ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
протокол от «22» 12 2017 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора _____ Л.М. Железнов
22. 12. 2017

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ КИРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

на 2018 год

г. Киров

ГРАФИКИ ЗАСЕДАНИЙ:

2-й ПОНЕДЕЛЬНИК месяца – день заседаний ректората.

ВТОРНИК – день научных обществ.

3-я СРЕДА месяца – день заседаний совета Института непрерывного дополнительного образования.

3-й ЧЕТВЕРГ месяца – день Центрального методического совета.

2-ая ПЯТНИЦА месяца – день заседаний научно-проблемного совета

последняя ПЯТНИЦА месяца – день заседаний ученого совета.

СРЕДА, СУББОТА – обход кафедр и подразделений Университета, посещение лекций и практических занятий ректором, проректорами и деканами.

РЕГЛАМЕНТ:	– для доклада	– до 15 минут,
	– для содоклада	– до 10 минут,
	– для выступления по докладу	– до 5 минут.

** Составы советов всех подразделений утверждаются приказами по основной деятельности.*

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕНЫЙ СОВЕТ
ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА..... *4*
РЕКТОРАТ
ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ РЕКТОРАТА..... *6*
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ
ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА..... *8*
ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *9*
ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *15*
ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *16*
ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *24*
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *26*
ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *31*
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА..... *33*
ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА.. *37*
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ..... *39*
ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ..... *41*
ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ..... *39*
МЕДИЦИНСКИЙ СОВЕТ
ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕДИЦИНСКОГО СОВЕТА..... *47*
ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... *49*
ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ЦЕНТРА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... *52*
НАУЧНАЯ ЧАСТЬ
ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО ОТДЕЛА..... *53*
ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ПРОБЛЕМНОГО СОВЕТА..... *56*
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ..... *56*
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО СОВЕТА..... *60*

Дата	Повестка	Ответственные

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

Февраль	1. Об итогах НИР за 2017 год и задачах на 2018 год	Проректор по научной и инновационной работе
	2. О работе Центра внедрений биомедицинских и медицинских технологий	Руководитель Центра внедрения биомедицинских и медицинских технологий, руководители лабораторий
Март	1. Об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Университета за 2017 год и его проекте на 2018 год	Начальник Финансово-экономического управления
	2. О результатах зимней промежуточной аттестации обучающихся и задачах по повышению академической успеваемости	Проректор по учебной работе
Апрель	1. О результатах медицинской деятельности клиники и кафедр Университета в 2017 году и стратегии развития медицинской деятельности на период до 2020 года	Проректор по медицинской деятельности, директор Клиники
	2. О предстоящей аккредитации врачей: проблемы и пути решения	Директор Центра аккредитации и симуляционного обучения
	3. Об избрании на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников	Ученый секретарь ученого совета
Май	1. О модернизации имущественного комплекса Кировского ГМУ	Проректор по административно-хозяйственной работе
	2. О подготовке к приему граждан на обучение в Кировский ГМУ на 2018/2019 учебный год	Ответственный секретарь приемной кампании
Июнь	1. О результатах государственной итоговой аттестации выпускников Кировского ГМУ в 2018 году	Деканы факультетов
	2. О выполнении решений ученого совета	Ученый секретарь ученого совета
	3. О Положении об оплате труда работников Кировского ГМУ	Начальник Финансово-экономического управления

Дата	Повестка	Ответственные
Август	1. Об итогах приемной кампании в 2018 году и задачах на 2018/2019 учебный год	Ответственный секретарь приемной комиссии
	2. О готовности университета к 2018/2019 учебному году	Проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по учебной работе
	3. Об избрании на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников	Ученый секретарь ученого совета
Сентябрь	1. Об итогах первичной аккредитации выпускников по специальностям Лечебное дело, Педиатрия, Стоматология и подготовке к аккредитации выпускников в 2019 году	Директор Центра аккредитации и симуляционного обучения
	2. О подготовке к приемной кампании 2019 года по программам высшего образования	Ответственный секретарь приемной комиссии
Октябрь	1. Об эффективных механизмах и проблемах взаимодействия Кировского ГМУ с работодателями	Проректор по медицинской деятельности
	2. О повышении качества подготовки медицинских специалистов по программе дополнительного профессионального образования в условиях перехода на систему НМО	Директор Института непрерывного дополнительного образования
	3. Об избрании на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников	Ученый секретарь ученого совета
Ноябрь	1. О результатах летней промежуточной аттестации студентов и задачах по повышению качества подготовки специалистов	Проректор по учебной работе
	2. Об итогах учебной и производственной практик студентов университета	Заведующий учебной и производственной практикой
	3. Об утверждении научного руководства и тем диссертационных НИР на соискание ученой степени кандидата медицинских наук	Аспиранты
Декабрь	1. О реализации Концепции воспитания обучающихся Кировского ГМУ: результаты и перспективы	Проректор по воспитательной и социальной работе
	2. О реализации программы энергосбережения в Кировском ГМУ	Проректор по административно-хозяйственной работе
	3. О выполнении плана работы ученого совета и принятых решений	Ученый секретарь ученого совета

Дата	Повестка	Ответственные

Примечание:

1. В повестку заседания могут быть включены другие оперативные вопросы, требующие протокольного решения ученого совета, в порядке, установленном Регламентом работы ученого совета.
2. Регламент заседаний ученого совета:
   - доклад – до 20 минут,
   - содоклад – до 10 минут,
   - выступление в дискуссии – до 5 минут.
3. Место проведения заседаний ученого совета – учебный корпус № 3 (Киров, К. Маркса, 112), аудитория № 819.
4. Сроки проведения заседаний ученого совета – последняя пятница каждого месяца.
5. Время проведения заседаний ученого совета – с 13.00 часов.
6. Состав ученого совета утверждается приказом по основной деятельности.

РЕКТОРАТ

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ РЕКТОРАТА

Февраль	1. Об итогах строительно-ремонтной кампании 2017 года и о планах на 2018 год	Проректор по административно-хозяйственной работе
	2. О состоянии и перспективах совершенствования научно-исследовательской работы обучающихся в Кировском ГМУ	Проректор по научной и инновационной работе, научный руководитель НОМУС
Март	1. О положении об оплате труда работников Кировского ГМУ	Начальник Финансово-экономического управления
	2. О подготовке к дню Университета	Проректор по воспитательной и социальной работе
Апрель	1. О готовности к первичной аккредитации выпускников 2018 года по специальностям Лечебное дело. Педиатрия. Стоматология	Проректор по учебной работе, директор Центра аккредитации и симуляционного обучения
	2. О результатах медицинской деятельности клиники и клинико-диагностического отделения в 2017 году и задачах на 2018 год	Директор Клиники
Май	1. О состоянии антикоррупционной работы в Кировском ГМУ	Проректор по воспитательной и социальной работе
	2. О подготовке к приемной кампании 2018 года	Ответственный секретарь приемной комиссии

Дата	Повестка	Ответственные
Июнь	1. О системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Кировского ГМУ: анализ и перспективы развития 2. О выполнении решений ректората за первое полугодие	Директор Института непрерывного дополнительного образования
Август	1. О готовности Университета к 2018/2019 учебному году 2. О результатах перехода на эффективный контракт с работниками	Проректоры, директор Клиники Начальник Финансово-экономического управления
Сентябрь	1. О перспективах развития стоматологической поликлиники Кировского ГМУ 2. О состоянии и перспективе развития молодежной политики в Университете	Проректор по медицинской деятельности, директор Клиники Начальник Отдела информационной и молодежной политики
Октябрь	1. О «Фабрике процессов» как инновационной технологии обучения (опыт Кировского ГМУ) 2. О трудоустройстве и адаптации выпускников 2018 года	Директор Института непрерывного дополнительного образования Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников
Ноябрь	1. Об эффективных механизмах привлечения в Кировский ГМУ иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом 2. Об итогах работы центра довузовской подготовки за 2017/2018 учебный год	Начальник Отдела международных связей Директор Центра довузовской подготовки
Декабрь	1. О результатах адаптации первокурсников и совершенствовании работы совета кураторов 2. О выполнении решений ректората за 2018 год и утверждении плана работы ректората на 2019 год	Проректор по воспитательной и социальной работе, председатель совета кураторов

Примечание:

1. В повестку заседания могут быть включены другие оперативные вопросы, требующие протокольного решения ректората, в порядке, установленном Положением о ректорате.
2. Место проведения заседаний ректората – учебный корпус № 3 (Киров, К. Маркса, 112), аудитория № 230.
3. Сроки проведения заседаний ректората – второй понедельник каждого месяца.
4. Время проведения заседаний ректората – с 15.00 часов.
5. Состав ректората утверждается приказом по основной деятельности.

Дата	Повестка	Ответственные

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Февраль	1. О мероприятиях, проводимых на выпускающих кафедрах лечебного, педиатрического и стоматологического факультетов, по выполнению рекомендаций ГЭК в 2017 году	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами
	2. О формировании фондов оценочных средств для государственной итоговой аттестации	Начальник Учебно-методического управления
Апрель	1. О готовности к проведению процедуры государственной аккредитации специальностей (направлений подготовки) высшего образования	Декан социально-экономического факультета, заведующий Кафедрой психологии и педагогики, начальник Отдела подготовки кадров высшей квалификации
	2. Об оценке сформированности компетенций по результатам производственной практики	Заведующий учебной и производственной практикой, заведующие кафедрами
Май	1. Отчет о работе ЦМС Кировского ГМУ за 2017/2018 учебный год, план работы ЦМС на 2018/2019 учебный год	Председатель Центрального-методического совета
	2. О выполнении решений ЦМС за 2017/2018 учебный год	Начальник Учебно-методического управления
	3. О результатах оценки удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса	Руководитель Центра обеспечения системы менеджмента качества (ЦО СМК)
Сентябрь	1. Об основных направлениях учебно-методической работы Кировского ГМУ на 2018/2019 учебный год	Председатель Центрального-методического совета
	2. Об итогах работы методических комиссий за 2017/2018 учебный год	Председатели методических комиссий
	3. О развитии симуляционного обучения	Директор Центра аккредитации и симуляционного обучения

Дата	Повестка	Ответственные
Ноябрь	1. Об инновационных технологиях, используемых на кафедре, победившей в конкурсе «Лучшая кафедра по учебно-методической работе»	Заведующий кафедрой
	2. Об использовании дистанционных технологий в образовательном процессе	Руководители структурных подразделений, начальник Отдела информационных технологий в образовании
	3. О результатах проверки планов работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей на 2018/2019 учебный год	Начальник Методического отдела, начальник Учебного отдела

Примечание:
1. В повестку заседания могут быть включены другие оперативные вопросы, требующие протокольного решения ЦМС, в порядке, установленном Положением о Центральном методическом совете.
2. Место проведения заседаний ректората – учебный корпус № 3 (Киров, К. Маркса, 112), аудитория № 803.
3. Сроки проведения заседаний ЦМС – третий четверг месяца.
4. Время проведения заседаний ЦМС – с 16.00 часов.
5. Состав ЦМС утверждается приказом по основной деятельности.

ЛЕЧЕБНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Январь	Подготовить необходимую документацию для проведения зимней промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости). Принять участие в подготовке расписания занятий студентов лечебного факультета на весенний семестр. Проверить готовность кафедр лечебного факультета к весеннему семестру. Оформить документы на социальную стипендию. Провести ученый совет факультета. Принять участие в работе методической комиссии по специальности «Лечебное дело»	Декан, заместители декана, документоведы
Февраль	Принять участие в работе комиссии по восстановлению и переводу студентов из других вузов. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов зимней промежуточной аттестации. Подвести предварительные итоги зимней промежуточной аттестации	Декан, заместители декана
Март	Провести ученый совет лечебного факультета. Провести репетиционное тестирование к ГИА студентов 6 курса. Подготовиться к первичной аккредитации выпускников 2018 года. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов зимней промежуточной аттестации	Декан, заместители декана

Дата	Повестка	Ответственные
Апрель	Подвести итоги зимней промежуточной аттестации. Провести репетиционное тестирование к ГИА и аккредитации студентов 6 курса	Декан, заместители декана
Май	Провести курсовые собрания по подготовке к летней промежуточной аттестации, летней производственной практике, аккредитации выпускников 2018г. Проверить готовность всех кафедр лечебного факультета к летней аттестации, подготовить необходимую документацию (экзаменационные и зачетные ведомости). Подготовить проект приказа о допуске студентов 6 курса к государственной итоговой аттестации. Провести ученый совет лечебного факультета. Принять участие в работе методической комиссии по специальности «Лечебное дело»	Декан, заместители декана, документоведы
Июнь	Посетить экзамены в течение летней промежуточной аттестации. Подвести предварительные итоги летней промежуточной аттестации. Принять участие в подготовке расписания занятий студентов лечебного факультета на осенний семестр. Организовать проведение государственной итоговой аттестации по специальности Лечебное дело. Подготовить отчет о работе государственной итоговой аттестации	Декан, заместители декана, документоведы
Июль-Август	Принять участие в первичной аккредитации выпускников. Принять участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению и переводу студентов из других вузов. Провести проверку готовности кафедр к новому учебному году. Провести ученый совет лечебного факультета. Оформить личные дела студентов-первокурсников. Сформировать группы 1 курса, назначить старост. Провести организационное собрание студентов 1 курса. Переформировать студенческие группы 2-6 курсов	Декан, заместители декана, документоведы
Сентябрь	Оформить и выдать студенческие билеты и зачетные книжки первокурсникам. Оформить картотеку студентов 1 курса. Оформить документы на социальную стипендию. Подготовить и провести собрание кураторов студенческих групп на 1 и 2 курсах. Проверить и завизировать индивидуальные планы преподавателей на кафедрах лечебного факультета. Ознакомиться с учебными планами кафедр лечебного факультета. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов летней промежуточной аттестации	Декан, заместители декана
Октябрь	Оформить документы на социальную стипендию. Подготовить и провести встречу декана с студентами 1 курса. Провести ученый совет лечебного факультета. Принять участие в работе методической комиссии по специальности «Лечебное дело». Посетить пересдачи экзаменов и зачетов летней промежуточной аттестации	Декан, заместители декана

Дата	Повестка	Ответственные
Ноябрь	Провести репетиционное тестирование студентов 6 курса в рамках государственной итоговой аттестации выпускников. Обеспечить участие в интернет-тестировании студентов лечебного факультета. Провести ученый совет лечебного факультета. Принять участие в работе методической комиссии по специальности «Лечебное дело»	Декан, заместители декана
Декабрь	Проверить готовность всех кафедр лечебного факультета к зимней промежуточной аттестации. Проверить готовность кафедр к проведению учебной практики у студентов 1 курса. Провести курсовые собрания по подготовке к зимней промежуточной аттестации. Провести ученый совет лечебного факультета. Принять участие в работе методической комиссии по специальности «Лечебное дело»	Декан, заместители декана, документоведы
В течение учебного года	Систематическое проведение работы с отстающими студентами лечебного факультета. Проведение контроля посещений студентами лекций и практических занятий. Ежемесячное проведение старостатов. Ежемесячное проводение анализа успеваемости студентов по итогам аттестаций и докладных с кафедр	Декан, заместители декана, документоведы, кураторы групп, старосты групп
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		
В течение учебного года	Обеспечить участие студентов в работе региональных, всероссийских и международных научных студенческих конференций, в международных программах стажировки студентов лечебного факультета за рубежом	Декан, НОМУС, Отдел международных связей
	Контролировать научно-исследовательскую работу студентов на кафедрах лечебного факультета	Декан, заместители декана
	Организовать проведение внутрикафедральных конференций, конкурсов рефератов, студенческих научных работ	Декан, НОМУС, заведующие кафедрами
	Организовать участие студентов лечебного факультета в олимпиадах, проводимых в университете	Декан, НОМУС, заведующие кафедрами
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
В течение учебного года	Организовать воспитательную работу со студентами	Декан, заместители декана, кураторы групп
	Организовать участие в заседаниях воспитательного совета	Декан, заместители декана
	Посетить студентов, проживающих в общежитиях	Декан, заместители декана
	Организовать совместную работу со студенческими советами общежитий, студенческим советом Кировского ГМУ, профкомом обучающихся	Декан, заместители декана
	Организовать работу с родителями студентов	Декан, заместители декана, кураторы групп
	Организовать совместную работу с кураторами студенческих групп	Декан, заместители декана, кураторы групп

Дата	Повестка	Ответственные
	Организовать участие студентов лечебного факультета во всех общественных мероприятиях Кировского ГМУ	Декан, заместители декана, кураторы групп
Июнь	Назначить кураторов 1 и 2 курсов	Декан, заместители декана
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
В течение учебного года	Проведение старостатов. Контроль за посещением занятий и успеваемостью студентов	Декан, заместители декана
	Участие в работе стипендиальной комиссии	Декан, заместители декана
	Внесение изменений в личные дела, учетные карточки студентов, обновление данных в системе 1С: Университет	Документоведы
Февраль	Подготовить приказ на академическую стипендию	Декан, документоведы
Март	Организовать участие студентов лечебного факультета в проведении дня университета	Декан, заместители декана
Апрель	Организовать встречи выпускников лечебного факультета с главными врачами медицинских организаций г. Кирова и области по вопросам трудоустройства	Декан, заместители декана, ЦО СМК
Май	Провести курсовые собрания по вопросам подготовки к летней промежуточной аттестации и производственной практике	Декан, заместители декана
Июнь	Подготовить и провести торжественное мероприятие, посвященное выпуску врачей. Подготовить приказ об отчислении выпускников	Декан, заместители декана, документоведы
Август	Подготовить приказ на академическую стипендию. Подготовить приказ о переводе на следующий курс. Сформировать студенческие группы 1 курса факультета. Переформировать студенческие группы 2-6 курсов факультета. Оформить студенческие билеты и зачетные книжки, электронные пропуски первокурсникам. Оформить личные дела и личные карточки студентов 1 курса	Декан заместители декана, документоведы
1 сентября	День знаний. Познакомить первокурсников с историей и традициями Кировского ГМУ, правилами внутреннего распорядка. Вручить студенческие документы (студенческий билет, зачетная книжка)	Декан, заместители декана
Сентябрь	Организовать вступление студентов лечебного факультета в студенческий совет Кировского ГМУ, профком обучающихся. Организовать участие студентов в работе творческих коллективов, волонтерских организаций студентов	Декан, профком обучающихся, студенческий совет
	Провести организационные собрания в группах 1 курса. Организовать выборы старост групп и курса	Декан, заместители декана
	Ознакомиться с личными делами студентов 1 курса	Декан, заместители декана
	Провести анкетирование студентов 1 курса с целью определения круга интересов, проблем, материального положения	Декан, заместители декана

Дата	Повестка	Ответственные
Октябрь	Заполнить учебные карточки студентов 1 курса	Декан, заместители декана
Ноябрь	Организовать встречи представителей Министерства здравоохранения Кировской области со студентами, имеющими целевое направление г. Кирова и Кировской области	Декан, заместители декана, ЦО СМК
Декабрь	Организовать подготовку к празднованию Нового года, сбор подарков для детей-сирот, новогодний бал	
	Провести «День открытых дверей»	Декан, заместители декана
ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ		
Март	Организовать проведение смотра-конкурса, посвященного Дню Университета по номинациям «Лучшая студенческая группа», «Лучшая комната в общежитии»	Декан, заместители декана
Апрель	Организовать участие студентов лечебного факультета в работе поискового отряда «Фронт», участие во всероссийской «Вахте памяти», в конкурсе военно-патриотической песни. Организовать встречи студентов с ветеранами-фронтовиками вуза, посвященные Дню Победы	Декан, заместители деканов, студенческий совет
Май	Обеспечить участие в торжественных мероприятиях города в честь Дня Победы	Декан, заместители декана
Октябрь	Организовать чествование работников – ветеранов труда к Дню пожилого человека	Декан, заместители декана
Ноябрь	Провести круглый стол по проблемам толерантности к различным национальностям и религиозным конфессиям. Организовать посещения музея поискового отряда «Фронт»	Декан, заместители декана, кураторы групп, совет студенческого самоуправления
Декабрь	Провести новогоднюю благотворительную акцию для детей-сирот	Декан, заместители декана
КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
В течение учебного года	Организовать и контролировать участие студентов факультета в мероприятиях, организуемых в Университете	Декан, заместители декана
	Организовать и контролировать участие студентов лечебного факультета в мероприятиях областного и всероссийского уровня	Декан, заместители декана
Март	Подготовить и организовать участие работников и студентов лечебного факультета в мероприятии «Студенческая весна»	Декан, заместители декана
Апрель	Принять участие в мероприятиях недели Университета, посвященной дню рождения Университета. Принять участие в праздновании дня Университета Организовать празднование дня лечебного факультета	Декан, заместители декана
Май-июнь	Принять участие в организации и проведении торжественных мероприятий, посвященных выпуску врачей	Декан, заместители декана
Сентябрь	Принять участие в организации торжественного посвящения в студенты. Организовать участие студентов лечебного факультета в работе творческих коллективов Кировского ГМУ, работе волонтерской организации	Декан, заместители декана

Дата	Повестка	Ответственные
Октябрь	Обеспечить участие студентов лечебного факультета в конкурсе «Созвездие талантов»	Декан, заместители декана
Декабрь	Организовать участие студентов в конкурсе «Мисс Университет». Организовать участие студентов в конкурсе «Мисс здравоохранение»	Декан, заместители декана
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ		
В течение учебного года	Организовать участие студентов и работников лечебного факультета во всех спортивных мероприятиях и конкурсах Кировского ГМУ, в спортивном бале, Дне здоровья. Оформить информационные стенды (в соответствии с календарем медицинских дат)	Декан, заместители деканов, Физкультурно-спортивный клуб, студенческий совет
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		
Январь	Посетить базы практики, контролировать прохождение учебной практики студентами факультета. Провести аттестации по учебной практике студентов 1 курса лечебного факультета согласно расписанию. Подготовить и оформить аттестационные ведомости и другую отчетную документации по учебной практике студентов 1 курса	Декан, заведующий учебной и производственной практикой, документоведы
Февраль	Подвести итоги учебной практики, подготовить сводный отчет	Декан, заместители декана, заведующий учебной и производственной практикой
Март	Проверить методическое обеспечение практики кафедр лечебного факультета, курирующих производственную практику	Декан
Март – апрель	Организовать работу со старостами групп лечебного факультета по предварительному распределению студентов по базам практики. Посетить базы практики	Декан, заместители декана, документоведы, заведующий учебной и производственной практикой
Май	Провести собрания со студентами 1-5 курсов лечебного факультета по летней производственной практике. Подготовить и оформить аттестационные ведомости и другую отчетную документацию. Подготовиться к проведению летней производственной практики на курирующих кафедрах	Декан, заместители декана, заведующий учебной и производственной практикой
Июнь – июль	Посетить базы практик, контролировать прохождение летней производственной практики студентами факультета	Декан, заместители декана, кураторы практики
Июль – сентябрь	Провести аттестацию по летней производственной практике студентов факультета согласно расписанию	Декан, заместители декана, заведующие кафедрами
Сентябрь	Обеспечить подведение итогов летней производственной практики, подготовка сводного отчета	Декан, заместители декана
Октябрь	Организовать подведение итогов летней производственной практики	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной

Дата	Повестка	Ответственные
		практикой
Декабрь	Организовать проведение курсовых собраний в учебных группах лечебного факультета по предстоящей учебной практике	Декан, заместители декана, заведующий учебной и производственной практикой

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА

Январь	1. Об утверждении годового отчета по специальности «Лечебное дело». 2. О научной активности работников кафедр лечебного факультета. 3. О деятельности СНО кафедр лечебного факультета. 4. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС	Декан, заместители декана, проректор по научной и инновационной работе, руководитель НОМУС
Март	1. О предварительных итогах зимней промежуточной аттестации. 2. О подготовке к государственной итоговой аттестации и первичной аккредитации выпускников 2018г. 3. Об итогах работы кураторов за 2017 год и перспективах работы на 2018 год. 4. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС	Декан, заместители декана Центр аккредитации и симуляционного обучения, кураторы групп
Май	1. О готовности выпускающих кафедр к государственной итоговой аттестации студентов 6 курса. 2. О подготовке к летней производственной практике студентов. 3. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС	Декан, заместители декана, заведующие кафедрами, заведующий учебной и производственной практикой
Август	1. О готовности кафедр лечебного факультета к новому учебному году. 2. Об итогах проведения ГИА и первичной аккредитации выпускников лечебного факультета. 3. О выполнении показателей эффективного контракта работников Кировского ГМУ. 4. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС	Заведующие кафедрами, декан, заместитель декана, начальник Планово-экономического отдела.
Октябрь	1. Об итогах летней промежуточной аттестации. 2. Об итогах производственной практики студентов. 3. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС	Заведующие кафедрами, декан, заместители декана, заведующий учебной и производственной практикой
Ноябрь	1. О международной деятельности на лечебном факультете. 2. О работе органов студенческого самоуправления. 3. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС	Декан, заместители декана, начальник Отдела международных связей, председатель совета студенческого самоуправления лечебного факультета

Дата	Повестка	Ответственные
Декабрь	1. О готовности кафедр к зимней промежуточной аттестации. 2. Об отчете о целях в области качества факультета и утверждении новых целей. 3. Об отчете о деятельности совета факультета за 2018 год и составлении плана работы совета факультета на 2019 год. 4. Об отчете факультета по воспитательной работе за 2018 год и составлении плана воспитательной работы на 2019 год	Заведующие кафедрами, декан

ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И УЧЕБНАЯ РАБОТА		
Январь	Подготовить необходимую документацию для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости). Проверить готовность кафедр педиатрического факультета к весеннему семестру. Посетить зачёты и экзамены зимней промежуточной аттестации. Принять участие в подготовке расписания занятий студентов педиатрического факультета на весенний семестр	Декан, заместитель декана
Февраль	Принять участие в работе комиссии по восстановлению и переводу студентов. Подвести предварительные итоги зимней промежуточной аттестации. Оформить документы на академическую и социальную стипендию. Провести ученый совет педиатрического факультета	Декан заместитель декана
Март	Проверить готовность выпускающих кафедр к государственной итоговой аттестации студентов 6 курса. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов зимней промежуточной аттестации. Провести репетиционное тестирование в рамках подготовки к ГИА и первичной аккредитации студентов 6 курса	Декан, заместитель декана
Апрель	Принять участие в организации и проведении окончательного распределения студентов 6 курса. Проверить готовность кафедр педиатрического факультета к проведению летней промежуточной аттестации. Проведести репетиционное тестирование в рамках подготовки к ГИА и первичной аккредитации студентов 6 курса. Организовать проведение внутривузовской олимпиады по педиатрии. Провести ученый совет педиатрического факультета	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
Май	Провести курсовые собрания по подготовке к летней промежуточной аттестации и летней производственной практике. Подготовить приказ о допуске студентов 6 курса к государственной итоговой аттестации. Подготовить необходимую документацию для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости). Провести ученый совет педиатрического факультета	Декан, заместитель декана, документоведы
Июнь	Посетить зачёты и экзамены летней промежуточной аттестации. Принять участие в пересдаче экзаменов в составе экзаменационной комиссии. Подвести предварительные итоги летней промежуточной аттестации. Организовать проведение государственной итоговой аттестации и аккредитации выпускников педиатрического факультета. Принять участие в подготовке расписания занятий студентов педиатрического факультета на осенний семестр. Подготовить отчет о работе государственной итоговой аттестации на ученом совете Университета. Принять участие в организации и проведении торжественного вручения дипломов студентам 6 курса	Декан, заместитель декана, документоведы
Июль-Август	Принять участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению и переводу студентов из других вузов. Провести проверку готовности кафедр к началу нового учебного года. Подвести итоги летней промежуточной аттестации. Оформить личные дела студентов-первокурсников. Сформировать студенческие группы 1 курса, назначить старост. Провести организационное собрание студентов 1 курса и их родителей. Переформировать студенческие группы 2-4 курсов. Провести ученый совет педиатрического факультета. Принять участие в проведении адаптационных лекций для первокурсников	Декан, заместитель декана, документоведы
Сентябрь	Оформить и выдать студенческие билеты и зачетные книжки первокурсников. Оформить картотеку студентов 1 курса. Оформить документы на академическую и социальную стипендию. Проверить и утвердить индивидуальные планы преподавателей на кафедрах педиатрического факультета. Принять участие в организации торжественного посвящения в студенты. Провести организационные собрания студентов 2-6 курсов. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов летней промежуточной аттестации	Декан, заместитель декана, документоведы

Дата	Повестка	Ответственные
Октябрь	Посетить пересдачи экзаменов и зачетов летней промежуточной аттестации. Оформить документы на социальную стипендию. Провести собрание с кураторами студенческих групп педиатрического факультета на 1 и 2 курсах. Подвести итоги летней промежуточной аттестации. Провести ученый совет педиатрического факультета	Декан, заместитель декана, документоведы
Ноябрь	Подготовить необходимую документацию для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости). Провести курсовые собрания для студентов 5-6 курсов по подготовке к зимней промежуточной аттестации и к учебной практике студентов 1 курса. Провести ученый совет педиатрического факультета	Декан, заместитель декана
Декабрь	Провести репетиционное тестирование в рамках подготовки к ГИА и аккредитации студентов 6 курса. Проверить готовность кафедр педиатрического факультета к проведению зимней промежуточной аттестации. Проверить готовность кафедр педиатрического факультета к проведению учебной практики у студентов 1 курса. Организовать и провести Анатомический брейн-ринг для студентов 2 курса. Провести курсовые собрания для студентов 1-4 курсов по подготовке к зимней промежуточной аттестации. Подготовить отчет о работе педиатрического факультета. Провести ученый совет педиатрического факультета	Декан, заместитель декана, документоведы
В течение учебного года	Систематически проводить работу с отстающими студентами педиатрического факультета. Проводить контроль посещений студентами лекций и практических занятий. Ежемесячно проводить старостаты. Ежемесячно проводить анализ успеваемости студентов по итогам аттестационных листов и докладных с кафедр. Проводить профориентационную работу с целью привлечения абитуриентов. Принять участие в распределении студентов 6 курса. Принять участие в работе приёмной комиссии. Посещать кафедры педиатрического факультета. Контролировать УМР на кафедрах факультета. Контролировать наличие учебных, методических материалов в электронной библиотеке Университета. Участвовать в работе ЦМС	Декан, заместитель декана, документоведы, кураторы групп, старосты групп

Дата	Повестка	Ответственные
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		
В течение учебного года	Обеспечить участие студентов в работе региональных, всероссийских и международных научных студенческих конференций, в международных программах стажировки студентов педиатрического факультета	Декан, заместитель декана, НОМУС, Отдел международных связей
	Контролировать научно-исследовательскую работу студентов на кафедрах педиатрического факультета.	Декан, заместитель декана
	Проводить внутри кафедральные конференции, конкурсы рефератов, студенческих научных работ.	Декан, НОМУС
	Организовать участие студентов педиатрического факультета в студенческих олимпиадах	Декан, заведующие кафедрами
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
В течение учебного года	Проводить воспитательную работу со студентами.	Декан, заместитель декана, кураторы студенческих групп
	Участвовать в заседаниях воспитательного совета	Декан, заместитель декана
	Посещать студентов, проживающих в общежитиях	Декан, заместитель декана
	Организовать совместную работу со студенческими советами общежитий, студенческим советом Кировского ГМУ, профкомом обучающихся	Декан, заместитель декана
	Работать с родителями студентов.	Декан, заместитель декана
	Организовать совместную работу с кураторами студенческих групп	Декан, заместитель декана, кураторы студенческих групп
	Организовать участие студентов педиатрического факультета во всех общественных мероприятиях Кировского ГМУ (Масленица, Студенческая весна, День Университета, фестиваль национальных культур, День медицинского работника, международный день учителя, посвящение в студенты, Созвездие талантов). Принять участие в конкурсе к международному дню учителя	Декан, заместитель декана, кураторы студенческих групп
	Назначить кураторов 1 и 2 куров	Декан, заместитель декана
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
В течение учебного года	Проводить старостаты. Контролировать посещение занятий и успеваемость студентов	Декан, заместитель декана
	Участвовать в работе стипендиальной комиссии	Декан, заместитель декана
	Работать с отстающими студентами педиатрического факультета и их родителями	Декан, заместитель декана
	Организовать работу с личными делами, учетными карточками студентов, обновлять данные в системе 1С: Университет	Документоведы

Дата	Повестка	Ответственные
	Контролировать посещение студентами лекций, семинарских, лабораторных, практических занятий	Декан, заместитель декана
	Ежемесячно проводить старостаты	Декан, заместитель декана
	Анализировать успеваемость студентов по итогам аттестационных листов и докладных записок с кафедр	Декан, заместитель декана
	Посещать школы г. Кирова, Кировской области и близлежащих регионов с целью позиционирования Университета и педиатрического факультета; привлекать абитуриентов – в соответствии с планом проведения профориентационной работы	Декан, заместитель декана
	Организовать подготовку представлений и приказов о назначении социальных и академических стипендий	Декан, заместитель декана, документоведы
	Организовать и проводить советы факультета – по плану работы совета, в том числе конкурсов на замещение вакантных должностей (преподаватель, ассистент, старший преподаватель)	Декан, заместитель декана
Февраль	Подготовить приказы на академическую стипендию	Декан, документоведы
Март	Организовать участие студентов педиатрического факультета в мероприятиях, посвященных 31-ой годовщины Кировского ГМУ	Декан, заместитель декана
Апрель	Организовать встречи выпускников педиатрического факультета с главными врачами медицинских организаций г. Кирова и области по вопросам трудоустройства.	Декан, заместитель декана
Май	Провести курсовые собрания по вопросам подготовки к летней промежуточной аттестации и производственной практике	Декан, заместитель декана
Июнь	Подготовить приказы об отчислении выпускников. Подготовить и провести торжественное мероприятие, посвященное выпуску врачей	Декан, заместитель декана
Август	Подготовить приказы на академическую стипендию. Подготовить приказы о переводе на следующий курс. Сформировать студенческие группы на 1 курсе педиатрического факультета. Переформировать студенческие группы 2-6 курсов педиатрического факультета. Провести организационное собрание студентов 1 курса педиатрического факультета и их родителей. Организовать оформление студенческих билетов и зачетных книжек, электронных пропусков первокурсникам. Оформить личные дела, личные карточки студентов 1 курса	Декан, заместитель декана, документоведы
1 сентября	День знаний. Познакомить обучающихся с историей и традициями Кировского ГМУ, правилами внутреннего распорядка	Декан, заместитель декана
Сентябрь	Выдать студенческие документы (студенческий билет, зачетная книжка, электронный пропуск)	Декан, заместитель декана
	Организовать вступление студентов педиатрического факультета в студенческий совет Кировского ГМУ, профком обучающихся	Декан, заместитель декана, профком обучающихся, студенческий совет

Дата	Повестка	Ответственные
	Организовать собрания в группах 1 курса и выборы старост групп и потоков	Декан, заместитель декана
	Ознакомиться с личными делами студентов 1 курса	Декан, заместитель декана
Октябрь	Провести анкетирование студентов 1 курса с целью определения круга их интересов, проблем, материального положения	Декан, заместитель декана, кураторы студенческих групп
Ноябрь	Провести собрания со студентами выпускного курса по вопросам подготовки к ГИА и первичной аккредитации. Организовать встречи представителей Министерства здравоохранения Кировской области со студентами, имеющими целевое направление г. Кирова и Кировской области	Декан, заместитель декана
Декабрь	Организовать мероприятия по трудоустройству выпускников: встреча с потенциальными работодателями со студентами 6 курса педиатрического факультета. Подвести итоги работы совета факультета на следующий год. Провести «День открытых дверей» педиатрического факультета	Декан, заместитель декана
ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ		
Март	Провести смотр-конкурс, посвященный Дню Университета по номинациям «Лучшая студенческая группа», «Лучшая комната в общежитии». Организовать представление материалов в сборнике «Лучшие выпускники Вузов Кировской области»	Декан, заместитель декана
Апрель	Организовать участие студентов педиатрического факультета в работе поискового отряда «Фронт», участие во всероссийской «Вахте памяти», в конкурсе военно-патриотической песни. Организовать встречу студентов с ветеранами-фронтовиками Университета, посвященную Дню Победы. Принять участие в организации и проведении Дня факультета. Организовать и провести мероприятие, посвященное Дню Победы «Я помню, я горжусь!». Принять участие в торжественном мероприятии, посвященном Дню Университета	Декан, заместитель декана
Май	Обеспечить участие в торжественных мероприятиях города в честь Дня Победы в Великой Отечественной войне	Декан, заместитель декана
Июнь	Участвовать в проведении торжественного мероприятия, посвященного выпуску врачей	Декан, заместитель декана, документоведы
Сентябрь	Принять участие в праздновании дня Знаний	Декан, заместитель декана, документоведы
Октябрь	Организовать чествование работников – ветеранов труда к Дню пожилого человека	Декан, заместитель декана
Ноябрь	Организовать посещение музея поискового отряда «Фронт». Организовать и провести мероприятия, посвященные Международному Дню Педиатра	Декан, заместитель декана, кураторы студенческих групп

Дата	Повестка	Ответственные
Декабрь	Организовать участие в проведении новогодней благотворительной акции для детей-сирот	Декан, заместитель декана
Ноябрь, май, июнь	Организовать и контролировать участие студентов педиатрического факультета в мероприятиях, посвященных государственным праздникам Российской Федерации	Декан, заместитель декана
В течение учебного года	Проводить воспитательную работу со студентами согласно утверждённому плану	Декан, заместитель декана
	Принять участие в заседаниях воспитательного совета	
	Принять участие в работе стипендиальной комиссии	
	Осуществлять взаимодействие с родителями в плане совместного контроля обучения студентов	Декан, заместитель декана
	Посещать студентов, проживающих в общежитиях	
	Организовать участие студентов в проведении конкурса студенческих газет	
	Осуществлять профориентационную работу совместно с центром довузовской подготовки	
	Организовать участие студентов в проведении акций, посвященных патриотическому воспитанию и здоровому образу жизни	
	Организовать участие студентов в спортивных соревнованиях по различным видам спорта	
КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
В течение учебного года	Организовать и контролировать участие студентов педиатрического факультета в мероприятиях, организуемых в Университете	Декан, заместитель декана
	Организовать и контролировать участие студентов педиатрического факультета в мероприятиях областного и всероссийского уровня	Декан, заместитель декана
Февраль	Принять участие в конкурсе «Мистер Университет». Обеспечить условия для подготовки работников и студентов педиатрического факультета к мероприятию «Студенческая весна»	Декан, заместитель декана
Март	Организовать и провести литературный конкурс чтецов «Поэзия — это душа подвига, обращающего красоту в добро». Обеспечить условия для участия работников и студентов педиатрического факультета в мероприятии «Студенческая весна»	Декан, заместитель декана
Апрель	Организовать участие в мероприятиях недели Университета, посвященной дню рождения Университета. Обеспечить участие в праздновании дня Университета. Организовать участие в праздновании дня педиатрического факультета	Декан, заместитель декана
Май – июнь	Участвовать в организации и проведении торжественных мероприятий, посвященных выпуску врачей	Декан, заместитель декана
Сентябрь	Участвовать в организации торжественного посвящения в студенты. Организовать участие студентов педиатрического факультета в работе творческих коллективов Кировского ГМУ, работе волонтерской организации	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
Октябрь	Организовать просмотр обучающимися спектакля в театре на Спасской. Обеспечить условия для участия студентов педиатрического факультета в конкурсе «Созвездие талантов». Организовать подготовку студентами 1 курса фоторабот на тему «Позади первая четверть»	Декан, заместитель декана
Ноябрь	Организовать участие работников и студентов факультета в проведении международного дня педиатра	Декан, заместитель декана
Декабрь	Посетить конкурс «Мисс Университет». Посетить конкурс «Мисс здравоохранение»	Декан, заместитель декана
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА. ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ		
В течение учебного года	Организовать и контролировать участие студентов педиатрического факультета в мероприятиях, организуемых Университетом	Декан, заместитель декана, Физкультурно-спортивный клуб
	Организовать и контролировать участие студентов педиатрического факультета в спортивных мероприятиях областного и всероссийского уровней	Декан, заместитель декана, Физкультурно-спортивный клуб, студенческий совет
	Организовать участие студентов педиатрического факультета в Дне здоровья	Декан, заместитель декана, Физкультурно-спортивный клуб, студенческий совет
	Организовать проведение акций: «Молодежь против наркотиков», «Задумайся о будущем уже сегодня», «Откажись от курения», «Береги здоровье смолоду», «СТОП инсульт», «День борьбы со СПИДом»	Декан, заместитель декана, Физкультурно-спортивный клуб, студенческий совет
	Организовать оформление информационных стендов (в соответствии с календарем медицинских дат)	Декан, заместитель декана, Физкультурно-спортивный клуб, студенческий совет
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		
Январь	Контролировать прохождение учебной практики студентами 1 курса. Провести аттестацию по учебной практике согласно расписанию	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой
Февраль	Подвести итоги прохождения учебной практики студентами 1 курса	Декан, заместитель декана
Март	Организовать проверку методического обеспечения практик кафедр педиатрического факультета, курирующих производственную практику	Декан

Дата	Повестка	Ответственные
Апрель	Организовать работу со старостами групп педиатрического факультета по предварительному распределению студентов по базам практики. Посетить базы практики. Провести работу по планированию летней производственной практики на следующий учебный год	Декан, заместитель декана, документоведы, заведующий учебной и производственной практикой
Май	Провести собрания со студентами 2-5 курсов педиатрического факультета по летней производственной практике. Подготовить и оформить аттестационные ведомости и другую отчетную документацию. Подготовиться к проведению летней производственной практики на курирующих кафедрах	Декан, заместитель декана, документоведы, заведующий учебной и производственной практикой
Июнь – июль	Посетить базы практики, контролировать прохождение летней производственной практики студентами педиатрического факультета	Декан, заместитель декана, кураторы практики
Июль – сентябрь	Провести аттестацию по летней производственной практике студентов педиатрического факультета согласно расписанию	Декан, заместитель декана, заведующие кафедрами
Сентябрь	Подвести итоги летней производственной практики студентов педиатрического факультета	Декан, заместитель декана
Октябрь	Организовать сбор итогов летней производственной практике студентов педиатрического факультета за 2017/2018 учебный год	Декан, заместитель декана
Ноябрь	Провести курсовые собрания в учебных группах педиатрического факультета по предстоящей учебной практике	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой
Декабрь	Подготовить и оформить аттестационные ведомости и другую отчетную документацию по учебной практике студентов 1 курса	Декан, заместитель декана, документоведы

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ПЕДИАТРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Февраль	1. Об итогах зимней промежуточной аттестации. 2. О выполнении целей в области качества на кафедрах педиатрического факультета. 3. О научной активности работников кафедр педиатрического факультета. 4. Разное	Декан, заместитель декана, проректор по научной и инновационной работе
Апрель	1. О подготовке к летней производственной практике студентов. 2. О состоянии учебной, учебно-методической и воспитательной работы на кафедре анатомии. 3. Разное	Декан, заместитель декана, заведующий Кафедрой анатомии

Дата	Повестка	Ответственные
Май	1. О готовности выпускающих кафедр к государственной итоговой аттестации студентов 6 курса. 2. Об организации и проведении совместно с Министерством здравоохранения Кировской области распределении выпускников 2018 года. 3. Об успеваемости студентов педиатрического факультета в весеннем семестре	Декан, заместитель декана, заведующие выпускающими кафедрами, директор Института непрерывного дополнительного образования
Август	1. О готовности кафедр педиатрического факультета к началу нового учебного года. 2. Об итогах летней промежуточной аттестации студентов педиатрического факультета. 3. О выполнении планов работы кафедр педиатрического факультета в 2017/2018 учебном году. 4. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников	Декан, заместитель декана, заведующие кафедрами
Сентябрь	1. Об итогах производственной практики студентов. 2. Об участии научно-педагогических работников кафедр факультета в академической мобильности. 3. О состоянии учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и медицинской работы на кафедре педиатрии. 4. Разное	Декан, заместитель декана, председатель совета студенческого самоуправления факультета, заведующий Кафедрой педиатрии
Ноябрь	1. О подготовке к государственной итоговой аттестации и аккредитации студентов выпускающими кафедрами. 2. О работе совета студенческого самоуправления педиатрического факультета. 3. О состоянии учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и медицинской работы на кафедре иностранных языков. 4. О проведении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников	Декан, заместитель декана, заведующие выпускающими кафедрами, заведующий кафедрой иностранных языков, кураторы студенческих групп
Декабрь	1. О готовности кафедр факультета к зимней промежуточной аттестации. 2. Об отчете кафедр педиатрического факультета по учебно-методической работе за 2018 год. 3. О подготовке к проведению учебной практики у студентов 1 курса. 4. Об отчете совета педиатрического факультета о работе за 2018 год. Выполнение решений совета факультета. 5. О работе кураторов студенческих групп 1 и 2 курса педиатрического факультета	Декан, заместитель декана, заведующие выпускающими кафедрами, заведующий Кафедрой сестринского дела

Дата	Повестка	Ответственные

СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Посто-янно	Контролировать проведение УМР на кафедрах факультета, наличие учебных, методических материалов в электронной библиотеке и на образовательном сайте Университета. Участвовать в работе ЦМС	Декан, заместитель декана
Январь	Проверить готовность всех кафедр стоматологического факультета к весеннему семестру. Посетить экзамены. Подвести предварительные итоги зимней промежуточной аттестации	Декан, заместитель декана
Февраль	Участвовать в работе комиссии по восстановлению и переводу студентов. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов зимней промежуточной аттестации	Декан, заместитель декана, документовед
Март	Посетить пересдачи экзаменов и зачетов зимней промежуточной аттестации. Провести репетиционного тестирование в рамках подготовки к ГИА и первичной аккредитации	Декан, заместитель декана
Апрель	Подвести итоги зимней промежуточной аттестации. Участвовать в подготовке расписания занятий студентов стоматологического факультета на осенний семестр. Проверить актуальность заданий для всех этапов ГИА	Декан, заместитель декана
Май	Проверить готовность всех кафедр стоматологического факультета к летней промежуточной аттестации и ГИА. Подготовить экзаменационные и зачетные ведомости	Декан, заместитель декана, документовед
Июнь	Проверить готовность к ГИА и первичной аккредитации. Провести ГИА и первичную аккредитацию, сформировать отчеты. Посетить экзамены. Подвести предварительные итоги летней промежуточной аттестации. Проверить готовность всех кафедр стоматологического факультета к осеннему семестру.	Декан, заместитель декана, документовед
Июль-август	Участвовать в работе приёмной комиссии и комиссии по восстановлению и переводу студентов. Проверить готовность кафедр к началу учебного года. Участвовать в подготовке расписания занятий студентов стоматологического факультета на осенний семестр. Актуализировать ОПОП по специальности Стоматология	Декан, заместитель декана, документовед
Сентябрь	Проверить и утвердить планы работы кафедр и индивидуальных планов преподавателей на кафедрах стоматологического факультета. Утвердить план подготовки к государственной итоговой аттестации. Посетить пересдачи экзаменов и зачетов летней промежуточной аттестации	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
Октябрь	Посетить пересдачи экзаменов и зачетов летней промежуточной аттестации. Проверить соответствие литературы по дисциплинам учебного плана по специальности требованиям ФГОС, определить необходимость закупки новой литературы	Декан, заместитель декана
Ноябрь	Подвести итоги летней промежуточной аттестации. Провести репетиционное тестирование в рамках подготовки к ГИА. Участвовать в подготовке расписания занятий студентов стоматологического факультета на весенний семестр. Подготовить зачетные ведомости к зимней промежуточной аттестации	Декан, заместитель декана, документовед
Декабрь	Проверить готовность всех кафедр стоматологического факультета к зимней промежуточной аттестации. Подготовить экзаменационные ведомости к зимней промежуточной аттестации. Подготовить отчет о работе стоматологического факультета за год	Декан, заместитель декана, документовед
	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	
Посто-янно	Контролировать научно-исследовательскую работу НПР на кафедрах стоматологического факультета	Декан
Посто-янно	Контролировать научно-исследовательскую работу студентов на кафедрах стоматологического факультета	Декан, научный руководитель НОМУС
Посто-янно	Обеспечить направление и контроль участия студентов в работе региональных, всероссийских, международных научных конференций	Декан, научный руководитель НОМУС, Отдел международных связей
Март-апрель	Организовать и провести научную студенческую конференцию на стоматологическом факультете	Декан, научный руководитель НОМУС
	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	
Посто-янно	Контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка Университета	Декан, заместитель декана, документовед
Посто-янно	Работать со студентами стоматологического факультета, имеющими сложности с освоением учебного плана	Декан, заместитель декана, документовед
Посто-янно	Организовать участие студентов в мероприятиях, проводимых Университетом, а также в мероприятиях городского, областного, межрегионального уровня	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Участвовать в работе воспитательного совета	Заместитель декана
Посто-янно	Организовать и контролировать проведение профилактической работы с воспитанниками детских садов, школ, детских домов, интернатов г. Кирова и Кировской области в рамках программы «Вятская улыбка»	Декан
Посто-янно	Организовать взаимодействие с кураторами студенческих групп, участвовать в назначении кураторов студенческих групп	Декан, заместитель декана, документовед
Посто-янно	Контролировать проведение воспитательной работы в студенческих общежитиях	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
Посто-янно	Организовать работу с отстающими студентами стоматологического факультета и их родителями	Декан, заместитель декана, кураторы групп
Посто-янно	Организовать работу с личными делами, учетными карточками студентов, по обновлению данных в системе 1С: Университет	Документовед
Посто-янно	Контролировать посещений студентами занятий всех видов	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Проводить ежемесячные старостаты	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Анализировать успеваемость студентов по итогам аттестационных листов и докладных записок с кафедр	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Участвовать в работе стипендиальной комиссии	Декан
Посто-янно	Посещать школы г. Кирова, Кировской области и близлежащих регионов с целью позиционирования Университета и стоматологического факультета, привлечения абитуриентов – в соответствии с планом проведения профориентационной работы	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Подготовить представления и приказы о назначении социальных стипендий	Декан, документовед
Посто-янно	Организовать и проводить ученые советы факультета – по плану работы совета; в т.ч. конкурсов на замещение вакантных должностей (преподаватель, ассистент, старший преподаватель, доцент)	Декан
Февраль	Подготовить приказы на академическую стипендию	Декан, документовед
Апрель, ноябрь	Провести курсовые собрания по вопросам подготовки к промежуточной аттестации и производственной практике	Декан, заместитель декана
Июнь	Подготовить приказ об отчислении выпускников. Подготовить и провести торжественное мероприятие, посвященное выпуску врачей	Декан, заместитель декана
Август	Подготовить приказ на академическую стипендию. Подготовить приказ о переводе на следующий курс. Сформировать студенческие группы на 1 курсе стоматологического факультета. Переформировать студенческие группы 2, 3, 4, 5 курсов стоматологического факультета. Провести организационное собрание со студентами 1 курса стоматологического факультета и их родителями. Оформить и выдать студенческие билеты, зачетные книжки, электронные пропуски первокурсникам. Оформить личные дела и личные карточки студентами 1 курса	Декан, заместитель декана, документовед
Ноябрь, май	Провести собрание со студентами выпускного курса по вопросам подготовки к ГИА и первичной аккредитации	Декан, заместитель декана
Ноябрь-декабрь	Организовать мероприятия по трудоустройству выпускников: встреча потенциальных работодателей со студентами 5 курса стоматологического факультета	Декан

Дата	Повестка	Ответственные
Декабрь	Подвести итоги работы ученого совета факультета, утверждение плана работы совета на следующий год. Подготовить отчеты по выполнению эффективного трудового договора декана. Проверить и утвердить отчеты о выполнении эффективного трудового договора заведующими кафедрами стоматологического факультета	Декан, заместитель декана
ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ		
Ноябрь, май, июнь	Организовать и контролировать участие студентов в мероприятиях, посвященных государственным праздникам Российской Федерации	Декан, заместитель декана
Апрель	Организовать посещение музея поискового отряда «Фронт»	Декан, заместитель декана, кураторы групп
Май	Организовать и контролировать участие студентов стоматологического факультета в работе поискового отряда «Фронт»	Декан
Декабрь	Обеспечить участие студентов факультета в проведении новогодней благотворительной акции	Декан, заместитель декана
КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Посто-янно	Организовать и контролировать участие студентов стоматологического факультета в мероприятиях, организуемых Университетом	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Организовать и контролировать участие студентов стоматологического факультета в мероприятиях областного и всероссийского уровня	Декан, заместитель декана
Май-июнь	Участвовать в организации и проведении торжественных мероприятий, посвященных выпуску врачей-стоматологов	Декан, заместитель декана
Сентябрь	Участвовать в организации торжественного посвящения в студенты	Декан, заместитель декана
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ		
Посто-янно	Организовать и контролировать участие студентов стоматологического факультета в мероприятиях, организуемых Университетом	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Организовать и контролировать участие студентов стоматологического факультета в спортивных мероприятиях областного и всероссийского уровня	Декан, заместитель декана
Посто-янно	Обеспечить условия для реализации проекта по профилактике стоматологических заболеваний у населения Кировской области	Декан
Май	Организовать круглый стол и создание санитарного бюллетеня, посвященные Всемирному дню борьбы с табакокурением	Декан, заместитель декана
Июнь	Организовать беседу со студентами, посвященную Всемирному дню борьбы с наркоманией	Декан, заместитель декана
Ноябрь	Организовать беседу со студентами, посвященную международному дню отказа от курения «Откажись от курения в пользу здоровья полости рта»	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
Декабрь	Организовать проведение лекции «Профилактика ВИЧ-инфекции и гепатита в повседневной практике врача-стоматолога», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом	Декан
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		
Январь	Посетить базы практики, контролировать прохождение производственной практики студентами факультета. Провести аттестацию по зимней производственной практике студентов 4 и 5 курсов стоматологического факультета согласно расписанию	Декан, заведующий учебной и производственной практикой
Февраль	Подвести итоги зимней производственной практики, подготовить сводный отчет	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой
Март	Проверить методическое обеспечение практик кафедр стоматологического факультета, курирующих производственную практику. Представить итоги производственной практики ученому совету	Декан
Март - апрель	Работать со старостами групп стоматологического факультета по предварительному распределению студентов по базам практики. Посетить базы практики. Спланировать летнюю производственную практику на следующий учебный год	Декан, заместитель декана, документовед, заведующий учебной и производственной практикой
Май	Провести собрания со студентами 2, 3, 4 курсов стоматологического факультета по летней производственной практике. Подготовить и оформить аттестационные ведомости и другую отчетную документацию. Организовать подготовку к проведению летней производственной практики на курируемых кафедрах	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой
Июнь – июль	Посетить базы практики, контролировать прохождение летней производственной практики студентами факультета	Декан, заместитель декана, кураторы практики
Июль, сентябрь	Провести аттестацию по летней производственной практике студентов факультета согласно расписанию	Декан, заместитель декана, заведующие кафедрами
Сентябрь	Подвести итоги летней производственной практики, подготовить сводный отчет	Декан, заместитель декана
Октябрь	Представить итоги летней производственной практики. Выступить на старостатах групп стоматологического факультета о предстоящей зимней производственной практике	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой

Дата	Повестка	Ответственные
Ноябрь	Организовать работу со старостами групп стоматологического факультета по предварительному распределению студентов по базам практики. Посетить базы практики, встретиться с главными врачами по работе базовых кураторов в медицинских организациях г. Кирова. Спланировать зимнюю практику на следующий учебный год	Декан, заместитель декана, документовед, заведующий учебной и производственной практикой
Декабрь	Провести собрания со студентами 4 и 5 курсов стоматологического факультета по зимней производственной практике. Подготовить и оформить аттестационные ведомости и другую отчетную документацию	Декан, заместитель декана, документовед заведующий учебной и производственной практикой

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Январь	1. Об утверждении годового отчета по специальности «Стоматология». 2. О выполнении показателей эффективного трудового договора в 2017 году	Декан
Февраль	1. Об итогах зимней производственной практики. 2. Об организации и результатах участия работников и обучающихся в международной деятельности. 3. Об итогах работы кураторов групп за 2017 год и перспективах работы на 2018 год	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета, начальник Отдела международных связей, кураторы групп стоматологического факультета
Март	1. О деятельности СНО кафедр стоматологического факультета. 2. О подготовке к государственной итоговой аттестации и первичной аккредитации. 3. О педагогическом сопровождении студенческих инициатив	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета
Апрель	1. Об итогах зимней промежуточной аттестации. 2. О подготовке к летней производственной практике студентов 2, 3, 4 курсов стоматологического факультета	Декан, кураторы производственной практики, заведующие кафедрами стоматологического факультета
Май	1. О предварительных итогах успеваемости студентов в весеннем семестре. 2. О готовности выпускающей кафедры к ГИА, об организации и ходе проведения ГИА и первичной аккредитации. 3. О готовности кафедр к летней промежуточной аттестации. 4. О готовности кафедр стоматологического факультета к новому учебному году	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета, руководитель Центра аккредитации и симуляционного обучения

Дата	Повестка	Ответственные
Июнь	О выполнении плана работы и индивидуальных планов ППС кафедр стоматологического факультета	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета
Август	1. Об итогах проведения ГИА и первичной аккредитации выпускников стоматологического факультета. 2. Об утверждении планов работы кафедр на учебный год. 3. Об утверждении плана подготовки к ГИА и первичной аккредитации. 4. Об обсуждении изменений в ОПОП по специальности	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета
Сентябрь	1. Об обеспеченноси учебной и учебно-методической литературой дисциплин, преподаваемых на кафедрах стоматологического факультета. 2. Об инновационной деятельности кафедр стоматологического факультета и межкафедральном научном сотрудничестве. 3. Об утверждении программы ГИА	Декан заведующие кафедрами стоматологического факультета, заведующий библиотекой
Октябрь	1. О подготовке к зимней производственной практике студентов 4, 5 курсов стоматологического факультета. 2. О работе органов студенческого самоуправления стоматологического факультета	Декан заведующие кафедрами стоматологического факультета, заведующий учебной и производственной практикой, председатель совета студенческого самоуправления стоматологического факультета
Ноябрь	1. Об итогах летней промежуточной аттестации. 2. О предварительных отчетах кафедр факультета по учебно-методической, лечебной, воспитательной, научной работе. 3. О предварительном отчете факультета по воспитательной работе за 2018 год и плане воспитательной работы на 2019 год. 4. О выполнении показателей эффективного трудового договора в 2018 году	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета
Декабрь	1. О готовности кафедр к зимней промежуточной аттестации. 2. Об отчете о целях в области качества факультета и утверждение новых целей. 3. Об отчете о деятельности совета факультета за 2018 год и составлении плана работы совета факультета на 2019 год	Декан, заведующие кафедрами стоматологического факультета

Дата	Повестка	Ответственные

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПЛАН РАБОТЫ ДЕКАНАТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	
Май, июнь	Организовать работу ГЭК на факультете	Декан, заместитель декана, заведующие выпускающими кафедрами
В течение года	Разработать рабочие программы учебных дисциплин на кафедрах и внести дополнения и изменения в рабочие программы	Декан, заведующие кафедрами, учебные доценты
В течение года	Контролировать посещение лекционных, семинарских и лабораторных занятий обучающимися	Декан, заместитель декана, заведующие кафедрами, НПР
В течение года	Разместить учебно-методические материалы по всем дисциплинам учебного плана специальностей и направлений подготовки, реализуемых на СЭФ, на образовательном портале Университета	Декан, Учебно-методическое управление, заведующие кафедрами
Январь-февраль	Подготовиться к аккредитации по специальности Клиническая психология	Декан, Учебно-методическое управление, заведующие кафедрами
Февраль	Подать заявку на аккредитацию по специальности Клиническая психология	Декан, Учебно-методическое управление, главный специалист по лицензированию и аккредитации
	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	
Апрель	Организовать и провести V заочную Международную научно-практическую конференцию «Актуальные проблемы потребительского рынка товаров и услуг»	Декан, заместитель декана
Ноябрь	Организовать и провести V Межрегиональную научно-практическую конференцию «Актуальные вопросы социальной работы с различными категориями населения»	Заведующий Кафедрой социальной работы
Сентябрь	Разработать тематику научных работ обучающихся	Ответственные за СНО на кафедрах
В течение года	Контролировать работу СНО на кафедрах факультета	Декан, ответственные за СНО на кафедрах
В течение года	Участвовать в научно-практических конференциях различного уровня по направлениям научной деятельности кафедр	Декан, ответственные за СНО на кафедрах
В течение года	Организовать участие НПР и обучающихся в международных научных и студенческих форумах	Ответственные за СНО на кафедрах, декан, заведующие кафедрами

Дата	Повестка	Ответственные
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
В течение года	Принимать участие в организации и проведении общественных мероприятий обучающихся	Декан, заместитель декана
В течение года	Проводить собрания кураторов учебных групп факультета	Заместитель декана
В течение года	Взаимодействовать с родителями обучающихся по вопросам обучения	Заместитель декана, кураторы групп
В течение года	Участвовать в работе воспитательного совета университета	Заместитель декана
В течение года	Привлекать обучающихся к общественной и культурной жизни города	Декан, заместитель декана, кураторы групп
Июнь	Провести торжественное мероприятие, посвященное выпуску бакалавров социально-экономического факультета	Декан, заместитель декана, кураторы групп
Сентябрь	Провести День знаний, ознакомить первокурсников с историей и традициями ВУЗа, правилами внутреннего распорядка. Вручить студенческие билеты	Декан, заместитель декана, кураторы групп
В течение года	Проводить воспитательную работу со студентами, проживающими в общежитиях, совместно со студенческим профкомом	Деканат, кураторы групп, коменданты общежитий
В течение года	Организовать профориентационную работу в школах и средних профессиональных учебных заведениях совместно с отделом ОПП	Декан, заместитель декана, ответственные за профориентационную работу
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
Август	Сформировать учебные группы 1 курса, назначить старост	Заместитель декана
Август	Оформить документы на обучающихся 1 курса (зачетные книжки, студенческие билеты, учебные карточки студентов)	Документоведы
Сентябрь	Проверить готовность кафедр к началу учебного года	Декан, заведующие кафедрами, учебные доценты
Сентябрь	Изучить личные дела обучающихся очной и заочной форм обучения	Декан, заместитель декана
В течение года	Проводить организационные собрания с обучающимися очной и заочной форм обучения	Декан, заместитель декана
Сентябрь	Принять участие в подготовке и проведении посвящения в студенты первокурсников	Кураторы групп, актив студентов
Декабрь	Утвердить план работы ученого совета СЭФ	Декан
Июнь	Оформить дипломы выпускников	Документоведы
В течение года	Контролировать проведение промежуточной аттестации обучающихся очной и заочной форм обучения	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Оформить зачетные книжки, учебные карточки обучающихся после сессии, справки, справки-вызовы, справки-подтверждения	Документоведы
В течение года	Оформить личные дела обучающихся	Документоведы
В течение года	Принять участие в работе УМО по направлениям подготовки (специальностям)	Декан, заведующие выпускающими кафедрами
В течение года	Оформить информационные стенды для обучающихся очной и заочной формы обучения	Заместитель декана, учебные доценты
В течение года	Провести ежемесячные собрания старост очной формы обучения	Заместитель декана, кураторы групп
В течение года	Провести производственные собрания обучающихся очной и заочной формы обучения (не реже 2-х раз в семестр)	Декан, заместитель декана, кураторы групп
В течение года	Анализировать успеваемость обучающихся по итогам аттестационных листов и докладных с кафедр и проводить разъяснительную работу	Заместитель декана
В течение года	Работать с документацией деканата	Документоведы
ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ		
Апрель	Организовать посещение музея отряда «Фронт»	Кураторы
Май	Организовать выпуск стенгазет к Дню Победы	Кураторы групп, старосты
Май	Организовать и провести тематическую беседу «Питание в годы войны»	Декан, заместитель декана, кафедра менеджмента и товароведения
КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
В течение года	Организовать выпуск стенгазет к основным праздникам	Кураторы групп, старосты
В течение года	Организовать выходы в театр, кино, цирк, музеи, на выставки, презентации	Кураторы групп
Март	Провести смотр-конкурс, посвященный дню рождения вуза, по номинации «Лучшая студенческая группа», «Лучшая комната в общежитии»	Проректор по воспитательной и социальной работе, декан, кураторы
Март	Организовать участие обучающихся в конкурсе «Студенческая весна 2018»	Декан, заместитель декана
Апрель	Организовать и провести «День факультета» в рамках «Неделя Университета»	Декан, заместитель декана
Октябрь	Организовать участие обучающихся в конкурсе «Созвездие талантов 2018»	Декан, заместитель декана

Дата	Повестка	Ответственные
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ		
Январь-декабрь	Привлечь обучающихся к участию в спортивно-массовых мероприятиях и соревнованиях	Декан, заместитель декана, заведующий кафедрой физической культуры
В течение года	Провести серию массовых акций (рефераты, эссе, оформление стендов, творческих работ, выполнение ВКР) по формированию здорового образа жизни	заведующие кафедрами, кураторы, старосты
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		
В течение года	Провести инструктивные совещания с обучающимися всех форм обучения по практике	Декан, заместитель декана, заведующие кафедрами, кураторы практики
Март – апрель	Провести производственные совещания с обучающимися очной формы обучения по практике (по учебному расписанию)	Декан, заведующие кафедрами, кураторы практики
Май	Спланировать практику на следующий учебный год; расчет часов по практике	Декан, заведующий учебной и производственной практикой
Июнь	Составить расписания приема экзаменов по практике	Декан, заведующие кафедрами, заведующий учебной и производственной практикой
В течение года	Заключить договоры по практике с учреждениями	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой
В течение года	Подготовить зачетные и экзаменационные ведомости по практике	Документоведы
В течение года	Контролировать ход практики обучающихся СЭФ	Декан, заместитель декана, руководители практики
В течение года	Подготовить и провести экзамены по практике на курируемых кафедрах	Декан, заведующие кафедрами, руководители практики
Сентябрь	Подвести итоги практики. Оформить информационные стенды по практике	Декан, заведующие кафедрами, кураторы практики, заведующий учебной и производственной практикой
Сентябрь	Подготовить отчетную документацию	Заместитель декана, заведующие кафедрами, руководители практики, заведующий учебной и производственной практикой

Дата	Повестка	Ответственные
Сентябрь	Провести итоговые конференции по практике	Декан, заведующие кафедрами, руководители практики
Сентябрь – декабрь	Согласовать приложения к договорам с базами практик	Декан, заместитель декана, руководители организаций и предприятий, заведующий учебной и производственной практикой
Октябрь – ноябрь	Оформить медицинские книжки для обучающихся 1 курса	Руководители практики, работники кабинета врача общей практики
В течение года	Проверить методическое обеспечение практики по специальностям и направлениям подготовки	Декан, заместитель декана, заведующий учебной и производственной практикой

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Дата	Повестка дня	Ответственные
Февраль	1. О предварительных итогах зимней промежуточной аттестации. 2. О ходе подготовки к аккредитации по специальности «Клиническая психология». 3. О размещении учебно-методических материалов на образовательном сайте. 4. Разное	Заместитель декана Декан, заведующий Кафедрой психологии и педагогики Заведующие кафедрами Декан
Март	1. О готовноси кафедр к проведению преддипломной практики по направлению подготовки «Социальная работа», «Товароведение». 2. О подготовке к учебной и производственной практикам по направлению подготовки «Менеджмент» и по специальности «Клиническая психология» (4 курс, очная форма обучения). 3. О научной активности работников кафедр социально-экономического факультета. 4. Разное	Заведующие кафедрами, руководители практики Заведующие кафедрами, руководители практики Декан, проректор по научной и инновационной деятельности Декан
Апрель	1. О готовности кафедр к проведению государственной итоговой аттестации выпускников заочной форм обучения по направлениям подготовки «Товароведение», «Социальная работа», «Менеджмент». 2. О формировании компетенций по направлениям подготовки, специальностям, реализуемых на факультете. 3. Об итогах практики по направлению подготовки «Социальная работа», «Товароведение». 4. Разное	Заведующие выпускающими кафедрами, декан Заведующие кафедрами Заведующие кафедрами, руководители практики Декан

Дата	Повестка	Ответственные
Май	1. О подготовке к летней промежуточной аттестации по специальности Клиническая психология. 2. О готовности кафедр к проведению практики у обучающихся очной и очно-заочной формы обучения по специальности «Клиническая психология». 3. Об итогах преддипломной практики у выпускников заочной формы обучения по направлению подготовки «Товароведение», «Менеджмент», «Социальная работа». 4. Разное	Заместитель декана Заведующий кафедрой, руководители практики Заведующие кафедрами, руководители практики Декан
Июнь	1. Об утверждении отчетов работы кафедр факультета за 2017-2018 учебный год. 2. О готовности кафедр к новому учебному году. 3. О готовности кафедры к проведению государственной итоговой аттестации выпускников очной форм обучения по специальности «Клиническая психология». 4. Разное	Декан, заведующие кафедрами Заведующие кафедрами Заведующие кафедрами Декан
Август	1. Об итогах работы ГЭК по направлениям подготовки «Товароведение», «Менеджмент», «Социальная работа». 2. О выборах на вакантные должности НПР. 3. О формировании контингента обучающихся на социально-экономическом факультете. 4. Разное	Декан, заведующие выпускающими кафедрами Заведующие кафедрами Декан, заместитель декана Декан
Сентябрь	1. Об утверждении плана мероприятий по подготовке к ГИА по направлениям подготовки и специальностям факультета. 2. О предварительных итогах летней промежуточной аттестации. 3. Об итогах практики обучающихся по специальности Клиническая психология. 4. О рассмотрении и утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей ВКР и рецензентов выпускников очной формы обучения специальности «Клиническая психология» 5. Разное	Декан Заместитель декана Заведующий кафедрой, руководители практики Заведующий выпускающей кафедры Декан
Октябрь	1. О работе органов студенческого самоуправления. 2. О готовности кафедр к проведению практики по направлениям подготовки «Социальная работа», «Товароведение». 3. О международной деятельности на социально-экономическом факультете. 4. Разное	Студенческое самоуправление Руководители практик, заведующие кафедрами Начальник Отдела международных связей Декан

Дата	Повестка	Ответственные
Ноябрь	1. О деятельности СНО на кафедрах факультета за 2018 год. 2. О выполнении условий реализации ОПОП по направлениям подготовки и специальностям на факультете. 3. О рассмотрении и утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей ВКР и рецензентов выпускников заочной формы обучения направлений подготовки «Менеджмент», «Социальная работа», «Товароведение». 4. Разное	Заведующие кафедрами, руководители СНО Заведующие выпускающими кафедрами, декан Заведующие выпускающими кафедры Декан
Декабрь	1. Об отчете о работе ученого совета факультета за 2018 год и выполнении решений ученого совета факультета. 2. О рассмотрении и утверждении плана работы ученого совета факультета на 2019 год. 3. Об утверждении отчета по воспитательной работе на 2018 год и плана на 2019 год. 4. О выполнении целей в области качества кафедр и факультета на 2018 год и утверждение целей в области качества на 2019 год. 5. О подготовке к зимней промежуточной аттестации. 6. Разное	Декан Декан Заместитель декана Заведующие кафедрами Заместитель декана Декан

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Январь	Организовать подведение итогов работы за 2017 год. Подготовить отчет 1-ПК за 2017 год «Сведения о деятельности организации, осуществляющей деятельность по дополнительным профессиональным программам»	Директор Института непрерывного дополнительного образования (ИНДО), руководитель Центра непрерывного медицинского образования (Центр НМО)
Февраль	Организовать планирование, анализ состояния и подведение итогов учебной работы по программам ДПО Провести анализ деятельности кафедры неврологии и нейрохирургии в системе непрерывного медицинского образования по программам ДПО	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО Куратор программ ДПО по специальности неврология

Дата	Повестка	Ответственные
Март-апрель	Провести контроль качества подготовки слушателей по программам ДПО (по итогам проведения анкетирования слушателей) Провести анализ деятельности кафедры госпитальной хирургии в системе непрерывного медицинского образования по программам ДПО	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, руководитель ЦО СМК Куратор программ ДПО по специальности хирургия
Май	Утвердить проект учебно-производственного плана обучения медицинских специалистов по программам ДПО на 2019 учебный год	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, заведующие кафедрами и кураторы программ
Июнь	Организовать предварительное подведение итогов по выполнению учебно-производственного плана подготовки медицинских специалистов по программам ДПО за счет средств федерального бюджета за первое полугодие 2018 года. Провести анализ деятельности кафедры акушерства и гинекологии в системе непрерывного медицинского образования по программам ДПО	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, заведующие кафедрами и кураторы программ ДПО Куратор программ ДПО по специальности акушерство и гинекология
Июль – Август	Провести оценку готовности кафедр, осуществляющих деятельность по программам ДПО, ко второму полугодию 2018 года	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, заведующие кафедрами и кураторы программ ДПО
Сентябрь	Провести анализ деятельности кафедры госпитальной терапии в системе непрерывного медицинского образования по программам ДПО	Руководитель Центра НМО, куратор программ ДПО по специальности терапия
Октябрь	Провести анализ деятельности кафедры семейной медицины и поликлинической терапии в системе непрерывного медицинского образования по программам ДПО	Руководитель Центра НМО, куратор программ ДПО по специальности общая врачебная практика
Ноябрь	Организовать предварительное подведение итогов по выполнению учебно-производственного плана подготовки медицинских специалистов по программам ДПО за счет средств федерального бюджета за 2018 учебный год Провести анализ деятельности кафедры общественного здоровья и здравоохранения с курсом экономики и управления в системе непрерывного медицинского образования по программам ДПО	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, заведующие кафедрами и кураторы программ ДПО Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, заведующие кафедрами и кураторы программ ДПО
Декабрь	Организовать предварительное подведение итогов по выполнению плана внебюджетных циклов по программам ДПО за 2018 учебный год	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО

Дата	Повестка	Ответственные
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
В течение года	Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка Кировского ГМУ обучающимися Центра НМО	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, документоведы Центра НМО, заведующие кафедрами, кураторы программ ДПО
	Контролировать посещение занятий и успеваемость обучающихся	
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
В течение года	Готовить приказы о зачислении, отчислении, допуске к итоговой аттестации и сдаче сертификационного экзамена обучающихся по программам ДПО. Организовать работу по комплектованию бюджетных и внебюджетных программ дополнительного профессионального образования. Организовать выездные программы повышения квалификации по программам ДПО. Организовать подготовку, оформление и выдачу документов установленного образца для слушателей, успешно освоивших дополнительную профессиональную образовательную программу, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Организовать работу на Портале непрерывного медицинского образования Министерства здравоохранения Российской Федерации. Организовать работу по оформлению личных дел слушателей по программам ДПО	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, документоведы Центра НМО
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА. ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ		
В течение года	Обеспечить условия для участия работников Центра НМО в спортивных мероприятиях и конкурсах Кировского ГМУ, в Дне здоровья	Директор ИНДО, руководитель Центра НМО, документоведы Центра НМО

ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
В течение года	Организовать анализ и корректировку учебно-методической документации	Специалист по учебно-методической работе (УМР)
В течение года	Организовать работу по разработке ОП по реализуемым направлениям	Специалист по УМР
В течение года	Организовать работу по разработке учебных планов, уточнению графика учебного процесса, составлению расписания учебных занятий на 1-е полугодие, 2-е полугодие	Руководитель Центра дополнительного образования (ЦДО) Специалист по УМР
В течение года	Проводить мониторинг качества успеваемости обучающихся	Специалист по УМР

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Проводить консультации для педагогов по оформлению учебной документации (учебных журналов нагрузки)	Специалист по УМР
В течение года	Проводить мониторинг выполнения выпускных квалификационных и итоговых аттестационных работ обучающихся	Специалист по УМР
Ноябрь	Издать сборник программ ЦДО на 2019 год	Директор ИНДО Руководитель ЦДО Специалист по УМР
В течение года	Организовать составление учебных планов и учебных программ по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам) и дополнительным профессиональным программам	Специалист по УМР
Март – апрель	Разработать структуру олимпиады по английскому языку, учебных материалов по олимпиаде, бланков заполнения для школьников	Руководитель ЦДО Специалист по УМР
В течение года	Организовать работу по подготовке пакета документов (заявление на обучение, согласие на обработку данных, договор на обучение в двух экземплярах) для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам) и дополнительным профессиональным программам	Специалист по УМР
В течение года	Готовить сертификаты о завершении обучения по окончанию дополнительных общеобразовательных программ	Специалист по УМР
Ежемесячно	Организовать проверку комплектации и хранения личных дел обучающихся, ведомостей и протоколов. Актуализировать и обновлять учебные программы, внутренние документы. Организовать согласование учебных планов и смет по программам. Проводить собрания со специалистами по УМР ЦДО. Контролировать выполнение режима работы, графика реализации программ, соблюдение правил внутреннего распорядка, расписания занятий, комплектованию групп. Контролировать оформление приказов, договоров, справок, документов об окончании обучения и др. документации. Контролировать проведение инструктажей в учебных группах	Руководитель ЦДО
В течение года	Комплектовать учебные группы	Директор ИНДО Руководитель ЦДО Специалист по УМР
В течение года	Организовать согласование учебных планов руководителями предприятий-заказчиков	Специалист по УМР
В течение года	Оформлять заявки на приобретение материалов и оборудования для проведения учебных занятий	Руководитель ЦДО
В течение года	Проводить организационные собрания для обучающихся	Руководитель ЦДО Специалист по УМР

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Знакомить слушателей курсов с образовательной программой, правилами внутреннего распорядка и др.	Специалист по УМР
В течение года	Оформлять приказы, договоры, справки, документы об окончании обучения и другую документацию	Специалист по УМР
Ежемесячно	Организовать работу по подаче сведений на оплату договоров преподавателей	Специалист по УМР
По мере необходимости	Представлять статистические данные по ЦДО	Руководитель ЦДО
В течение года	Контролировать проведение инструктажей по технике безопасности в учебных группах	Руководитель ЦДО
В течение года	Контролировать качество обучения	Руководитель ЦДО
В течение года	Контролировать посещение обучающимися учебных занятий и успеваемость	Специалист по УМР
	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА	
Ежеме-сячно	Актуализировать информацию о ЦДО на сайте Университета. Контролировать размер дебиторской задолженностьи обучающихся в ЦДО. Размещать на сайте Университета плана о наборе на курсы на 2018 год Контролировать выполнение плана работы ЦДО на 2018 год. Разрабатывать новые направлений развития и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ. Контролировать организацию работы по учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности. Организовать встречи с руководителями организаций и преподавателями по вопросам организации обучения	Директор ИНДО Руководитель ЦДО
В течение года	Организовать работу по обеспечению образовательного процесса рекламными материалами. Распространять рекламные материалы в образовательных и других организациях. Встречаться с руководителями организаций по вопросам организации обучения. Организовать электронную рассылку информационных писем, коммерческих предложений о наборе на образовательные программы. Своевременно размещать информацию на официальном сайте Университета. Продвигать образовательные программы в социальных сетях, расширять целевую аудиторию. Обновлять информацию на стендах	Руководитель ЦДО Специалист по УМР

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Проводить организационные собрания в начале реализации образовательных программ. Обеспечить организационно-методическое сопровождение учебных групп. Контролировать своевременность оплаты обучения слушателями	Руководитель ЦДО Специалист по УМР
РАСШИРЕНИЕ СВЯЗЕЙ С СОЦИАЛЬНЫМИ ПАРТНЕРАМИ, ЗАКАЗЧИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ		
1 раз в полу-годие	Анализировать состояние и перспективы социально-экономического развития региона и отрасли с целью выявления тенденций развития и потребности в кадрах	Директор ИНДО Руководитель ЦДО
В течение года	Анализировать рынок дополнительных образовательных услуг	Директор ИНДО Руководитель ЦДО
В течение года	Встречаться с руководителями потенциальных предприятий-заказчиков с целью информирования о реализуемых центром образовательных программах	Директор ИНДО Руководитель ЦДО Специалист по УМР
В течение года	Разрабатывать по заявкам работодателей новые программы профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ	Специалист по УМР
В течение года	Включать в состав аттестационных комиссий представителей профильных организаций	Специалист по УМР
В течение года	Привлекать практикующих специалистов к проведению учебных занятий	Специалист по УМР
В течение года	Проводить рекламную компанию о наборе слушателей курсов по программам профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, общеобразовательным программам	Руководитель ЦДО Специалист по УМР
В течение года	Проводить работу по обновлению информационных стендов	Специалист по УМР
В течение года	Размещать информацию о наборе на сайте Кировского ГМУ	Руководитель ЦДО Специалист по УМР
В течение года	Заключать договоры по оказанию образовательных услуг	Специалист по УМР
РЕАЛИЗАЦИЯ ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОСНОВЕ ПРИМЕНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЙ ДИСТАНЦИОННОГО, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ		
В течение года	Проводить работу по организации дистанционного обучения по программам ЦДО	Специалист по УМР
В течение года	Оказывать консультативную помощь участникам образовательного процесса в рамках использования и внедрения дистанционных и электронных технологий в учебный процесс	Специалист по УМР
В течение года	Информировать и контролировать размещение материалов педагогами в системе ДО	Специалист по УМР
В течение года	Систематизировать материалы для реализации дистанционных и электронных технологий	Специалист по УМР
В течение года	Организовать логистику участников образовательного процесса в системе ДО	Специалист по УМР
В течение года	Обеспечить методическое сопровождение внедрения и использования дистанционных и электронных образовательных технологий	Специалист по УМР

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Наполнение содержания курсов в системе ДО электронными образовательными ресурсами	Специалист по УМР
В течение года	Проводить мониторинг замечаний и предложений всех участников образовательного процесса в системе ДО	Руководитель ЦДО
В течение года	Проводить анкетирование слушателей с целью изучения удовлетворенности предоставляемых образовательных услуг.	Специалист по УМР

ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
Январь	Организовать подготовку необходимой документации для зимней промежуточной аттестации аспирантов (зачетные ведомости), промежуточной аттестации ординаторов не прошедших промежуточной аттестации (приказы о пересдаче, зачетные и экзаменационные ведомости) и участие в пересдаче экзаменов; подведение итогов зимней промежуточной аттестации; подготовку расписания занятий для ординаторов и аспирантов на весенний семестр; проверку готовности кафедр к весеннему семестру	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
Февраль	Принять участие в работе аттестационной комиссии, восстановительной комиссии по восстановлению и переводу обучающихся. Провести заседание методической комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Начальник отдела
Март - Апрель	Организовать подведение итогов промежуточной аттестации ординаторов и аспирантов; подготовку материалов для государственной итоговой аттестации по программам ординатуры и аспирантуры; подготовку приказов о создании государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по программам ординатуры и аспирантуры	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
Май	Организовать проверку готовности всех кафедр к летней аттестации; подготовку необходимой документации для проведения летней промежуточной аттестации ординаторов и аспирантов (экзаменационные и зачетные ведомости); подготовку проекта приказа о допуске к государственной итоговой аттестации; подготовку документации для приема на обучение по программам ординатуры	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
Июнь	Принять участие в промежуточной аттестации ординаторов и аспирантов. Организовать подведение итогов летней сессии. Организовать государственную итоговую аттестацию по направлениям подготовки по программам аспирантуры, по специальностям ординатуры. Организовать подведение итогов государственной итоговой аттестации ординаторов и аспирантов	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами

Дата	Повестка	Ответственные
Июль – Август	Принять участие в работе приемной комиссии и комиссии по восстановлению и переводу обучающихся из других вузов. Организовать проверку готовности кафедр к новому учебному году; работу по оформлению личных дел, поступивших на первый год обучения по программам ординатуры и аспирантуры; проведение организационного собрания для ординаторов и аспирантов; подготовку расписания занятий для ординаторов и аспирантов	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
Сентябрь	Оформить зачетные книжки, учебные карточки ординаторов и аспирантов, удостоверения ординаторов и аспирантов. Внести дополнения и изменения в основные профессиональные образовательные программы и рабочие программы по ординатуре и аспирантуре	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
Октябрь	Принять участие в работе методической комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Начальник отдела
Ноябрь	Подготовить документы для проведения зимней промежуточной аттестации ординаторов (экзаменационные и зачетные ведомости)	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
Декабрь	Подготовить документы для проведения зимней промежуточной аттестации аспирантов (экзаменационные и зачетные ведомости). Проверить готовность всех кафедр к зимней промежуточной аттестации	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		
В течение учебного года	Обеспечить участие обучающихся в работе региональных, всероссийских и международных научных конференциях, в международных программах стажировки	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
В течение учебного года	Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка Кировского ГМУ обучающимися	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами, профком обучающихся
	Обеспечить участие обучающихся в мероприятиях, проводимых Университетом, а также мероприятиях городского, областного и межрегионального уровня	
	Организовать совместную работу с профкомом обучающихся	
	Контролировать посещение занятий и успеваемость обучающихся	
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
В течение учебного года	Обеспечить подготовку приказов на академическую стипендию. Участвовать в работе стипендиальной комиссии. Заполнять учебные карточки обучающихся по результатам сессий	Начальник отдела, документовед
ГРАЖДАНСКО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
В течение учебного года	Организовать участие работников и обучающихся в проведении мероприятий Университета, городских, областных и межрегиональных мероприятиях	Начальник отдела, документовед, обучающиеся

Дата	Повестка	Ответственные
СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ		
В течение учебного года	Организовать участие обучающихся и работников в спортивных мероприятиях и конкурсах Кировского ГМУ, в Дне здоровья	Начальник отдела, документовед, обучающиеся
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		
В течение учебного года	Организовать проверку методического обеспечения практики кафедрами; проведение аттестации по практике	Начальник отдела, документовед отдела, заведующие кафедрами

МЕДИЦИНСКИЙ СОВЕТ

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕДИЦИНСКОГО СОВЕТА

Январь	1. О вопросах взаимодействия КРОО «Ассоциация медицинских работников Кировской области» и ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Президент КРОО «Ассоциация медицинских работников Кировской области»
	2. О роли симуляционного обучения в подготовке будущих врачей на кафедрах, занимающихся медицинской деятельностью	Директор Центра аккредитации и симуляционного обучения
	3. О принятии плана заседаний медицинского совета на 2018 год	Проректор по медицинской деятельности
	4. О рассмотрении аттестационных материалов НПР кафедр, занимающихся медицинской деятельностью, и врачей клиники Университета для решения вопроса о направлении в отделение ЦАК Минздрава России в ПФО (по мере необходимости)	Проректор по медицинской деятельности, заведующий организационно-методическим отделом Клиники Университета
	5. Разное	
Февраль	1. Об отчете о работе клиники Университета за 2017 год: задачах, развитии. Об основных направлениях в работе клиники и клинико-диагностического отделения в 2018 году	Директор Клиники, проректор по медицинской деятельности
	2. О состоянии медицинской деятельности на кафедрах: госпитальной хирургии, факультетской хирургии, общей хирургии О перспективах развития хирургического отделения клиники Университета	Заведующие кафедрами госпитальной хирургии, факультетской хирургии, общей хирургии, директор Клиники Университета

Дата	Повестка	Ответственные
	3. О рассмотрении аттестационных материалов НПР клинических кафедр и врачей клиники Университета для решения вопроса о направлении в отделение ЦАК Минздрава России в ПФО (по мере необходимости)	Проректор по медицинской деятельности, заведующий организационно-методическим отделом Клиники Университета
	4. Разное	
Апрель	1. О состоянии и перспективах развития научно-исследовательской работы кафедр Кировского ГМУ, занимающихся медицинской деятельностью	Проректор по научной и инновационной работе
	2. О рассмотрении аттестационных материалов НПР клинических кафедр и врачей клиники Университета для решения вопроса о направлении в отделение ЦАК Минздрава России в ПФО (по мере необходимости)	Проректор по медицинской деятельности, заведующий организационно-методическим отделом Клиники Университета
	3. Разное	
Сентябрь	1. О результатах первичной аккредитации выпускников Кировского ГМУ по специальностям Лечебное дело, Педиатрия, Стоматология.	Директор Центра аккредитации и симуляционного обучения
	2. О состоянии медицинского обслуживания обучающихся и работников Университета в клинике Университета, организации работы по контролю качества оказания медицинской помощи.	Директор Клиники
	3. О состоянии медицинской деятельности на кафедре инфекционных болезней	Заведующий Кафедрой инфекционных болезней
	4. О рассмотрении аттестационных материалов НПР клинических кафедр и врачей клиники Университета для решения вопроса о направлении в отделение ЦАК Минздрава России в ПФО (по мере необходимости)	Проректор по медицинской деятельности, заведующий организационно-методическим отделом Клиники Университета
	5. Разное	
Декабрь	1. О вопросах преемственности в работе профессорско-преподавательского состава кафедр Кировского ГМУ, занимающихся медицинской деятельностью, и работников клиники Университета при оказании медицинской помощи населению	Директор Клиники Университета
	2. О состоянии медицинской деятельности на кафедрах госпитальной терапии, факультетской терапии, пропедевтики внутренних болезней и профессиональных болезней	Заведующие кафедрами госпитальной терапии, факультетской терапии, пропедевтики внутренних болезней и профессиональных болезней

Дата	Повестка	Ответственные
	3. О подготовке к организации и проведению первичной специализированной аккредитации обучающихся	Директор Центра аккредитации и симуляционного обучения
	4. Разное	

ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
Январь	1. Утвердить цели в области качества ЦДП на 2018 год.	Директор Центра довузовской подготовки (ЦДП), специалист по УМР
	2. Организовать набор на 3-х месячные вечерние подготовительные курсы.	Директор ЦДП, специалист по УМР
	3. Организовать набор в профильные группы ЦДП.	Директор ЦДП, специалист по УМР
	4. Провести заседание совета ЦДП	Директор ЦДП
Февраль	1. Информировать родителей слушателей о результатах успеваемости и посещаемости за I семестр.	Специалист по УМР
	2. Посетить школы города и области с целью профориентационной работы	Директор ЦДП
Март	1. Посетить школы города и области с целью профориентационной работы.	Директор ЦДП
	2. Контролировать занятия в дневном лицее, химико-биологических классах, вечерних курсах ЦДП.	Специалист по УМР, преподаватели
	3. Информировать о целевом наборе Министерства здравоохранения Кировской области.	Директор ЦДП, преподаватели
	4. Организовать и провести репетиции ЕГЭ по биологии, химии, русскому языку.	Преподаватели
	5. Организовать учебно-методическую работу по созданию и внесению изменений и дополнений в рабочие программы	Специалист по УМР, преподаватели
Апрель	1. Подготовить свидетельства об окончании ЦДП.	Специалист по УМР
	2. Утвердить правила приема в Центр довузовской подготовки на 2018-2019 учебный год.	Директор ЦДП
	3. Провести итоговые собрания со слушателями ЦДП.	Директор ЦДП
	4. Провести анкетирование слушателей с целью изучения удовлетворенности предоставляемых образовательных услуг.	Специалист по УМР, преподаватели
	5. Провести заседание совета ЦДП.	Директор ЦДП
	6. Организовать торжественное вручение свидетельств об окончании ЦДП	Директор ЦДП

Дата	Повестка	Ответственные
Май	1. Утвердить учебные планы и программы учебных дисциплин на 2018/2019 учебный год. 2. Разместить информацию на сайте Университета о наборе слушателей в двухгодичный дневной лицей на базе МОАУ СОШ с УИОП № 37 г. Кирова, химико-биологические классы и профильные группы. 3. Составить калькуляцию на краткосрочные подготовительные курсы и подать заявку в планово-экономический отдел. 4. Разместить информацию о наборе слушателей на краткосрочные (3-х недельные) подготовительные курсы	Директор ЦДП, совет ЦДП Специалист по УМР Директор, специалист по УМР Специалист по УМР
Июнь	1. Организовать и провести 3-х недельные краткосрочные подготовительные курсы. 2. Организовать набор слушателей в двухгодичный лицей на базе МОАУ СОШ с УИОП № 37 г. Кирова, химико-биологические классы и профильные группы. 3. Подать заявку в планово-экономический отдел и составление калькуляции на обучение в двухгодичном дневном лицее и химико-биологических классах. 4. Провести анализ документации за 2017/2018 учебный год по номенклатуре дел. Подготовить документов к сдаче в архив. 5. Подготовить отчет об учебной нагрузке и учебно-методической работе за 2017-2018 гг. 6. Подготовить документы слушателей, окончивших подготовительные курсы в 2017-2018 учебном году к хранению в архиве	Директор ЦДП, преподаватели Специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР Специалист по УМР Преподаватели Специалист по УМР
Август	1. Организовать набор слушателей в двухгодичный дневной лицей на базе МОАУ СОШ с УИОП № 37 г. Кирова, химико-биологические классы и профильные группы. 2. Провести сбор информации и анализ поступления выпускников ЦДП 2017-2018 учебного года в Кировский ГМУ. 3. Разместить информацию на сайте Университета о наборе на очно-заочные и вечерние 7-месячные подготовительные курсы и профильные группы. 4. Организовать работу по формированию личных дел слушателей, поступивших в ЦДП. 5. Провести заседание совета ЦДП	Директор ЦДП, специалист по УМР Директор Специалист по УМР Специалист по УМР Директор ЦДП
Сентябрь	1. Организовать зачисление слушателей в двухгодичный дневной лицей на базе МОАУ СОШ с УИОП № 37 г. Кирова и химико-биологические классы. 2. Провести организационное собрание со слушателями ЦДП. Информировать родителей слушателей дневного лицея и химико-биологических классов об особенностях учебного процесса и профориентации учащихся. 3. Организовать набор на очно-заочные и вечерние 7-месячные подготовительные курсы и профильные группы. 4. Провести заседание совета ЦДП. 5. Подготовить журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей. 6. Утвердить индивидуальные планы работы преподавателей	Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП Специалист по УМР Директор ЦДП Специалист по УМР Директор

Дата	Повестка	Ответственные
Октябрь	1. Составить и согласовать график профориентационной работы на территории Кировской области. 2. Разработать и изготовить наглядно-информационные материалы о ЦДП. 3. Зачислить слушателей на очно-заочные курсы ЦДП. 4. Организовать подготовку к проведению Дня открытых дверей	Директор ЦДП Директор ЦДП Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР
Ноябрь	1. Посетить школы города и области с целью профориентационной работы. 2. Посетить учебные занятия в учебных классах и профильных группах. 3. Принять участие в проведении Дня открытых дверей. 4. Подготовить заявку на приобретение основных средств, других товаров и услуг на 2019 год	Директор ЦДП Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП
Декабрь	1. Провести анкетирование слушателей с целью изучения удовлетворенности предоставляемых образовательных услуг. 2. Посетить школы города и области с целью профориентационной работы. 3. Контролировать посещение занятий и успеваемости слушателей. 4. Провести заседание совета ЦДП. 5. Подготовить годовой отчет о работе ЦДП	Директор ЦДП Директор ЦДП Специалист по УМР Директор ЦДП Директор ЦДП
Ежемесячно	1. Обновлять материалы о ЦДП на сайте Университета. 2. Согласовывать график выездов в районы области и другие регионы	Специалист по УМР Директор ЦДП
В течение года	1. Проводить консультации с будущими абитуриентами и их родителями по вопросу поступления в Университет. 2. Проводить собрания с учащимися по итогам аттестаций. 3. Организовать учебный процесс на кафедрах Университета для слушателей лицейских и химико-биологических классов, профильных групп. 4. Принимать участие в ярмарках образовательных услуг, проводимых Министерством образования Кировской области, Торгово-промышленной палатой и ЦЗН. 5. Организовать прием организованных групп учащихся из школ Кировской области и соседних регионов с целью знакомства с университетом. 6. Организовывать и проводить профориентационные беседы с учащимися старших классов образовательных учреждений области и других регионов, знакомства с Университетом. 7. Организовывать выезды работников Университета в отдалённые районы Кировской области, соседние регионы с целью знакомства с университетом, участие в «Днях Старшеклассника», «Ярмарках вакансий» (по согласованию с Центрами занятости населения г. Кирова и Кировской области)	Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП Специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП Директор ЦДП, специалист по УМР

Дата	Повестка	Ответственные
	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	
Сентябрь -октябрь	1. Составить график учебного процесса, расписания учебных занятий для слушателей. 2. Составить расписания консультаций для очно-заочных и вечерних 7-месячных подготовительных курсов. 3. Организовать корректировку тематических планов на 2018-2019 учебный год	Директор ЦДП, специалист по УМР Специалист по УМР, директор ЦДП Специалист по УМР, преподаватели
В течение года	1. Организовать методическую помощь учителям-предметникам в работе профильных групп на территории образовательных округов Кировской области. 2. Организовать еженедельные консультации для слушателей очно-заочных подготовительных курсов. 3. Контролировать посещение занятий и успеваемость слушателей	Директор ЦДП, специалист по УМР Специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР
	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	
В течение года	1. Проводить беседы о правилах внутреннего распорядка в Кировском ГМУ. 2. Проводить лекции о развитии социально-активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности (лекции о здоровом образе жизни). 3. Организовать встречи слушателей ЦДП с деканами факультетов, учёными Кировского ГМУ, кураторами студенческих групп. 4. Привлекать слушателей ЦДП к участию в конкурсах, научной, спортивной и культурно-массовой работе Кировского ГМУ. 5. Организовать посещение слушателями ЦДП музея Кировского ГМУ, анатомического музея	Директор ЦДП, преподаватели Директор ЦДП, деканы, заведующие кафедрами Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП, специалист по УМР

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ЦЕНТРА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Январь – март	1. Об итогах работы ЦДП за первый семестр 2017-2018 учебного года. 2. Об организации и порядке набора слушателей на вечерние трёхмесячные подготовительные курсы. 3. О принятии целей в области качества ЦДП на 2018 год	Директор ЦДП Директор Специалист по УМР
Апрель – июнь	1. Об итогах работы ЦДП за 2017 - 2018 учебный год. 2. Об организации и порядке набора слушателей на летние краткосрочные подготовительные курсы. 3. О наборе и правилах приёма слушателей в ЦДП на 2018-2019 учебный год. 4. О плане работы ЦДП на 2018-2019 учебный год	Директор ЦДП Специалист по УМР Специалист по УМР Директор ЦДП
Август – октябрь	1. Об утверждении дополнений и изменений в рабочих программах и методических указаниях к контрольным работам по дисциплинам биология, химия, русский язык, физика. 2. Об анализе поступления слушателей ЦДП в Университет. 3. Об анализе набора в профильные классы и группы. 4. Об организации совместной работы с факультетами и кафедрами Университета. 5. Об организации совместной работы с базовыми школами	Специалист по УМР, директор ЦДП Директор ЦДП, специалист по УМР Директор ЦДП Директор ЦДП

Дата	Повестка	Ответственные
Ноябрь – декабрь	1. О качестве подготовки слушателей ЦДП по русскому языку, химии, биологии. 2. О плане профориентационных мероприятий и командировок на 2019 год. 3. О выполнении целей в области качества за 2018 год	Директор ЦДП Директор ЦДП Директор ЦДП

НАУЧНАЯ ЧАСТЬ

ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОГО ОТДЕЛА

МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТОВ НИР		
Январь	Подготовить отчет о выполнении Плана по научно-инновационной деятельности за 2017 год	Начальник отдела, специалист отдела, документовед
Январь	Подготовить отчет о выполнении План работы научно-инновационного отдела за 2017 год	Начальник отдела
Январь	Подготовить годовую отчетность в Кировстат по форме № 1 «Технология» за 2017 год	Начальник отдела, специалист отдела
Февраль – апрель	Подготовить годовой отчет в Кировстат по форме № 2 «Наука» за 2017 год	Начальник отдела, специалист отдела
Апрель, июль, октябрь, декабрь	Подготовить квартальную отчетность в Кировстат по форме №2 «Наука» в 2018 году	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Обрабатывать результаты научной деятельности Кировского ГМУ по запросам Минздрава России и Минобрнауки России за 2017 год	Начальник отдела, специалист отдела, документовед
ПОДГОТОВКА СВЕДЕНИЙ О НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА ДЛЯ ОЦЕНКИ ВНУТРЕННИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ПРЕЗЕНТАЦИИ ДОСТИЖЕНИЙ НА ВНЕШНИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ		
Февраль	Отредактировать и дополнить (при необходимости) положения: о смотрах-конкурсах «О лучшем ученом Кировского государственного медицинского университета», «Лучшая кафедра по научно-исследовательской работе Кировского государственного медицинского университета», «Лучший молодой ученый», «Лучшее СНО», Ведущая научная школа	Начальник отдела, специалист отдела
Март – апрель	Провести смотры-конкурсы, анкетирование, обработка результатов, подведение итогов, определение победителей.	Начальник отдела, специалист отдела
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧАСТИЯ НПР, МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ И СТУДЕНТОВ В КОНКУРСАХ, ФОРУМАХ, ВЫСТАВКАХ РЕГИОНАЛЬНОГО, ФЕДЕРАЛЬНОГО И МЕЖДУНАРОДНОГО УРОВНЯ		
Март	Подготовить участие студентов и молодых ученых Кировского ГМУ в ежегодном конкурсе «УМНИК» (весенняя сессия)	Начальник отдела, специалист отдела
Июль-сентябрь	Организовать участие Кировского ГМУ в основном конкурсе Российского фонда фундаментальных исследований	Начальник отдела, специалист отдела

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Организовать участие Кировского ГМУ в дополнительных конкурсах Российского фонда фундаментальных исследований	Начальник отдела, специалист отдела
Октябрь -ноябрь	Организовать участие Кировского ГМУ в конкурсе на получение грантов Президента для молодых ученых	Специалист отдела, научный руководитель НОМУС
Ноябрь	Провести мероприятия, посвященные Международному Дню науки в Кировском ГМУ	Начальник отдела, специалист отдела, документовед, научный руководитель НОМУС
Ноябрь	Подготовить участие студентов и молодых ученых Кировского ГМУ в ежегодном конкурсе «УМНИК» (осенняя сессия)	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Содействовать организации научно-практических конференций в Университете согласно приказу Минздрава России N 430н	Начальник отдела, специалист отдела, документовед
МОНИТОРИНГ ПОКАЗАТЕЛЕЙ НПР УНИВЕРСИТЕТА, А ТАКЖЕ ЖУРНАЛОВ КИРОВСКОГО ГМУ В РИНЦ		
В течение года	Осуществлять контроль за организацией регистрации НПР Кировского ГМУ в РИНЦ	Начальник отдела, документовед
В течение года	Осуществлять мониторинг и обработку данных РИНЦ по Кировскому ГМУ	Начальник отдела, документовед
В течение года	Осуществлять мониторинг статуса журнала «Вятский медицинский вестник» в РИНЦ	Документовед
Февраль	Зарегистрировать в Роскомнадзоре новый научно-практический журнал	Начальник отдела
В течение года	Осуществлять мониторинг статуса журнала «Медицинское образование сегодня» в РИНЦ	Начальник отдела
ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ИННОВАЦИОННОЙ И ГРАНТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОБЛЕМАМ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ		
Ежеквартально	Проводить семинары по организации НИР, хоздоговорной и грантовой деятельности, по заполнению документов, касающихся отчетности по науке для заведующих кафедрами и грант менеджеров	Начальник отдела, специалист отдела, документовед
В течение года	Систематически обновлять сайт вуза в разделах «Наука» (конференции, конкурсы, гранты, новостная лента от НИО) в том числе о научных плановых мероприятиях в Кировском ГМУ. Проводить адресную рассылку актуальной научной информации	Специалист отдела, документовед
ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ ФУНДАМЕНТАЛЬНО-ПРИКЛАДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ. КОММЕРЦИАЛИЗАЦИЯ РИД		
В течение года	Организовать проведение заседаний научно-проблемного совета	Начальник отдела

Дата	Повестка	Ответственные
1-2 квартал	Сопровождать процедуры создания рабочих групп по разработке проектов (в т.ч. и с «индустриальным партнером») для участия в конкурсах на получение государственного задания	Начальник отдела
В течение года	Сопровождать грантовые проекты, которые получили поддержку научных фондов	Начальник отдела, специалист отдела
1-2 квартал	Корректировать положения о конкурсе на получение внутренних грантов Университета по НИР в связи с переходом на эффективный контракт	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Организовать проведение конкурса, а также выполнения НИР по внутренним грантам вуза	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Организовать государственную регистрацию тем НИОКР в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти	Специалист отдела
Июль, декабрь	Участвовать в работе Научной комиссии (предоставление для планово-экономического отдела значений показателей эффективности НИР у работников Университета)	Начальник отдела, специалист отдела
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПО ВОПРОСАМ СОТРУДНИЧЕСТВА В НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ СФЕРЕ		
В течение года	Участвовать в совместных проектах с членами научно-образовательного медицинского кластера «Средневолжский»	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с биотехнологическим комплексом «НАНОЛЕК» (реализация совместных грантов и хоздоговорных работ)	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с биотехнологическим кластером «Вятка Биополис»	Начальник отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с научно-технологической фармацевтической фирмой «ПОЛИСАН» (реализация совместных грантов и хоздоговорных работ)	Начальник отдела специалист отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с федеральным государственным бюджетным учреждением науки Коми научный центр Уральского отделения РАН (реализация совместных грантов и хоздоговорных работ)	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с некоммерческим партнерством «Биотехнологический кластер Кировской области»	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с Кировским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства	Начальник отдела, специалист отдела
В течение года	Осуществлять сотрудничество с управлением молодёжной политики министерства образования Кировской области	Начальник отдела, специалист отдела

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Осуществлять сотрудничество с министерством экономического развития Кировской области, министерством здравоохранения Кировской области, министерством международных связей Кировской области, министерством промышленного развития Кировской области, Правительством Кировской области, ВТПП, другими инновационно-ориентированными организациями, вузами г. Кирова и России	Начальник отдела, специалист отдела

ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ПРОБЛЕМНОГО СОВЕТА

Февраль	1. Об итогах научно-исследовательской работы университета за 2017 год и утверждении плана на 2018 год. 2. Об утверждении плана работы научно-проблемного совета на 2018 год. 3. Разное	Проректор по научной и инновационной работе Начальник отдела
Апрель	1. О приоритетных научных направлениях НИР Университета. 2. Об анализе потенциальных источников финансирования НИР. 3. Разное	Проректор по научной и инновационной работе Руководители рабочих групп
Июнь	1. О состоянии фундаментальных исследований в Кировском ГМУ на 2018 год и заявочной кампании в РФФИ 2019. 2. Разное	Начальник отдела
Сентябрь	1. О проблемах организации молодежной науки в Кировском ГМУ. 2. Об итогах заявочной кампании в РФФИ 2019. 3. Разное	Руководитель НОМУС Начальник отдела
Ноябрь	1. Об утверждении проектов для участия в грантовых конкурсах (гранты Президента РФ и др.). 2. Разное	Начальник отдела

МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ		
В течение года	Выявлять претендентов для чтения лекций и проведения практических занятий от Кировского государственного медицинского университета в странах ближнего и дальнего зарубежья с целью осуществления академической мобильности	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Февраль – март	Провести анкетирование ППС Кировского ГМУ с целью выявления претендентов для чтения лекций и проведения занятий на английском языке	Деканы факультетов, начальник отдела
Январь – апрель	Выявить претендентов для прохождения зарубежной производственной практики от Кировского государственного медицинского университета в странах ближнего и дальнего зарубежья среди студентов с целью осуществления академической мобильности	Начальник отдела, ведущий специалист

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Выявлять претендентов из стран ближнего и дальнего зарубежья для чтения лекций и проведения практических занятий на базе Кировского государственного медицинского университета в 2018 году с целью осуществления академической мобильности	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Январь – апрель	Выявить претендентов для прохождения летней производственной практики на базе Кировского государственного медицинского университета в 2018 году среди студентов из ВУЗов ближнего и дальнего зарубежья с целью осуществления академической мобильности	Начальник отдела, ведущий специалист
В течение года	Осуществлять помощь в подготовке и оформлении пакета документов для осуществления академической мобильности преподавателей Кировского ГМУ на 2018 год	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Осуществлять помощь в подготовке пакета документов для осуществления академической мобильности для обучающихся Кировского государственного медицинского университета на 2018 год	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Оказывать информационную поддержку академической мобильности через сайт Кировского ГМУ, газету «Доктор», новостную ленту, информационные стенды ОМС и деканаты факультетов	Начальник отдела, ведущий специалист
Январь-март	Осуществлять обмен информацией с зарубежными партнерами для осуществления академической мобильности	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
	ГРАНТЫ	
В течение года	Организовать поиск и выявление подходящих грантовых программ для Кировского государственного медицинского университета	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Информировать деканаты, кафедры и НПР о возможных зарубежных грантах посредством сайта Кировского ГМУ, информационных писем на кафедры, газеты «Доктор», выступлений на советах факультетов	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Оказывать помощь преподавателям, работникам Кировского государственного медицинского университета в подготовке и оформлении пакета документов для подачи заявок на гранты	Начальник отдела, ведущий специалист
В течение года	Оказывать помощь студентам Кировского государственного медицинского университета в подготовке и оформлении пакета документов для подачи заявок на гранты	Начальник отдела, ведущий специалист
В течение года	Организовать контроль за осуществлением отчетности преподавателей, пребывавших за границей	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
Март	Подготовить проект новой формы отчета по международным командировкам и предоставить ее на утверждение ректору	Помощник ректора по безопасности, начальник отдела, заместитель начальника отдела

Дата	Повестка	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
В течение года	Обновлять информацию на стендах ОМС	Начальник отдела, ведущий специалист
Регулярно в течение года	Организовать своевременную подготовку поздравлений к знаменательным датам и праздникам на имя руководителей зарубежных вузов, с которыми заключены договоры о сотрудничестве	Начальник отдела, ведущий специалист
Регулярно в течение года	Обновлять раздел отдела международных связей на сайте Кировского ГМУ и информацию на англоязычной версии сайта Кировского ГМУ	Начальник отдела, ведущий специалист, администратор сайта
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ		
В течение года	Осуществлять мероприятия по набору на обучение в Кировский ГМУ необходимого количества иностранных обучающихся и слушателей Центра довузовской подготовки (ЦДП)	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
Постоянно в течение года	Оказывать помощь иностранным гражданам, обучающимся в Кировском государственном медицинском университете, в продлении сроков действия документов, необходимых для пребывания в Российской Федерации	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Постоянно в течение года	Осуществлять сотрудничество по вопросам взаимоотношений с иностранными гражданами, проверки оплаты ими проживания в общежитии и соблюдения правил, принятых в общежитии Российской Федерации	Проректор по административно-хозяйственной работе, заведующие общежитиями, начальник отдела
Постоянно в течение года	Осуществлять сотрудничество с помощником ректора по безопасности по вопросам взаимоотношений с иностранными гражданами, соблюдения ими законодательства Российской Федерации, правил, принятых в Кировском ГМУ, проверки документов	Помощник ректора по безопасности, начальник отдела, заместитель начальника отдела
Постоянно в течение года	Осуществлять сотрудничество с деканами факультетов, директорами ИНДО и ЦДП по вопросам обучения иностранных студентов, слушателей, ординаторов	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Постоянно в течение года	Осуществлять сотрудничество с отделом бухгалтерского учета по вопросам проверки документов об оплате за обучение и проживание в общежитии	Отдел бухгалтерского учета, заместитель начальника отдела
Июнь, декабрь	Проводить анкетирование в рамках менеджмента качества иностранных студентов	Начальник отдела, Специалист по учебно-методической работе
В течение года	Организовать работу по подготовке приглашений для предполагаемых студентов-иностранцев, слушателей ЦДП, ординаторов Кировского ГМУ	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Продолжать работу по подготовке продления виз для студентов-иностранцев, слушателей ЦДП, ординаторов Кировского ГМУ	Заместитель начальника отдела

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Продолжать работу по подготовке регистрации для студентов-иностранцев, слушателей ЦДП, ординаторов Кировского ГМУ	Заместитель начальника отдела
В течение года	Осуществлять контроль и оказывать помощь в оформлении медицинских страховок для студентов-иностранцев, слушателей ЦДП	Заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года, каждые 2 месяца	Проводить собрания с иностранными гражданами, обучающимися в Университете по правилам пребывания на территории России, обучения в вузе и проживания в общежитии	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
В течение года	Осуществлять подготовку документов для верификации дипломов Университета по запросам зарубежных организаций	Начальник отдела
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ		
Ноябрь 2018	Организовать и провести неделю иностранных обучающихся	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Ноябрь 2018	Обеспечить участие иностранных обучающихся в Фестивале национальных культур	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Организовать экскурсии по г. Кирову для иностранных обучающихся	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Октябрь 2017 – август 2018	Осуществлять кураторство в ЦДП Университета над иностранными слушателями	Заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Организовать введение «института друзей» из числа студентов-волонтеров и студентов-иностранцев для ориентирования вновь прибывающих в городе, в Университете, в общежитии	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Проводить беседы, организовать дополнительное информирование представителей зарубежных стран об особенностях страны обучения, национальной психологии и менталитету	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
Сентябрь – ноябрь	Организовать и провести мастер-классы по демонстрации национальных традиций	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
РАБОТА НАД УЛУЧШЕНИЕМ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МОНИТОРИНГА ЭФФЕКТИВНОСТИ И ОСНОВНЫМИ ПОЛОЖЕНИЯМИ ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА «РАЗВИТИЕ ЭКСПОРТНОГО ПОТЕНЦИАЛА РОССИЙСКОЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»		
В течение года	Проводить мероприятия с целью увеличения удельного веса студентов из СНГ в общей численности студентов	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист

Дата	Повестка	Ответственные
В течение года	Проводить мероприятия с целью увеличения удельного веса студентов Университета, прошедших обучение за рубежом не менее семестра (триместра)	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Проводить мероприятия с целью увеличения численности иностранных граждан из числа НПР в общей численности НПР	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Проводить мероприятия с целью увеличения численности зарубежных ведущих профессоров, преподавателей и исследователей, работающих в образовательной организации не менее 1 семестра	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Проводить мероприятия для увеличения количества иностранных слушателей онлайн-курсов, в том числе, на русском языке	Директор Центра довузовской подготовки, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
В течение года	Разработать и внедрить механизмы по привлечению к учебе в Университете талантливых иностранных обучающихся	Начальник отдела
В течение года	Создать и разработать условия для развития новых форм межвузовского сотрудничества в области создания совместных образовательных программ (франчайзинг, валидация и др.)	Проректор по учебной работе, деканы факультетов, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий специалист
РАБОТА С ПАРТНЕРАМИ КИРОВСКОГО ГМУ		
В течение года	Организовать ведение переписки с возможными деловыми партнерами Кировского государственного медицинского университета из ближнего и дальнего зарубежья по вопросам двустороннего сотрудничества	Начальник отдела, ведущий специалист
В течение года	Осуществлять своевременное предоставление заинтересованным организациям и лицам информации о проведении конференций за рубежом на языке оригинала и русском, с указанием сроков подачи заявлений и тем, при обозначении их в письме на языке оригинала.	Начальник отдела, ведущий специалист

ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ

ПЛАН РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

Январь	1. Об обсуждении отчета о выполнении плана воспитательной работы за 2017 год. 2. Об утверждении плана работы воспитательного совета на 2018 год. 3. Об утверждении плана мероприятий по патриотическому воспитанию на 2018 год. 4. Об утверждении плана работы совета кураторов на 2018 год.	Проректор по воспитательной и социальной работе Председатель совета кураторов

Дата	Повестка	Ответственные
	5. О подготовке к студенческому балу 25 января и балу аспирантов 8 февраля. 6. Об обсуждении предложений по проведению Недели Университета	Художественный руководитель Центра художественно-эстетического воспитания (ЦХЭВ), Деканы, председатель профкома обучающихся, председатель студенческого совета, начальник Отдела информационной и молодежной политики (ОИиМП)
Февраль	1. О подготовке к Студенческой весне. 2. О подготовке к Дню Университета и проведении Недели Университета. 3. Об участии в конкурсе «ВУЗ здорового образа жизни». 4. О подготовке к Фестивалю волонтёров медицинских и фармацевтических вузов России. 5. О подготовке к проведению соревнований второго этапа в рамках Фестиваля Спорта «Физкультура и спорт – вторая профессия врача» (ПФО). 6. О подготовке к Международному фестивалю искусств студентов медицинских и фармацевтических вузов России	Художественный руководитель ЦХЭВ Деканы факультетов Начальник ОИиМП Начальник ОИиМП, начальник Физкультурно-спортивного клуба (ФСК) Художественный руководитель ЦХЭВ
Март	1. О результатах конкурса (по номинациям) к Дню Университета. 2. О результатах проведения первого бала аспирантов. 3. О подготовке к «Вахте памяти» поисковым отрядом «Фронт». 4. О готовности к Дню Университета. 5. О подготовке к Фестивалю волонтёров медицинских и фармацевтических вузов России	Проректор по воспитательной и социальной работе Художественный руководитель ЦХЭВ Командир отряда «Фронт», Студенческий совет Начальник ОИиМП, председатель студенческого совета Художественный руководитель ЦХЭВ, деканы, начальник ОИиМП
Апрель	1. Об итогах проведения дня Университета. 2. О подготовке к Дню Победы. 3. О готовности к Фестивалю волонтёров медицинских и фармацевтических вузов России. 4. О работе спортивных секций и подготовке к спортивному балу.	Проректор по воспитательной и социальной работе Руководители подразделений, председатели профкомов Начальник ОИиМП Начальник ФСК и руководитель ССК

Дата	Повестка	Ответственные
	5. О подготовке к театральной весне	Художественный руководитель ЦХЭВ
Май	1. Об итогах работы совета кураторов и подготовке к назначению кураторов на 2018/2019 учебный год. 2. О результатах участия в Международном фестивале искусств студентов медицинских и фармацевтических вузов России и подготовке к Театральной весне. 3. О подготовке к проведению Дня медицинского работника. 4. О подготовке к торжественной церемонии вручения дипломов. 5. О подготовке отчётов по воспитательной работе за январь-июнь 2018 года. 6. О подготовке к вручению дипломов ординаторам-хирургам	Председатель совета кураторов Художественный руководитель ЦХЭВ Председатели профкомов Художественный руководитель ЦХЭВ Проректор по воспитательной и социальной работе Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации
Июнь	1. Об итогах работы творческих коллективов Университета. 2. Об итогах воспитательной работы за учебный год, проблемах и путях решения. 3. Об итогах Фестиваля волонтёров медицинских и фармацевтических вузов России. 4. О плане подготовки к новому учебному году. 5. О плане подготовки к фестивалю национальных культур и кубку по дартс	Художественный руководитель ЦХЭВ Деканы факультетов, Председатель совета кураторов Начальник ОИиМП Руководители всех структурных подразделений Художественный руководитель ЦХЭВ, начальник ФСК
Август	1. О готовности подразделений к началу учебного года. 2. О готовности к Дню знаний. 3. Об организации наборов в творческие коллективы и спортивные секции. 4. Об организации курса адаптации первокурсников. 5. О назначении кураторов академических групп	Руководители подразделений Художественный руководитель ЦХЭВ, Художественный руководитель ЦХЭВ, начальник ФСК Проректор по воспитательной и социальной работе, деканы факультетов Председатель совета кураторов, деканы
Сентябрь	1.Об итогах адаптационных мероприятий 1 курса. 2. О подготовке к вечеру посвящения в студенты.	Проректор по воспитательной и социальной работе, деканы факультетов Художественный руководитель ЦХЭВ, профком студентов

Дата	Повестка	Ответственные
	3. О подготовке к Дню пожилого человека. 4. О подготовке к Международному дню учителя. Подведение итогов конкурса по номинациям «Куратор года», «Молодой куратор года», «Лучшая кафедра по воспитательной работе». 5. О подготовке к фестивалю национальных культур медицинских и фармацевтических вузов России. 6. О подготовке к кубку по дартс студентов медицинских и фармацевтических вузов России	Председатели профкомов, ЦХЭВ Проректор по воспитательной и социальной работе, председатель совета кураторов Художественный руководитель ЦХЭВ, начальник ОИиМП, председатели студенческого совета и профкома обучающихся Начальник ФСК
Октябрь	1. О подготовке к фестивалю «Созвездие талантов». 2. О состоянии студенческого самоуправления в Университете. 3. О подготовке к фестивалю национальных культур медицинских и фармацевтических вузов России. 4. О готовности к кубку по дартс студентов медицинских и фармацевтических вузов России	Художественный руководитель ЦХЭВ Начальник ОИиМП, руководители студенческих объединений Художественный руководитель ЦХЭВ, начальник ОИиМП, председатели студенческого совета и профкома обучающихся Начальник ФСК
Ноябрь	1. О готовности к фестивалю «Созвездие талантов». 2. О готовности к фестивалю национальных культур. 3. Об итогах кубка по дартс студентов медицинских и фармацевтических вузов России	Художественный руководитель ЦХЭВ, начальник ОИиМП, председатели студенческого совета и профкома обучающихся Начальник ФСК
Декабрь	1. Об итогах фестиваля национальных культур медицинских и фармацевтических вузов России. 2. О проведении Новогодних праздников • Обучающихся • Работников • Ветеранов 3. Об организации воспитательной работы в общежитиях. 4. О выполнении плана работы совета по воспитательной работе. 5. О планировании работы на 2019 год	Художественный руководитель ЦХЭВ Председатели профкомов Воспитатели общежитий, председатель профкома обучающихся Проректор по воспитательной и социальной работе