УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Клыкова Н. В.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202­­­­\_\_\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ заведующего отделением/ответственного за работу отделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **на 202\_\_-202\_\_\_учебный год**

**Цели работы отделения:**

1.

2.

3.

**Задачи работы отделения:**

1.

2.

3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  **1. Организация и контроль учебного процесса** |
| 1 | Осуществлять контроль за организацией и проведением теоретических и практическихзанятий на отделении. Посетить, согласно графику, занятия преподавателей отделений. |  |  |
| 2 | Осуществлять систематический контроль:а) за выполнением учебных планов и программпо дисциплинам и МДК, изучаемым на отделенииб) за выполнением расписания и учебных часовпо дисциплинам и МДК в группах отделенияв) за оформлением учебной документации:- заполнение страницы инструктажа по технике безопасности студентами и куратором в журнале группы.- за порядком ведения записей в журналах,своевременностью их внесения, накопляемостью оценок,отметками об отработке пропущенных занятий;г) за проведением в соответствии с графиком дополнительных занятий и консультаций поучебным дисциплинам и МДК, изучаемым на отделении;д) за организациейнаучно-исследовательской работы студентов на отделении;е) за организацией и ходом учебных, производственных практик, преддипломной практики в группах отделения;ж) за организацией дежурства по колледжу преподавателей отделения |  |  |
| 3 | Осуществлять контроль за успеваемостью ипосещаемостью студентов отделения: своевременнопроводить работу со студентами и их родителями попредупреждению неуспеваемости и пропусков занятийбез уважительной причины по отработке задолженностейв установленные сроки. |  |  |
| 4 | Своевременно готовить материалы для проведенияГИА выпускников отделения. |  |  |
| 5 | Принимать участие в заседаниях Педагогического совета,Методического совета колледжа, в совещанияхруководителей, цикловых методических комиссий по вопросам организации учебного процесса. |  |  |
| 6 | Осуществлять контроль за состоянием материально--технической базы отделений и её готовностью к учебному процессу |  |  |
| 7 | Осуществлять контроль оформления зачетных книжек студентов, допуск к промежуточной аттестации |  |  |
| **2. Работа с преподавателями** |
| 1 | Оказывать помощь преподавателям отделений (в том числе совместителям) в организации аудиторной и внеаудиторнойработы студентов. |  |  |
| 2 | Контролировать использование преподавателями отделения ТСО в учебном процессе. |  |  |
| 3 | Проводить работу по предупреждению нарушений трудовой дисциплины преподавателями отделения:опоздания, пропуски занятий, неправильное и несвоевременное оформление учебной документации, нарушение графика проведения дополнительныхзанятий, невыполнение обязанностей дежурного преподавателя и т.п. |  |  |
| 4 | Регулярно посещать занятия преподавателей отделенияс целью контроля за проведением отдельных этапов занятия, за организацией и проведением практических занятий контроля знаний студентовпо дисциплинам и МДК специальностей, оказания необходимой методической помощи в подготовке к аттестации преподавателей отделения. |  |  |
| 5 | Регулярно проводить производственные совещания преподавателей отделения по проблемам обучения |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **3. Работа с кураторами групп** |
| 1 | Оказывать помощь кураторам групп первого курса впроведении групповых собраний и воспитательныхмероприятий, осуществлять контроль подготовки ипроведения мероприятий на отделении и в колледже. |  |  |
| 2 | Осуществлять контроль за работой кураторов наотделении:а) по выявлению особо нуждающихся студентови студентов, обладающих социальными льготами(сироты, инвалиды и др.) и составлению социальнойкарты группы.б) по проведению индивидуальной работы со слабоуспевающими студентами и студентами, имеющимибольшое количество пропусков занятий.в) по сохранению контингента и адаптации к обучениюстудентов нового набора;г) по своевременному и правильному составлениюслужебных записок на стипендию, на поощрениеи вынесение взысканий студентам группы.д) контроль за правильностью оформления зачетоке) контроль за сдачей отчетов о посещаемости занятийстаростами группж) по проведению групповых собраний ивнеаудиторных мероприятий;з) по связи с родителями;и) по связи с выпускниками. |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| **4. Работа со студентами** |
| 1 | Познакомить студентов нового набора с их правами и обязанностями, с правилами внутреннего распорядка, Уставом ЭМК, дресс-кодом, с правиламипользования личной и колледжа компьютерной техникой (ноутбуками, смартфонами), с порядком назначения академической и социальной стипендий. |  |  |
| 2 | Осуществлять контроль за соблюдениемстудентами правил внутреннего распорядка |  |  |
| 3 | Взять на особый контроль обучающихся на отделении студентов – сирот, инвалидов, семейных студентов, студентов из многодетных семей, студентов, имеющих детей - и оказывать им повозможности посильную помощь, способствовать получению ими социальной стипендии. |  |  |
| 4 | Проводить работу по сохранению контингента и адаптациистудентов нового набора и в целом на отделении: проводить индивидуальные беседы, оказывать посильнуюпрактическую помощь. |  |  |
| 5 | Осуществлять систематический контрольза успеваемостью и посещаемостью студентов отделения и их дисциплиной:а) проводить индивидуальную работу с неуспевающими студентами: выявлять причины их отставания,контролировать ликвидацию задолженностей в установленные сроки, посещение дополнительных занятий и консультаций, оказывать другую практическую помощь;б) проводить работу со студентами, допускающими пропуски занятий без уважительной причины:проводить с ними индивидуальные беседы, заслушивать на совещании кураторов, сообщать о прогулах родителям, добиваться снижения количества пропусков занятий без уважительной причины. |  |  |
| 6 | Принимать участие в организации и контролировать проведение внеаудиторных мероприятий на отделении. |  |  |
|  **5. Отслеживание результативности работы, подведение итогов** |
| 1 | Участие в заседаниях комиссии по начислению стимулирующих выплат преподавателям отделений. |  |  |
| 2 | Своевременно предоставлять отчеты о выполненной работе |  |  |
| 3 | Своевременно информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе о выявленных нарушениях |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )