

	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АРМАВИРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	
	Материалы внутриколледжного контроля	
Учебная часть	План управленческой деятельности заместителя директора по учебной работе	
	Сроки проведения: 2025-2026 учебный год	Контроль осуществляют: Р.Е. Андреев, директор М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Обновление всех приказов по УР ВР МР(комиссии, ЭГ и тд)	Август до ПС	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
2.	Утверждение сводной тарификационной ведомости на учебный год	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
3.	Распределение учебной нагрузки работников на учебный год	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
4.	Составление и утверждение плана работы Педагогического совета на учебный год	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
5.	Составление расписания учебных занятий на осенний семестр учебного года	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
6.	Составление и утверждение на учебный год календарного учебного графика	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
7.	Назначение заведующих учебными кабинетами	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
8.	Составление графика формирования отчетов на учебный год	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

9.	Обновление локальных нормативных актов с учетом изменений законодательства	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
10.	Актуализация размещенных на официальном сайте образовательных программ	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
11.	Утверждение программ государственной итоговой аттестации по профессиям, специальностям СПО, установление уровня демонстрационного экзамена	Не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. С учетом п.9, 24 приказа Минпросвещения от 08.22.2021 № 800	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
12.	Контроль обновления информации всех разделов официального сайта образовательной организации	ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
13.	Подготовка приказа о назначении ответственных за предоставление информации для размещения на официальном сайте образовательной организации в учебном году	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
14.	Заключение новых и актуализация имеющихся договоров по использованию Интернет-ресурсов, электронных библиотечных систем	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
15.	Мониторинг трудоустройства выпускников. Предоставление ежемесячной статистической отчетности	ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
16.	Составление и утверждение графика проведения практик в учебном году	ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
17.	Актуализация договоров о практической подготовке и заключение новых договоров с представителями работодателей	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
18.	Приказ(ы) о зачислении на обучение по очной, очно-заочной и заочной формам обучения	По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

		квалификации. С учетом п. 44 приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457	
19.	Прием-передача личных дел вновь зачисленных лиц из приемной комиссии в учебную часть	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
20.	Оформление личных дел вновь зачисленных обучающихся	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
21.	Оформление личных карточек вновь зачисленных обучающихся	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
22.	Формирование списков учебных групп на учебный год и подготовка приказов о назначении кураторов учебных групп (классных руководителей), наставников	Август сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
23.	Проведение собрания(ий) первокурсников	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
24.	Отчет по выполнению контрольных цифр приема	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
25.	Составление плана работы на учебный год по лицензированию и аккредитации новых образовательных программ (при необходимости)	---	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
26.	Проверка готовности кабинетов и учебных лабораторий и иных помещений	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
27.	Создание вновь зачисленным обучающимся личных кабинетов в электронно-информационной образовательной среде (далее – ЭИОС), адресов корпоративной электронной почты. Выдача электронного логина и пароля для входа в ЭИОС, для получения доступа к электронному расписанию и другим элементам ЭИОС	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
28.	Регистрация вновь поступивших в электронных библиотечных системах	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

	образовательной организации		
29.	Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек зачисленным обучающимся	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
30.	Проверка наличия медицинских справок для распределения по группам здоровья вновь поступивших лиц очной формы обучения. Формирование учебных групп для проведения занятий по Физической культуре. Организация проведения медосмотра первокурсников, не имеющих документов для определения группы здоровья	С учетом п.3.4.19 Санитарных правил СП 2.4.3648-20	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
31.			М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
32.	Прием-передача личных дел вновь зачисленных лиц по очно-заочной и заочной формам обучения из приемной комиссии в учебную часть	По срокам	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
33.	Оформление личных дел вновь зачисленных обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения	По срокам	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
34.			М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
35.	Организация работы по ликвидации обучающимися академической задолженности по итогам весеннего семестра	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
36.	Входной контроль успеваемости обучающихся	Приказ	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
37.	Составление и утверждение графика консультаций обучающихся на учебный год	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
38.	Составление и утверждение графика ликвидации академической задолженности на учебный год	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
39.	Оформление приказов по учебной работе (приказов о направлении на практику и др.)	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
40.	Подготовка приказов по движению контингента (приказов об отчислении, переводе из других	Протоколы ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

	образовательных организаций, предоставлении академического отпуска и др.)		
41.	Сбор информации и подготовка отчета СПО-1	На 01.10	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
42.	Анализ рынка потребителей образовательных услуг, подготовка предложений по установлению контрольных цифр приема на новый учебный год	октябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
43.	Контроль остатков бланков строгой отчетности. Подготовка отчета о расходовании бланков строгой отчетности за год и плана закупки бланков на новый год	ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
44.	Приказ о назначении ответственного лица за бланки строгой отчетности в новом году	октябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
45.	Подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий	Не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год. С учетом п. 15 приказа Минпросвещения от 08.22.2021 № 800	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
46.	Составление и утверждение расписания зачетов и экзаменов по итогам осеннего семестра (зимняя сессия)	После 20 ноября	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
47.	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей обучающихся	Протоколы экзаменов по ПМ	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
48.	Контроль ознакомления обучающихся выпускных курсов с программами государственной итоговой аттестацией	Не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. С учетом п. 24 приказа Минпросвещения от 08.22.2021 № 800	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

49.	Подготовка приказов о закреплении тем дипломных проектов (работ) и назначении руководителей	Хронокарта	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
50.	Составление расписания учебных занятий на весенний семестр учебного года	октябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
51.	Организация и проведение промежуточной аттестации в осеннем семестре	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
52.	Подготовка и заполнение сводных (семестровых) ведомостей по итогам осеннего семестра	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
53.	Заказ бланков строгой отчетности	октябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
54.	Согласование списка председателей государственных экзаменационных комиссий, получение копий документов об утверждении	Не позднее 20 декабря. С учетом п. 15 приказа Минпросвещения от 08.22.2021 № 800	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
55.	Контроль наличия документации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации. Обновление и утверждение номенклатуры дел (при необходимости)	На 01.01 ежегодно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
56.	Контроль выполнения педагогическими работниками учебной нагрузки за осенний семестр	декабрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
57.	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся в осеннем семестре	Январь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
58.	Обновление информации на официальном сайте образовательной организации по итогам осеннего семестра	Не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. С учетом п. 16	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

		Постановления Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802	
59.	Подготовка приказа(ов) о назначении академической стипендии по результатам промежуточной аттестации осеннего семестра	По завершении сроков промежуточной аттестации. С учетом п. 5 приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
60.			М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
61.	Организация работы по ликвидации обучающимися академической задолженности по итогам осеннего семестра	Январь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
62.	Подготовка списков выпускников для прохождения государственной итоговой аттестации, предоставление сведений о сдаче демонстрационного экзамена	Февраль	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
63.	Сбор информации и подготовка отчетов ПО, 1- ПК	Январь февраль	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
64.	Проведение анкетирования обучающихся, педагогических работников и др. в рамках внутренней системы оценки качества по итогам осеннего семестра	Анкеты	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
65.	Подготовка отчета о результатах самообследования и отчета в рамках внутренней системы оценки качества образования	Апрель Приказ в январе	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
66.	Подготовка календарных учебных графиков и учебных планов по профессиям и специальностям на предстоящий учебный год	Апрель	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
67.	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей обучающихся и сводных ведомостей	10-20 Апрель Приказ весенняя	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

	выпускников	и летняя сессия	
68.	Сбор информации и подготовка отчета СПО2	20 апреля	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
69.	Подготовка приказов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий и приказов об утверждении составов апелляционных комиссий	В январе	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
70.	Подготовка приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации по специальностям СПО, по профессиям СПО	До даты начала срока проведения ГИА. С учетом п. 18 приказа Минпросвещения от 08.22.2021 № 800	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
71.	Контроль подготовки дипломных проектов (работ)	Хронокарта	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
72.	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей обучающихся	По срокам	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
73.	Составление и утверждение расписания зачетов и экзаменов по итогам весеннего семестра (летняя сессия)	10-20 Апрель	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
74.	Проведение анкетирования обучающихся, педагогических работников и др. в рамках внутренней системы оценки качества по итогам весеннего семестра	Апрель	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
75.	Подготовка и заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	Май Июнь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
76.			М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
77.	Организация и проведение государственной итоговой аттестации	По срокам	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
78.	Организация и проведение промежуточной аттестации в весеннем семестре	По срокам	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

79.	Подготовка и заполнение сводных (семестровых) ведомостей по итогам весеннего семестра	По срокам	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
80.	Подготовка приказов об отчислении в связи с завершением обучения, получением образования и квалификации	На 30.06	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
81.	Торжественное вручение дипломов о среднем профессиональном образовании	Не позднее 01.07	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
82.	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся в осеннем семестре	Выпускной ПС	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
83.	Обновление информации на официальном сайте образовательной организации по итогам осеннего семестра	ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
84.	Подготовка приказов об отчислении обучающихся как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
85.	Подготовка приказов о переводе на следующий курс	01.07	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
86.	Подготовка приказа(ов) о назначении академической стипендии по результатам промежуточной аттестации весеннего семестра	01.07	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
87.			М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
88.	Организация работы по ликвидации обучающимися академической задолженности по итогам учебного года	сентябрь	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
89.	Подготовка личных дел выпускников к сдаче в архив	Июль	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
90.	Заполнение поименной книги на отчисленных обучающихся	ежемесячно	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
91.	Контроль выполнения педагогическими работниками учебной нагрузки за весенний	01.07	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР

	семестр		
92.	Подготовка документации по учебной работе к сдаче в архив (в соответствии с номенклатурой дел)	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
93.	Контроль посещаемости обучающихся	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР
94.	Посещение занятий преподавателей согласно графика	По необходимости	М.Г. Бежаньянц, заместитель директора по УР