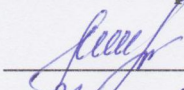


**Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад охорони здоров'я  
Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник директора  
з навчальної роботи**

  
О. І. Калініченко  
« 31 » 08 2016 р.

**ПЛАН РОБОТИ  
ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ  
на 2016 – 2017 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	Вивчити особові справи студентів нового набору.	29.08.16.	О. Л. Горovenко
2	Провести комплектацію груп нового набору.	30.08.16.	О. Л. Горovenко
3	Підготувати документацію на замовлення: <ul style="list-style-type: none"><li>- студентських квитків;</li><li>- атестатів про повну загальну середню освіту;</li><li>- дипломів молодшого спеціаліста.</li></ul>	Серпень 2016 р.,  Квітень 2017 р.	О. Л. Горovenко

4	<p>Підготувати проекти наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про призначення старост і бригадирів;</li> <li>- про допуск студентів медсестринського відділення до зимової та літньої екзаменаційних сесій;</li> <li>- про призначення стипендії;</li> <li>- про допуск студентів груп М – 31, М – 32 до екзаменаційної сесії;</li> <li>- про допуск студентів груп М – 41, М – 42, М – 36 до екзаменаційної сесії;</li> <li>- про допуск студентів груп М – 41, М – 42, М – 36 до переддипломної практики;</li> <li>- про допуск студентів груп М – 21, М – 22 до складання Державної підсумкової атестації;</li> <li>- про переведення студентів на наступний курс;</li> <li>- про випуск студентів;</li> <li>- про присвоєння кваліфікації;</li> <li>- про направлення на роботу.</li> </ul>	Упродовж навчального року	О. Л. Горovenko
5	<p>З метою організації навчального процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготувати навчальну документацію до початку I та II семестрів;</li> <li>- провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками;</li> <li>- провести засідання старостату.</li> </ul>	31.08.16, 05.01.17.	О. Л. Горovenko

6	Взяти участь у розробці перспективних та семестрових планів виховної роботи в групах.	29.08.16.	О. Л. Горovenко
7	Організувати чергування груп медсестринського відділення по коледжу.	30.08.16, 06.01.17.	О. Л. Горovenко
8	Провести поселення студентів у гуртожиток.	29-30.08.16.	О. Л. Горovenко
10	Організувати роботу по зв'язку із випускниками.	29.08.16.	О. Л. Горovenко
11	Відповідно до Положення про систему охорони праці у КЗОЗ «Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової» <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести перевірку готовності кабінетів та лабораторій до початку навчального року та створення у них безпечних умов проведення навчально-виховного процесу;</li> <li>- організувати розробку і перегляд інструкцій з охорони праці;</li> <li>- провести інструктажі з охорони праці та оформити журнали, відповідно до Типового положення;</li> <li>- організувати проведення зі студентами інструктажів з охорони праці та інструктажів з техніки безпеки життєдіяльності.</li> </ul>	31.08.16.	О. Л. Горovenко
1	Взяти участь у проведенні свята Першого вересня та посвяти у студенти	01.09. 16.	О. Л. Горovenко

2	<p>З метою контролю за академічною успішністю та відвідуванням занять студентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організувати ведення обліку студентів, що мають академічні заборгованості;</li> <li>- встановити терміни ліквідації усіх видів академічної заборгованості.</li> </ul>	Упродовж навчального року	О. Л. Горovenko
3	<p>З метою організації роботи зі студентами нового набору по адаптації до навчально-виховного процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організувати проведення батьківських зборів;</li> <li>- провести збори груп нового набору.</li> <li>- відвідувати виховні години в групах М-11, М-12;</li> <li>- здійснювати моніторинг успішності студентів нового набору;</li> <li>- відвідувати заняття в групах нового набору;</li> <li>- проводити індивідуальну роботу зі студентами нового набору;</li> <li>- брати участь у підготовці виховних годин, на які запросити психолога, соціального педагога та інших фахівців.</li> </ul>	<p>30.08.16.</p> <p>30.08.16.</p> <p>Двічі на місяць</p> <p>Постійно</p> <p>За розкладом занять</p> <p>Постійно</p> <p>За планом виховної роботи</p>	О. Л. Горovenko
4	<p>З метою контролю за веденням навчальної документації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевіряти ведення журналів;</li> <li>- аналізувати якість проведення атестації студентів.</li> </ul>	Кожного місяця	О. Л. Горovenko

5	З метою контролю за якістю проведення навчальних занять відвідувати заняття в групах.	За розкладом занять	О. Л. Горovenко
6	З метою контролю за академічною успішністю та відвідуванням занять студентами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізувати успішність студентів;</li> <li>- проводити індивідуальну роботу зі студентами, які мають академічні заборгованості, пропускають заняття без поважної причини, порушують дисципліну;</li> <li>- організувати проведення заходів, направлених на підвищення рівня академічної успішності студентів;</li> <li>- аналізувати причини пропусків занять;</li> <li>- проводити наради з класними керівниками.</li> </ul>	Останній тиждень кожного місяця  Постійно  Постійно  Постійно  Останній тиждень кожного місяця	О. Л. Горovenко
7	З метою перевірки санітарно-гігієнічних умов, дотримання режиму дня та умов підготовки студентів до занять проводити рейди до гуртожитку.	Один раз на місяць	О. Л. Горovenко
8	З метою контролю за дотриманням студентами навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку коледжу, гуртожитку, клінічних баз: <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізувати причини запізнення і пропусків занять;</li> <li>- проводити індивідуальну роботу зі студентами та їх батьками з питань академічної заборгованості та порушень дисципліни.</li> </ul>	Постійно  Постійно	О. Л. Горovenко

9	Організувати проведення засідань старостату.	Один раз на місяць	О. Л. Горовенко
10	З метою здійснення контролю за виконанням планів виховної роботи та надання допомоги класним керівникам у роботі зі студентами, які мають академічні заборгованості: <ul style="list-style-type: none"> <li>- відвідувати виховні години;</li> <li>- проводити індивідуальну роботу зі студентами;</li> <li>- брати участь у підготовці виховних заходів, зборів груп;</li> <li>- брати участь у підготовці батьківських зборів.</li> </ul>	Двічі на місяць  Постійно  За планом виховної роботи  За планом виховної роботи	О. Л. Горовенко
11	З метою організації підготовки студентів груп М-36, М-41, М-42 до складання ліцензійного іспиту Крок-М: <ul style="list-style-type: none"> <li>- скласти графік консультацій з клінічних дисциплін;</li> <li>- скласти графік роботи студентів у комп'ютерних класах;</li> <li>- провести зрізи знань студентів з клінічних дисциплін;</li> <li>- аналізувати якість знань студентів;</li> <li>- провести нараду з викладачами клінічних дисциплін, на якій розглянути питання покращення якості підготовки студентів до складання ліцензійного іспиту Крок-М.</li> </ul>	07.09.16.  08.09.16.  Один раз на місяць  Останній тиждень кожного місяця  Останній тиждень кожного місяця	О. Л. Горовенко
12	Брати участь в організації генерального прибирання у коледжі та територій, закріплених за коледжем.	За планом виховної роботи	О. Л. Горовенко

13	З метою підготовки відомості про виконання викладачами педагогічного навантаження провести облік проведених занять ( за формою 2 ).	Один раз на місяць	О. Л. Горovenко
6	Контролювати проведення диференційованих заліків, іспитів, що проводяться на відділенні.	За графіком проведення сесії	О. Л. Горovenко
7	З метою контролю за веденням навчальної документації: - аналізувати якість складання зведених відомостей успішності та відвідування занять за семестр; - аналізувати правильність заповнення залікових книжок студентів.	Січень, червень 2017 р.	О. Л. Горovenко
8	Підготувати матеріали моніторингу академічної успішності та відвідування занять студентами для обговорення на засіданні педагогічної ради.	Січень, червень 2017 р.	О. Л. Горovenко
5	Організувати проведення директорських контрольних робіт на медсестринському відділенні	За графіком проведення директорських контрольних робіт	О. Л. Горovenко
9	Взяти участь у розподіленні студентів на місця проходження переддипломної практики.	28.04.17.	О. Л. Горovenко
8	Взяти участь у роботі комісії по розподілу випускників, підготувати відповідні матеріали.	29.05.17.	О. Л. Горovenко
9	Здійснити контроль за проведенням Державної підсумкової атестації.	За графіком екзаменаційної сесії	О. Л. Горovenко
10	Взяти участь у розподіленні студентів на місця проходження виробничої практики.	29.05.17.	О. Л. Горovenко
2	Здійснити контроль за проведенням Державної підсумкової атестації.	За графіком екзаменаційної сесії	О. Л. Горovenко

5	Взяти участь у роботі стипендіальної комісії.	29.06.17, 03.01.17, 29.06.17.	О. Л. Горovenко
6	Організувати підготовку зведених відомостей академічної успішності студентів.	Упродовж місяця	О. Л. Горovenко
11	Організувати заходи по випуску спеціалістів.	Упродовж місяця	О. Л. Горovenко

**Завідувач відділення**

**О. Л. Горovenко**