

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ «МЕДСИ»**

Согласовано

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

«27» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

ЧУ НПО «Колледж медицинских

компетенций «МЕДСИ»

Д.И. Кузин

«27» августа 2025 г.



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
КОЛЛЕДЖА
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Москва,
2025

1 Основные цели, задачи и направления деятельности

План работы ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «МЕДСИ» (далее – Колледж) разработан с учетом приоритетных задач, поставленных Правительством Российской Федерации, Приказа Минтруда России № 831 от 30 декабря 2022 г. «Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования», Программы развития Колледжа на 2023-2028 гг.

Миссия Колледжа: развитие медицины в России через подготовку и воспитание профессиональных и квалифицированных кадров, делающих систему здравоохранения более человекоцентричной и эффективной. Профессионализм и забота в каждом действии.

Цель: подготовка квалифицированных и компетентных специалистов соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособных на рынке труда, свободно владеющих своей специальностью, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов.

Задачи:

- создание эффективной системы подготовки специалистов и повышение ее привлекательности для социальных партнеров, работодателей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития отрасли, а также трудоустройству обучающихся и выпускников;
- совершенствование системы менеджмента качества образования;
- повышение качества образовательного процесса, внедрение инновационных образовательных технологий, создание условий для удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования;
- повышение качества педагогических кадров;
- подготовить экспертов из числа преподавателей системы среднего профессионального образования;
- участие в национальном проекте «Образование», в том числе «Код будущего», «Билет в будущее», «Целевая модель наставничества»;
- модернизация и совершенствование материальной и учебно-симуляционной базы;
- увеличение доли студентов профессиональных образовательных организаций, вовлеченных во внеурочную деятельность;
- развитие механизмов сетевого взаимодействия профессиональных образовательных учреждений, средних общеобразовательных школ на основе отраслевой специализации;
- активное участие коллектива преподавателей и студентов в региональных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях;
- мобильность, создание условий для организации обучения по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- развитие новых эффективных форм и методов профессиональной ориентации и социальной адаптации молодежи;
- обеспечение хозяйственной деятельности и комплексной безопасности в колледже.

Основные направления:

- управление качеством профессионального образования;
- обновление структуры и содержания профессиональных образовательных

программ в соответствии с запросами личности, потребностями рынка труда, перспективами развития экономики и социальной сферы региона;

- развитие колледжа как многоуровневой, инновационной профессиональной образовательной организации;

- формирование образовательной среды, способствующей развитию научно-исследовательского потенциала молодежи;

- реализация программы профессионального воспитания и социализации обучающихся;

- реализация системы непрерывного профессионального развития педагогических работников;

- развитие материально-технической базы, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемой специальности.

2. План работы заместителя директора по учебной работе

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Контроль
	Контроль за наличием информации на сайте (локальные нормативные акты, движение контингента, численность, мероприятия).	ежемесячно	Заведующий отделением Педагог организатор Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Контроль за состоянием учебных журналов	до 05 числа каждого месяца	Тьютор	Заведующий отделением
	Составление календаря на год, календарного учебного графика учебного процесса на учебный год, составление календарно – тематического плана на учебный год, определение сроков каникул, отпусков	до 28.08.	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Выдача заведующим отделениями: расписок, учебных планов, нумерации групп по отделениям, журналов, зачетов, студенческих билетов.	до 31.08.	Тьютор Начальник организационно-методического отдела	Начальник организационно-методического отдела
	Оформление учебных журналов на учебный год.	до 31.08.	Системный администратор Тьютор	Заведующий отделением

Подготовка проектов приказов: по нагрузке (служебная записка), делению групп на подгруппы, организации работы учебных кабинетов, оплата письменных работ, состав педсовета, состав УМС, расписание звонков, коррекция РП, утверждение РП.	до 31.08.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
Составление графика посещения учебных занятий администрацией колледжа на учебный год	до 31.08.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
Доведение до преподавателей колледжа учебной нагрузки на следующий учебный год	до 31.08.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
Составление графика прохождения учебных и производственных практик студентов.	до 31.08.	Заведующий практикой	Заведующий практикой
Составление перспективного расписания учебных занятий.	до 31.08. 1-й семестр; до 31.12. 2-й семестр	Начальник организационно-методического отдела	Начальник организационно-методического отдела
Проверка готовности лекционных аудиторий, учебных кабинетов, симуляционных классов к началу занятий, проверка стендов.	до 29.08. до 10.01.	Педагог - организатор Тьютор	Заведующий отделением Заведующий практикой
Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора.	до 03.09.	Тьютор	Заведующий отделением
Получение заявлений от членов администрации на совмещение и совместительство.	до 05.09.	Заместитель директора	Заместитель директора
Проведение организационных собраний со студентами нового набора по организации обучения в колледже.	до 15.09.	Тьютор	Заместитель директора Заведующий отделением
Оформление протоколов знакомства студентов с формами промежуточной	до 10.09.	Тьютор	Заведующий отделением

	аттестации (очно-заочная форма в том числе).			
	Разработка комплексного плана мероприятий колледжа по подготовке к (Г)ИА по специальности(консультации, предзащиты, график защит)	до 10.09.	Заведующий отделением	Заместитель директора
	Коррекция рабочих программ, программ промежуточной аттестации, учебной и производственной практики, ФОС	сентябрь	Начальник организационно-методического отдела Преподаватели	Начальник организационно-методического отдела Заведующий практикой
	Подготовка проекта приказа об утверждении тем КР.	сентябрь	Заведующий отделением	Заместитель директора
	Создание банка тестовых заданий по лекционному циклу.	в течение года	Преподаватели	Начальник организационно-методического отдела
	Проведение мониторинга качества подготовки специалистов	январь - апрель	Заведующий практикой Заведующий отделением	Заместитель
	Согласование графика приема отработок у студентов преподавателями колледжа на учебный год.	сентябрь	Тьюторы	Заведующий отделением
	Подготовка отчета СПО-1.	До 05.10.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
	Составление предварительной заявки на закупку бланков об образовании.	до 20.10.	Тьютор Заведующий отделением	Заместитель Директора
	Передача документов в архив колледжа.	до 01.11.	Тьютор	Заведующий отделением
	Разработка программы (Г)ИА по специальности колледжа.	до 15.11.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Подготовка проекта приказа об утверждении состава (Г)ЭК и состава	до 30.11.	Заведующий Практикой	Заместитель директора

	апелляционных комиссий.		Начальник организационно-методического отдела	
	Утверждение программ (Г)ИА на педсовете с участием председателей (Г)ЭК.	до 30.11.	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Составление графика проведения собраний с выпускниками колледжа по проведению (Г)ИА.	до 30.11.	Тьютор	Заведующий отделением
	Проведение организационных собраний с выпускниками по проведению (Г)ИА.	до 15.12.	Тьюторы Заведующий отделением	Заведующий отделением
	Подготовка и сдача отчетов за 1 семестр в электронном и подписанном бумажном вариантах.	до 15.01.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
	Написание, сдача отчета за 1 семестр.	до 25.01.	Тьютор Заведующий отделением	Заместитель директора
	Подготовка проекта приказа по военным сборам.	март	Тьютор Педагог организатор	Заместитель директора
	Подготовка отчета о результатах самообследования колледжа.	до 01.04.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Подготовка документов на публичный конкурс	до 20.04	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Подготовка отчета СПО-2.	до 20.04.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
	Подготовка отчета СПО-мониторинг.	апрель	Все отделы колледжа	Заместитель директора
	Составление расписания (Г)ИА.	до 01.05.	Начальник	Заместитель директора

			организационно-методического отдела	
	Подготовка проекта приказа по целям и задачам колледжа на следующий учебный год.	до 15.05.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Формирование заявки на получение бланков зачетных книжек и студенческих билетов	до 01.06.	Тьютор	Заведующий отделением
	Составление расписания экзаменационных сессий студентов на учебный год	За 2 недели до начала летней и зимней сессии, в соответствии с календарным учебным графиком	Заведующий отделением	Заведующий отделением
	Распределение предварительной учебной нагрузки преподавателям на следующий учебный год	до 01.06.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Составление планов работ на следующий учебный год	до 10.06.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
	Оформление документов об образовании для обеспечения выпуска студентов	с 10.06. по 30.06.	Заведующий отделением Документовед	Заместитель директора
	Составление тематики совещаний на следующий учебный год	до 20.06.	Начальник организационно-методического отдела	Заместитель директора
	Согласование заявки на материально-техническое обеспечение учебной части на следующий учебный год	до 20.06.	Все отделы колледжа	Заместитель директора
	Утверждение календарно-тематических планов преподавателей на следующий учебный год	до 30.06.	Преподаватели	Начальник организационно-методического отдела
	Написание, сдача отчетов	до 01.07.	Все отделы колледжа	Заместитель директора

Тематика педагогических Советов

№	Дата	Тематика	Ответственный
1.	сентябрь	1. Отчет о работе колледжа за 2024/2025 учебный год.	Директор
		2. Итоги работы приемной комиссии в 2025 году.	Ответственный секретарь приемной комиссии
		3. Разное.	
2.	ноябрь	1. Роль ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «МЕДСИ» в обеспечении медицинских организаций средними медицинскими работниками. Профориентационная работа за 2025/2026 учебный год.	Заведующий практикой Специалист по доп. образованию
		2. Утверждение программ (Г)ИА по специальности колледжа.	Заместитель директора Начальник организационно-методического отдела
		3. Разное.	
3.	март	1. Итоги работы колледжа за 1 семестр 2025/2026 учебный год.	Заведующий отделением
		2. Анализ работы методического отдела.	Начальник организационно-методического отдела
		3. Разное.	
4.	июнь	1. Проблемы в организации и проведении практического обучения студентов в колледже.	Заведующий практикой
		2. Реализация программ профессионального обучения в колледже. Анализ работы отдела дополнительного профессионального образования.	Главный специалист
		3. О допуске студентов к промежуточной аттестации	Заведующий отделением
		4. Разное.	

План работы методического Совета

№ п/п	Тематика заседаний	Ответственный
Заседание № 1 октябрь		
1.	Утверждение состава и плана работы МС на 2025/2026 учебный год.	Заместитель директора
2.	Об аттестации, повышении квалификации преподавателей колледжа в 2025/2026 учебном году.	Начальник организационно-методического отдела

3.	Утверждение комплексного плана мероприятий по подготовке выпускников к (Г)ИА.	Заместитель директора
4.	Об адаптации студентов 1 года обучения к образовательному процессу в колледже	Педагог-психолог
5.	Об обеспеченности учебной литературой, электронными образовательными ресурсами студентов колледжа по специальности в 2025/2026 учебном году.	Начальник организационно-методического отдела
6.	О проведении внутреннего контроля администрацией.	
7.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник организационно-методического отдела
Заседание № 2 декабрь		
1.	Проблемы работы отдела практики и пути их решения.	Заведующий практикой
2.	Проблемы в работе заведующих отделениями и пути их решения.	Заведующий отделением
3.	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заведующий отделением
4.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник организационно-методического отдела
Заседание № 3 февраль		
1.	О работе системы дополнительного профессионального образования	Специалист по доп. образованию
2.	О ходе выполнения плана колледжа за 2025 год по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам.	Заместитель директора Специалист по доп. образованию
3.	О результатах методической работы преподавателей колледжа за 1 семестр 2025/2026 учебного года.	Начальник организационно-методического отдела
4.	О проведении внутреннего контроля администрацией.	
5.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник организационно-методического отдела
Заседание № 4 апрель		
1.	Проблемы физического воспитания и пути их решения. Выполнение норм ГТО студентами и сотрудниками колледжа. Организация работы спортивных секций	Преподаватель физической культуры Педагог организатор
2.	О результатах реализации комплексного плана по подготовке выпускников колледжа к (Г)ИА по специальности.	Заместитель директора Заведующий отделением

3.	Подготовка к первичной и первично-специализированной аккредитации выпускников колледжа.	Заведующий практикой
4.	О проведении внутреннего контроля администрацией.	Заместитель директора Заведующий отделением
5.	Рассмотрение и утверждение инструктивно-методической и учебно-методической документации по организации учебно-воспитательного процесса. Разное.	Начальник организационно-методического отдела
Заседание № 5 июнь		
1.	О мероприятиях по повышению качества подготовки специалистов в колледже. Проблемы, пути их решения.	Заместитель директора Заведующий практикой Заведующий отделением
2.	Планирование работы МС на 2026-2027 учебный год.	Заместитель директора Начальник организационно-методического отдела
3.	О психологическом сопровождении учебного процесса за отчетный учебный год.	Педагог-психолог
4.	Организация воспитательной работы студентов колледжа. Участие студентов во внутриколледжных, городских, региональных мероприятиях.	Педагог организатор
5.	О результатах работы студенческого научного общества.	Начальник организационно-методического отдела Педагог организатор
6.	О проведении внутреннего контроля администрацией.	

Тематика совещаний с председателями ЦМК

№ п/п	Тематика заседаний	Ответственный
Заседание №1 сентябрь		
1.	О подготовке КТП, рабочих программ, программ промежуточной аттестации, фондов оценочных средств, тестовых заданий по лекционному курсу по специальности колледжа.	Начальник организационно-методического отдела Председатели ЦМК
2.	О готовности к реализации учебного процесса по специальности колледжа (готовность учебных кабинетов и лабораторий, программной документации).	Заместитель директора Начальник организационно-методического отдела Председатели ЦМК
3	О разработке плана работы ЦМК.	Заместитель директора Начальник организационно-методического

		отдела Председатели ЦМК
4	Об установлении тем курсовых работ.	Начальник организационно- методического отдела Председатели ЦМК
5.	Разное.	
Заседание №2 октябрь		
1.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК Начальник организационно- методического отдела
2.	Подготовка программ (Г)ИА по специальности колледжа.	Начальник организационно- методического отдела Председатели ЦМК
3.	Разное.	
Заседание № 3 ноябрь		
1.	О мероприятиях в ЦМК по повышению качества подготовки специалистов, снижению отсева студентов в колледже	Заведующий отделением Начальник организационно- методического отдела Председатели ЦМК
2.	Разное.	
Заседание № 4 декабрь		
1.	О готовности к промежуточной аттестации студентов. Об успеваемости студентов по дисциплинам, организация дополнительных дней приема отработок у студентов преподавателями ЦМК	Председатели ЦМК
2.	Об организации самостоятельной работы студентов в ЦМК.	Председатели ЦМК
3.	О составлении отчета о работе ЦМК за 1 семестр.	Председатели ЦМК
4.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК
5.	Разное.	
Заседание № 5 январь		
1.	Отчет о работе ЦМК за 1 семестр.	Председатели ЦМК
2.	Анализ проведения промежуточной аттестации студентов в первом семестре.	Председатели ЦМК
3.	Разное.	
Заседание № 6 февраль		
1.	Взаимопосещения учебных занятий преподавателями, анализ, выводы. О ведении журналов членами ЦМК.	Председатели ЦМК
2.	О методическом обеспечении дисциплин, ПМ, МДК ЦМК.	Начальник организационно-

	Анализ, предложения.	методического отдела Председатели ЦМК
3.	Разное.	
Заседание № 7 март		
1.	О ходе реализации подготовки выпускников к (Г)ИА.	Заместитель директора Председатели ЦМК
2.	О ходе реализации подготовки выпускников к первичной аккредитации.	Заместитель директора Председатели ЦМК
Заседание № 8 апрель		
1.	Участие преподавателей в проведении предварительной защиты выпускников.	Заместитель директора
2.	О готовности к проведению экзаменационной сессии во 2 семестре. Об успеваемости студентов по дисциплинам, организация дополнительных дней приема отработок у студентов преподавателями ЦМК	Заместитель директора Председатели ЦМК
3.	Предварительное планирование учебной нагрузки преподавателей колледжа на следующий учебный год.	Заместитель директора
4.	О разработке КТП на следующий учебный год	Заместитель директора Начальник организационно-методического отдела
5.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК
6.	Разное.	
Заседание № 9 май		
1.	О подготовке планов работы заведующих учебными кабинетами и симуляционными классами, планов работ ЦМК.	Заместитель директора
2.	О разработке тем курсовых работ.	Заместитель директора
3.	Сдача КТП на следующий учебный год.	Председатели ЦМК
4.	О готовности выпускников к (Г)ИА. О назначении рецензентов.	Председатели ЦМК
5.	Разное.	
Заседание № 10 июнь		
1.	Сдача планов работ ЦМК, учебных кабинетов, симуляционных классов	Председатели ЦМК
2.	Сдача тем КР.	Председатели ЦМК
3.	О подготовке отчетов о работе заведующими учебными кабинетами, симуляционными классами, отчетов председателей ЦМК.	Заместитель директора
4.	О результатах работы ЦМК в учебном году. Анализ, предложения по улучшению работы.	Председатели ЦМК
5.	О результатах работы учебных кабинетов и симуляционных классов в учебном году. Анализ, предложения по улучшению работы.	Председатели ЦМК
6.	О качестве обучения и отсева студентов колледжа по специальности. О мероприятиях по повышению качества подготовки специалистов в колледже. Анализ	Председатели ЦМК

	эффективности.	
7.	О ведении учебных журналов членами ЦМК. Анализ, замечания.	Председатели ЦМК
8.	О готовности к проведению первичной аккредитации выпускников.	Председатели ЦМК

3 План работы отдела практики

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Цели и задачи отдела			
1.1.	Обеспечение выполнения колледжем плана по подготовке компетентных, конкурентоспособных специалистов со средним медицинским образованием, готовых к постоянному профессиональному росту, ориентированных на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества	В течение учебного года	Заведующий практикой
1.2.	Осуществлять качественную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемой специальности с учетом потребностей медицинских организаций и в соответствии с требованиями регионального рынка труда	В течение учебного года	Ответственные за кабинеты и симуляционными классами. Заведующий практикой
1.3.	Повышать престиж колледжа и уровень профессионального мастерства посредством организации конкурсов профессионального мастерства среди медицинских работников ЛПУ, участия студентов колледжа в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Профессионалы» и «Абилимпикс»	в течение учебного года	Заведующий практикой Педагог организатор
2. Организационная работа			
2.1.	Заключение договоров об организации практической подготовки обучающихся	В течение учебного года	Заведующий практикой
2.2.	Проведение совещаний с общими руководителями производственной практики по вопросам практической подготовки студентов (рассмотрение основных требований Положения о практической подготовке студентов, обсуждение вопроса отработки практических навыков согласно программе практики, оценка сформированности профессиональных навыков студентов)	сентябрь, декабрь, июнь	Заведующий практикой
2.3.	Совершенствование форм социального партнерства	в течение учебного года	Заведующий практикой Педагог организатор

2.4.	Организация и проведение инструктажей для преподавателей Колледжа по вопросам организации методического руководства производственной практикой в медицинских организациях	сентябрь, январь	Заведующий практикой
2.5.	Составление графика учебной, производственной практики, определение времени проведения практики и баз практического обучения	сентябрь, январь	Заведующий практикой
2.6.	Организация контроля за наличием санитарных книжек у студентов, прохождение мед. осмотров	сентябрь	Заведующий практикой
		Перед началом очередной производственной практики	Заведующий практикой
2.7.	Проведение инструктивно-методических собраний по производственной практике в группах.	По графику учебного процесса.	Заведующий практикой
№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
2.8.	Подведение итогов, анализ проведения учебной и производственной практики	январь, июнь	Заведующий практикой
2.9.	Участие в организации открытых мероприятий колледжа (конкурсы, конференции).	по графику в течение учебного года	Заведующий практикой Педагог организатор
2.10.	Взаимодействие с филиалами ГК «Медси», по вопросам организации и совершенствования практического обучения	в течение учебного года	Заведующий практикой
2.11.	Осуществление разработки перспективного плана по оснащению учебных кабинетов в колледже и на практических базах необходимым современным оборудованием для практического обучения.	в течение учебного года	Заведующий практикой Ответственные за кабинетами и симуляционными классами
3. Методическая работа			

3.1.	Обновление комплектов учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики по специальности согласно требованиям к результатам обучения по каждому из модулей в соответствии с ФГОС СПО и требованиям работодателей	сентябрь-октябрь	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
3.2.	Согласование программ учебной и производственной практики с работодателями	сентябрь-октябрь	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
3.3.	Совершенствование методического обеспечения оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.	в течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
3.4.	Проведение семинаров с по вопросам совершенствования практического обучения.	В течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
3.5.	Выступление на педагогических советах с докладами по вопросам совершенствования практического обучения.	в течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
4. Научно-исследовательская работа			
4.1.	Участие в проведении научно-методических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок.	по графику в течение учебного года	Педагог организатор Начальник организационно-методического отдела
4.2	Проведение научного анализа и обобщение актуального педагогического опыта.	в течение учебного года.	Начальник организационно-методического отдела
5. Контроль за практическим обучением			
5.1.	Осуществление контроля качества проведения практических занятий (соответствие календарно-тематическим планам, программам, методика проведения, практические навыки, срезы знаний, документация, методическое обеспечение занятий). Оказание методической помощи преподавателям.	В течение учебного года.	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела

5.2.	Контроль прохождения учебной и производственной практики (графики, выполнение программы, документация, практические навыки, дневники, контроль за работой методических руководителей, контроль отработки пропущенных часов) с выездом на место практики.	В течение учебного года	Заведующий практикой Руководители практики
5.3.	Контроль организации и проведения дифференцированных зачетов по итогам производственной практики (наличие оснащения для сдачи практической части диффзачета и его соответствие требованиям, указанным в программе промежуточной аттестации по итогам производственной практики)	В течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела Заведующий отделением
5.4.	Осуществление анализа учетно-отчетной документации студентов по учебной и производственной практике с целью обобщения передового опыта и выявления недостатков в практическом обучении.	В течение учебного года	Заведующий практикой
5.5.	Контроль за проведением практических занятий.	в течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела Заведующий отделением
5.6.	Учет часов и контроль за проведением учебных и производственных практик.	в течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
5.7.	Проверка подготовки учебных кабинетов и симуляционных классов к проведению практических занятий	сентябрь, январь	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела
6. Профориентационная работа			

6.1.	Участие в организации и проведении дня открытых дверей, ярмарки профессий, выставок, чемпионатов «Профессионалы», «Абилимпикс» для лиц с ограниченными возможностями.	в течение учебного года	Заведующий практикой Начальник организационно-методического отдела Педагог организатор Социальные педагоги
------	---	-------------------------	---

План работы методического отдела

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Управление научно-методической работой Колледжа			
1.1	Участие в заседаниях педагогического Совета	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник организационно-методического отдела
1.2	Участие в работе учебно-методического Совета	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник организационно-методического отдела
1.3	Организация и проведение совещаний с председателями ЦМК по организации научно-методической работы	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник организационно-методического отдела
1.4	Анализ и корректировка планов работы ЦМК	до 14.09.2025	Начальник организационно-методического отдела
1.5	Составление плана-графика проведения открытых мероприятий, предметных недель	сентябрь	Начальник организационно-методического отдела
1.6	Составление плана-графика повышения квалификации преподавателей Колледжа на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Начальник организационно-методического отдела

1.7	Планирование аттестации педагогических и руководящих кадров на первую и высшую квалификационные категории и на соответствие должности	сентябрь	Начальник организационно-методического отдела
1.8	Контроль работы ЦМК согласно приказу	ноябрь-декабрь	Начальник организационно-методического отдела
1.9	Посещение и анализ учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	в соответствии с утвержденным графиком	Начальник организационно-методического отдела
1.10	Анализ результатов контроля со стороны администрации за организацией учебного процесса и взаимопосещений учебных занятий	май	Начальник организационно-методического отдела
1.11	Подготовка и утверждение плана научно-методической работы Колледжа на 2025 – 2026 учебный год	июнь	Начальник организационно-методического отдела
1.12	Курирование работы цикловых методических комиссий	по плану совещаний с председателями ЦМК	Начальник организационно-методического отдела
1.13	Курирование работы студенческого научного общества	по отдельному плану	Начальник организационно-методического отдела
1.14	Проверка ведения учебно-методической документации	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
1.15	Контроль выполнения решений педагогических и методических советов	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
2. Организационно-аналитическая работа			
2.1	Подготовка аналитических материалов в рамках компетенции отдела	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
2.2	Подготовка проектов приказов по направлению деятельности отдела	в течение года	Начальник организационно-методического отдела

2.3	Анализ работы методического отдела за 1 полугодие	декабрь	Начальник организационно-методического отдела
2.4	Корректировка критериев смотра-конкурса учебно-методической работы преподавателей колледжа	ноябрь	Начальник организационно-методического отдела
2.5	Анализ работы методического отдела за 2025-2026 учебный год	июнь	Начальник организационно-методического отдела
3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса			
3.1	Оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении предметных недель, открытых мероприятий	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
3.2	Оказание помощи преподавателям в проведении диагностико-аналитических процедур	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
3.3	Создание электронной базы данных о наличии методической продукции	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
3.4	Подбор методических материалов в помощь преподавателям	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
3.5	Информирование преподавателей о проводимых мероприятиях	в течение года	Начальник организационно-методического отдела Педагог-организатор
3.6	Мониторинг информационно-методического обеспечения образовательного процесса. Обзор новинок учебной и методической литературы	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
3.7	Обновление информационных стендов колледжа: обзор информации о конкурсах, выставках, конференциях	в течение года	Начальник организационно-методического отдела Педагог-организатор
4. Организация опытно-экспериментальной и исследовательской работы студентов			

4.1	Организация работы студенческих творческих групп при учебных кабинетах и симуляционных классах	по отдельному плану	Заведующие кабинетами и симуляционны ми классами
4.2	Создание реестра студенческих творческих групп и определение направлений исследовательской работы на 2025-2026 учебный год	октябрь	Начальник организационно- методического отдела
4.3	Организация деятельности студенческого научного общества (СНО)	по отдельному плану	Начальник организационно- методического отдела
4.4	Содействие в проведении студенческой научно-практической конференции «Медицинская наука: вчера, сегодня, завтра».	май	Начальник организационно- методического отдела
4.5	Подготовка сборника по материалам конференции, наградных документов и размещение электронной версии на сайте Колледжа	июнь	Начальник организационно- методического отдела
4.6	Проведение студенческих конференций (по отдельному плану)	в течение года	Педагог- организатор
4.7	Консультирование студентов и научных руководителей по оформлению научно-исследовательских статей для участия в научно – практических конференциях сторонних организаций, олимпиадах, исследовательских проектах и др. мероприятий	в течение года	Начальник организационно- методического отдела Педагог- организатор
5. Обеспечение условий для непрерывного профессионально-педагогического образования и личностного роста преподавателей			
5.1	Организация работы школы совершенствования педагогического мастерства	по отдельному плану	Начальник организационно- методического отдела Педагог- организатор
5.2	Организация работы школы молодого преподавателя	по отдельному плану	Начальник организационно- методического отдела Педагог- организатор
5.3	Индивидуальное консультирование преподавателей	в течение года	Начальник организационно- методического

			отдела
5.4	Создание банка данных об учреждениях повышения квалификации по направлению деятельности колледжа	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
5.5	Содействие самообразованию преподавателей	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
5.6	Консультации, практическая помощь педагогическим работникам по использованию технических и информационных средств	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
5.7	Совместно с отделом ДПО содействовать организации курсов повышения квалификации, образовательных педагогических семинаров и др.	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
6. Обеспечение условий для развития творческого и научно-исследовательского потенциала педагогического коллектива			
6.1	Анализ посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий на методическом совете	в соответствии с регламентом работы колледжа	Начальник организационно-методического отдела
6.2	Контроль закрепления наставников за молодыми педагогами в ЦМК	сентябрь	Начальник организационно-методического отдела
6.3	Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов	октябрь	Начальник организационно-методического отдела
6.4	Проведение смотра-конкурса учебно-методической работы преподавателей	май-июнь	Начальник организационно-методического отдела
6.5	Организация мастер-классов в рамках школы совершенствования педагогического мастерства	по отдельному плану	Начальник организационно-методического отдела
6.6	Выставка методической продукции преподавателей	май-июнь	Начальник организационно-методического отдела
6.7	Консультации по оформлению методической продукции и редактирование	в течение года	Начальник организационно-

			методического отдела
6.8	Подготовка методической продукции к изданию	в течение года	Начальник организационно- методического отдела
6.9	Организация рецензирования и экспертизы научно-методических материалов преподавателей	в течение года	Начальник организационно- методического отдела
6.10	Содействие в распространении передового педагогического опыта преподавателей колледжа путем публикации методической продукции на педагогических сайтах	в течение года	Начальник организационно- методического отдела
6.11	Содействие в подготовке участия преподавателей в научно - практических, конкурсах методических разработок, олимпиадах и других мероприятиях сторонних организаций	в течение года	Начальник организационно- методического отдела
7. Организация работы по аттестации педагогических кадров			
7.1	Подготовка приказов: о составе аттестационной комиссии Колледжа; об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности	сентябрь	Начальник организационно- методического отдела
7.2	Подготовка документации: представлений, оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии, выписок из протоколов, приказов по итогам аттестации на соответствие занимаемой должности	согласно графику	Начальник организационно- методического отдела
7.3	Организация заседаний аттестационной комиссии Колледжа	согласно графику	Начальник организационно- методического отдела
7.4	Сопровождение аттестации педагогических работников на первую/ высшую квалификационные категории: - актуализация информации на сайте Колледжа в разделе «Аттестация»; - взаимодействие с ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» по вопросам аттестации	в течение года	Начальник организационно- методического отдела

7.5	Оказание помощи в подготовке к аттестации педагогов на установление первой/высшей квалификационной категории: - разъяснение нормативной правовой базы для прохождения аттестации; - консультации по комплектации и оформлению портфолио профессиональных достижений педагога; - совместная работа с ЦМК в проведении анализа и самоанализа деятельности педагога	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
-----	---	----------------	---

План работы отделения

№ п / п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Цели и задачи отделения		
1.1.	Цель: Создание условий на отделении для обеспечения доступности качественного образования и подготовки компетентных, конкурентоспособных специалистов со средним медицинским образованием, готовых к постоянному профессиональному росту, ориентированных на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.	в течение учебного года	Зав. отделением

1.2.	Задачи: – Обеспечить качественную и практико-ориентированную подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализуемой специальности на отделении с учетом потребностей медицинских организаций и в соответствии с требованиями регионального рынка труда. – Проводить мониторинг успеваемости и качества знаний студентов, мониторинг отсева студентов, его причин и своевременно принимать соответствующие меры по сохранению контингента студентов. – Продолжить работу по внедрению на отделении цифрового и дистанционного обучения. – Продолжить работу по созданию доступной образовательной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, развивать их профессиональные компетенции, мотивировать к участию в чемпионатах «Абилимпикс». – Развивать и совершенствовать воспитательную работу на отделении с целью создания благоприятных условий для самоопределения, саморазвития, формирования духовности, нравственных качеств, патриотизма. – Совершенствовать формы социального партнерства с медицинскими и образовательными организациями. – Продолжить работу по организации участия студентов отделения в проведении олимпиад, студенческих научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, чемпионата «Профессионалы» различного уровня. – Продолжить работу по созданию условий для проведения процедуры первичной аккредитации выпускников. – Обеспечить активное участие отделения в реализации мероприятий, направленных на формирование здорового	в течение учебного года	Зав. отделением
------	---	-------------------------	-----------------

	образа жизни у студентов, развитие мотивации к сдаче норм ГТО, воспитание осознанной потребности и ценностей физкультуры и физического совершенствования. – Развивать и поддерживать работу студентов колледжа во Всероссийском общественном движении добровольцев в сфере здравоохранения «Волонтеры-медики».		
2.	Организационная работа		
2.1	Ознакомиться с личными делами студентов нового набора.	до 01.09.2025г.	Тьютор Зав. отделением
2.2	Подготовить журналы учебных занятий к началу нового учебного года.	до 01.09.2025г.	Тьютор Системный администратор Зав. отделением
2.3	Выверить списки студентов отделения с приказом о переводе на следующий курс.	до 10.09.2025г.	Тьютор Зав. отделением Зав. отделением
2.4	Оформить личные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты студентов нового набора.	до 15.09.2025г.	Тьютор
2.5	Провести собрания с группами нового набора и ознакомить студентов с «Правилами внутреннего распорядка». Познакомить с администрацией колледжа.	сентябрь 2025г.	Зав. отделением Тьютор
2.6	Провести личные собеседования со студентами, выявляя их индивидуальные особенности, материальные и бытовые условия жизни, составить анкеты.	сентябрь 2025г.	Тьютор Зав. отделением
2.7	Сформировать списки сирот, инвалидов, студентов, нуждающихся в социальной помощи на основании личных дел студентов и приказов по колледжу.	в течение учебного года	Зав. отделением Социальный педагог
2.8	Формирование коллективов учебных групп, провести выборы старост студенческих групп и подгрупп отделения.	до 12.09.2025 г.	Тьютор
2.9	Ознакомить старост группы подгрупп, активы групп с функциональными обязанностями. Организация работы старостата отделения.	сентябрь 2025г.	Тьютор
2.10	Провести личные беседы с родителями студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением Тьютор

2.11	Организовать график выдачи доступа к электронной библиотеке студентам отделения.	сентябрь 2025г.	Зав. отделением Системный администратор
2.12	Составить график ликвидации академических задолженностей.	Август 2025 Декабрь 2025	Зав. отделением
2.13	Организовать контроль за своевременным прохождением мед. осмотра студентами отделения.	сентябрь-ноябрь 2025г.	Зав. отделением
2.14	Принять участие в организации и проведении тренингов по оптимизации социально–психологической адаптации студентов 1 года обучения.	сентябрь 2025г	Зав. отделением Педагог-психолог
2.15	Принять участие в декаде первокурсника.	сентябрь 2025 г.	Зав. Отделением Педагог организатор
2.16	Проверить личные дела и личные карточки студентов 2-3 курсов.	ноябрь 2025 г.	Зав. Отделением Тьютор
2.17	Принять участие в организации и проведении организационных собраний со студентами выпускных групп.	до 20.12.2025г.	Зав. отделением Тьютор
2.18	Своевременно готовить группы совместно с начальником отдела практики к учебной и производственной практике.	по учебному плану	Зав. отделением Зав. практикой
2.19	Систематически готовить отчеты о работе отделения.	по плану колледжа	Зав. отделением
2.20	Принять участие в работе комиссии по распределению выпускников.	март 2026 г.	Зав. практикой
2.21	Принять участие в обсуждении полученных результатов исследования по изучению процессов адаптации студентов 1 года обучения.	в течение учебного года	Тьютор Педагог-психолог
2.22	Совместно с инженером по охране труда провести для студентов 1 года обучения инструктаж по пожарной безопасности с регистрацией в журнале установленного образца.	в течение учебного года	Инженер по ТБ Тьютор
2.23	Составить список студентов-выпускников отделений, подлежащих приему на воинский учет в 2026 году.	в течение учебного года	Тьютор
2.24	Проверка состояния журналов учебных занятий.	ежемесячно	Зав. отделением Начальник организационно-методического отдела
2.25	Контроль за выполнением курсовых проектов.	в течение учебного года	Зав. отделением

2.26	Провести беседы в группах нового набора о сохранении МТО и бережном к нему отношении.	сентябрь 2025 г.	Тьютор
3.	Учебная работа		
3.1	Ознакомить студентов нового набора с системой обучения в колледже (отработки, перезачеты, переаттестация).	до 01.10.2025 г.	Зав. отделением Тьютор
3.2	Организовать контроль за посещаемостью студентов учебных занятий.	1 раз в неделю	Тьютор
3.3	Систематически делать выверки журналов, заслушивать старост групп о состоянии учебы и дисциплины в группах.	2 раза в месяц	Зав. отделением
3.4	Проводить беседу с преподавателями на предмет выявления слабоуспевающих студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением Тьютор
3.5	Организация и проведение мониторинга отсева студентов, его причин и своевременное принятие соответствующих мер по сохранению контингента студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
3.6	Организовать совместно с преподавателями графики сдачи отработок для студентов часто и длительно болеющих.	в течение учебного года	Зав. отделением Начальник организационно-методического отдела
3.7	Посещать учебные занятия в группах с целью изучения психологического климата, степени подготовки студентов к занятиям.	в течение учебного года	Зав. отделением Начальник организационно-методического отдела Тьютор
3.8	Своевременно сообщать родителям студентов об успеваемости их детей.	в течение учебного года	Тьютор
3.9	Подготовить группы к организованному выходу на зимнюю и летнюю сессию.	по учебному плану	Зав. отделением
3.10	Оформление допуска студентов к сессии	декабрь, апрель, июнь	Зав. отделением
3.11	Оформить итоговые, сводные и экзаменационные ведомости.	декабрь 2025г. июнь 2026 г.	Зав. отделением
3.12	Провести собрание со студентами третьих курсов по выбору тем курсовых работ.	октябрь 2025 г.	Преподаватели клинических дисциплин
3.13	Провести собрание со студентами выпускных групп о подготовке и проведении (Г)ИА.	ноябрь 2025г	Зав. отделением
3.14	Взять под особый контроль студентов неуспевающих и пропускающих учебные занятия.	в течение учебного года	Тьютор

3.15	Своевременно обращаться к педагогу-психологу при возникновении конфликтных ситуаций в ходе учебного процесса.	в течение учебного года	Тьютор
3.16	Принять участие в организации тренировочного тестирования по аккредитации студентов выпускных групп.	март-апрель 2026 г.	Зав. отделением
3.17	Принять участие в организации и проведении контроля сохранения знаний по специальным дисциплинам среди студентов в рамках проведения внутриколледжного мониторинга качества подготовки специалистов.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.	Воспитательная работа		
4.1	Познакомить студентов нового набора с правилами внутреннего распорядка, с системой обучения в Колледже для быстрой адаптации к новым для них условиям учебы.	сентябрь 2025 г.	Зав. отделением Тьютор
4.2	Организовать тренинг с психологом по формированию групповой сплоченности и коммуникативных умений со студентами первого года обучения.	сентябрь 2025 г.	Тьютор Педагог-психолог
4.3	Принять участие в торжественном собрании, посвященном Дню знаний.	сентябрь 2025 г.	Зав. отделением
4.4	Принять участие в торжественном собрании «Посвящение в студенты».	октябрь 2025 г.	Зав. отделением
4.5	В сложных ситуациях со студентами и родителями прибегать к помощи педагога-психолога	в течение учебного года	Тьютор
4.6	Пропагандировать здоровый образ жизни, затрагивать вопросы вреда курения, алкоголя, наркомании, СПИДа, венерических болезней	в течение учебного года	Тьютор
4.7	При проведении внеаудиторной работы опираться на вопросы воспитания и дисциплины студентов, способствовать выработке у них профессионального характера.	в течение учебного года	Тьютор
4.8	Поддерживать связь с родителями студентов.	в течение учебного года	Тьютор
4.9	Осуществлять индивидуальный подход в обучении и воспитании студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением Тьютор Начальник организационно-методического отдела

4.10	Помогать активу групп нового набора в организации работы, и один раз в месяц проводить заседания старостатов.	в течение учебного года	Зав. отделением
4.11	Принять участие в мероприятии, посвященном Дню российского студенчества.	январь 2026 г.	Зав. отделением
4.12	Принять участие в мероприятии, посвященном Дню защитника Отечества.	февраль 2026 г.	Зав. отделением
4.13	Принять участие в заседаниях студенческого научного общества.	в течение года	Начальник организационно-методического отдела
4.14	Принять участие в общеколледжном внеаудиторном мероприятии, посвященном Дню Победы в ВОВ.	май 2026г.	Зав. отделением
4.15	Принять участие в торжественном собрании, посвященном «Дню России».	июнь 2026 г.	Зав. отделением
4.16	Принять участие в субботниках, по благоустройству территории и помещений Колледжа.	в течение учебного года	Тьютор
4.17	Принять участие во всех внеаудиторных мероприятиях, проводимых в колледже.	в течение учебного года	Тьютор
4.18	Продолжить работу в комиссии по профилактике правонарушений.	в течение учебного года	Комиссия по профилактике правонарушений
4.19	Оказывать всестороннюю поддержку студентам отделения в организации волонтерского движения.	в течение учебного года	Зав. Отделением Тьютор
5.	Дополнительное профессиональное образование		
5.1	Информировать студентов о проведении циклов повышения квалификации на базе Колледжа	в течение учебного года	Главный специалист
5.2	Участвовать в организации и проведении собраний студентов по вопросам повышения квалификации специалистов.	ноябрь - декабрь 2025 г.	Главный специалист
6.	Работа по социальной защите студентов		
6.1	Поставить на учет студентов, относящихся к категории инвалидов, сирот, студентов, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь 2025 г.	Социальный педагог
6.2	Провести с данными студентами собрание о возможной помощи и поддержке их в Колледже.	октябрь 2025 г.	Социальный педагог
6/3	Продолжить работу в комиссии по социальным вопросам.	в течение учебного года	Социальный педагог
6/4	Вести работу по социальной защите студентов, относящихся к категории детей-сирот и оставшихся без попечения родителей.	в течение учебного года	Социальный педагог
7	Работа с родителями студентов		

7.1	В конце каждого семестра знакомить родителей с итогами обучения студентов имеющих академическую задолженность.	декабрь 2025г. июнь 2026 г.	Тьютор
7.2	Своевременно извещать родителей студентов, недобросовестно относящихся к учебе для принятия совместных мер.	в течение учебного года	Тьютор
7.3	Приглашать родителей для индивидуальных бесед по вопросам успеваемости и посещаемости студентов, а также их поведения.	в течение учебного года	Тьютор
7.4	Рекомендовать родителям общение с педагогом-психологом колледжа.	в течение учебного года	Тьютор
7.5	Своевременно информировать родителей обо всех решениях, принимаемых в колледже, относительно их детей.	в течение учебного года	Тьютор
8.	Взаимодействие с выпускниками колледжа		
8.1	Приглашать бывших выпускников в колледж для участия в проведении бесед, с целью рассказа о профессии и работе в лечебных учреждений	в течение учебного года	Зав. отделением Тьютор
8.2	Организовать работу по наставничеству выпускниками колледжа студентов отделения во время производственных практик.	в течение учебного года	Зав. практикой
9.	Взаимодействие с лечебно-профилактическими учреждениями		
9.1	Принять участие в информационной встрече с главными врачами медицинских учреждений со студентами колледжа.	в течение учебного года	Зав. практикой
9.2	Ознакомить с приказами, поступающими от Министерства здравоохранения и Департамента здравоохранения г. Москвы и систематически знакомить с ними студентов.	в течение учебного года	Зав. отделением
9.3	Привлекать студентов отделения к участию в различных мероприятиях, проводимых в лечебном учреждении	в течение учебного года	Зав. практикой
9.4	Приглашать представителей практического Здравоохранения для участия во внеаудиторных мероприятиях.	в течение учебного года	Зав. практикой
9.5	Во время учебной и производственной практики оказывать необходимую помощь общему руководителю и непосредственным руководителям в работе со студентами отделения.	в течение учебного года	Зав. практикой
9.6	Изучать отзывы социальных партнеров о выпускниках колледжа.	в течение учебного года	Зав. практикой
10.	Профориентационная работа		
10.1	Активно участвовать в проведении «Дня открытых дверей» в колледже.	по плану мероприятий колледжа	Зам. директора Зав. отделением
10.2	Для проведения профориентационной работы подготовить информацию о специальности отделения.	в течение учебного года	Зам. директора Зав. отделением

			Тьютор
10.3	Привлекать выпускные группы во время учебно-производственной практики и зимних каникул к профориентационной работе в школах, лицеях и гимназиях.	в течение учебного года	Зав. отделением Педагог-организатор
11.	Организация работы старостата		
11.1	Изучить личные дела студентов нового набора для назначения старост групп и подгрупп на отделении.	сентябрь 2025 г.	Тьютор
11.2	Ознакомить старост групп отделения с их правами и обязанностями.	сентябрь 2025 г.	Тьютор
11.3	Оказать содействие старостам учебных групп отделения в формировании актива групп.	сентябрь 2025 г.	Тьютор
11.4	Организовать наставничество старост выпускных групп над старостами групп нового набора.	в течение учебного года	Тьютор
11.5	Оказывать старостам групп отделения необходимую помощь в их работе.	в течение учебного года	Тьютор
11.6	Разработать план работы старостата на отделении на 2025-2026 учебный год.	в течение учебного года	Зав. отделением Тьютор
11.	План работы старостата		
11.1	О работе старостата и обязанностях старост групп и подгрупп.	сентябрь 2025 г.	Зав. отделением Тьютор
11.2	Об адаптации студентов нового набора.	ноябрь 2025 г.	Тьютор Педагог-психолог
11.3	Готовность групп отделения к зимней экзаменационной сессии (отчеты старост групп о посещаемости и успеваемости)	декабрь 2025 г.	Зав. отделением
11.4	Итоги зимней сессии.	январь 2026 г.	Зав. отделением
11.5	Отчет старост групп о ликвидации студентами академической задолженности и о пропущенных занятиях студентами.	февраль 2026 г.	Зав. Отделением Тьютор
11.6	Отчет старост групп о готовности к производственной практике. О работе с неуспевающими студентами	март 2026 г.	Зав. Практикой Зав. отделением Тьютор
11.7	Отчет старост групп о готовности к преддипломной практике. О работе с неуспевающими студентами.	апрель 2026 г.	Зав. отделением Тьютор Зав. практикой
11.8	Готовность групп отделения к летней экзаменационной сессии.	май 2026 г.	Зав. отделением