; - разработка контрольно-оценочных материалов по профессиональным модулям; - использование модульной технологи для коррекции знаний и умений обучающихся (работа с неуспевающими).	сентябрь-октябрь, 2021	зам. директора по УВР
20.	Использование официального сайта колледжа для формирования положительного имиджа колледжа и оказания информационной поддержки педагогам	в течение года	зам. директора по УВР, учебная часть
21.	Осуществление мониторинга по самооценке деятельности колледжа	в течение года	зам. директора по УВР
22.	Составление графика учебного процесса на 2021/2022 учебный год	02.09.21	зам. директора по УВР
23.	Составление расписания теоретических занятий на 1 семестр 2021/2022 учебный год	30.08.21	зам. директора по УВР
24.	Проведение анкетирования по мотивации обучения на 1 курсе в колледже, об уровне владения общеучебными навыками	октябрь, 2021	зам. директора по УВР, кураторы
25.	Анализ входных контрольных работ для I курса на базе основного общего образования по дисциплинам: математика, русский язык, биология, химия.	18.09.21 – 25.09.21	зам. директора по УВР, преподаватели
26.	Подготовка отчетов СПО: СПО – 1; СПО – 2; СПО – Мониторинг; СПО – анкета.	октябрь 2021 апрель 2022 май 2022 июнь 2022	зам. директора по УВР, учебная часть
27.	Подготовка отчета «Сети, штаты, контингенты»	март, 2022	зам. директора по УВР, учебная часть
28.	Подготовка отчета по выполнению государственного задания, в том числе: по объемным показателям по качественным показателям	до 10.10.2021, 10.01.2022, 10.04.2022, 10.07.2022 на конец календарного года	зам. директора по УВР, учебная часть
29.	Подготовка запросов и отчетов для организаций	ежемесячно	зам. директора по УВР, учебная часть
30.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости за месяц	ежемесячно	зам. директора по УВР
31.	Подготовка студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях	в течение года	зам. директора по УВР, УПР
32.	Составление «Табеля учета часов учебной работы преподавателей»	ежемесячно	зам. директора по УВР, учебная часть
33.	Контроль за вычиткой часов преподавателей	ежемесячно	зам. директора по УВР

34.	Посещение занятий преподавателей согласно графику	ежемесячно	зам. директора по УВР
35.	Пополнение банка контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватели
36.	Утверждение тем курсовых работ по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело»	октябрь, 2021	зам. директора по УВР
37.	Утверждение тем выпускных квалификационных работ по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»	октябрь, 2021	зам. директора по УВР
38.	Распределение и закрепление тем ВКР и КР за обучающимися	ноябрь, 2021	зам. директора по УВР
39.	Составить расписание зимней, летней экзаменационных сессий	декабрь 2021, май 2022	зам. директора по УВР
40.	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей	по графику	зам. директора по УВР
41.	Анализ итогов зимней и летней сессии	январь 2022, июнь 2022	зам. директора по УВР
42.	Утверждение и проведение административных контрольных работ для I курса на базе основного общего образования по дисциплинам: математика, русский язык, биология, химия.	декабрь 2021, май 2022	зам. директора по УВР, преподаватели
43.	Анализ сдачи экзаменов зимней, летней экзаменационных сессий	январь, июнь 2022	зам. директора по УВР
44.	Проведение мониторинга качества обучения по дисциплинам (предметам) и МДК по итогам семестров	январь, июнь 2022	зам. директора по УВР
45.	Разработка и утверждение комплекса документов для проведения Государственной Итоговой аттестации по специальностям: 34.02.01 «Сестринское дело»; 31.02.01 «Лечебное дело»	январь-февраль 2022	зам. директора по УВР
46.	Составление теоретического расписания на II семестр учебного года	январь 2022	зам. директора по УВР
47.	Организация работы по соблюдению условий договора студентами, обучающихся на платной основе и по индивидуальным планам	в течение года	зам. директора по УВР, учебная часть, кураторы
48.	Подготовка документации для участия в конкурсе КЦП	декабрь 2021	зам. директора по УВР
49.	Проведение Государственной Итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ) по специальностям: 34.02.01 «Сестринское дело»; 31.02.01 «Лечебное дело»	июнь 2022	зам. директора по УВР
50.	Подготовка отчета сдачи Государственной аттестационной комиссии о результатах Государственной Итоговой аттестации по специальностям: 34.02.01 «Сестринское дело»; 31.02.01 «Лечебное дело»	июнь 2022	зам. директора по УВР
51.	Работа со студентами выпускных групп: - проведение собраний по ГИА; - составление сводных ведомостей успеваемостей; - оформление приложений к диплому и их выдача; - оформление обходных листов; - подготовка личных дел для сдачи в архив	январь - июнь 2022	зам. директора по УВР, учебная часть

52.	Внесение коррективов в учебно-планирующую документацию по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело» (очная, очно-заочная (вечерняя) формы обучения) ФГОС СПО для утверждения учебных планов на новый 2022-2023 учебный год	апрель - май 2022	зам. директора по УВР
53.	Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год	май - июнь 2022	зам. директора по УВР, учебная часть
54.	Составление отчета учебной работы за 2021-2022 учебный год, планирование на 2022-2023 учебный год	май - июнь 2022	зам. директора по УВР
55.	Предоставление актуализированной информации на сайт	в течение учебного года	зам. директора по УВР
56.	Работа в ГИС ЭО СПО «Электронное образование»	в течение учебного года	зам. директора по УВР, учебная часть
Мероприятия по контролю			
1.	Контроль за подготовкой и ведением учебной документации: журналов учебных занятий, з/книжек, студенческих билетов	в течение учебного года	зам. директора по УВР, учебная часть
2.	Контроль за соблюдением расписания теоретических и практических занятий	в течение учебного года	зам. директора по УВР
3.	Контроль за качеством проведения теоретических и практических занятий в соответствии с ФГОС	в течение учебного года	зам. директора по УВР
4.	Контроль за соблюдением графика выхода на практику обучающихся	в течение учебного года	зам. директора по УВР, заведующий ПП
5.	Контроль составления материалов для промежуточной аттестации, фонда оценочных средств	в течение учебного года	зам. директора по УВР
6.	Контроль соблюдения сроков сдачи преподавателями отчетности	в течение учебного года	зам. директора по УВР
7.	Контроль за своевременным внесением информации в систему ГИС ЭО СПО «Электронное образование»	в течение учебного года	зам. директора по УВР

Зам. директора по УВР Л.Г. Васеленюк