

План работы заведующего  
отделением «Лечебное дело»,  
«Акушерское дело»  
на 2025-2026 уч.год



Согласовано  
Зам. директора по УР  
Осмоналиева З.Э.



Утверждаю  
директор КБМК  
к.м.п. Исраилов Б.С.  
« 09 » 2025г

**План работы заведующего отделением «Лечебное дело», «Акушерское дело»  
На 2025-2026 учебный год**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Контроль
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.	Знакомство студентов нового набора с колледжем	01.09	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
2.	Подготовка материалов стипендиальной комиссии	До 20.09	Кураторы	Зав отделением
3.	Знакомство со студентами в группах, выявление активных студентов, выборы актив группы	До 09.09	Кураторы	Зав отделением
4.	Выборы и утверждение старост группы	До 16.09	Кураторы	Зав отделением
5.	Ознакомит студентов правами и обязанностями	сентябрь	Кураторы	Зав отделением
6.	Работа по заключению договора со студентами нового набора	До 01.10	Зав отделением	Зам.дир по УВР
7.	Организовать контроль за посещаемостью студентами занятий	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
8.	Организовать постоянную работу со студентами групп и учебной комиссией в группах	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
9.	Подготовка и проведение старостата	Последний четверг месяца	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
10.	Организация и проведение студенческих собраний	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
11.	Учет успеваемости и посещаемости студентов в группах, проведение ежемесячной аттестации	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
12.	Организация осмотра учебных кабинетов на предмет готовности к новому учебному году	До 01.09	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
13.	Выявление среди студентов талантливых для создания	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР

	художественной самодетельности			
--	-----------------------------------	--	--	--

## 2. Учебно-методическая работа и работа по сохранению контингента студентов

1.	Изучение и анализ качества успеваемости и посещаемости студентов по ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
2.	Изучение адаптации студентов нового набора к новому учебному году	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
3.	Индивидуальная работа с кураторами групп по анализу результатов успеваемости и посещаемости в группах	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
4.	Проведение заседаний старост и учебной комиссии	Последний четверг месяца	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
5.	Изучение и анализ качества знаний студентов по предметам в группах	Ежемесячно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
6.	Обсуждение на отделенческих собраниях качества успеваемости и посещаемости студентов	Последний пятница месяца	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
7.	Обсуждение состояния успеваемости и посещаемости на кураторских часах, заседаний старост, ПЦМК.	Регулярно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
8.	Проведение индивидуальной работы со студентами имеющим по одной «3» или «4»	В течение года	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
9.	Проведение индивидуальной работы со слабоуспевающими студентами, регулярный контроль проведения дополнительных занятий преподавателями-предметниками	В течение года	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
10.	Проведение анкетирование студентов 1 курса	По графику	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
11.	Посещать общежитие	По графику	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
12.	Работа по адаптации	Регулярно	Кураторы	Зав отд.

## 3. Работа с преподавателями-предметниками и кураторами.

1.	Посещать теоретические и практические занятия преподавателей	Регулярно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
----	--	-----------	----------------	----------------

2.	Оказать помощь преподавателям и кураторам в ведении учебной документации	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
3.	Проводить индивидуальную работу с преподавателями, кураторами по вопросам дисциплины и успеваемости студентов	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
4.	Заслушивать отчет преподавателей отделений о проделанной работе, успеваемости и посещаемости в группах	2 раза в год	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
5.	Контролировать оснащение и оформление кабинетов в соответствии с современными требованиями	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
6.	Положение о преподавателе, положение о кураторе	Октябрь	Зав отделением	Зам.дир.по УВР

#### 4. Работа с родителями

1.	Владеть информацией о семье и родителях студентов (место жит-во, место работы и т.д.)	В течение года	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
2.	Подготовить и провести общеколледжные и групповые родительские собрания	В течение года	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
3.	Поддерживать связь с родителями студентов и информировать их об успеваемости и посещаемости	По необходимости	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
4.	Организовать родительский комитет и привлечь родителей к общественной работе	По необходимости	Зав отделением	Зам.дир.по УВР

#### 5. Воспитательная работа со студентами

1.	Конференция «Введение в специальность» (студенты 1 курсов)	Октябрь	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
2.	« День студентов» (студенты с 1 по 3 курс)	Ноябрь	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
3.	Индивидуальная работа с кураторами по обеспечению сплоченности группы	По плану	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
4.	Участие студентов в общеколледжных мероприятиях	По плану	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
5.	Вовлечь студентов в общественную жизнь колледжа с целью повышения их правовой активности	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР

6.	Ознакомить студентов с «Положением о среднем специальном образовании»	Сентябрь	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
----	---	----------	----------------	----------------

#### 6. План мероприятий на период адаптации студентов к обучению в колледже

1.	Проверка состояний личных дел студентов нового набора	Сентябрь-октябрь	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
2.	Консультация преподавателей и родителей по проблемам общения и воспитания	В течение года	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
3.	Посещение занятий с целью организации коллектива, адаптации 1 курсников к учебному процессу	Регулярно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
4.	Участие студентов в викторинах. Конкурсах. кружках	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
5.	Воспитывать студентов в духе толерантности	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР

#### 7. Работа по контролю

1.	Контроль состояния учебной документации преподавателей КБМК	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
2.	Контроль ликвидации задолженностей	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
3.	Контроль посещаемости студентов на занятиях	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
4.	Контроль качества проведения теоретических и практических занятий	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
5.	Контроль качества индивидуальной работы со студентами и проведение дополнительных занятий	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
6.	Контроль за своевременной отработкой занятий	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
7.	Контроль за качеством проведения текущих экзаменов и итоговой государственной аттестацией, качественным проведением консультаций перед экзаменами	По графику	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
8.	Контроль за соблюдением трудовой дисциплины преподавателями КБМК	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
9.	Контроль за работой актива группы (старосты, учебного сектора, звеньях)	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР
10.	Контроль за проведение занятий преподавателями-совместителями	Постоянно	Зав отделением	Зам.дир.по УВР