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 практических  занятий на отделении. Посетить, согласно графику, занятия преподавателей отделений. |  |  |
| 2 | Осуществлять систематический контроль:  а) за выполнением учебных планов и программ  по дисциплинам и МДК, изучаемым на отделении  б) за выполнением расписания и учебных часов  по дисциплинам и МДК в группах отделения  в) 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 по  учебным дисциплинам и МДК, изучаемым на отделении;  д) за организацией  научно-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 и  посещаемостью студентов отделения: своевременно  проводить работу со студентами и их родителями по  предупреждению неуспеваемости и пропусков занятий  без уважительной причины по отработке задолженностей  в установленные сроки. |  |  |
| 4 | Своевременно готовить материалы для проведения  ГИА выпускников отделения. |  |  |
| 5 | Принимать участие в заседаниях Педагогического совета,  Методического совета колледжа, в совещаниях  руководителей, 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 внеаудиторной  работы 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 дополнительных  занятий, невыполнение обязанностей дежурного преподавателя и т.п. |  |  |
| 4 | Регулярно посещать занятия преподавателей отделения  с целью контроля за проведением отдельных этапов занятия, за организацией и проведением практических занятий контроля знаний студентов  по 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 в  проведении групповых собраний и воспитательных  мероприятий, осуществлять контроль подготовки и  проведения мероприятий на отделении и в колледже. |  |  |
| 2 | Осуществлять контроль за работой кураторов на  отделении:  а) по выявлению особо нуждающихся студентов  и студентов, обладающих социальными льготами  (сироты, инвалиды и др.) и составлению социальной  карты группы.  б) по проведению индивидуальной работы со слабо  успевающими студентами и студентами, имеющими  большое количество пропусков занятий.  в) по сохранению контингента и адаптации к обучению  студентов нового набора;  г) по своевременному и правильному составлению  служебных записок на стипендию, на поощрение  и вынесение взысканий студентам группы.  д) контроль за правильностью оформления зачеток  е) контроль за сдачей отчетов о посещаемости занятий  старостами групп  ж) по проведению групповых собраний и  внеаудиторных 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 правилами  пользования личной и колледжа компьютерной техникой (ноутбуками, смартфонами), с порядком назначения академической и социальной стипендий. |  |  |
| 2 | Осуществлять контроль за соблюдением  студентами 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 по  возможности посильную помощь, способствовать получению ими социальной стипендии. |  |  |
| 4 | Проводить работу по сохранению контингента и адаптации  студентов нового набора и в целом на отделении: проводить индивидуальные беседы, оказывать посильную  практическую помощь. |  |  |
| 5 | Осуществлять систематический контроль  за 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )