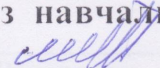


Міністерство охорони здоров'я України
 Департамент охорони здоров'я
 Бердичівський медичний фаховий коледж
 Житомирської обласної ради

Вересень 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Заступник директора
 з навчальної роботи

Тетяна МЕЛЬНИК
 «28» серпня 2025 р.

**План
 роботи відділення
 «Сестринська справа»
 на 2025-2026 н.р.**

№ п/п	Зміст	Термін	Відповідальний	Відділення
1.	Ділять Завідувач. Урочиста зустріч студентів нового набору.	01.09.2025р.	Зав. відділенням груп	Відділення груп
2.	Скласти план роботи за оформлення документально відділення «Сестринська справа».	Септ	Заступник директора з навчальної роботи	Відділенням
3.	Організувати видачу студентських квитків та оформлення записок книг.		Секретар навчальної частини	Адміністратор
4.	Закрыти аудиториї за групами для підтримання чистоти в них.	02.09.2025р.	Зав. відділенням	Зав. відділенням
5.	Організувати роботу студентського самоврядування.		Зав. відділенням	Профком
6.	Провести рейд по перевіренню стану аудиторій та дотримання санітарно-епідеміологічних вимог в коледжі.		Зав. відділенням	Профком
7.	Контролювати роботу викладачів навчальних предметів за відділенням «Сестринська справа».	Протягом місяця	Зав. відділенням	Староста
8.	Провести контроль провади за навчання в I семестрі 2025 року.	29.09.2025 р.	Зав. відділенням	Старости
9.	Провести аналіз успішності та відвідування занять студентами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	Куратори груп
10.	Провести формування обрання старост різних груп, членів органів студентського самоврядування.	Протягом місяця	Зав. відділенням	Куратори груп
11.	Ознайомитись з графіком відпрацювань дисциплін академічних заборгованостей по циклових комісіях за відділенням.	До 21.09.2025р.	Зав. відділенням	Зав. відділенням
12.	Провести засідання старостату.	I-III понеділок	Зав. відділенням	Куратори груп
13.	Уточнити дані щодо переміщення університету.	16.09.2025р.	Зав. відділенням	Куратори груп
14.	Провести зі студентами відділення тренування щодо дій у випадку оголошення сигналу «Сестринська тривога».	04.09.2025р.	Зав. відділенням	Куратори груп

2025 р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
Вересень 2025 р.				
1.	День Знань. Урочиста зустріч студентів нового набору.	01.09.2025р.	Зав. відділенням Куратори груп	
2.	Скласти плани роботи та оформити документацію відділення «Сестринська справа».	Серпень-вересень	Зав. відділенням	
3.	Організувати видачу студентських квитків та оформлення залікових книжок	Вересень	Зав. відділенням Секретар навчальної частини Адміністратор бази ЄДЕБО	
4.	Закріпити аудиторії за групами для підтримання в них належного санітарно-гігієнічного стану.	02.09.2025р.	Зав. відділенням Зав. кабінетами	
5.	Організувати роботу органів студентського самоврядування, старостату.	1,3 понеділок	Зав. відділенням Профком Старостат	
6.	Проводити рейд по перевірці зовнішнього вигляду студентів, санітарного стану аудиторій та дотримання санітарно-епідеміологічних вимог в коледжі .	Постійно	Профком Старостат Куратори груп	
7.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні «Сестринська справа».	Протягом місяця	Зав. відділенням	
8.	Провести контроль проплати за навчання в I семестрі 2025 року.	29.09.2025 р.	Зав. відділенням бухгалтерія	
9.	Провести аналіз успішності та відвідування занять студентами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
10.	Проконтролювати обрання старост нових груп, членів органів студентського самоврядування.	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
11.	Ознайомитись з графіком відпрацювань ліквідації академічних заборгованостей по циклових комісіях на відділенні.	До 21.09.2025р.	Зав. відділенням	
12.	Провести засідання старостату.	I-III понеділок	Зав. відділенням	
13.	Уточнити дані щодо переміщення контингенту.	16.09.2025р.	Зав. відділенням	
14.	Провести зі студентами відділення тренування щодо дій у випадку оголошення сигналу «Повітряна тривога»	04.09.2025р.	Зав. відділенням Куратори груп	

15	Взяти участь в організації привітання викладачів із професійним святом - Днем працівника освіти.	03.10.2025р.	Студентський актив Куратори груп	
Жовтень 2025 р.				
1.	Взяти участь в організації урочистих заходів з нагоди відзначення «Дня захисників та захисниць України»	01.10.2025р.	Студентський актив Куратори груп	
2.	Взяти участь в організації привітання викладачів із професійним святом - Днем працівника освіти.	03.10.2025р.	Студентський актив Куратори груп	
3.	Взяти участь в організації проведенні ради профілактики правопорушень зі студентами які відстають у навчанні	2 декада жовтня 2025 р	Зав. відділенням Куратори груп	
4.	Проаналізувати стан успішності та відвідування занять студентами на відділенні. Підготувати матеріали на педагогічну раду.	Жовтень 2025р.	Зав. відділенням, старости груп	
5.	Провести засідання старостату.	І,ІІІ понеділок	Зав. відділенням	
	Взяти участь у проведенні замірів залишкових знань студентів.	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
6.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
7.	Провести рейд по перевірці санітарного стану аудиторій та дотримання санітарно-епідеміологічних вимог.	Протягом місяця	Профком Старостат Куратори груп	
8.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні: відвідування занять.	Жовтень 2025р.	Зав. відділенням	
9.	Підтримувати контакт з батьками студентів. Інформувати батьків про стан успішності та відвідування занять.	Протягом року	Зав. відділенням Куратори груп	
10	Провести зі студентами першого курсу набору 2025 року об'єктове тренування цивільного захисту з питань евакуації при оголошенні сигналу «Повітряна тривога», переміщення в захисне укриття, тушіння пожежі.	Жовтень 2025р.	Керівний склад ЦЗ Зав. відділенням Куратори груп Представники ДСНС України	
Листопад 2025 р				
1.	Аналізувати стан успішності і відвідування занять студентами на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням Старости груп	
2.	Взяти участь у проведенні замірів залишкових знань студентів	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
3.	Уточнити дані про переміщення контингенту.	Листопад	Зав. відділенням	

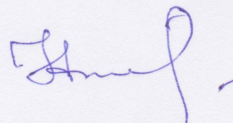
4.	Провести засідання старостату.	I,III понеділок	Зав. відділенням	
5.	Організувати і провести курсові збори II і III курсів.	Листопад 2025 р.	Зав. відділенням	
6.	Організувати і провести батьківські збори серед груп I-IV курсів відділення «Сестринська справа».	Листопад 2025 р.	Зав. відділенням Куратори груп	
7.	Взяти участь у підготовці та проведенні «Посвяти в студенти» I-II курс студентів нового набору.	14.11.2025р.	Адміністрація Зав. відділенням Студ. профком	
8.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
9.	Контролювати виконання планів проведення виховних годин на відділенні "Сестринська справа".	Протягом місяця	Зав. відділенням	
10.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні: відвідувати заняття клінічних, суспільно-гуманітарних та загальноосвітніх дисциплін.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
11.	Підтримувати контакт з батьками студентів. Інформувати батьків про стан успішності та відвідування занять.	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
12.	Провести рейд по перевірці зовнішнього вигляду студентів, дотримання санітарно-епідеміологічних вимог	Протягом місяця	Профком Старостат Куратори груп	
13.	Перевірити стан підготовки студентів до диференційованих заліків та семестрових екзаменів на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
14.	Перевірити дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
Грудень 2025 р.				
1	Провести інструктаж зі студентами відділення щодо заходів безпеки та правил поведіння під час зимових канікул.	02.12.2025	Заступник директора з АГР Зав. відділенням	
2	Підготувати виступ на педраді: «Аналіз поточної успішності та допуск студентів до здачі зимової екзаменаційної сесії».	Грудень 2025р.	Зав. відділенням	
3.	Підготувати звітну документацію за календарний рік на відділенні	Грудень 2025р.	Зав. відділенням	
4	Підготувати звіт успішності за I семестр за результатами екзаменаційної сесії.	Грудень 2025р.	Зав. відділенням	
5	Уточнити дані про переміщення контингенту.	Грудень 2025р.	Зав. відділенням	
Січень 2026 р.				
1.	Провести збори студентів по групам і курсам за підсумками I семестру.	3 декада січня 2026р.	Зав. відділенням	
2.	Аналізувати стан успішності і відвідування занять студентами	Протягом місяця	Зав. відділенням Старости груп	
3.	Провести засідання старостату.	III понеділок	Зав. відділенням	
4.	Проводити індивідуальну роботу зі	Протягом місяця	Зав.	

	студентами, аналіз успішності та відвідування занять студентами.		відділенням	
5.	Контролювати виконання планів проведення виховних годин на відділенні "Сестринська справа".	Протягом місяця	Зав. відділенням	
6.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні: відвідувати заняття клінічних, суспільно-гуманітарних та загальноосвітніх дисциплін.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
7.	Провести рейд по перевірці зовнішнього вигляду студентів, санітарного стану аудиторій та дотримання санітарно-епідеміологічних вимог.	На початку II семестру	Профком Старостат Куратори груп	
8.	Перевірити дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
Лютий 2026 р.				
1.	Уточнити дані про переміщення контингенту.	Протягом місяця.	Зав. відділенням	
2.	Аналізувати стан успішності і відвідування занять студентами	Протягом місяця	Зав. відділенням Старости груп	
3.	Провести засідання старостату.	I-III понеділок	Зав. відділенням	
4.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
5.	Контролювати виконання планів проведення виховних годин на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
6.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
7.	Підтримувати контакт з батьками студентів. Інформувати батьків про стан успішності та відвідування занять.	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
8.	Провести рейд по перевірці зовнішнього вигляду студентів та дотримання санітарно-епідеміологічних вимог.	Протягом місяця	Профком Старостат Куратори груп	
9.	Взяти участь у складанні графіку підготовки студентів відділення до єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Лютий 2026р.	Зав. відділенням	
10.	Організувати проведення на відділенні заходів профорієнтаційної спрямованості присвячених «Дню стоматолога»	09 лютого 2026 р.	Зав. відділенням Куратори груп Студентська рада	
Березень 2026 р.				
1.	Перевірити дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
2.	Контролювати проведення підготовки студентів до єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Постійно	Зав. відділенням	
3.	Уточнити дані про переміщення контингенту.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
4.	Аналізувати стан успішності і відвідування занять студентами на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням Старости груп	

5.	Провести засідання старостату	I-III понеділок	Зав. відділенням	
6.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
7.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
8.	Підтримувати контакт з батьками студентів. Інформувати батьків про стан успішності та відвідування занять .	Протягом місяця	Зав. відділенням Куратори груп	
9.	Провести рейд по перевірці зовнішнього вигляду студентів, санітарного стану аудиторій та дотримання санітарно-епідеміологічних вимог	Кожний понеділок	Профком Старостат Куратори груп	
10.	Брати участь у зустрічі із співробітниками правоохоронних органів.	Згідно плану коледжу	Заст. директора ВР та ГП Зав. відділенням,	
11.	Перевірити заповнення журналів викладачами.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
12.	Взяти участь в організації проведенні ради профілактики правопорушень зі студентами які відстають у навчанні	2 декада березня 2026 р	Зав. відділенням Куратори груп	
Квітень 2026 р.				
1.	Контролювати проведення підготовки студентів до єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Постійно	Зав. відділенням	
2.	Аналізувати стан успішності і відвідування занять студентами на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням Старости груп	
3.	Провести засідання старостату.	I-III понеділок	Зав. відділенням	
4.	Контролювати якість викладання навчальних предметів на відділенні: відвідувати заняття клінічних, суспільно-гуманітарних, науково-природничих та загальноосвітніх дисциплін.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
5.	Контролювати виконання планів проведення виховних годин.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
6.	Перевірити підготовку студентів до семестрових екзаменів на III та IV курсах.	Згідно графіку	Зав. відділенням	
7.	Провести збори зі студентами III курсу зі спеціальності Стоматологія та IV курсу зі спеціальності Медсестринство з приводу переддипломної практики.	Згідно плану коледжу	Зав. відділенням Зав. навчально-виробничої практики	
8.	Підготовка та проведення державного розподілу за майбутнім місцем роботи серед студентів IV курсу.	Згідно плану коледжу	Адміністрація коледжу	
9.	Брати участь у підготовці та проведенні виховних та загальноколеджних заходах.	Згідно плану коледжу	Зав. відділенням	
Травень 2026 р.				
1.	Провести засідання старостату.	I,III понеділок	Зав. відділенням	
2.	Підготувати документацію та матеріали для проведення семестрових та державних екзаменів.	Згідно плану коледжу	Зав. відділенням Старости	

3.	Контролювати проведення підготовки студентів до єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Згідно плану коледжу	Зав. відділенням Викладачі	
4.	Відвідувати заняття клінічних, суспільно-гуманітарних, науково-природничих та загальноосвітніх дисциплін на відділенні.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
5.	Проводити аналіз успішності виконання графіку ліквідації академічної заборгованості.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
6.	Контролювати виконання планів проведення виховних годин.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
7.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами та батьками.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
8.	Перевірити роботу студентів на клінічних базах під час переддипломної практики.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
Червень 2026 р.				
1.	Перевірити стан підготовки студентів до екзаменаційної сесії.	Згідно графіку освітнього процесу	Зав. відділенням	
2.	Перевірити стан підготовки студентів до державних екзаменів.	Згідно графіку освітнього процесу	Зав. відділенням	
3.	Перевірити роботу студентів на клінічних базах під час переддипломної практики.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
4.	Контролювати проведення семестрових та державних екзаменів на відділенні «Сестринська справа».	Протягом місяця	Зав. відділенням	
5.	Взяти участь у проведенні єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Червень 2026	Зав. відділенням	
6.	Взяти участь у проведенні урочистого вручення дипломів випускникам відділення "Сестринська справа".	Липень 2026 р.	Зав. відділенням Куратори груп	
7.	Підготувати виступ на педраді «Результати проведення екзаменаційної сесії та державних екзаменів на відділенні».	Липень 2026 р.	Зав. відділенням	
8.	Скласти рейтинг груп відділення.	Протягом місяця	Зав. відділенням	
9.	Підготувати звіт по роботі відділення за 2025 – 2026 навчальний рік.	Липень 2026 р.	Зав. відділенням	

Завідувач відділенням «Сестринська справа»



Інна СУПРУНЕНКО