МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАУ АО ПОО «АМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Шкуратова Е.В.
«01» сентяб. 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА
НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Благовещенск 2025 г.

№ п/п	Наименование деятельности	ответственные лица	Срок исполнения
Август-сентябрь			
1.	Прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии	Секретарь учебной части	15-25 августа
2.	Формирование групп нового набора на основании приказа о зачислении	Секретарь учебной части	15-20 августа
3.	Составление и утверждение сводного графика учебного процесса	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	25-31 августа
4.	Подготовка приказа на организацию учебного процесса в 2025/26 учебном году	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	25-31 августа
5.	Составление тарификационных ведомостей преподавателям	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	25-27 августа
6.	Подготовка приказов на годовую учебную нагрузку по бюджету и внебюджету	Заместитель директора по УЧ	28-31 августа
7.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году	Комиссия по приказы директора	28-31 августа
8.	Проведение Комиссии по восстановлении и переводу студентов на другие специальности	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	28-29 сентября
9.	Составление расписания теории	Заведующий отделением Лисенко О.С.	К четвергу каждой недели
10.	Утверждение расписания практических занятий	Заведующий практикой Фроленко Е.Н.	1-10 сентября 8-12 января
11.	Проведение заседания при заместителе директора по УЧ (Приложение 1)	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	Каждый 2-й вторник месяца
12.	Подготовка журналов к новому учебному году	Заведующие отделениями, классные руководители	До 10 сентября
13.	Внесение групп нового набора в базу данных на 2025/26 учебный год	оператор учебной части	1-20 сентября

14.	Формирование карточек обучающихся в ФРМР на принятых на обучение в 2025/26 учебном году	Согласно приказу № от	Сентябрь и по времени зачисления
15.	Подготовка и проведение стипендиальной комиссии	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., члены стипендиальной комиссии	6-8 сентября
16.	Составление графика сдачи задолженностей за 2024/25 учебный год	Заведующие отделением	1-15 сентября
17.	Подготовка списков студентов на группы нового набора в поликлиники	Секретарь учебной части	По мере поступления запросов
18.	Работа в ФРМР по оформлению движения студентов	Секретарь учебной части	По мере выхода приказов
19.	Заполнение алфавитной книги	Секретарь учебной части	На прием, выпуск и отчисдение
20.	Составление отчета «Движение»	Секретарь учебной части	28-30 число каждого месяца
21.	Работа с личными делами нового набора	Секретарь, классные руководители	сентябрь
22.	Оформление приказов по учебной части на подпись директору	Оператор учебной части	По мере поступления заявлений и проектов приказов
23.	Оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентам нового набора	Классные руководители, заведующие отделением, секретарь учебной части	1-10 сентября
24.	Контроль оплаты обучения по данным бухгалтерии и работа заведующих отделениями по погашению задолженностей	Бухгалтерия, заведующие отделениями	1-10 число каждого месяца

25.	Проверка рабочих календарно-тематических планов	Заместитель директора по учебной части Васильева Т.В.	До 20 сентября
26.	Текущий контроль успеваемости	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заведующие отделениями, классные руководители	Ко 2 вторнику каждого месяца
27.	Контроль заполнения классных журналов преподавателями	Заведующий отделением Лисенко О.С., заместитель директора по учебной части Васильева Т.В.	Ежемесячно при оформлении табеля на почасовую оплату
28.	Подготовка документов на студентов по переводу, отчислению	Секретарь учебной части Гроздева Е.В.	По мере поступления заявлений
29.	Проведение собраний по специальностям о подготовке к ГИА	Согласно приказу директора	сентябрь
Октябрь-декабрь			
30.	Подготовка данных и заполнение отчета СПО-1	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	20-31 сентября, 1-5 октября
31.	Составление расписания экзаменов на 1 полугодие 2025/26 учебного года	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	1-10 октября
32.	Составление семестровых ведомостей по успеваемости в первом полугодии 2025/26 учебного года	Классные руководители, заведующие отделениями	К 28 декабря 2025 г.
33.	Посещение занятий преподавателей	Заместитель директора по учебной части	По графику, внепланово по необходимости
34.	Подготовка сводных ведомостей для выпускных групп: 304фп	Заведующий отделением Соложенкина Л.И.	К 20-28 декабря

35.	Утверждение расписания практических занятий во 2 полугодии 2025/26 учебного года	Заведующий отделением Фроленко Е.Н.	20-30 декабря 2025 г.
36.	Контроль промежуточной аттестации	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	Согласно расписанию
37.	Контроль проведения тестирования студентами выпускных групп к аккредитации	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заведующие отделениями	2-3 раза в месяц ежемесячно
38.	Контроль заполнения журналов преподавателями	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заведующий отделением Лисенко О.С.	еденедельно
39.	Контроль ведения ФРМР	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	ежемесячно
40.	Подготовка сведений к заказу бланков строгой отчетности (дипломов, приложений к дипломам)	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заместитель заведующего филиалом в г. Райчихинске Артемьева Н.В.	декабрь
41.	Подготовка сведений к заказу на 2026/27 год журналов, зачетных книжек, студенческих билетов	Секретарь учебной части Гроздева Е.В.	декабрь
42.	Контроль выполненной нагрузки преподавателями согласно отчетов	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заведующий отделением Лисенко О.С.	10-20 декабря
Январь февраль			
43.	Проведение подготовительных работ к сдаче ДЭМ экзамена студентами 304фп гуппы	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	январь
44.	Внесение данных в дипломы и приложения к ним студентам специальности 33.02.01 Фармация	Оператор учебной части Сучкова А.Ю.	Декабрь-февраль

45.	Оформление протоколов сдачи ГИА	Секретарь учебной части Гроздева Е.В.	февраль
46.	Проведение стипендиальной комиссии	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., члены стипендиальной комиссии	16-18 января
47.	Контроль проведения тестирования к аккредитации	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заведующие отделениями	2-3 раза в месяц ежемесячно
48.	Составления графика сдачи задолженностей студентами за первое полугодие учебного года	Заведующие отделениями	12-15 января
49.	Контроль ликвидации задолженностей студентами	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	12-30 января
50.	Составление расписания промежуточной аттестации на 2 полугодие учебного года	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	февраль
51.	Составление расписания подготовки и сдачи ГИА для студентов специальности 33.02.01 Фармация	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	9-15 января
52.	Оформление протоколов сдачи ГИА 304фп группы	Секретарь учебной части Гроздева Е.В.	февраль
53.	Оформление дипломов в книге выдачи дипломов	Секретарь учебной части Гроздева Е.В.	февраль
54.	Внесение данных по выпускникам в ФРМР и ФРДО	Согласно приказу директора, заведующий отделением Лисенко О.С.	В течение 3 дней после выпуска
55.	Составление приказа на отчисление студентов, не ликвидировавших задолженности	Заведующие отделением	1-3 февраля
56.	Проведение подготовительных работ для составления расписания		

	практики на 2026/27 учебный год и тарификации преподавателей		
57.	Подготовка данных на выпускников февраля в аккредитационную комиссию (304фп)-шаблон	Оператор учебной части Сучкова А.Ю.	февраль
Март-июнь			
1.	Проведение подготовительных работ к сдаче ДЭМ экзамена студентами 301-301, 311-312, 307сс, 309а, 309ф, 207,206, 204фп групп	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	март
2.	Подготовка приказов о допуске к производственной практики, контроль выхода студентов на производственную практику	Заместитель директора по ПО Глущенко В.М.	20-22 апреля
3.	Составление графика ГИА- ДЭМ экзаменов по специальностям	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	май
4.	Составление расписания ГИА для 4 курсов	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	март
5.	Подготовка к заполнению бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним)	Секретарь учебной части Гроздева Е.В., оператор учебной части Сучкова А.Ю.	Апрель-май
6.	Подготовка шаблонов УАЦ на студентов выпускных групп для аккредитации	Оператор учебной части Сучкова А.Ю.	20-30 мая
7.	Прием дипломных работ от руководителей дипломными работами	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	25-27 мая
8.	Проведение ГИА в форме ДЭМ экзамена студентами 301-301, 311-312, 307сс, 309а, 309ф, 207,206, 204фп групп	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	Согласно расписанию
9.	Подготовка приказов о допуске к защите дипломных работ	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	15-16 июня

10.	Контроль проведения промежуточной аттестации	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В., заведующие отделениями	согласно расписанию
11.	Выдача дипломов выпускникам	Секретарь учебной части Гроздева Е.В., заведующий отделением Лисенко О.С.	30 июня
12.	Внесение данных по выпускникам в ФРМР и ФРДО	Согласно приказу директора, заведующий отделением Лисенко О.С.	В течение 3 дней после выпуска
13.	Проведение заседания Комиссии по переводу на бюджет	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	28-30 июня
14.	Проведение Стипендиальной комиссии для студентов, продолжающих обучение	Заместитель директора по УЧ Васильева Т.В.	28-30 июня