

Ессентукский филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России



**Утверждаю
Директор**

**В.И. Братусь
2018 г.**

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
на 2018/2019 учебный год**

Ессентуки, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Основные цели и задачи Филиала
- II. Вопросы, выносимые на заседания Совета Филиала
- III. Вопросы, выносимые на заседания Педагогического Совета
- IV. Вопросы, выносимые на заседания Методического Совета
- V. Учебно-методическая работа
- VI. Воспитательная работа
- VII. Учебно-исследовательская работа студентов
- VIII. Дополнительное профессиональное образование
- IX. Работа отдела кадров
- X. Финансово-экономическая деятельность
- XI. Обеспечение безопасности студентов и сотрудников Филиала
- XII. Общие организационные мероприятия
- XIII. Административно-хозяйственная деятельность
- XIV. Программно-информационное обеспечение учебного процесса
- XV. Организация работы по охране труда

I. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФИЛИАЛА

В настоящем плане представлен перечень основных мероприятий, подлежащих выполнению в соответствии с основными направлениями деятельности Филиала.

Контроль выполнения плана основных мероприятий на 2018-2019 учебный год осуществляется директором Филиала с подведением итогов выполнения плана в августе месяце на Ученом совете СтГМУ.

Миссия: предоставление качественных образовательных услуг, обеспечивающих профессиональное и личностное развитие обучающихся в условиях динамично меняющихся потребностей рынка труда с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники и технологий.

Цель деятельности Филиала:

1. Подготовка конкурентоспособного специалиста, востребованного на рынке труда, владеющего общими и профессиональными компетенциями установленными ФГОС СПО.
2. Создание благоприятных условий для личностного и профессионального формирования обучающихся, сочетающих в себе глубокие профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции.

Основными задачами деятельности Филиала являются:

1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.
2. Удовлетворение потребностей работодателей в качественно подготовленных, конкурентоспособных специалистах среднего звена.
3. Совершенствование информационно-образовательной среды Филиала.
4. Реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода к обучению.
5. Дальнейшее совершенствование и модернизация учебно-методической базы Филиала.
6. Воспитание у обучающихся высоких духовно-нравственных качеств, формирование патриотического сознания и активной гражданской позиции. Повышение культурного уровня студенчества: культуры поведения, речи и общения.
7. Развитие творческого потенциала обучающихся в Филиале, изучение интересов и творческих склонностей обучающихся, поддержка талантливой молодежи.
8. Формирование и развитие здоровьесберегающего образовательного пространства, проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение асоциального поведения студентов.
9. Организация социально-психологического сопровождения процесса обучения.
10. Дальнейшее внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий.

Деятельность Филиала для выполнения поставленных цели и задач осуществляется по следующим направлениям:

1. Реализация ФГОС СПО через оснащение учебного процесса качественной нормативно-учебной документацией:
 - разработка и корректировка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям по новым ФГОС СПО;
 - корректировка учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ФГОС СПО;
 - развитие материально-технической базы;
 - продолжение работы над пополнением учебно-методической и информационной базы программ подготовки специалистов среднего звена;
2. Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности:
 - продолжить расширение направлений научно-исследовательской работы преподавателей и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
 - совершенствование нормативно-правовой и материально-технической базы Филиала;
 - повышение качества учебной и методической работы;
 - создание благоприятной среды для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса.
3. Внедрение новых образовательных технологий обучения:
 - создание условий для непрерывного развития творческого потенциала педагогического коллектива Филиала через внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникативных технологий обучения;
 - внедрение в образовательный процесс компетентностно-ориентированных технологий, методик, приемов обучения и воспитания;
 - повышение уровня профессиональных компетенций педагогического состава.
4. Организация воспитательного процесса, ориентированного на создание максимальных возможностей для жизненного самоопределения, самопознания и самовоспитания обучающихся.
5. Адаптация обучающихся нового набора и сохранение контингента.
6. Совершенствование социального партнерства Филиала с целью повышения конкурентоспособности выпускников.
7. Совершенствование форм профориентационной работы.

Педагогический коллектив продолжает работу над методической проблемой Филиала: «Совершенствование методического обеспечения образовательного процесса как условие формирования профессиональной компетентности специалиста».

II. Вопросы, выносимые на заседания Совета Филиала

№ п/п	Повестка дня	Ответственный докладчик
Август 2018 года		
1.	О выполнении плана основных мероприятий Филиала в 2017-2018 учебном году и задачах на 2018-2019 учебный год	Директор филиала
2.	Информация приемной комиссии о выполнении плана приема на 2018-2019 учебный год	Первый заместитель директора
3.	Разное	
Сентябрь 2018 года		
1.	Отчет о выполнении плана методической работы за 2017-2018 учебный год	Старший методист
2.	Об организации практического обучения на базах медицинских организаций	Руководитель практики
3.	О материально-техническом обеспечении учебного процесса на 2018-2019 учебный год	Первый заместитель директора
Октябрь 2018 года		
1.	О подготовке Филиала к работе в осенне-зимний период. Итоги работы хозяйственного отдела в 2017-2018 учебном году.	Начальник хозяйственного отдела
2.	Отчет о работе ведущего инженера по ГО за 2017-2018 учебный год	Ведущий инженер по ГО
3.	Разное	
Ноябрь 2018 года		
1.	О состоянии охраны труда в Ессентукском Филиале	Специалист по охране труда
2.	Отчет о работе библиотеки в 2017-2018 учебном году	Ведущий библиотекарь
3.	Разное	
Декабрь 2018 года		
1.	О состоянии работы по формированию кадрового состава сотрудников согласно штатному расписанию. О трудовой дисциплине работников Филиала	Начальник отдела кадров
2.	О деятельности Филиала по повышению антитеррористической защищенности	Ведущий инженер по ГО
3.	Разное	
Январь 2019 года		
1.	О финансовой деятельности Филиала в 2018 году	Главный бухгалтер
2.	Отчет о работе ведущего юрисконсульта за 2018 год	Ведущий юрисконсульт
3.	Разное	
Февраль 2019 года		
1.	Анализ работы отделения дополнительного профессионального образования по итогам 2018 года	Заведующий отделением ДПО № 1
2.	Отчет о работе ведущего программиста за 2018 год	Ведущий программист
3.	Разное	

Март 2019 года		
1.	Информация об этапах подготовки к первичной специализированной аккредитации слушателей ДПО.	Заведующий отделением ДПО № 1
2.	Рассмотрение результатов самообследования за 2018 год	Заместитель директора по УР
3.	Разное	
Апрель 2019 года		
1.	О готовности приемной комиссии к набору абитуриентов на 2019-2020 учебный год	Первый заместитель директора
2.	Анализ состояния профориентационной работы и трудоустройства выпускников	Руководитель практики
3.	Разное	
Май 2019 года		
1.	О подготовке плана основных мероприятий Филиала на 2019-2020 учебный год	Первый заместитель директора
2.	Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся в 2018-2019 учебном году	Ведущий юристконсульт
3.	Разное	
Июнь 2019 года		
1.	О планировании ремонтных работ в Филиале в летний период.	Начальник хозяйственного отдела
2.	Отчет о работе первичной профсоюзной организации Филиала за 2018-2019 учебный год	Председатель первичной профсоюзной организации
3.	О ходе выполнения решений Совета Филиала за 2018-2019 учебный год и утверждение плана работы Совета Филиала на 2019 – 2020 учебный год	Секретарь Совета Филиала

III. Вопросы, выносимые на заседания Педагогического Совета

№ п/п	Повестка дня	Ответственный докладчик
Август 2018 года		
1.	Обсуждение и утверждение плана работы Педагогического Совета на 2018-2019 учебный год	Первый заместитель директора
2.	Рассмотрение заявлений о восстановлении в число студентов Университета	Заместитель директора по УР
3.	Итоги выполнения плана мероприятий по подготовке к новому учебному году	Заместитель директора по УР
Сентябрь 2018 года		
1.	Итоги работы отделений «Лечебное дело» и «Сестринское дело» за 2017-2018 учебный год	Заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело»
2.	Итоги проведения «Недели первокурсника»	Педагог-организатор
3.	Требования к внедрению новых ФГОС СПО и примерных основных образовательных программ	Первый заместитель директора
Октябрь 2018 года		
1.	Безопасное выполнение медицинских услуг как одно из важнейших направлений практического обучения	Преподаватель ПМ.04,07
2.	Анализ уровня качества знаний студентов по результатам срезов остаточных знаний	Заведующие отделениями «Сестринское

		дело» и «Лечебное дело»
3.	Анализ результатов психологического обследования студентов нового набора	Педагог - психолог
Ноябрь 2018 года		
1.	Рассмотрение и утверждение программы Государственной итоговой аттестации выпускников 2019 года и предварительного состава членов ГЭК	Заместитель директора по УР
2.	Состояние программно-методического обеспечения отделения дополнительного профессионального образования	Заведующий отделением ДПО № 1
3.	Итоги внутрисеместрового контроля успеваемости и посещаемости студентов	Заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело»
Декабрь 2018 года		
1.	Роль среднего медицинского образования в развитии системы здравоохранения	Председатель ЦМК клинических дисциплин специальности «Сестринское дело»
2.	Рассмотрение заявлений о восстановлении в число студентов Университета	Заместитель директора по УР
3.	Утверждение расписания на 2 семестр 2018-2019 учебного года	Заместитель директора по УР
Январь 2019 года		
1.	Анализ успеваемости и посещаемости студентов по результатам первого семестра 2018-2019 учебного года	Заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело»
2.	Анализ прохождения студентами учебной и производственной практик по результатам первого семестра 2018-2019 учебного года	Руководитель практики
3.	Итоги аттестации учебных кабинетов	Старший методист, руководитель практики
Февраль 2019 года		
1.	Выпускная квалификационная работа: типичные ошибки и пути их исправления	Старший методист
2.	Этапы подготовки к профессиональному конкурсу «Лучший по профессии»	Заведующий отделением «Сестринское дело»
3.	Разное	
Март 2019 года		
1.	Итоги профессионального конкурса «Лучший по профессии»	Руководитель практики
2.	Об организации и проведении конкурса студенческих творческих работ	Ведущий библиотекарь
3.	Современные подходы в преподавании ПМ.04,07	Председатель ЦМК «Основы сестринского дела»
Апрель 2019 года		
1.	Компьютерная презентация: общие требования и возможности	Методист
2.	Результаты внутрисеместрового контроля успеваемости и посещаемости студентов.	Заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело»
3.	Анализ качества ведения учебной документации преподавателями филиала	Заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело»

Май 2019 года		
1.	Об основных направлениях методической работы преподавателей в 2019-2020 учебном году	Старший методист
2.	Результаты УИРС за 2018-2019 учебный год (анализ и предложения)	Председатель Совета по УИРС
3.	Анализ физкультурно-оздоровительной работы за 2018-2019 учебный год. Методы вовлечения обучающихся в спортивно- оздоровительную деятельность	Преподаватель физической культуры
Июнь 2019 года		
1.	Отчет о выполнении плана воспитательной работы Филиала за 2018-2019 учебный год (анализ и предложения)	Педагог-организатор
2.	О выполнении плана мероприятий по аттестации преподавателей в 2018-2019 учебном году	Старший методист
3.	Разное	
Июль 2019 года		
1.	Анализ качества подготовки специалистов по материалам ГЭК по всем специальностям и уровням подготовки	Заместитель директора по УР
2.	О переводе студентов на следующий курс обучения	Заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело»
3.	О выполнении решений Педагогического Совета за 2018-2019 учебный год	Секретарь Педагогического Совета

IV. Вопросы, выносимые на заседания Методического Совета

№ п/п	Повестка дня	Ответственный докладчик
Сентябрь 2018 года		
1.	Анализ методической работы Филиала за 2017-2018 учебный год	Старший методист
2.	Об основных направлениях методической работы Филиала в 2018-2019 учебный год	Старший методист
3.	Об организации и проведении открытого мероприятия в рамках Школы педагогического мастерства «Творческий отчет о работе ЦМК»	Старший методист, председатели ЦМК
Ноябрь 2018 года		
1.	О повышении профессионально-педагогической компетентности преподавателей Филиала	Старший методист
2.	Об аттестации преподавателей Филиала	Старший методист
3.	О правилах подготовки учебно-методических пособий к изданию в СтГМУ	Методист
Январь 2019 года		
1.	Итоги целевых посещений учебных занятий преподавателей	Старший методист, зав. отделениями, председатели ЦМК
2.	О публикационной активности преподавателей Филиала	Председатели ЦМК
3.	Об организации и проведении открытых недель ЦМК	Председатели ЦМК

Март 2019 года			
1.	Об организации и проведении итоговой учебно-практической студенческой конференции «Наука-2019»	Председатель Совета по УИРС	
2.	О ходе выполнения плана издательской деятельности Филиала	Методист, председатели ЦМК	
3.	Об организации и проведении выставки, отражающей все направления методической работы преподавателей	Старший методист	
Май 2019 года			
1.	Подведение итогов проделанной работы по решению методической проблемы Филиала	Старший методист, председатели ЦМК	
2.	Обсуждение плана методической работы Филиала на 2019-2020 учебный год	Старший методист, председатели ЦМК, председатель Совета по УИРС	
3.	О реализации принятых решений	Секретарь Методического Совета	
V. Учебно-методическая работа			
№ п/п	Мероприятия	Время исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Формирование состава преподавателей на новый учебный год, составление и распределение учебной годовой нагрузки, оформление тарификационных ведомостей	Июнь 2018 г.	Зам. директора по УР, руководитель практики, зав. отделениями
2.	Утверждение плана методической работы на 2018-2019 учебный год	Июнь 2018 г.	Зам. директора по УР, старший методист
3.	Составление комплексного плана работы Филиала на 2018 – 2019 учебный год	Июнь 2018 г.	Зам. директора по УР, руководители структурных подразделений
4.	Составление и утверждение расписания занятий по семестрам, расписания экзаменационной сессии, Государственной итоговой аттестации, графиков учебного процесса, учебной, производственной практик, стажировки	Октябрь 2018 г. - март 2019 г.	Зам. директора по УР, руководитель практики, зав. отделениями
5.	Формирование групп нового набора	До 31 августа 2018 г.	Зам. директора по УР, старший диспетчер, зав. отделениями
6.	Подготовка и издание приказов по учебно-методической работе	До 03 сентября 2018 г.	Зам. директора по УР, старший методист
7.	Подготовка учебной документации к новому учебному году и документации по окончанию семестров (оформление личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов, журналов успеваемости)	Сентябрь 2018 г., январь, июнь 2019 г.	Зам. директора по УР, руководитель практики, зав. отделениями, старший диспетчер
8.	Составление отчета о выполнении контрольных цифр приема	До 05 сентября 2018 г.	Зам. директора по УР
9.	Проведение обучающих занятий для студентов «Методика написания, правила оформления и процедура защиты курсовой работы»	Февраль, март 2019 г.	Старший методист
10.	Составление списков выпускников для получения дополнительной специализации	Октябрь 2018 г.	Зам. директора по УР, зав. отделениями

11.	Подготовка предложений о кандидатурах председателей ГЭК для утверждения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	Октябрь 2018 г.	Зам. директора по УР
12.	Рассмотрение и утверждение экзаменационного материала для проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации	Октябрь 2018 г., январь 2019 г., апрель 2019 г.	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
13.	Составление отчета по форме СПО-1	До 01 октября 2018 г.	Зам. директора по УР
14.	Подготовка предложений по контрольным цифрам приема студентов на следующий учебный год.	До 05 сентября 2018 г.	Первый заместитель директора, зам. директора по УР
15.	Подготовка заявки на все виды бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании.	Ноябрь 2018 г.	Зам. директора по УР
16.	Разработка и утверждение программ Государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям	Ноябрь 2018 г.	Зам. директора по УР
17.	Подготовка проектов приказов о допуске студентов к экзаменационной сессии	Декабрь 2019 г. май, июнь 2019 г.	Зам. директора по УР
18.	Обучающее занятие для студентов «Методика написания, правила оформления и процедура защиты дипломной работы»	Январь 2019 г.	Старший методист
19.	Открытое мероприятие в рамках Школы педагогического мастерства «Творческий отчет о работе ЦМК»	Январь 2019 г.	Старший методист, председатели ЦМК
20.	Организация и проведение профессионального конкурса «Лучший по профессии»	Март 2019 г.	Руководитель практики, педагог-организатор
21.	Составление отчета по форме СПО-2	До 20 апреля 2019 г.	Первый заместитель директора, главный бухгалтер
22.	Подготовка самообследования за 2018 год	До 01 марта 2019 г.	Зам. директора по УР, руководители структурных подразделений
23.	Составление отчета по форме СПО - мониторинг	По мере поступления	Зам. директора по УР
24.	Организация подготовки документов к выпуску студентов	Апрель – июнь 2019 г.	Зам. директора по УР, старший диспетчер
25.	Подготовка проекта приказа о составе ГЭК	Май 2019 г.	Зам. директора по УР
26.	Составление годового отчета за 2018-2019 учебный год	До 10 июля 2019 г.	Зам. директора по УР, руководители структурных подразделений
27.	Изучение правовых актов, инструктивных материалов, регламентирующих учебный процесс, методическую работу.	По мере поступления	Ведущий юрисконсульт, зам. директора по УР
28.	Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты	По мере необходимости	Зам. директора по УР, ведущий юрисконсульт
29.	Подготовка вопросов повестки дня Методического и Педагогического Советов	По отдельному плану	Первый заместитель директора, зам. директора по УР, старший методист, председатели ЦМК

30.	Повышение квалификации преподавателей	По отдельному плану	Старший методист, методист, председатели ЦМК
31.	Проведение открытых недель ЦМК	По плану работы ЦМК	Председатели ЦМК
32.	Целевые посещения занятий преподавателей	По отдельному плану	Первый заместитель директора, зам. директора по УР, руководитель практики, зав. отделениями, старший методист
33.	Распространение опыта работы преподавателей Филиала через специализированные издания	В течение года	Преподаватели, старший методист
34.	Подготовка к изданию методических пособий и информационных материалов	По плану издательской деятельности Филиала	Старший методист, методист
35.	Оказание методической помощи аттестуемым преподавателям: - анализ и корректировка материалов портфолио; - составление экспертного заключения; - методическая помощь в подготовке открытых занятий.	По графику аттестации	Старший методист, методист
36.	Интеграция деятельности Школы педагогического мастерства в образовательный процесс	По отдельному плану	Старший методист, методист
37.	Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте Филиала	Постоянно	Зам. директора по УР, старший методист, руководитель практики, педагог-организатор, зав. отделением ДПО

Организация и повышение качества образовательного процесса на основе внедрения инновационных форм и методов обучения, усиления практической подготовки студентов

1.	Осуществление постоянного мониторинга и анализа успеваемости студентов (текущей, итоговой, БРС)	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделениями, преподаватели, руководитель практики
2.	Совершенствование материально-технического обеспечения образовательного процесса	В течение учебного года (при наличии средств)	Директор, первый заместитель директора, зам. директора по УР, главный бухгалтер, руководитель практики
3.	Выполнение плана проведения открытых занятий в активной и интерактивной форме	В течение года	Председатели ЦМК

Управление качеством образования

1.	Контроль наличия учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС по всем специальностям	В течение года	Зам. директора по УР, зав. отделениями, руководитель практики, старший методист, председатели ЦМК
2.	Проведение срезов остаточных знаний студентов 2,3,4 курсов	Сентябрь 2018 г.	Председатели ЦМК
3.	Контроль ведения учебной документации	Ежемесячно	Зав. отделениями, руководитель практики
4.	Проведение аттестации учебных кабинетов	Январь 2019 г.	Руководитель практики, старший методист

5.	Контроль качества преподавания	В течение года	Директор, зам. директора по УР, руководитель практики, зав. отделениями, старший методист
6.	Контроль качества подготовки специалистов по материалам ГЭК	Заседание Педагогического Совета, июль 2019 г.	Зам. директора по УР
7.	Контроль деятельности по сохранению контингента студентов в адаптационный период	Ноябрь 2018 г.	Зав. отделениями, кураторы первого курса, педагог-психолог
8.	Контроль выполнения плана воспитательной работы	Ежемесячно	Первый заместитель директора, зам. директора по УР
9.	Контроль выполнения плана повышения квалификации и аттестации преподавателей	По отдельному плану	Старший методист
10.	Контроль трудовой дисциплины работников Филиала	Постоянно	Начальник отдела кадров
11.	Контроль финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	Главный бухгалтер
12.	Контроль выполнения годового плана работы Филиала	Июнь 2019 г.	Директор, первый заместитель директора, зам. директора по УР

Мероприятия по подготовке к Государственной итоговой аттестации выпускников

1.	Организация подготовки студентов к ГИА	В течение года по плану подготовки к ГИА на 2018-2019 учебный год	Зам. директора по УР, заведующие отделениями, председатели ЦМК, старший методист
2.	Рассмотрение и утверждение программ Государственной итоговой аттестации выпускников 2019 года по специальностям и предварительного состава членов ГЭК	Заседание Педагогического Совета, ноябрь 2018 г.	Зам. директора по УР
3.	Составление отчета о работе ГЭК за 2018-2019 уч. год	Июнь 2019 г.	Зам. директора по УР

Мероприятия по работе со слабоуспевающими студентами

1.	Проведение анализа результатов летней и зимней экзаменационных сессий	Сентябрь 2018 г., январь 2019 г.	Зам. директора по УР, заведующие отделениями
2.	Проведение заседаний ЦМК по работе со слабоуспевающими студентами	По плану работы ЦМК	Зам. директора по УР, заведующие отделениями, председатели ЦМК
3.	Проведение внутрисеместрового контроля успеваемости и посещаемости студентов	Октябрь 2018 г. Март 2019 г.	Зам. директора по УР, заведующие отделениями, преподаватели

Мероприятия по организации производственной практики

1.	Работа с преподавателями-совместителями по организации	В течение года	Руководитель практики, заведующие
----	--	----------------	-----------------------------------

	практического обучения		отделениями, председатели ЦМК
2.	Составление графика производственной практики	Декабрь 2018 г., май-июнь 2019 г.	Руководитель практики
3.	Проверка готовности учебных кабинетов к проведению занятий	Август 2018 г., январь 2019 г.	Руководитель практики, старший методист, заведующие кабинетами
4.	Организация производственной практики	В течение года	Руководитель практики
5.	Согласование с МО сроков выхода студентов на практику	В течение года	Руководитель практики
6.	Издание приказов по организации производственной практики	Согласно графику практики	Руководитель практики
7.	Проведение аттестаций практической подготовки студентов по окончании производственной практики	Согласно графику практики	Руководитель практики, методические руководители практики
8.	Проведение работы по заключению договоров с МО	В течение года	Ведущий юрист-консульт, руководитель практики
9.	Составление отчета за 2018-2019 учебный год	Июнь 2019 г.	Руководитель практики
10.	Составление плана практического обучения на 2019-2020 учебный год	Июнь 2019 г.	Руководитель практики
Мероприятия по организации профориентационной работы			
1.	Создание комиссии по профориентационной работе и содействию трудоустройства выпускников на 2018-2019 учебный год	Сентябрь 2018 г.	Руководитель практики
2.	Распространение информационно-рекламного материала в школах, лицеях, гимназиях городов КМВ и республик СКФО.	В течение года	Председатель профориентационной комиссии, секретарь профориентационной комиссии
3.	Проведение «Дня открытых дверей»	Февраль-март 2019 г.	Председатель профориентационной комиссии
4.	Участие в Ярмарке вакансий и учебных мест	В течение года	Руководитель практики
5.	Информирование студентов о возможности получения дополнительных образовательных услуг	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями
6.	Привлечение студентов к учебно-исследовательской работе	В течение года	Председатель совета по УИРС, председатели ЦМК
7.	Проведение «Посвящения в студенты»	Октябрь 2018 г.	Заведующие отделениями, педагог-организатор
8.	Проведение конкурса «Лучший по профессии» среди студентов выпускных групп	Февраль-март 2019 г.	Руководитель практики, заведующие отделениями, председатели ЦМК
9.	Привлечение студентов к профориентационной работе по формированию контингента абитуриентов на следующий учебный год	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями, председатели ЦМК
10.	Проведение анкетирования выпускников филиала с целью определения	Май-июнь 2019 г.	Руководитель практики, педагог-психолог

	уровня их подготовки, востребованности, конкурентоспособности		
11.	Информирование абитуриентов о правилах приема в средствах массовой информации и на сайте филиала	Март-апрель 2019 г.	Технический секретариат приемной комиссии
12.	Размещение на сайте филиала данных МО об имеющихся вакансиях по специальностям	По мере поступления	Председатель профориентационной комиссии
13.	Проведение встреч студентов выпускных групп с представителями практического здравоохранения, руководителями МО	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями
14.	Разработка плана профориентационной работы на 2019 – 2020 учебный год	Июнь 2019 г.	Председатель профориентационной комиссии

Мероприятия по организации содействия трудоустройству выпускников

1.	Взаимодействие с медицинскими организациями в рамках содействия трудоустройства выпускников	В течение года	Руководитель ССТВ, зам. директора по УР, заведующие отделениями
2.	Организация и проведение встреч студентов выпускных групп с представителями работодателей	В течение года	Руководитель ССТВ, зам. директора по УР, заведующие отделениями, педагог-организатор
3.	Участие студентов выпускных групп в Ярмарках вакансий	В течение года	Руководитель ССТВ, зам. директора по УР, заведующие отделениями, педагог-организатор
4.	Сбор, обработка и доведение до сведения студентов выпускных групп информации о вакансиях в медицинских организациях	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями
5.	Размещение информации о вакансиях в медицинских организациях на сайте Филиала	В течение года	Руководитель практики
6.	Проведение анкетирования студентов выпускных групп	Май-июнь 2019 г.	Руководитель практики, педагог-психолог
7.	Сотрудничество с центрами занятости населения	В течение года	Руководитель ЦСТВ, зам. директора по УР
8.	Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями, старший методист, педагог-психолог
9.	Консультирование студентов выпускных групп по вопросам содействия трудоустройству	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями, старший методист, педагог-психолог
10.	Сбор и обработка информации по прогнозу трудоустройства выпускников	Апрель-май 2019 г.	Руководитель практики
11.	Составление базы данных выпускников	В течение года	Руководитель практики, заведующие отделениями

Мероприятия по организации работы библиотеки

1.	Обеспечение учебного процесса необходимой учебной, методической и научной литературой, в том числе и на электронных носителях	В течение года	Ведущий библиотекарь
----	---	----------------	----------------------

2.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, распределение учебников по группам	Август 2018 г.	Ведущий библиотекарь
3.	Увеличение фонда учебных, методических пособий и разработок, электронных учебников	В течение года	Директор, первый заместитель директора, зам. директора по УР, ведущий библиотекарь, старший методист, председатели ЦМК
4.	Выдача учебной литературы. Проведение бесед в группах о правилах и обязанностях пользования библиотечным фондом и ЭБС «Консультант студент»	Сентябрь 2018 г.	Ведущий библиотекарь
5.	190 лет со дня рождения Л.Н. Толстого (1828-1910), русского писателя-Литературная композиция, посвященная мировой литературе	Сентябрь 2018 г.	Ведущий библиотекарь
6.	«Я помню руки матери» - литературно-музыкальная композиция, посвященная Дню матери в России.	Ноябрь 2018	Ведущий библиотекарь
7.	90 лет со дня рождения Чингиза Айтматова, писателя (1928 – 2008) – литературно – музыкальная беседа	Декабрь 2018 г.	Ведущий библиотекарь
8.	17 января – День детей-изобретателей, тематическая беседа	Январь 2019 г.	Ведущий библиотекарь
9.	23 февраля – День защитника Отечества– историко-тематическая беседа	Февраль 2019 г.	Ведущий библиотекарь
10.	Всемирный день поэзии – литературная композиция о мировой поэзии	Март 2019 г.	Ведущий библиотекарь
11.	210-летний юбилей со дня рождения Николая Гоголя – литературно – музыкальная беседа по произведениям писателя	Апрель 2019 г.	Ведущий библиотекарь
12.	«Они сражались за Родину!» – военно-историческая композиция, посвященная Дню Победы	Май 2019 г.	Ведущий библиотекарь
13.	Выставка студенческих творческих работ	Май 2019 г.	Ведущий библиотекарь

VI. Воспитательная работа. Организационно-коммуникативное направление

1.	Проведение мероприятий по адаптации студентов 1 курса (Неделя первокурсника)	Сентябрь, октябрь 2018 г.	Педагог-организатор, кураторы, активы учебных групп
2.	Планирование, проведение и документальное оформление заседаний органов студенческого самоуправления	Ежемесячно	Педагог-организатор, председатель Студсовета и Студпрофкома
3.	Стимулирование успеваемости вручением грамот, благодарностей и премий отличникам учебы	В течение учебного года	Педагог-организатор, председатель Студсовета и Студпрофкома
4.	Своевременное размещение информации и фотоматериалов о проведенных мероприятиях на сайте Филиала	По мере проведения	Педагог-организатор, Студсовет, кураторы
5.	Участие студентов в молодежных форумах и обучающих семинарах,	По плану ЦРМ	Педагог-организатор, Студсовет, кураторы

	по составлению и защите творческих проектов.		
6.	Планирование и организация выпуска газеты «Студенческая мозаика»	Ежеквартально	Педагог-организатор, Студсовет
Формирование профессионально значимых качеств, развитие профессиональных и трудовых навыков			
1.	Участие студентов выпускных групп в краевом конкурсе профессионального мастерства «Лучший по профессии»	По плану края	Преподаватели, педагог-организатор, заведующая «сестринского дела», кураторы выпускных групп,
2.	Организация и проведение «Дня открытых дверей»	Март 2019 г.	Преподаватели, педагог-организатор, заведующая «сестринского дела», кураторы выпускных групп,
3.	Участие в организации и проведении встреч студентов выпускных групп с представителями работодателей	В течение учебного года	Руководитель практики, педагог- организатор, активы учебных групп
4.	Торжественное собрание ко Дню медицинского работника	Июнь 2019 г.	Педагог-организатор, кураторы, Студпрофком и Студсовет
5.	Участие студентов во всероссийском движении «Волонтеры-медики», в донорских и других медицинских акциях.	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
6.	Проведение «Школа волонтера – медика». Воспитание умения работать в коллективе, организовывать слаженную работу команды.	По плану «Школа волонтера – медика»	Педагог-организатор, студенческий актив, преподаватели
7.	Организация участия студентов в месячниках по уборке городской территории и субботниках, в акции главы города «Овощи к подъезду»	По плану города	Педагог-организатор, студенческий актив кураторы,
8.	Организация участия студентов-первокурсников в летнем трудовом семестре.	Июль 2019 г.	Начальник хозяйственного отдела, педагог-организатор, кураторы
Гражданско-патриотическое и правовое воспитание			
1.	Проведение тематических кураторских часов к памятным датам истории России и Северного Кавказа, формирующих российскую и национальную идентичность в студенческой среде	В течение учебного года	Кураторы, актив учебных групп
2.	Организация и проведение в Филиале торжественных мероприятий ко Дню защитника Отечества и Дню Победы	Февраль, май 2019 г.	Педагог-организатор, студенческий актив кураторы,
3.	Оформление и обновление постоянного стенда «Ессентуки в годы Великой Отечественной войны»	В течение учебного года	Ведущий библиотекарь, кураторы, старосты групп,
4.	Участие студентов в краевых и городских мероприятиях и конкурсах патриотической тематики	В течение учебного года	Педагог-организатор, Студсовет, кураторы,
5.	Участие студентов в гражданско-патриотических волонтерских акциях, в акции «Георгиевская ленточка»	В течение учебного года	Педагог-организатор Студсовет, кураторы, старосты групп
6.	Участие студентов в общегородских профсоюзных конференциях,	В течение учебного года	Педагог-организатор, Студсовет, кураторы

	митингах и демонстрациях	года	
7.	Участие студентов в политических молодежных форумах и встречах с представителями власти и политических партий РФ	В течение учебного года	Педагог-организатор, Студсовет, кураторы
8.	Посещение ветеранов ВОВ – медиков по значимым датам	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, Студпрофком
9.	Участие в краевом конкурсе патриотической песни «Солдатский конверт»	Январь - февраль 2019	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
Духовно-нравственное воспитание и развитие толерантности в студенческой среде			
1.	Проведение мероприятий, отражающих культуру и традиции народов Северного Кавказа	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
2.	Участие в городских социально значимых акциях, встречах и форумах по вопросам межнациональных отношений и борьбы с экстремизмом в молодежной среде.	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, ведущий инженер по ГО и специалист по ОТ, ведущий библиотекарь
3.	Участие волонтеров в краевых и городских благотворительных акциях	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
4.	Беседы в учебных группах по пожарной безопасности, по профилактики экстремизма в молодежной среде	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, ведущий инженер по ГО, начальник хозяйственного отдела
5.	Подготовка и проведение круглого стола, посвященного проблемам духовно-нравственного воспитания российской молодежи	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, активы учебных групп
Культурно-массовая и творческая деятельность			
1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, приуроченных к общероссийским и студенческим праздникам.	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, Студсовет
2.	Организация и проведение творческих конкурсов и выставок в Филиале	В течение учебного года	Педагог-организатор, Студсовет, актив групп, кураторы
3.	Участие в городских праздничных мероприятиях, фестивалях и творческих конкурсах	По плану города	Педагог-организатор, Студсовет, актив групп, кураторы
4.	Торжественная линейка, посвященная «Дню знаний»	Сентябрь 2018 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
5.	Торжественное мероприятие «Посвящение в студенты»	Сентябрь 2018 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
6.	Торжественное мероприятие «День учителя»	Октябрь 2018 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
7.	Новогодний вечер	Декабрь 2018 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
8.	«Татьянин день» - день студента	Январь 2019 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив

9.	Международный женский день «8 марта»	Март 2019 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
10.	Участие в краевом конкурсе «Студенческая весна»	Март 2019г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
11.	Торжественная церемония вручения дипломов	Июнь 2019 г.	Педагог-организатор, кураторы, студенческий актив
Экологическое воспитание			
1.	Участие студентов в комплексном благоустройстве территории Филиала	В течение учебного года	Начальник хозяйственного отдела, педагог-организатор, кураторы
Формирование навыков здорового образа жизни в студенческой среде			
1.	Организация совместно с ГБУЗ СК «Ессентукская городская поликлиника» ежегодных профилактических осмотров и вакцинаций студентов	По плану городской поликлиники	Ведущий инженер по охране труда, педагог организатор, кураторы
2.	Проведение спортивных мероприятий и состязаний среди студентов Филиала	В течение учебного года	Преподаватели физкультуры, кураторы, старосты групп
3.	Участие студентов в общегородских соревнованиях учащейся молодежи ССУЗов и ВУЗов	По плану города	Преподаватели физкультуры, педагог-организатор, кураторы
4.	Проведение массовых профилактических акций с участием студентов волонтеров – медиков, посвященных здоровью ориентированным датам.	В течение учебного года	Педагог-организатор, Студсовет, кураторы
5.	Проведение Дня здоровья: кросс и конкурс санбюллетеней, акции с участием студентов волонтеров – медиков	Апрель 2019 г.	Преподаватели физкультуры, педагог-организатор, кураторы
Социальная защита студентов			
1.	Проведение заседаний стипендиальной комиссии.	Ежемесячно	Председатель стипендиальной комиссии, педагог-организатор, бухгалтер
2.	Предоставление выписок из протоколов собраний учебных групп на академическую стипендию	Сентябрь 2018 г., январь 2019 г.	Кураторы, старосты групп
3.	Прием и регистрация заявлений и справок на выплату социальной стипендии	В течение учебного года	Председатель стипендиальной комиссии, педагог-организатор, бухгалтер
4.	Прием и регистрация заявлений и копий документов детей-сирот на полное социальное обеспечение	В течение учебного года	Председатель стипендиальной комиссии, педагог-организатор, бухгалтер
5.	Оказание материальной помощи студентам в связи с семейными обстоятельствами из средств студенческих профсоюзных взносов	В течение учебного года	Председатель стипендиальной комиссии, педагог-организатор, бухгалтер, Студсовет и Студпрофком
6.	Формирование социальных паспортов учебных групп.	Октябрь 2018 г.	Кураторы, старосты групп
7.	Ведение статистики территориально-национального состава студентов; детей-инвалидов из числа студентов; студентов-	В течение учебного года	Кураторы, старосты групп, педагог-организатор

	родителей, имеющих малолетних детей		
Работа с кураторами.			
1.	Проведение заседаний Совета кураторов	Ежемесячно	Педагог-организатор, кураторы
2.	Ведение методических комплексов «Папка куратора	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы
3.	Проведение кураторами отчетновыборных собраний по итогам успеваемости за семестр, подача протоколов в стипендиальную комиссию	Сентябрь 2018 г. Январь 2019 г.	Педагог-организатор, кураторы
4.	Организация и проведение в группах тематических кураторских часов	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы
5.	Осуществление контроля за участием студентов в мероприятиях Филиала и города	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы, старосты групп
6.	Организация дежурства ответственных групп в ходе проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий	По мере проведения мероприятий	Педагог-организатор, кураторы, старосты групп
7.	Подготовка и сдача отчетов о проделанной воспитательной работе в учебной группе	Июнь 2019	Педагог-организатор, кураторы

VIII. Дополнительное профессиональное образование

1.	Составление учебно - производственного плана подготовки специалистов здравоохранения на 2019 год	Декабрь 2018 г.	Заведующие отделениями ДПО
2.	Подготовка и проведение учебно - практической конференции на курсе повышения квалификации «Современные методы клинических исследований в лабораторной диагностике».	Ноябрь 2018 г.	Заведующие отделениями, председатель ЦМК, преподаватель.
3.	Подготовка и проведение открытого занятия на курсе профессиональной переподготовки по специальности «Физиотерапия».	Ноябрь 2018 г.	Заведующие отделениями, председатель ЦМК, преподаватель.
4.	Повышение квалификации преподавателей по специальности и педагогике.	По плану повышения квалификации	Преподаватели
5.	Сообщения преподавателей по теме самообразования.	По плану ЦМК	Председатель ЦМК, преподаватели
6.	Обобщение опыта работы преподавателей.	По плану ЦМК	Председатель ЦМК

Совершенствование работы по организации учебно-методической работы

1.	Организационно-методическая помощь преподавателям – совместителям.	В течение курса	Заведующие отделениями
2.	Проведение открытых мероприятий с привлечением преподавателей - совместителей и руководителей сестринских служб.	По плану ЦМК	Заведующие отделениями

3.	Разработка и обновление учебно-методических материалов.	В течение года	Заведующие отделениями, преподаватели
4.	Анкетирование слушателей и руководителей сестринских служб с целью анализа эффективности дополнительного профессионального образования.	В течение года	Заведующие отделениями, преподаватели
VII. Учебно-исследовательская работа студентов			
1.	Проведение заседаний УИРС	2 раза в семестр	Председатель Совета по УИРС
2.	Проведение итоговой учебно-практической студенческой конференции «Наука-2019»	Май 2019 г.	Председатель Совета по УИРС, преподаватели-руководители
3.	Выставка студенческих творческих работ	Май 2019 г.	Ведущий библиотекарь, преподаватели
4.	Проведение консультаций для руководителей исследовательских групп	В течение года	Председатель Совета по УИРС
5.	Отчёт об УИРС на Педагогическом Совете Филиала	По плану Педагогического Совета	Председатель Совета по УИРС

IX. Работа отдела кадров

1.	Ведение персонального учета состава кадров в строгом соответствии с законодательством РФ	В течение года	Начальник отдела кадров
2.	Подготовка отчетов о кадровом составе Филиала	1 раз в год на 27.12.2018 г.	Начальник отдела кадров
3.	Вести картотеку учета кадров по форме Т-2	Постоянно	Начальник отдела кадров
4.	Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных сотрудников	Постоянно	Начальник отдела кадров
5.	Участвовать в работе по повышению квалификации кадров	По плану повышения квалификации	Начальник отдела кадров
6.	Осуществлять контрольные проверки по соблюдению трудовой дисциплины	В течение года	Начальник отдела кадров
7.	Сформировать график отпусков на 2018 год с учетом графиков проведения экзаменов, работы приемной комиссии	До 15 декабря 2018 г.	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений
8.	Своевременно подавать сведения о наличии вакансий в Центр занятости	Постоянно	Начальник отдела кадров
9.	Своевременно разрабатывать и утверждать номенклатуру дел	До 30 декабря 2018 г.	Начальник отдела кадров
10.	Подавать данные о подготовке резерва для замещения руководящих должностей на 2018-2019 учебный год в Университет.	Ноябрь 2018 г.	Начальник отдела кадров

11.	Составить отчет о численности работающих военнообязанных по форме № 6.	Ноябрь 2018 г.	Начальник отдела кадров
12.	Своевременно оформлять документы на работников, достигших пенсионного возраста.	В течение года	Начальник отдела кадров

X. Финансово-экономическая деятельность

1.	Проведение расчетов объема финансового обеспечения государственного задания по реализации профессиональных образовательных программ среднего и дополнительного (последипломного) профессионального образования	Сентябрь-ноябрь 2018г.	Бухгалтерия
2.	Внесение предложений по стимулированию преподавателей Филиала, внедряющих инновационные методы обучения	Сентябрь 2018 г., Январь 2019 г.	Первый заместитель директора, заместитель директора по УР
3.	Участие в разработке положений, содержащих финансовое обеспечение	Постоянно	Главный бухгалтер, ведущий экономист
4.	Внесение предложений по Положению об учетной политике СтГМУ на 2019 год	Декабрь 2018 г.	Главный бухгалтер, бухгалтерия
5.	Формирование штатного расписания на 2018/2019 учебный год	Май-июнь 2018 г.	Первый заместитель директора, заместитель директора по УР, ведущий экономист, главный бухгалтер
6.	Составление сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности	Декабрь 2018 г. - январь 2019 г.	Главный бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтерия
7.	Внесение предложений по расширению спектра внебюджетной деятельности филиала	Постоянно	Первый заместитель директора, бухгалтерия
8.	Подготовка анализа финансово-экономической деятельности для формирования отчета руководителя университета по итогам работы за отчетный период	Ноябрь 2018 г., Февраль 2019 г., Май 2019 г., Август 2019 г.	Главный бухгалтер, бухгалтерия, ведущий экономист
9.	Мониторинг оплаты труда работников Филиала	Ежемесячно	Главный бухгалтер, ведущий экономист
10.	Формирование плана по приобретению учебных пособий и учебной литературы в соответствии с заявками и требованиями стандарта третьего поколения	Ноябрь 2018 г.	Первый заместитель директора, заместитель директора по УР, ведущий библиотекарь, бухгалтерия
11.	Формирование плана по приобретению учебного оборудования и вычислительной техники в соответствии с заявками и требованиями стандарта третьего поколения	Ноябрь 2018г.	Первый заместитель директора, заместитель директора по УР, ведущий программист, бухгалтерия

12.	Подготовка документации для проведения торгов в соответствии с Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ	По согласованию расходов Филиала с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления Университета	Главный бухгалтер, ведущий экономист, закупочная комиссия, лица ответственные за подготовку документации
13.	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала и внесение предложений по оптимизации использования материально-технической базы	Ежеквартально	Главный бухгалтер, начальник хозяйственной части
14.	Обеспечение стопроцентного использования лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году	Декабрь 2018 г.	Главный бухгалтер
15.	Обеспечение эффективного использования штатной численности с учетом выделяемых средств на оплату труда за счет всех источников	Постоянно	Первый заместитель директора, заместитель директора по УР, главный бухгалтер, начальник отдела кадров
16.	Проведение плановых проверок (инвентаризации) материально ответственных лиц	По отдельному плану	Бухгалтерия, начальник хозяйственной части, главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия
17.	Проведение оптимизации финансовых расходов и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтерия
18.	Проведение автоматизированного контроля оплаты обучения студентов	Постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтерия
19.	Проведение работы по оформлению документов новых сотрудников для перечисления заработной платы и студентов, для перечисления стипендии на пластиковые карточки МИР	Постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтерия
20.	Проведение ежегодной инвентаризации основных средств, материальных ценностей, денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов	Декабрь 2018 г.	Главный бухгалтер, бухгалтерия, инвентаризационная комиссия
21.	Проведение мероприятий по списанию основных средств и материальных ценностей, пришедших в негодность	По согласованию с главным бухгалтером – начальником планово-финансового управления Университета	Главный бухгалтер, начальник хозяйственной части, бухгалтерия, материально - ответственные сотрудники

XI. Обеспечение безопасности студентов и сотрудников Филиала

1.	Подготовка приказа по принятию мер для усиления бдительности,	Август 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
----	---	---------------	--

	обеспечения пожарной безопасности, предотвращения террористических актов в 2018/2019 учебном году		
2.	Проведение корректировки паспорта безопасности Филиала	Ноябрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
3.	Обеспечение безопасности проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей. Корректировка порядок действий сотрудников Филиала, сотрудников охраны, обучающихся, обеспечивающих соблюдения правопорядка при проведении массовых мероприятий	Октябрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
4.	Организация работы по созданию, накоплению и хранению в целях предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций запасов материально-технических и иных средств	Октябрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
5.	Корректировка алгоритма действий руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями и студентов при возникновении ЧС.	Ноябрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
6.	Проведение тематических круглых столов, лекций со студентами Филиала по обеспечению безопасности с привлечением правоохранительных органов.	В течение года по отдельному плану	Ведущий инженер по гражданской обороне
7.	Обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и абитуриентов: - во время сдачи сессии и итоговой государственной аттестации; - при проведении вступительных экзаменов в Ессентукский филиал	В течение года Июль-август 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
8.	Организация обучения сотрудников Филиала по гражданской обороне способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий в 2019 году	Декабрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
9.	Разработка макета плана основных мероприятий по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на 2019 год	Декабрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
10.	Разработка приказа руководителя гражданской обороны Филиала об итогах подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, предупреждению ЧС, обеспечения пожарной безопасности в 2018 году и задачах на 2019 год	Декабрь 2018г.	Ведущий инженер по гражданской обороне
11.	Организация проведения учений и тренировок с личным составом формирований, сотрудниками и студентами в 2019 году	По отдельному плану	Ведущий инженер по гражданской обороне

XII. Общие организационные мероприятия

1.	Разработка комплексного плана работы Филиала на 2018/2019	Июнь 2018 г.	Зам. директора по УР, старший методист,
----	---	--------------	---

	учебный год		руководители структурных подразделений
2.	Участие в разработке правил приема граждан в 2019 году	Октябрь 2018 г.	Ведущий юристконсульт
3.	Мероприятия по подготовке к Олимпиаде по оказанию неотложной помощи	В течение учебного года	Директор, главный бухгалтер, ведущий юристконсульт, председатель ЦМК клинических дисциплин специальности «Сестринское дело»

XIII. Административно-хозяйственная деятельность

1.	Обеспечить проведение капитального и текущего ремонта Филиала	В течение года по отдельному плану	Начальник хозяйственного отдела
2.	Подготовить сметную документацию на капитальный и текущий ремонт объектов Филиала в 2018-2019 гг.	Сентябрь, октябрь 2018 г.	Начальник хозяйственного отдела
3.	Осуществить контроль сроков и качества выполняемых работ по заключенным госконтрактам и договорам на капитальный и текущий ремонт	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
4.	Работа по заключенным контрактам (получение счетов, счет-фактур, накладной, актов приема передач)	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
5.	Участие в проведении инвентаризации: -материальных ценностей основного фонда; -сооружений и ограждений прилегающей территории; - транспортных средств.	Ежегодно	Начальник хозяйственного отдела
6.	Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	По мере получения	Начальник хозяйственного отдела
7.	Организация работы по списанию материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.	Ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
8.	Осуществление складского учета материально-хозяйственных запасов, моющих средств (ведение книги складского учета материалов)	Ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
9.	Провести профилактические и ремонтные мероприятия по подготовке к работе филиала в осеннее - зимний период: -акт опресовки, промывки систем теплоснабжения	По отдельному плану	Начальник хозяйственного отдела
10.	Продолжить работу по снижению потребления энергоресурсов	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
11.	Организовать обучение и аттестацию персонала на 1 группу по электробезопасности, пожарной безопасности.	В соответствии с графиком	Начальник хозяйственного отдела
12.	Проведение учебы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу с присвоением 1 группы, пожарной безопасности.	Ноябрь, октябрь 2018г.	Начальник хозяйственного отдела

13.	Обход территории филиала и его помещений, осмотр их санитарного и технического состояния.	Еженедельно	Начальник хозяйственного отдела
14.	Вести контроль за состоянием хозяйственного инвентаря и выполнением заявок на его приобретение и мелкий ремонт.	Ежедневно	Начальник хозяйственного отдела
15.	Продолжить работу по благоустройству и озеленению территории, прилегающей к зданию филиала.	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
16.	Проведение субботника по очистке территории от сухой травы и листвы.	Май, октябрь 2018г	Начальник хозяйственного отдела
17.	Обеспечить все подразделения Филиала канцелярскими и хозяйственными товарами, бытовой техникой согласно поданным заявкам и разработанным нормативам	Ежеквартально	Начальник хозяйственного отдела
18.	Провести анализ и составить перспективный план оснащения мебелью кабинетов, лабораторий и лекционных аудиторий	Ежегодно	Начальник хозяйственного отдела
19.	Продолжить работу по улучшению транспортного обеспечения деятельности Филиала. Осуществлять организацию мелкого ремонта автотранспорта.	Ежеквартально	Начальник хозяйственного отдела
20.	Осуществить текущий ремонт трехстороннего ограждения внутри Филиала.	Июль 2019г.	Начальник хозяйственного отдела
21.	Проводить экономический анализ и осуществлять постоянный контроль расходования материальных ресурсов.	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела, главный бухгалтер
22.	Проведение планерок с уборщиками служебных помещений.	1 раз в неделю.	Начальник хозяйственного отдела
23.	Составление табеля учета рабочего времени	2 раза в месяц	Начальник хозяйственного отдела
24.	Осуществить замену ворот с системой автоматического открывания и закрывания.	Июль 2019 г.	Начальник хозяйственного отдела
25.	Проведение противопожарных мероприятий: - отбор образцов со стропил чердачного помещения. - проверка работоспособности системы внутреннего водяного пожаротушения. - проверка работоспособности системы пожарного мониторинга «Стрелец-Мониторинг».	Июнь 2018 г Ежеквартально Ежеквартально	Начальник хозяйственного отдела
26.	Установить глухую противопожарную перегородку 1-го класса.	Август 2018 г.	Начальник хозяйственного отдела
27.	Установить пандус для лиц с ограниченными возможностями.	Август 2018 г.	Начальник хозяйственного отдела
28.	Заменить устаревший пожарный гидрант.	Сентябрь 2018 г.	Начальник хозяйственного отдела
29.	Организация работ во время летнего трудового семестра.	Июль 2018 г.	Начальник хозяйственного отдела

XIV. Программно-информационное обеспечение учебного процесса

1.	Продолжение модернизации локально-вычислительной сети Филиала	В течение года	Ведущий программист
2.	Обеспечение кабинетов и структурных подразделений необходимыми средствами вычислительной, организационной и мультимедийной техники	В случае необходимости	Начальник хозяйственного отдела, ведущий программист
3.	Настройка, подготовка, обслуживание оборудования в течение проведения приемной кампании	Июнь-август 2018 г.	Ведущий программист
4.	Сбор информации о состоянии вычислительной техники и оформление заявки на новое оборудование	В течение года, по мере необходимости	Ведущий программист
5.	Подготовка компьютеров и сети Филиала к первичной аккредитации специалистов. Проведение профилактического обслуживания к началу учебного года.	Июнь-август 2018 г.	Ведущий программист
6.	Обслуживание сервера и поддержание его работоспособности	В течение года	Ведущий программист
7.	Размещение информации на сайте. Техническое обслуживание работы сайта.	В течение года	Ведущий программист

XV. Организация работы по охране труда

1.	Контроль за проведением вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	В течение года	Специалист по ОТ
2.	Контроль за проведением первичных инструктажей по ОТ на рабочих местах.	В течение года	Специалист по ОТ
3.	Контроль за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	Специалист по ОТ	Специалист по ОТ
4.	Проведение мероприятий по подготовке к эпидемическому сезону гриппа и ОРЗ (вакцинация)	Сентябрь 2018 г.	Специалист по ОТ
5.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с Управлением Госсанэпиднадзора, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).	До декабря 2018 г.	Специалист по ОТ
6.	Прохождение обязательного ежегодного флюорографического обследования работников и обучающихся в 2018 году	Март 2019 г.	Специалист по ОТ
7.	Организация санитарных постов с аптечками медицинской помощи для оказания первой помощи пострадавшим	Май 2018 г.	Специалист по ОТ
8.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и	По отдельному плану	Специалист по ОТ

	обслуживающего персонала.	обучения.	
--	---------------------------	-----------	--

Заместитель директора по учебной работе

С.Е. Нетёса