

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТокМК  
Э.Н. Асаналиева



2024г.

## П Л А Н

учебно-воспитательной работы отделений  
«Сестринское дело», «Фармация», «Лечебное дело», «Акушерское дело»  
на 2024-2025 учебный год.

Основные задачи и цели отделений «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело» и «Фармация» это повышение эффективности учебно-воспитательной работы, улучшение качества подготовки специалистов согласно миссии колледжа. Миссия - развитие профессионального медицинского образования региона страны, посредством внедрения практикоориентированных образовательных программ на основе компетентностного подхода и профессиональных стандартов. Также целью отделений является повышение качества преподавания, совершенствование методов и форм учебно-воспитательного процесса.

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	<b>Подготовка к новому учебному году.</b> Подготовка документации к новому учебному году (кл. журналов, зач. книжек, студ. билетов, личных карточек, алфавитной книжки, отчет).	IX	Секретарь уч.части Зав.отделениями
	<b>Адаптация</b>		
	<b>Организационные мероприятия.</b>		
1	Торжественная линейка, посвященная «Дню знаний».	I/IX	Уч.часть, зав.отд.
2	Ознакомление студентов нового набора с историей колледжа, с расположением кабинетов, пунктами питания.	I/IX	Зав.отд., кураторы
3	Ознакомить студентов с правилами для студентов, их обязанностями.	IX	Кураторы, зав.отд.
4	Ознакомить студентов с графиком дежурства по колледжу, проведение ген.уборки кабинетов.	IX	- \ -
5	Диспансеризация студентов нового набора.	IX	Кураторы
6	Оформить группы ЛФК.	IX	Жанузаков Т.К.
7	Ознакомить студентов с правилами пользования книжным фондом библиотеки, организовать очередность получения учебников.	IX	Кураторы, зав.библиот.
8	Проведение родительских собраний о единых требованиях к студентам ТокМК.	XI	Зав.отд., кураторы
9	Провести инструктаж со старостами групп об их обязанностях, о правилах пользования журналами, учета справок, освобожденных от занятий, выбывших из группы, посещаемости и	IX	Зав.отд.

	успеваемости студентов. Подготовка документации к аккредитации.	к IX-XI	
	<b>Учебный процесс</b>		
10	Принять участие в составлении графиков учебного процесса.	IX	Зам.дир. по УР
1	Принять участие в составлении расписания для отделений.	IX	Зам.дир. по УР
2	Контроль над заполнением журналов.	Ежемесячно	Зав.отд.
3	Посещение занятий, согласно графику.	- \ -	- \ -
4	Контроль над качеством преподавания.	- \ -	- \ -
5	Контроль за посещаемостью и успеваемостью.	- \ -	- \ -
6	Анализ проведения кураторских часов.	Понедельник	Зав.отд.
7	Анализировать работу по изучению и адаптации студентов нового набора.	X	Зав.отд., кураторы
8	Анализ успеваемости и посещаемости на отделении.	В теч.года.	Зав.отд., кураторы
9	Контроль за методическим обеспечением учебного процесса и разработкой фонда контрольно-оценочных средств, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.	В теч.года.	Зав.отд.
10	Осуществление допуска студентов к промежуточной, итоговой аттестациям	по плану	Зав.отд.
11	Участие в составлении графика учебно-производственной практики.	в теч.года	Зав.практ.об.
12	Организация системы контроля	в теч.года	Зав.отд.
13	Составление приказов по назначению академической стипендии и предоставление данных для назначения социальной стипендии.	два раза в год	Зав.отд.
14			
	<b>Воспитательная работа.</b>		
1	Проведение групповых собраний.	По графику	
2	Индивидуальная работа со студентами.	Постоянно	Зав.практ.об.
3	Проведение тематических вечеров и мероприятий к знаменательным датам года.	По плану	
4	Участие в общегородских мероприятиях.	По плану	Кураторы, зав.отд.
5	День учителя, День пожилых людей.	Октябрь	Кураторы
6	«Посвящение в студенты»	Ноябрь	Кураторы
7	Международный день 8-марта.	Март	Кураторы
8	Нооруз-2024	Март	Кураторы
9	Всемирный день м/с. Организовать дежурство групп в учебном корпусе, уборку помещений и др.виды работ по колледжу.	Май Постоянно	Кураторы Кураторы
10	Участие в работе по благоустройству города, района, территории колледжа.	Постоянно	Кураторы, зам.дир.по АХЧ
11	Участие в городском субботнике.	По графику	Зав.отд.
12	Трудовое воспитание в процессе обучения общеобразовательных и клинических дисциплин.	Постоянно	Зав.отд, предметники

1	<b>Физическое совершенствование, укрепление здоровья.</b> Проведение «Дня здоровья».	Апрель	Руковод-ль по физ.восп.
2	Выпуск сан бюллетеней в группах.	По плану	Зам.дир.по воспит.раб.
3	Подготовка и участие в спортивных мероприятиях.	По плану	Кураторы
<b>Санитарно-гигиеническое воспитание и охрана здоровья.</b>			
1	Рейды по проверке санитарного состояния кабинетов, внешнего вида студентов.	В теч.года	Преп.предмет.
2	Тематические беседы.	- \ -	Зав.отд., зам.восп.раб
3	Участие в мероприятии дня здоровья.	Апрель	- \ -
4	Выпуск сан. бюллетеней.	- \ -	- \ -
<b>Работа с родителями.</b>			
1	Проведение родительских собраний.	Сентябрь	Зав.отд., зам.дир.по УР
2	Информировать родителей об успеваемости студентов за семестр.	Конец семестра	Кураторы, зав.отд.
3	Оформление демографических данных о студентах.	Сентябрь	Кураторы
<b>Итоговая работа</b>			
1	Составление отчетов преподавателями, кураторами.	Ежемесячно	Кураторы, преподаватели
2	Оформление документов об образовании студентов выпускных групп.	Май-июнь	Кураторы, зав.отделением
3	Сдача документов в архив	Август	Зав.отделением
4	Итоговый отчет преподавателя за год. Анализ отчетов преподавателей, кураторов.	Январь, июнь	Зав.отделением
5	Итоговый отчет заведующего отделением за год.	Июль	Зав.отделением

Заведующая отделениями:

Акчалова Н.А.

