



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «АКУШЕРСКОЕ ДЕЛО»**  
**НА 2023-2024 У.Г.**

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Производственные совещания при администрации	Еженедельно (понедельник)
3.	Тематические кураторские часы	Ежемесячно (2-я неделя)
4.	Внутриколледжные информационные линейки	Еженедельно (понедельник)
5.	Заседание совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца (2-й вторник)

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.	В течение года	Заведующий отделением
2.	Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.	В течение года	Заведующий отделением
3.	Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов.	Август	Заведующий отделением, кураторы
4.	Распределение групп, ответственных за учебные аудитории.	Август	Заместитель директора по УР
5.	Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в средней образовательной школе.	Август	Заведующий отделением, кураторы

6.	Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков.	Август	Заведующий отделением
7.	Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам.	Сентябрь	Кураторы
8.	Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся.	Сентябрь	Кураторы
9.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора.	Сентябрь	Кураторы
10.	Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	Сентябрь	Заведующий отделением
11.	Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив).	Сентябрь	Заведующий отделением
12.	Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
13.	Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение.	Сентябрь	Заведующий отделением
14.	Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
15.	Участие в проведении профориентационной работе.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Организация учебного процесса</b>			
16.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО	В течение года	Заведующий отделением
17.	Разработать графики посещения уроков.	В течение года	Заведующий отделением
18.	Контроль за качеством преподавания	В течение года	Заведующий

	(посещение уроков).		отделением
19.	Утвердить графики дополнительных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
20.	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей.	В течение года	Заведующий отделением
21.	Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии.	Ноябрь Апрель	Заведующий отделением
22.	Составление графика ликвидаций академических задолженностей.	Декабрь	Заведующий отделением
23.	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	Сентябрь	Заведующий отделением
24.	Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации.	Май	Заведующий отделением
25.	Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости.	В течение года	Заведующий отделением
26.	Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения.	Январь Июнь	Заведующий отделением
27.	Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей.	Январь Июнь	Заведующий отделением
28.	Проверка состояния журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
29.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	В течение года, по графику	Заведующий отделением
30.	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам.	В течение года, по графику	Заведующий отделением
31.	Работа с учащимися по подготовке к производственной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР
32.	Контроль за ходом учебно-производственной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР

33.	Оформление дипломов и вкладышей к диплому.	Июнь	Кураторы
34.	Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.	В течение года	Заведующий отделением
35.	Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся.	В течение года, по необходимости	Заведующий отделением
36.	Оформление личных дел выпускников.	Июнь	Кураторы
37.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации.	Июнь	Заведующий отделением
38.	Проведение промежуточных аттестаций учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с кураторами и активами групп</b>			
40.	Проведение совещаний с кураторами групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о планировании работы с группами;</li> <li>- о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента;</li> <li>- о состоянии успеваемости и посещаемости;</li> <li>- о подготовке и допуске к экзаменационной сессии;</li> <li>- об итогах обучения на семестре.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
41.	Проведение заседаний активов групп с повесткой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи активов групп на учебный год;</li> <li>- о соблюдении правил проживания в общежитии;</li> <li>- итоги экзаменационной сессии;</li> <li>- отчет актива групп об успеваемости, дисциплине;</li> <li>- о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
42.	Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации.	В течение года	Заведующий отделением

43.	Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся.	Сентябрь	Кураторы
44.	Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе.	В конце семестров	Заведующий отделением
<b>Учебно-методическая работа</b>			
45.	Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	В течение года	Заведующий отделением
46.	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности.	Ноябрь	Методист
47.	Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
48.	Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК.	По графику	Председатели ЦМК
49.	Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов.	По графику	Заведующий отделением
50.	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
51.	Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий.	В течение года	Заведующие кабинетами
52.	Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года.	В течение года	Заведующий отделением
53.	Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся.	В течение года	Председатели ЦМК
54.	Учебно-исследовательская работа с учащимися.	В течение года	Председатели ЦМК
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
55.	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в	В течение года	Заместитель

	соответствии с планом колледжа.		директора по ВР
56.	Участие в проведение конкурса профессионального мастерства.	Апрель	Заместитель директора по УПР
57.	Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д.	В течение года	Заместитель директора по ВР
58.	Проведение кураторских часов в учебных группах.	В течение года	Кураторы
59.	Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
60.	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УР
61.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.	В течение года	Заместитель директора по ВР
62.	Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий.	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением
63.	Работа над организацией дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей у учащихся.	В течение года	Учебная часть
64.	Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики.	По плану	Учебная часть
65.	Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину.	В течение года	Учебная часть
66.	Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях.	В течение года	Председатели ЦМК, методист
67.	Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую	В течение года	Председатели ЦМК, методист

	исследовательскую работу.		
68.	Участие в работе староста.	В течение года	Заведующий отделением
69.	Проведение рейдов по проверке посещения занятий.	Ежедневно	Заведующий отделением
70.	Участие в работе совета профилактики	В течение года	Заведующий отделением
<b>Контроль и руководство</b>			
71.	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Заведующий отделением
72.	Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
73.	Проводить срезы знаний по дисциплинам.	По графику	Учебная часть
74.	Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
75.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	В течение года	Руководитель трудоустройства
76.	Контроль за выполнением учебных планов и программ.	По графику	Заведующий отделением
77.	Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Заместитель директора по АХР
78.	Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий.	В течение года	Медицинская сестра
79.	Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с родителями учащихся</b>			
80.	Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости,	В течение года	Заведующий отделением

	учебной дисциплине и поведении.		
81.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.	В течение года	Заведующий отделением
82.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями.	В течение года	Заведующий отделением
83.	Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично»	Июнь	Заведующий отделением
<b>Работа по сохранению контингента учащихся</b>			
84.	Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся	В течение года	Заведующий отделением
85.	Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии.	В течение года	Заведующий отделением
86.	Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам	В течение года	Заведующий отделением
87.	Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся	В течение года	Заведующий отделением
88.	Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам)	В течение года	Заведующий отделением



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»**  
**НА 2023-2024 У.Г.**

### Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1.	Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Производственные совещания при администрации	Еженедельно (понедельник)
3.	Тематические кураторские часы	Ежемесячно (2-я неделя)
4.	Внутриколледжные информационные линейки	Еженедельно (понедельник)
5.	Заседание совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца (2-й вторник)

### Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
<b>Организационная работа</b>			
1.	Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.	В течение года	Заведующий отделением
2.	Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.	В течение года	Заведующий отделением
3.	Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов.	Август	Заведующий отделением, кураторы
4.	Распределение групп, ответственных за учебные аудитории.	Август	Заместитель директора по УР
5.	Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в средней образовательной школе.	Август	Заведующий отделением, кураторы

6.	Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков.	Август	Заведующий отделением
7.	Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам.	Сентябрь	Кураторы
8.	Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся.	Сентябрь	Кураторы
9.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора.	Сентябрь	Кураторы
10.	Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	Сентябрь	Заведующий отделением
11.	Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив).	Сентябрь	Заведующий отделением
12.	Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
13.	Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение.	Сентябрь	Заведующий отделением
14.	Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
15.	Участие в проведении профориентационной работе.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Организация учебного процесса</b>			
16.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО	В течение года	Заведующий отделением
17.	Разработать графики посещения уроков.	В течение года	Заведующий отделением
18.	Контроль за качеством преподавания	В течение года	Заведующий

	(посещение уроков).		отделением
19.	Утвердить графики дополнительных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
20.	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей.	В течение года	Заведующий отделением
21.	Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии.	Ноябрь Апрель	Заведующий отделением
22.	Составление графика ликвидаций академических задолженностей.	Декабрь	Заведующий отделением
23.	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	Сентябрь	Заведующий отделением
24.	Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации.	Май	Заведующий отделением
25.	Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости.	В течение года	Заведующий отделением
26.	Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения.	Январь Июнь	Заведующий отделением
27.	Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей.	Январь Июнь	Заведующий отделением
28.	Проверка состояния журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
29.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	В течение года, по графику	Заведующий отделением
30.	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам.	В течение года, по графику	Заведующий отделением
31.	Работа с учащимися по подготовке к производственной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР
32.	Контроль за ходом учебно-производственной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР

33.	Оформление дипломов и вкладышей к диплому.	Июнь	Кураторы
34.	Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.	В течение года	Заведующий отделением
35.	Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся.	В течение года, по необходимости	Заведующий отделением
36.	Оформление личных дел выпускников.	Июнь	Кураторы
37.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации.	Июнь	Заведующий отделением
38.	Проведение промежуточных аттестаций учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с кураторами и активами групп</b>			
40.	Проведение совещаний с кураторами групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о планировании работы с группами;</li> <li>- о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента;</li> <li>- о состоянии успеваемости и посещаемости;</li> <li>- о подготовке и допуске к экзаменационной сессии;</li> <li>- об итогах обучения на семестре.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
41.	Проведение заседаний активов групп с повесткой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи активов групп на учебный год;</li> <li>- о соблюдении правил проживания в общежитии;</li> <li>- итоги экзаменационной сессии;</li> <li>- отчет актива групп об успеваемости, дисциплине;</li> <li>- о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
42.	Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации.	В течение года	Заведующий отделением

43.	Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся.	Сентябрь	Кураторы
44.	Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе.	В конце семестров	Заведующий отделением
<b>Учебно-методическая работа</b>			
45.	Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	В течение года	Заведующий отделением
46.	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности.	Ноябрь	Методист
47.	Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
48.	Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК.	По графику	Председатели ЦМК
49.	Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов.	По графику	Заведующий отделением
50.	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
51.	Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий.	В течение года	Заведующие кабинетами
52.	Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года.	В течение года	Заведующий отделением
53.	Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся.	В течение года	Председатели ЦМК
54.	Учебно-исследовательская работа с учащимися.	В течение года	Председатели ЦМК
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
55.	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в	В течение года	Заместитель

	соответствии с планом колледжа.		директора по ВР
56.	Участие в проведение конкурса профессионального мастерства.	Апрель	Заместитель директора по УПР
57.	Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д.	В течение года	Заместитель директора по ВР
58.	Проведение кураторских часов в учебных группах.	В течение года	Кураторы
59.	Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
60.	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УР
61.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.	В течение года	Заместитель директора по ВР
62.	Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий.	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением
63.	Работа над организацией дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей у учащихся.	В течение года	Учебная часть
64.	Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики.	По плану	Учебная часть
65.	Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину.	В течение года	Учебная часть
66.	Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях.	В течение года	Председатели ЦМК, методист
67.	Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую	В течение года	Председатели ЦМК, методист

	исследовательскую работу.		
68.	Участие в работе староста.	В течение года	Заведующий отделением
69.	Проведение рейдов по проверке посещения занятий.	Ежедневно	Заведующий отделением
70.	Участие в работе совета профилактики	В течение года	Заведующий отделением
<b>Контроль и руководство</b>			
71.	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Заведующий отделением
72.	Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
73.	Проводить срезы знаний по дисциплинам.	По графику	Учебная часть
74.	Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
75.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	В течение года	Руководитель трудоустройства
76.	Контроль за выполнением учебных планов и программ.	По графику	Заведующий отделением
77.	Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Заместитель директора по АХР
78.	Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий.	В течение года	Медицинская сестра
79.	Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с родителями учащихся</b>			
80.	Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости,	В течение года	Заведующий отделением

	учебной дисциплине и поведении.		
81.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.	В течение года	Заведующий отделением
82.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями.	В течение года	Заведующий отделением
83.	Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично»	Июнь	Заведующий отделением
<b>Работа по сохранению контингента учащихся</b>			
84.	Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся	В течение года	Заведующий отделением
85.	Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии.	В течение года	Заведующий отделением
86.	Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам	В течение года	Заведующий отделением
87.	Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся	В течение года	Заведующий отделением
88.	Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам)	В течение года	Заведующий отделением



**ПЛАН РАБОТЫ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО» КВАЛИФИКАЦИЯ  
«ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВР СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА»**

**НА 2023-2024 У.Г.**

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Производственные совещания при администрации	Еженедельно (понедельник)
3.	Тематические кураторские часы	Ежемесячно (2-я неделя)
4.	Внутриколледжные информационные линейки	Еженедельно (понедельник)
5.	Заседание совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца (2-й вторник)

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.	В течение года	Заведующий отделением
2.	Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.	В течение года	Заведующий отделением
3.	Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов.	Август	Заведующий отделением, кураторы
4.	Распределение групп, ответственных за учебные аудитории.	Август	Заместитель директора по УР
5.	Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в	Август	Заведующий отделением, кураторы

	средней образовательной школе.		
6.	Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков.	Август	Заведующий отделением
7.	Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам.	Сентябрь	Кураторы
8.	Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся.	Сентябрь	Кураторы
9.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора.	Сентябрь	Кураторы
10.	Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	Сентябрь	Заведующий отделением
11.	Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив).	Сентябрь	Заведующий отделением
12.	Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
13.	Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение.	Сентябрь	Заведующий отделением
14.	Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
15.	Участие в проведении профориентационной работе.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Организация учебного процесса</b>			
16.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО	В течение года	Заведующий отделением
17.	Разработать графики посещения уроков.	В течение года	Заведующий отделением

18.	Контроль за качеством преподавания (посещение уроков).	В течение года	Заведующий отделением
19.	Утвердить графики дополнительных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
20.	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей.	В течение года	Заведующий отделением
21.	Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии.	Ноябрь Апрель	Заведующий отделением
22.	Составление графика ликвидаций академических задолженностей.	Декабрь	Заведующий отделением
23.	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	Сентябрь	Заведующий отделением
24.	Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации.	Май	Заведующий отделением
25.	Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости.	В течение года	Заведующий отделением
26.	Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения.	Январь Июнь	Заведующий отделением
27.	Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей.	Январь Июнь	Заведующий отделением
28.	Проверка состояния журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
29.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	В течение года, по графику	Заведующий отделением
30.	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам.	В течение года, по графику	Заведующий отделением
31.	Работа с учащимися по подготовке к производственной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР
32.	Контроль за ходом учебно-производственной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР

33.	Оформление дипломов и вкладышей к диплому.	Июнь	Кураторы
34.	Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.	В течение года	Заведующий отделением
35.	Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся.	В течение года, по необходимости	Заведующий отделением
36.	Оформление личных дел выпускников.	Июнь	Кураторы
37.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации.	Июнь	Заведующий отделением
38.	Проведение промежуточных аттестаций учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с кураторами и активами групп</b>			
40.	Проведение совещаний с кураторами групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о планировании работы с группами;</li> <li>- о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента;</li> <li>- о состоянии успеваемости и посещаемости;</li> <li>- о подготовке и допуске к экзаменационной сессии;</li> <li>- об итогах обучения на семестре.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
41.	Проведение заседаний активов групп с повесткой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи активов групп на учебный год;</li> <li>- о соблюдении правил проживания в общежитии;</li> <li>- итоги экзаменационной сессии;</li> <li>- отчет актива групп об успеваемости, дисциплине;</li> <li>- о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
42.	Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации.	В течение года	Заведующий отделением

43.	Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся.	Сентябрь	Кураторы
44.	Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе.	В конце семестров	Заведующий отделением
<b>Учебно-методическая работа</b>			
45.	Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	В течение года	Заведующий отделением
46.	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности.	Ноябрь	Методист
47.	Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
48.	Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК.	По графику	Председатели ЦМК
49.	Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов.	По графику	Заведующий отделением
50.	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
51.	Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий.	В течение года	Заведующие кабинетами
52.	Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года.	В течение года	Заведующий отделением
53.	Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся.	В течение года	Председатели ЦМК
54.	Учебно-исследовательская работа с учащимися.	В течение года	Председатели ЦМК
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
55.	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в	В течение года	Заместитель

	соответствии с планом колледжа.		директора по ВР
56.	Участие в проведение конкурса профессионального мастерства.	Апрель	Заместитель директора по УПР
57.	Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д.	В течение года	Заместитель директора по ВР
58.	Проведение кураторских часов в учебных группах.	В течение года	Кураторы
59.	Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
60.	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УР
61.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.	В течение года	Заместитель директора по ВР
62.	Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий.	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением
63.	Работа над организацией дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей у учащихся.	В течение года	Учебная часть
64.	Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики.	По плану	Учебная часть
65.	Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину.	В течение года	Учебная часть
66.	Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях.	В течение года	Председатели ЦМК, методист
67.	Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую	В течение года	Председатели ЦМК, методист

	исследовательскую работу.		
68.	Участие в работе староста.	В течение года	Заведующий отделением
69.	Проведение рейдов по проверке посещения занятий.	Ежедневно	Заведующий отделением
70.	Участие в работе совета профилактики	В течение года	Заведующий отделением
<b>Контроль и руководство</b>			
71.	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Заведующий отделением
72.	Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
73.	Проводить срезы знаний по дисциплинам.	По графику	Учебная часть
74.	Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
75.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	В течение года	Руководитель трудоустройства
76.	Контроль за выполнением учебных планов и программ.	По графику	Заведующий отделением
77.	Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Заместитель директора по АХР
78.	Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий.	В течение года	Медицинская сестра
79.	Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с родителями учащихся</b>			
80.	Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости,	В течение года	Заведующий отделением

	учебной дисциплине и поведении.		
81.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.	В течение года	Заведующий отделением
82.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями.	В течение года	Заведующий отделением
83.	Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично»	Июнь	Заведующий отделением
<b>Работа по сохранению контингента учащихся</b>			
84.	Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся	В течение года	Заведующий отделением
85.	Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии.	В течение года	Заведующий отделением
86.	Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам	В течение года	Заведующий отделением
87.	Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся	В течение года	Заведующий отделением
88.	Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам)	В течение года	Заведующий отделением



**ПЛАН РАБОТЫ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»  
НА 2023-2024 У.Г.**

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Производственные совещания при администрации	Еженедельно (понедельник)
3.	Тематические кураторские часы	Ежемесячно (2-я неделя)
4.	Внутриколледжные информационные линейки	Еженедельно (понедельник)
5.	Заседание совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца (2-й вторник)

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.	В течение года	Заведующий отделением
2.	Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.	В течение года	Заведующий отделением
3.	Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов.	Август	Заведующий отделением, кураторы
4.	Распределение групп, ответственных за учебные аудитории.	Август	Заместитель директора по УР
5.	Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в средней образовательной школе.	Август	Заведующий отделением, кураторы

6.	Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков.	Август	Заведующий отделением
7.	Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам.	Сентябрь	Кураторы
8.	Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся.	Сентябрь	Кураторы
9.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора.	Сентябрь	Кураторы
10.	Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	Сентябрь	Заведующий отделением
11.	Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив).	Сентябрь	Заведующий отделением
12.	Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
13.	Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение.	Сентябрь	Заведующий отделением
14.	Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
15.	Участие в проведении профориентационной работе.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Организация учебного процесса</b>			
16.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО	В течение года	Заведующий отделением
17.	Разработать графики посещения уроков.	В течение года	Заведующий отделением
18.	Контроль за качеством преподавания	В течение года	Заведующий

	(посещение уроков).		отделением
19.	Утвердить графики дополнительных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
20.	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей.	В течение года	Заведующий отделением
21.	Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии.	Ноябрь Апрель	Заведующий отделением
22.	Составление графика ликвидаций академических задолженностей.	Декабрь	Заведующий отделением
23.	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	Сентябрь	Заведующий отделением
24.	Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации.	Май	Заведующий отделением
25.	Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости.	В течение года	Заведующий отделением
26.	Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения.	Январь Июнь	Заведующий отделением
27.	Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей.	Январь Июнь	Заведующий отделением
28.	Проверка состояния журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
29.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	В течение года, по графику	Заведующий отделением
30.	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам.	В течение года, по графику	Заведующий отделением
31.	Работа с учащимися по подготовке к производственной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР
32.	Контроль за ходом учебно-производственной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР

33.	Оформление дипломов и вкладышей к диплому.	Июнь	Кураторы
34.	Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.	В течение года	Заведующий отделением
35.	Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся.	В течение года, по необходимости	Заведующий отделением
36.	Оформление личных дел выпускников.	Июнь	Кураторы
37.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации.	Июнь	Заведующий отделением
38.	Проведение промежуточных аттестаций учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с кураторами и активами групп</b>			
40.	Проведение совещаний с кураторами групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о планировании работы с группами;</li> <li>- о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента;</li> <li>- о состоянии успеваемости и посещаемости;</li> <li>- о подготовке и допуске к экзаменационной сессии;</li> <li>- об итогах обучения на семестре.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
41.	Проведение заседаний активов групп с повесткой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи активов групп на учебный год;</li> <li>- о соблюдении правил проживания в общежитии;</li> <li>- итоги экзаменационной сессии;</li> <li>- отчет актива групп об успеваемости, дисциплине;</li> <li>- о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
42.	Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации.	В течение года	Заведующий отделением

43.	Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся.	Сентябрь	Кураторы
44.	Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе.	В конце семестров	Заведующий отделением
<b>Учебно-методическая работа</b>			
45.	Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	В течение года	Заведующий отделением
46.	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности.	Ноябрь	Методист
47.	Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
48.	Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК.	По графику	Председатели ЦМК
49.	Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов.	По графику	Заведующий отделением
50.	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
51.	Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий.	В течение года	Заведующие кабинетами
52.	Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года.	В течение года	Заведующий отделением
53.	Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся.	В течение года	Председатели ЦМК
54.	Учебно-исследовательская работа с учащимися.	В течение года	Председатели ЦМК
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
55.	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в	В течение года	Заместитель

	соответствии с планом колледжа.		директора по ВР
56.	Участие в проведение конкурса профессионального мастерства.	Апрель	Заместитель директора по УПР
57.	Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д.	В течение года	Заместитель директора по ВР
58.	Проведение кураторских часов в учебных группах.	В течение года	Кураторы
59.	Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
60.	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УР
61.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.	В течение года	Заместитель директора по ВР
62.	Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий.	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением
63.	Работа над организацией дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей у учащихся.	В течение года	Учебная часть
64.	Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики.	По плану	Учебная часть
65.	Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину.	В течение года	Учебная часть
66.	Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях.	В течение года	Председатели ЦМК, методист
67.	Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую	В течение года	Председатели ЦМК, методист

	исследовательскую работу.		
68.	Участие в работе староста.	В течение года	Заведующий отделением
69.	Проведение рейдов по проверке посещения занятий.	Ежедневно	Заведующий отделением
70.	Участие в работе совета профилактики	В течение года	Заведующий отделением
<b>Контроль и руководство</b>			
71.	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Заведующий отделением
72.	Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
73.	Проводить срезы знаний по дисциплинам.	По графику	Учебная часть
74.	Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
75.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	В течение года	Руководитель трудоустройства
76.	Контроль за выполнением учебных планов и программ.	По графику	Заведующий отделением
77.	Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Заместитель директора по АХР
78.	Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий.	В течение года	Медицинская сестра
79.	Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с родителями учащихся</b>			
80.	Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости,	В течение года	Заведующий отделением

	учебной дисциплине и поведении.		
81.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.	В течение года	Заведующий отделением
82.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями.	В течение года	Заведующий отделением
83.	Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично»	Июнь	Заведующий отделением
<b>Работа по сохранению контингента учащихся</b>			
84.	Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся	В течение года	Заведующий отделением
85.	Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии.	В течение года	Заведующий отделением
86.	Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам	В течение года	Заведующий отделением
87.	Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся	В течение года	Заведующий отделением
88.	Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам)	В течение года	Заведующий отделением



**ПЛАН РАБОТЫ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «СТОМАТОЛОГИЯ» «СТОМАТОЛОГИЯ  
ОРТОПЕДИЧЕСКАЯ»**

**НА 2023-2024 У.Г.**

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Производственные совещания при администрации	Еженедельно (понедельник)
3.	Тематические кураторские часы	Ежемесячно (2-я неделя)
4.	Внутриколледжные информационные линейки	Еженедельно (понедельник)
5.	Заседание совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца (2-й вторник)

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.	В течение года	Заведующий отделением
2.	Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.	В течение года	Заведующий отделением
3.	Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов.	Август	Заведующий отделением, кураторы
4.	Распределение групп, ответственных за учебные аудитории.	Август	Заместитель директора по УР
5.	Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в	Август	Заведующий отделением, кураторы

	средней образовательной школе.		
6.	Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков.	Август	Заведующий отделением
7.	Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам.	Сентябрь	Кураторы
8.	Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся.	Сентябрь	Кураторы
9.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора.	Сентябрь	Кураторы
10.	Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	Сентябрь	Заведующий отделением
11.	Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив).	Сентябрь	Заведующий отделением
12.	Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
13.	Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение.	Сентябрь	Заведующий отделением
14.	Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
15.	Участие в проведении профориентационной работе.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Организация учебного процесса</b>			
16.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО	В течение года	Заведующий отделением
17.	Разработать графики посещения уроков.	В течение года	Заведующий отделением

18.	Контроль за качеством преподавания (посещение уроков).	В течение года	Заведующий отделением
19.	Утвердить графики дополнительных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
20.	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей.	В течение года	Заведующий отделением
21.	Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии.	Ноябрь Апрель	Заведующий отделением
22.	Составление графика ликвидаций академических задолженностей.	Декабрь	Заведующий отделением
23.	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	Сентябрь	Заведующий отделением
24.	Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации.	Май	Заведующий отделением
25.	Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости.	В течение года	Заведующий отделением
26.	Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения.	Январь Июнь	Заведующий отделением
27.	Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей.	Январь Июнь	Заведующий отделением
28.	Проверка состояния журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
29.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	В течение года, по графику	Заведующий отделением
30.	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам.	В течение года, по графику	Заведующий отделением
31.	Работа с учащимися по подготовке к производственной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР
32.	Контроль за ходом учебно-производственной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР

33.	Оформление дипломов и вкладышей к диплому.	Июнь	Кураторы
34.	Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.	В течение года	Заведующий отделением
35.	Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся.	В течение года, по необходимости	Заведующий отделением
36.	Оформление личных дел выпускников.	Июнь	Кураторы
37.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации.	Июнь	Заведующий отделением
38.	Проведение промежуточных аттестаций учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с кураторами и активами групп</b>			
40.	Проведение совещаний с кураторами групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о планировании работы с группами;</li> <li>- о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента;</li> <li>- о состоянии успеваемости и посещаемости;</li> <li>- о подготовке и допуске к экзаменационной сессии;</li> <li>- об итогах обучения на семестре.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
41.	Проведение заседаний активов групп с повесткой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи активов групп на учебный год;</li> <li>- о соблюдении правил проживания в общежитии;</li> <li>- итоги экзаменационной сессии;</li> <li>- отчет актива групп об успеваемости, дисциплине;</li> <li>- о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
42.	Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации.	В течение года	Заведующий отделением

43.	Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся.	Сентябрь	Кураторы
44.	Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе.	В конце семестров	Заведующий отделением
<b>Учебно-методическая работа</b>			
45.	Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	В течение года	Заведующий отделением
46.	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности.	Ноябрь	Методист
47.	Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
48.	Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК.	По графику	Председатели ЦМК
49.	Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов.	По графику	Заведующий отделением
50.	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
51.	Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий.	В течение года	Заведующие кабинетами
52.	Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года.	В течение года	Заведующий отделением
53.	Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся.	В течение года	Председатели ЦМК
54.	Учебно-исследовательская работа с учащимися.	В течение года	Председатели ЦМК
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
55.	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в	В течение года	Заместитель

	соответствии с планом колледжа.		директора по ВР
56.	Участие в проведение конкурса профессионального мастерства.	Апрель	Заместитель директора по УПР
57.	Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д.	В течение года	Заместитель директора по ВР
58.	Проведение кураторских часов в учебных группах.	В течение года	Кураторы
59.	Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
60.	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УР
61.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.	В течение года	Заместитель директора по ВР
62.	Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий.	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением
63.	Работа над организацией дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей у учащихся.	В течение года	Учебная часть
64.	Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики.	По плану	Учебная часть
65.	Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину.	В течение года	Учебная часть
66.	Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях.	В течение года	Председатели ЦМК, методист
67.	Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую	В течение года	Председатели ЦМК, методист

	исследовательскую работу.		
68.	Участие в работе староста.	В течение года	Заведующий отделением
69.	Проведение рейдов по проверке посещения занятий.	Ежедневно	Заведующий отделением
70.	Участие в работе совета профилактики	В течение года	Заведующий отделением
<b>Контроль и руководство</b>			
71.	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Заведующий отделением
72.	Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
73.	Проводить срезы знаний по дисциплинам.	По графику	Учебная часть
74.	Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
75.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	В течение года	Руководитель трудоустройства
76.	Контроль за выполнением учебных планов и программ.	По графику	Заведующий отделением
77.	Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Заместитель директора по АХР
78.	Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий.	В течение года	Медицинская сестра
79.	Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с родителями учащихся</b>			
80.	Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости,	В течение года	Заведующий отделением

	учебной дисциплине и поведении.		
81.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.	В течение года	Заведующий отделением
82.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями.	В течение года	Заведующий отделением
83.	Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично»	Июнь	Заведующий отделением
<b>Работа по сохранению контингента учащихся</b>			
84.	Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся	В течение года	Заведующий отделением
85.	Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии.	В течение года	Заведующий отделением
86.	Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам	В течение года	Заведующий отделением
87.	Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся	В течение года	Заведующий отделением
88.	Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам)	В течение года	Заведующий отделением



**ПЛАН РАБОТЫ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ «ФАРМАЦИЯ»  
НА 2023-2024 У.Г.**

**Календарные сроки проведения основных мероприятий на отделении:**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>
1.	Кураторские часы по итогам текущей успеваемости и посещаемости	Ежемесячно (4-я неделя)
2.	Производственные совещания при администрации	Еженедельно (понедельник)
3.	Тематические кураторские часы	Ежемесячно (2-я неделя)
4.	Внутриколледжные информационные линейки	Еженедельно (понедельник)
5.	Заседание совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 месяца (2-й вторник)

**Мероприятия по выполнению основных показателей работы отделения**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.	В течение года	Заведующий отделением
2.	Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.	В течение года	Заведующий отделением
3.	Оформление личных дела учащихся, формирование групп, оформление учебной документации, списков групп и журналов.	Август	Заведующий отделением, кураторы
4.	Распределение групп, ответственных за учебные аудитории.	Август	Заместитель директора по УР
5.	Изучение состава учащихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, результатам обучения в средней образовательной школе.	Август	Заведующий отделением, кураторы

6.	Выявление учащихся из числа малообеспеченных семей, составление списков.	Август	Заведующий отделением
7.	Анкетирование учащихся нового набора на предмет определения склонности к различным творческим аспектам.	Сентябрь	Кураторы
8.	Контроль за ознакомлением 1, 2 курса с правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями учащихся.	Сентябрь	Кураторы
9.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек, медицинских книжек для учащихся групп нового набора.	Сентябрь	Кураторы
10.	Встреча учащихся нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	Сентябрь	Заведующий отделением
11.	Формирование коллективов учебных групп и органов самоуправления учащихся (старосты, заместители старост, актив).	Сентябрь	Заведующий отделением
12.	Знакомство учащихся нового набора с работой библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
13.	Подготовка материала для приказа о назначении кураторов в группах нового набора, кураторов для продолжающих обучение.	Сентябрь	Заведующий отделением
14.	Составление графика дежурств по колледжу на I и II семестры 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
15.	Участие в проведении профориентационной работе.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Организация учебного процесса</b>			
16.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ГОСО	В течение года	Заведующий отделением
17.	Разработать графики посещения уроков.	В течение года	Заведующий отделением
18.	Контроль за качеством преподавания	В течение года	Заведующий

	(посещение уроков).		отделением
19.	Утвердить графики дополнительных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
20.	Вести планирование, проверку и учет выполнения учебной нагрузки преподавателей.	В течение года	Заведующий отделением
21.	Составить расписание экзаменов зимней и весенней экзаменационной сессии.	Ноябрь Апрель	Заведующий отделением
22.	Составление графика ликвидаций академических задолженностей.	Декабрь	Заведующий отделением
23.	Составить график консультаций по предметам и осуществлять контроль за его выполнением.	Сентябрь	Заведующий отделением
24.	Утвердить материалы к итоговой государственной аттестации.	Май	Заведующий отделением
25.	Проведение собраний в группах по итогам успеваемости и посещаемости.	В течение года	Заведующий отделением
26.	Посещение экзаменов, контроль над выполнением правил их проведения.	Январь Июнь	Заведующий отделением
27.	Контроль за оформлением экзаменационных и сводных ведомостей.	Январь Июнь	Заведующий отделением
28.	Проверка состояния журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
29.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	В течение года, по графику	Заведующий отделением
30.	Анализ работы отделения по государственным образовательным стандартам.	В течение года, по графику	Заведующий отделением
31.	Работа с учащимися по подготовке к производственной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР
32.	Контроль за ходом учебно-производственной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР

33.	Оформление дипломов и вкладышей к диплому.	Июнь	Кураторы
34.	Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.	В течение года	Заведующий отделением
35.	Подготовка материала для оформления приказа об отчислении учащихся.	В течение года, по необходимости	Заведующий отделением
36.	Оформление личных дел выпускников.	Июнь	Кураторы
37.	Участие в работе Государственной итоговой аттестации.	Июнь	Заведующий отделением
38.	Проведение промежуточных аттестаций учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с кураторами и активами групп</b>			
40.	Проведение совещаний с кураторами групп: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о планировании работы с группами;</li> <li>- о состоянии адаптации учащихся и сохранении контингента;</li> <li>- о состоянии успеваемости и посещаемости;</li> <li>- о подготовке и допуске к экзаменационной сессии;</li> <li>- об итогах обучения на семестре.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
41.	Проведение заседаний активов групп с повесткой: <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи активов групп на учебный год;</li> <li>- о соблюдении правил проживания в общежитии;</li> <li>- итоги экзаменационной сессии;</li> <li>- отчет актива групп об успеваемости, дисциплине;</li> <li>- о подготовке к экзаменационной сессии и итоговой аттестации.</li> </ul>	В течение года	Заведующий отделением
42.	Распределение обязанностей между членами актива учебных групп по ведению документации.	В течение года	Заведующий отделением

43.	Анализ отчетов кураторов групп о посещаемости и успеваемости учащихся.	Сентябрь	Кураторы
44.	Анализ отчетов кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе.	В конце семестров	Заведующий отделением
<b>Учебно-методическая работа</b>			
45.	Оказания методической помощи преподавателям по составлению учебной документации.	В течение года	Заведующий отделением
46.	Провести анализ состояния и наличия учебной литературы, необходимых материалов по специальности.	Ноябрь	Методист
47.	Анализ организаций самостоятельной работы учащихся на занятиях.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
48.	Участие в подготовке и проведении недель, декад ЦМК.	По графику	Председатели ЦМК
49.	Участие в подготовке и проведении педагогических, методических советов.	По графику	Заведующий отделением
50.	Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, методической работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
51.	Участие в оформлении наглядностью кабинетов и лабораторий.	В течение года	Заведующие кабинетами
52.	Проведение работы на отделении в виде консультаций, факультативов в течение года.	В течение года	Заведующий отделением
53.	Участие в проведении олимпиад по дисциплинам для выявления творческих способностей учащихся.	В течение года	Председатели ЦМК
54.	Учебно-исследовательская работа с учащимися.	В течение года	Председатели ЦМК
<b>Учебно-воспитательная работа</b>			
55.	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, в	В течение года	Заместитель

	соответствии с планом колледжа.		директора по ВР
56.	Участие в проведение конкурса профессионального мастерства.	Апрель	Заместитель директора по УПР
57.	Участие в проведение встреч с медицинскими работниками, работниками искусства и т.д.	В течение года	Заместитель директора по ВР
58.	Проведение кураторских часов в учебных группах.	В течение года	Кураторы
59.	Вовлечение учащихся в спортивные секции и кружковую работу.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
60.	Обсуждение в группах итогов аттестаций и беседы о поддержании дисциплины и успеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УР
61.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у учащихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии.	В течение года	Заместитель директора по ВР
62.	Контроль над сдачей сессии учащихся групп, обсуждение в группах итогов сессий.	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением
63.	Работа над организацией дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей у учащихся.	В течение года	Учебная часть
64.	Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных учащихся на заседаниях совета профилактики.	По плану	Учебная часть
65.	Индивидуальная работа с учащимися, нарушающими дисциплину.	В течение года	Учебная часть
66.	Развитие у учащихся творческого научного мышления и воспитания организаторских способностей. Совместные с учащимися работы и доклады на конференциях.	В течение года	Председатели ЦМК, методист
67.	Участие учащихся в научных конференциях по отдельным проблемам науки, конкурсах на лучшую	В течение года	Председатели ЦМК, методист

	исследовательскую работу.		
68.	Участие в работе староста.	В течение года	Заведующий отделением
69.	Проведение рейдов по проверке посещения занятий.	Ежедневно	Заведующий отделением
70.	Участие в работе совета профилактики	В течение года	Заведующий отделением
<b>Контроль и руководство</b>			
71.	Осуществлять контроль за учебными занятиями и журналами.	Ежемесячно	Заведующий отделением
72.	Осуществлять контроль за ходом учебной практики. Проводить итоги на собраниях и конференциях.	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
73.	Проводить срезы знаний по дисциплинам.	По графику	Учебная часть
74.	Посещение уроков и экзаменов с целью оказания методической помощи преподавателям и контроля за качеством знаний учащихся.	В течение года	Заведующий отделением
75.	Совершенствовать контроль по трудоустройству выпускников и осуществлять связь с представителями производства.	В течение года	Руководитель трудоустройства
76.	Контроль за выполнением учебных планов и программ.	По графику	Заведующий отделением
77.	Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	В течение года	Заместитель директора по АХР
78.	Контроль за проведением медосмотра учащихся, проведение прививок, прохождение флюорографий.	В течение года	Медицинская сестра
79.	Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.	В течение года	Заведующий отделением
<b>Работа с родителями учащихся</b>			
80.	Систематическое информирование родителей учащихся об успеваемости,	В течение года	Заведующий отделением

	учебной дисциплине и поведении.		
81.	Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения.	В течение года	Заведующий отделением
82.	Проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями.	В течение года	Заведующий отделением
83.	Подготовка благодарственных писем родителям учащихся, успевающим на «хорошо» и «отлично»	Июнь	Заведующий отделением
<b>Работа по сохранению контингента учащихся</b>			
84.	Осуществление контроля посещаемости и успеваемости учащихся	В течение года	Заведующий отделением
85.	Проведение в группах встреч с целью привития любви к избранной профессии.	В течение года	Заведующий отделением
86.	Организация работы обучающимся в повышении знаний, организация консультаций, дополнительных занятий по дисциплинам	В течение года	Заведующий отделением
87.	Контроль за соблюдением преподавателями единых требований к обучающимся	В течение года	Заведующий отделением
88.	Проведение общего собрания обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости (по курсам)	В течение года	Заведующий отделением