

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ОО

«Орловский базовый
медицинский колледж»


В.В. Орлов

«10» сентября 2017 г.



**Комплексный план мероприятий
Многофункционального центра прикладных квалификаций
на 2017 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1. Укрепление материально-технической базы			
1.1	Улучшать материально-техническое оснащение учебных площадей необходимым оборудованием.	В течение года	Директор Руководитель Центра Методист
1.2	Поддерживать наличие бланков сертификата специалиста и удостоверений.	В течение года	Заведующая комплектованием
1.3	Поддерживать наличие канцелярских принадлежностей.	В течение года	Методист
1.4	Приобретать образовательные стандарты нового поколения.	В течение года при наличии в ВУНМЦ	Руководитель Центра Методист
1.5	Приобретать журналы для производственной работы.	В течение года по мере необходимости	Заведующая комплектованием
1.6	Приобрести в симуляционный кабинет симуляторы для работы.	В течение года	Директор Руководитель Центра Бухгалтерия
1.7	Приобрести новые компьютеры для компьютерного класса.	В течение года	Директор Руководитель Центра Бухгалтерия Заведующий отделом информационных технологий

2. Производственная деятельность

2.1	Составить план последипломной подготовки на 2018 учебный год.	Июнь	Руководитель Центра
2.2	Обеспечить бюджетные учреждения здравоохранения Орловской области плановыми путевками на 2018 год согласно поданным заявкам.	Сентябрь – декабрь текущего года	Заведующая комплектованием
2.3	Подготавливать проекты приказов, регламентирующие деятельность Центра.	В течение года	Специалист ОК
2.4	Составлять расписание занятий на циклах повышения квалификации для групп слушателей, находящихся на обучении.	В соответствии с планом ПП	Методист
2.5	Составлять расписание сертификационных экзаменов для слушателей, находящихся на обучении.	В соответствии с планом ПП	Руководитель Центра
2.6	Предоставлять отчеты и другую необходимую информацию.	В течение года по мере необходимости и по запросам	Руководитель Центра
2.7	Продолжить ведение дополнительной документации по оформлению циклов последипломной подготовки.	В течение года	Руководитель Центра
2.8	Продолжить регистрацию входящей и исходящей документации Центра.	В течение года	Специалист ОК
2.9	Продолжить списание бланков сертификата специалиста и удостоверений с оформлением акта.	Ежеквартально	Заведующая комплектованием
2.1 0	Вносить коррективы в Устав и локальные акты Центра.	В течение года по мере необходимости	Руководитель Центра Юрист
2.1 1	Вносить коррективы в договоры с базовыми ЛПУ.	В течение года по мере необходимости	Руководитель Центра Юрист
2.1 2	Вносить коррективы в договоры возмездного оказания услуг.	В течение года по мере необходимости	Руководитель Центра Юрист

2.1 3	Осуществлять проверки посещаемости занятий слушателями.	В течение года	Руководитель Центра Заведующая комплектованием Методист
3. Организационно-методическая деятельность			
3.1	Продолжить работу по методической проблеме года «Совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса как главное условие подготовки специалиста и развития творческого потенциала преподавателя и слушателя».	В течение года	Руководитель Центра Методист
3.2	Вносить коррективы в материал по деятельности Центра на сайте ОБМК.	В течение года по мере необходимости	Руководитель Центра
3.3	Составлять обучающую и анализирующую информацию по последипломной подготовке для ЛПУ.	В течение года по мере необходимости	Методист
3.4	Освещать вопросы последипломной подготовки перед слушателями на циклах повышения квалификации.	В течение года	Руководитель Центра
3.5	Проводить пропаганду медицинских знаний среди населения.	1 раз в год	Руководитель Центра Методист ОВФД отделения профилактики
3.6	Проводить обучение работников массовых профессий навыкам оказания первой медицинской помощи.	В течение года по мере необходимости	Руководитель Центра Методист
4. Учебно-методическая деятельность			
4.1	Вносить коррективы в расписание циклов последипломной подготовки.	В течение года по мере необходимости	Руководитель Центра
4.2	Внести изменения в учебно-тематические планы повышения квалификации в соответствии с ФЗ № 273.	В течение года	Методист
4.3	Внести изменения в учебно-тематические планы специализации в соответствии с ФЗ № 273.	В течение года	Методист

4.4	Вносить коррективы в тестовые задания для подготовки к компьютерному экзамену.	В течение года	Методист
4.5	Подготовить банк ситуационных задач по специальностям и циклам	В течение года	Методист
4.6	Продолжить работу по обеспечению слушателей и кураторов циклов последипломной подготовки дидактическими материалами: - вопросами для подготовки к экзаменам по билетам; - тестами для подготовки к компьютерным экзаменам; - ситуационными задачами; - рабочими тетрадями для слушателей.	В течение года	Методист
4.7	Продолжить анализ успеваемости групп, учет количества преподавателей по договорам гражданско-правового характера.	Июнь Декабрь	Заведующая комплектованием
4.8	Посещать занятия преподавателей с последующим проведением анализа.	В течение года	Руководитель Центра Заведующая комплектованием Методист
4.9	Осуществлять проверку и корректировку сведений о проводимых занятиях на циклах ПП.	В течение года	Руководитель Центра Методист

Руководитель МФЦПК

 Т.Н. Жилецкая