

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

1	Організувати підготовку навчальної документації, академічних журналів, методичних гайдек, студентських квитків.	Серпень-Вересень
2	Організувати підготовку груп до розгляду на навчально-виробничу, переддипломну практику.	Згідно графіку
3	Організувати підготовку документації для допуску студентів до семестрових та державних екзаменів першого та старших курсів.	«ЗАТВЕРДЖУЮ» Заступник директора з навчальної роботи <i>Тетяна Мельник</i> «18» <u>серпня</u> 2025 р.
4	Організувати підготовку матеріалів для розгляду журналів.	
5	Організувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях спеціальної комісії.	Вересень, січень-червень
6	Диванова облік роботи на відділенні і забезпечити своєчасну зміну звітних матеріалів.	Щомісячно, щоквартально

Навчально-методична робота

**ПЛАН РОБОТИ  
ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ  
„ЛІКУВАЛЬНА СПРАВА”  
на 2025-2026 н.р.**

1	Взяти участь в роботі методичних рад, атестаційної комісії, конкурсної комісії, методичних об'єднань, роботи виклових комісій, по складанню методичних комплексів згідно з дисципліни, методичних рекомендацій та зказівок щодо організації самостійної роботи студентів, по організації та проведенню відкритих занять.	Згідно графіку
2	Взяти участь в проведенні замірів знань студентів.	Згідно графіку проведення
3	Взяти участь у складанні графіку по підготовці студентів до Єдиного державного кваліфікаційного іспиту Крок-М	Січень 2026р.
4	Підготувати документацію до проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Листопад 2026р.
5	Взяти участь у підготовці студентів до складання відкритого іспиту «Крок-М».	Протягом року

2025 р.


п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
<b>Організаційна робота</b>			
1	Організувати підготовку: навчальної документації, академічних журналів, залікових книжок, студентських квитків;	Серпень Вересень	
2	Організувати підготовку груп по розподілу на навчально - виробничу, переддипломну практику;	Згідно графіку навчального процесу	
3	Організувати підготовку документації для допуску студентів до семестрових та державних екзаменів, переводу на старші курси;	Згідно графіку навчального процесу	
4	Організувати підготовку матеріалів для розгляду на педрадах;	Протягом року	
5	Організувати підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях стипендіальної комісії;	Вересень, січень червень	
6	Здійснювати облік роботи на відділенні і забезпечити своєчасну здачу звітних матеріалів.	Щомісячно, щосеместрово	
<b>Навчально - методична робота</b>			
1	Взяти участь в роботі: методичних рад; атестаційної комісії конкурсної комісії; педагогічних рад, методичних об'єднань, роботі циклових комісій, по складанню методичних комплексів викладання дисциплін методичних рекомендацій та вказівок щодо організації самостійної роботи студентів, по організації та проведенню відкритих занять.	Згідно графіку	
2	Взяти участь в проведенні замірів залишкових знань студентів.	Згідно графіку проведення	
3	Взяти участь у складанні графіку по підготовці студентів до Єдиного державного кваліфікаційного іспиту Крок-М	Січень 2026р.	
4	Підготувати документацію до проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Лютий 2026р.	
5	Взяти участь у підготовці студентів до складання ліцензійного іспиту «Крок-М».	Протягом року	

6	<p>Підготувати виступи на педагогічних радах з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стану успішності та відвідування занять студентами;</li> <li>- підготовки студентів до екзаменаційних сесій;</li> <li>- підсумків проведення семестрових, державних екзаменів та заліків на відділенні;</li> <li>- стану та шляхів удосконалення якості підготовки студентів на відділенні;</li> <li>- стану та заповнення звітної документації на відділенні;</li> <li>- стану викладання навчальних дисциплін на відділенні.</li> </ul>	Протягом року відповідно до плану проведення педагогічних рад	
<b>Підготувати питання для роботи ОМК щодо:</b>			
1	- стану успішності та відвідування випускних груп на відділенні;	Листопад 2025	
2	- підсумків проведення державних екзаменів на відділенні;	Червень 2026	
3	- стан та шляхи вдосконалення якості підготовки студентів на відділенні.	Квітень 2026	
4	- Підсумків складання зимової та літньої екзаменаційних сесій 2025-2026 навчального року		
<b>Контроль за навчальним процесом</b>			
1	Здійснювати контроль виконання навчального плану;	Протягом року	
2	Здійснювати контроль відповідності записів в журналах робочим навчальним планам і навчальним програмам;	Протягом року	
3	Перевіряти якість викладання навчальних предметів на відділенні: відвідування студентами занять;	Протягом року	
4	Слідкувати за виконанням розкладу занять, своєчасність початку, закінчення занять	Щомісячно	
5	- Взяти участь в організації проведення замірів залишкових знань студентів;	Листопад	
6	Відстежувати стан навчальної успішності студентів на відділенні, відвідування ними занять, рух контингенту;	Згідно графіку навчального процесу	
7	- навчально - виробничу та переддипломну практику;	Згідно графіку навчального процесу	
8	- проведення семестрових та державних екзаменів.	Згідно графіку навчального процесу	

### Виховна робота

1	Проводити індивідуально-виховну роботу із студентами і роз'яснювальну роботу батьками щодо недопущення насильства у сім'ї, дотримання дітьми заходів безпеки, санітарно-епідеміологічних вимог, правил поведінки під час навчального процесу	Протягом року	
2	Сприяти роботі батьківського комітету в питаннях профілактики правопорушень, покращення рівня навчання студентів	За окремим планом	
3	Проводити превентивні заходи в напрямку роботи зі студентами, схильними до правопорушень	За окремим планом	
4	Організувати роботу старостату.	Протягом року	
5	Брати участь в організації Організувати проведення батьківських зборів на курсах, групах.	Один раз в семестр	
6	Брати участь в засіданні Ради з правового виховання та профілактики правопорушень.	Згідно плану	
7	Проводити рейди перевірок зовнішнього вигляду студентів та санітарного стану закріплених аудиторій.	Щомісячно	
8	Організовувати та брати безпосередню участь в організації та проведенні культурно - масової роботи в коледжі	Згідно з планом коледжу	
9	Брати участь в організації огляду конкурсу на кращу групу, кращий кабінет	Згідно графіку	
10	Організація і проведення дозвілля студентів.	Згідно плану	
11	Взяти участь у проведенні урочистого вручення дипломів випускникам відділення «Лікувальна справа».	липень 2026	

Завідувач відділенням «Лікувальна справа»

 Костянтин Яценко