**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГПОУ «ВМК»
_____ С.Г. Катаева
«___» _____ 2019

# План учебной работы
# на 2019-2020 учебный год

***Цель работы:*** подготовка высококвалифицированных специалистов в области здравоохранения и обеспечение современного научного уровня их подготовки в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

***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 федерального государственного образовательного стандарта, 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.

| № | Мероприятие | Срок выполнения | ответственный |
|---|---|---|---|
| | **Организационная работа** | | |
| **1.** | Утверждение плана учебной работы на 2019-2020 гг. | 16.09.19 | директор, зам. директора по УВР |
| **2.** | Проведение коррекции и утверждение рабочих программ дисциплин, МДК и ПМ по ППССЗ 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.01 «Лечебное дело» | 16.09.19 | директор, зам. директора по УВР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Составление и утверждение КТП учебных дисциплин, ПМ, МДК по специальностям 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.01 «Лечебное дело» | 16.09.19 | зам. директора по УВР |
| 4. | Составление отчета о новом приеме в колледж | 29.08.19 | секретарь приемной комиссии |
| 5. | Формирование, корректировка списков учебных групп | сентябрь 2019, январь 2019 | 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 | в течение года 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. | 1 раз в две недели | зам. директора по УВР |
| 12. | Подготовка учетной документации:<br>а) журналы учебных занятий<br>б) журналы посещения занятий<br>в) тарификационные листы штатных преподавателей<br>г) тарификационные листы преподавателей-совместителей | 16.09.19 | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 13. | Рассмотрение и утверждение графиков:<br>а) проведение контрольных работ<br>б) посещение и взаимопосещение занятий<br>в) открытых уроков | 16.09.19 | зам. директора по УВР |
| 14. | Входной контроль в группах I курса на базе основного общего образования по дисциплинам: математика, русский язык, биология, химия | 18.09.19 | зам. директора по УВР |
| 15. | Подготовка и проведение педагогического совета «Анализ работы педагогического коллектива ГПОУ «ВМК» за 2018-2019 учебный год. Задачи на новый 2017-2018 учебный год. Итоги нового набора» | октябрь 2019 | зам. директора по УВР |
| 16. | Еженедельная корректировка теоретического расписания | еженедельно | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 17. | Подготовка отчета по трудоустройству выпускников 2019 года | сентябрь | зам. директора по УВР, заведующий по ПП |
| 18. | Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения:<br>- разработка учебно-планирующей документации по дисциплине/модулю;<br>- разработка контрольно-оценочных материалов по | сентябрь-октябрь 2019 | зам. директора по УВР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | профессиональным модулям;<br>- использование модульной технологи для коррекции знаний и умений обучающихся (работа с неуспевающими). | | |
| 19. | Использование официального сайта колледжа для формирования положительного имиджа колледжа и оказания информационной поддержки педагогам | в течение года | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 20. | Осуществление мониторинга по самооценке деятельности колледжа | в течение года | зам. директора по УВР |
| 21. | Составление графика учебного процесса на 1 семестр 2019/2020 г | 17.09.19 | зам. директора по УВР |
| 22. | Составление расписания теоретических занятий на 1 семестр 2019/2020 учебный год | 30.08.19 | учебная часть |
| 23. | Проведение анкетирования по мотивации обучения на 1 курсе в колледже, об уровне владения общеучебными навыками | октябрь 2019 | зам. директора по УВР, кураторы, преподаватель психологии |
| 24. | Проведение и анализ входных контрольных работ для I курса на базе основного общего образования по дисциплинам: математика, русский язык, биология, химия | сентябрь 2019 | зам. директора по УВР, преподаватели |
| 25. | Подготовка и сдача статистических отчетов:<br>СПО-1;<br>СПО-2;<br>СПО-Мониторинг;<br>СПО-анкета | <br>октябрь 2019<br>апрель 2019<br>май 2019<br>июнь 2020 | <br>зам. директора по УВР, учебная часть |
| 26. | Подготовка отчета о выполнении государственного задания, в том числе:<br>по объемным показателям<br>по качественным показателям | <br>до 10.10.2019, 10.01.2020, 10.04.2020, 10.07.2020<br>на конец календарного года | <br>зам. директора по УВР, учебная часть |
| 27. | Подготовка запросов и отчетов для организаций | ежемесячно | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 29. | Подведение итогов успеваемости и посещаемости за месяц | ежемесячно | зам. директора по УВР |
| 30. | Подготовка студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях | в течение года | зам. директора по УВР |
| 31. | Составление «Табеля учета часов учебной работы преподавателей» | ежемесячно | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 32. | Контроль за вычиткой часов преподавателей | ежемесячно | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 33. | Посещение занятий преподавателей согласно графику | ежемесячно | зам. директора по УВР |
| 34. | Пополнение банка контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям | в течение года | зам. директора по УВР, преподаватели |
| 35. | Утверждение тем курсовых работ по специальностям | ноябрь 2019 | зам. директора по УВР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 34.02.01 «Сестринское дело» | | |
| 36. | Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей | по графику | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 37. | Составление расписания зимней, летней экзаменационных сессий | декабрь 2019, май 2019 | зам. директора по УВР |
| 38. | Анализ итогов зимней и летней сессии | январь 2019, июнь 2019 | зам. директора по УВР |
| 39. | Утверждение и проведение административных контрольных работ для I курса на базе основного общего образования по дисциплинам: математика, русский язык, биология, химия. | декабрь 2019 | зам. директора по УВР, преподаватели |
| 40. | Утверждение контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации | сентябрь - ноябрь | зам. директора по УВР |
| 41. | Анализ сдачи экзаменов зимней, летней экзаменационных сессий | январь, июнь 2020 | зам. директора по УВР |
| 42. | Проведение мониторинга качества обучения по дисциплинам (предметам) и МДК по итогам семестров | январь, июнь 2020 | зам. директора по УВР |
| 43. | Подготовка отчета о самообследовании ГПОУ «ВМК» 2017 | 01.04.20 | зам. директора по УВР |
| 44. | Составление теоретического расписания на II семестр учебного года | январь 2020 | зам. директора по УВР |
| 45. | 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 групп |
| 46. | Подготовка документации для участия в конкурсе КЦП | декабрь 2019 | зам. директора по УВР |
| 47. | Проведение Государственной Итоговой аттестации (защита выпускных квалификационных работ) по специальности: 34.02.01 «Сестринское дело» | июнь 2020 | зам. директора по УВР |
| 48. | Подготовка отчета Государственной аттестационной комиссии о результатах государственной итоговой аттестации по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» | июнь 2020 | зам. директора по УВР |
| 49. | Работа со студентами выпускных групп:<br>- проведение собраний по ГИА<br>- составление сводных ведомостей успеваемости<br>- оформление приложений к диплому и их выдача<br>- оформление обходных листов<br>- подготовка личных дел для сдачи в архив | январь-июнь 2020 | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 50. | Внесение коррективов в учебно-планирующую документацию по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело» (очная, очно-заочная формы обучения) для утверждения учебных планов на новый 2020-21 учебный год | апрель-май 2020 | зам. директора по УВР |
| 51. | Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год | май-июнь 2020 | зам. директора по УВР, учебная часть |
| 52. | Составление отчета учебной работы за 2019-2020 учебный год, планирование на 2020-2021 учебный год | май-июнь 2020 | зам. директора по УВР |

Зам. директора по УВР Л.В. Кулик