

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по ПО _____

С.В.Борисова

« _____ » _____ 2024 г.

**План работы
заведующего практикой
на 2024/2025 уч. г.**

ЗАДАЧИ:

1. Проводить работу по усовершенствованию методического оснащения всех видов практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения, требованиями профессиональных стандартов по специальностям подготовки и рекомендациями практического здравоохранения
2. В процессе обучения основное внимание уделять нацеленности на конечный результат обучения: освоение ВД, ПК, ПО и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, учитывая профиль обучения; внедрению информационных технологий, инноваций в учебный процесс, постоянной коррекции преподаваемого материала в соответствии с поступающими нормативными актами МЗ РФ, МОиН РФ, департаментов здравоохранения и образования области, потребностями практического здравоохранения.
3. Осуществлять систематический контроль за всеми видами практического обучения.
4. На всех видах практического обучения постоянно уделять внимание выполнению рабочей программы воспитания в колледже, в том числе этико-деонтологическому воспитанию, изучению прав пациентов, порядку допуска студентов к оказанию медицинской помощи, выполнению приказов по санитарно-эпидемиологическому режиму, соблюдению норм ОТ и ТБ, освоению студентами ОК.
5. Продолжить работу совместно с заинтересованными службами по трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с планом ССТВ.
6. Продолжить работу с МО – базами практики, по выявлению потребностей в специалистах среднего медицинского звена различного профиля, по улучшению качества подготовки студентов в соответствии с запросами практического здравоохранения.

	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный	Отмет ка о выпол- нении
1.	Планирование			
1.1.	Составление, рассмотрение и утверждение планов: -заведующего практикой; - заседаний старостата.	До 02.09.2024	Зав. практикой Зав.УЧ	
1.2	Составление, рассмотрение и утверждение графиков: - по индивидуальным учебным планам; - ликвидации академических задолженностей ; -работы заведующего практикой; -заведующего практикой по обеспечению внутриколледжного контроля практических занятий, УП.	До 10.09.2024	Зав. практикой Зав.УЧ	
2.	Работа по координации, организации, мониторингу практических занятий при изучении ПМ, УП.			
2.1	Ознакомление студентов с программами, документацией, требованиями, графиками и расписанием практических занятий, УП, ПП.	Сентябрь, февраль	Зав.практикой Преподаватели Кл.руководители	
2.2	Участие в заседаниях ЦМК, пед.советах, метод.советах, совещаниях при директоре, совещаниях в УЧ по вопросам практического обучения студентов.	В течение года	Зав.практикой Председатели ЦМК	
2.3	Проведение работы с преподавателями-совместителями по вопросам совершенствования методики проведения практических занятий, УП.	В течение года	Зав.практикой Методист Председатели ЦМК	
2.4	Внедрение в образовательный процесс инновационных программ и технологий практического обучения студентов, по вопросам своей профессиональной компетенции.	В течение года	Зав.практикой Преподаватели	
2.5	Участие в организации и проведении профессиональных конкурсов в колледже.	По плану зам.директора по ПО	Зав.практикой	
2.6	Организация самостоятельной, в том числе исследовательской деятельности обучающихся .	В течение года по плану НСО	Зав. практикой Рук.НСО	
2.7	Обеспечение связи с представителями практического здравоохранения с целью улучшения качества подготовки и повышения конкурентоспособности выпускника.	В течение года по плану ССТВ	Зав.практикой Рук. ССТВ	
2.8	Организация СПР среди населения Острогожского р-на в рамках работы волонтерского отряда колледжа	По плану волонтерской работы	Зав.практикой Рук.волонт.отряда	

	(направление равный-равному) .			
2.9	Мониторинг практических занятий, УП.	В течение года	Зав.практикой	
2.10	Участие в организации проведения профессиональной стажировки преподавателями колледжа, в анализе результатов и внедрении в образовательный процесс	Февраль - апрель	Зав.практикой	
3.	Работа по мониторингу ПП			
3.1	Проведение организационных собраний студентов на ПП в соответствии с утвержденным графиком в пределах своих полномочий.	По графику	Зав.практикой Кл.руководители	
3.2	Ведение журналов инструктажа по ТБ студентов перед допуском к ПП.	По графику	Зав.практикой	
3.3	Ведение протоколов инструктажей на преддипломную практику.	По графику	Зав.практикой	
3.4	Ведение протоколов конференций по итогам ПДП.	По графику	Зав.практикой	
3.5	Мониторинг прохождения ПП.	По графику	Зав.практикой	
4.	Работа со студентами, бригадами, старостами, родителями и законными представителями.			
4.1	Разбивка групп на бригады. Регистрация старост и бригадиров.	Сентябрь	Зав.практикой Кл.руководители	
4.2	Работа с бригадами, старостами групп (совещания): А) ведение учебной документации Б) отчет бригадиров, старост, классных руководителей о текущей успеваемости, посещаемости. В) обсуждение текущей успеваемости, отработки пропущенных занятий Г) готовность к выходу на УП, ПП; Д) анализ формирования умений и ПК.	Ежемесячно	Зав.практикой	
4.3	Участие в организации и проведении родительских собраний по вопросам своей компетенции.	По плану ВР	Зам.директора по ВР Зав.практикой Зав.УЧ	
4.4	Участие в организации и проведении старостата.	По плану заседаний старостата	Зав.практикой Зав.УЧ	
4.5	Проведение индивидуальной работы со студентами, из родителями (лицами, их заменяющими) по обеспечению освоения образовательных программ по специальностям подготовки всеми студентами.	В течение года	Зав.практикой Зав.УЧ	
5.	Работа с практическим здравоохранением			
5.1	Принять участие в привлечении представителей практического здравоохранения к организации и методическому обеспечению практической подготовки студентов по	По плану зам. директора по ПО	Зав.практикой	

	специальностям подготовки: совместные заседания с администрацией МО, общими и непосредственными руководителями ПП, ПДП по вопросам качества подготовки, конференции по итогам ПДП, допуски к ПДП, аттестации ПП, ПДП, составление КОС, программного, др. методического обеспечения практической подготовки и т.п. в пределах своих полномочий.			
5.2	Участие в организации совещания с главными медицинскими сестрами МО (баз практики ОМК) по вопросам проведения ПП в соответствии с современными требованиями.	Ноябрь По плану зам.директора по ПО	Зав.практикой	
5.3	Ведение протоколов заседаний с представителями здравоохранения.	По графику	Зав.практикой	
5.4	Контроль внедрения в образовательный процесс пожеланий практического здравоохранения, замечаний членов ГЭК: -при проведении открытых уроков; -при посещении практических занятий, УП; -при проведении промежуточной аттестации.	В течение года	Зав.практикой	
5.5	Проведение анкетирования представителей практического здравоохранения во время прохождения студентами ПП по вопросам практического обучения.	По графику	Зав.практикой	
5.6	Ведение паспортов МО – баз практик (аптечных подразделений) обучения колледжа.	По графику	Зав.практикой	
6.	Проведение внутриколледжного контроля			
6.1	Контроль выполнения расписания практических занятий.	Еженедельно	Зав.практикой	
6.2	Контроль за посещаемостью практических занятий, УП, ПП и за своевременностью отработки пропущенных занятий.	Еженедельно	Зав.практикой Преподаватели	
6.3	Мониторинг посещаемости и успеваемости студентов.	Ежемесячно	Зав.практикой Кл.руководители Преподаватели	
6.4	Анализ сформированности у студентов ПК, ПО, готовности к ВД (текущий контроль — КПЗ, итоговый – экзамен по ПМ, аттестация ПП, ПДП).	В течение года По графику ПА	Зав.практикой	
6.5	Контроль за работой студентов по соблюдению правил техники безопасности на всех видах практического обучения, формированию ОК	В течение года	Зав.практикой Зав.УЧ	
6.6	Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов, расписания занятий , УП, графика ПП.	Еженедельно	Зав.практикой Зав.УЧ	

6.7	Контроль за обеспечением уровня практического обучения обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО (в том числе за формированием ПК, ОК, ПО).	Ежемесячно	Зав.практикой	
7.	Документация			
7.1	Подготовка классных журналов к началу учебного года.	До 06.09.2024	Зав.практикой Зав.УЧ	
7.2	Контроль разработки преподавателями необходимой учебно-методической документации, организации учебного процесса по вопросам своей компетенции.	В течение года	Зав.практикой Зав.УЧ Председатели ЦМК Преподаватели	
7.3	Проверка ведения классных журналов, соответствие записи в них КТП, учебным планам, расписанию практических занятий, УП.	Ежемесячно	Зав.практикой Зав.УЧ	
7.4	Проверка заполнения зачетных книжек студентов.	По графику	Зав.практикой Зав.УЧ	
7.5	Контроль ведения учебно-отчетной документации и программ практического обучения.	В течение года	Зав.практикой Зав.УЧ	
7.6	Проведение работы по обеспечению методическим оснащением практики соответствии с ФГОС СПО нового поколения по специальностям и современными потребностями практического здравоохранения (в т.ч. ФОС, билеты для аттестации УП, ПП (в т.ч. преддипломной практики).	В течение года	Зав.практикой Председатели ЦМК Преподаватели ПМ	
7.7	Контроль за ведением преподавателями и студентами документации практического обучения (манипуляционники, дневники, отчеты программы и т.д).	В течение года	Зав.практикой	
7.8	Ведение отчетной документации учебной части (заведующего практикой).	В течение года	Зав.практикой Зав.УЧ	
7.9	Мониторинг посещения и успеваемости студентов на практических занятиях, УП(по отчетным формам классных руководителей).	Ежемесячно	Зав.практикой Зав.УЧ Кла.руководители	

Зав.практикой:_____ В.А.Пикулина