

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

1	Організувати підготовку: - навчальної документації, журналів академічних груп, залікових книжок; - студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти	Серпень Вересень	Відмітка про виконання
2	груп по розподілу на навчально-переддипломну практику;		
3	- документації для допуску студентів до семестрових та державних екзаменів, переводу на старші курси;		
4	- матеріали для розгляду на педрадах;	Протягом року	
5	- матеріали для розгляду на засіданнях стипендіальної комісії;	Вересень, січень, червень	
6	- облік роботи на відпочинку і оздоровчій заміській садибі.	Щомісячно, по семестрово	
7	Скласти план роботи відділення	2025 р.	
<b>План роботи завідувача відділення „Сестринська справа” на 2025-2026 н.р.</b>			
1	Взяти участь в роботі педрад, базових методичних об'єднань, роботі циклових комісій, 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	Січень 2026р.	
4	Підготувати документацію до проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Лютий 2026р.	
5	Взяти участь у підготовці студентів до ЄДКІ Крот М	Протягом року	
6	Підготувати питання для педрад:		
1	- стан успішності та відвідування занять студентами;	Згідно плану	

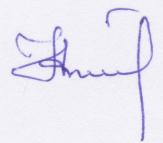
2026 р.

п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
<b>Організаційна робота і планування</b>			
1	Організувати підготовку: - навчальної документації, журналів академічних груп, залікових книжок, студентських квитків, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;	Серпень Вересень	
2	- груп по розподілу на навчально - виробничу, переддипломну практику;	Згідно графіку освітнього процесу	
3	- документації для допуску студентів до семестрових та державних екзаменів, переводу на старші курси;	Згідно графіку освітнього процесу	
4	- матеріалів для розгляду на педрадах;	Протягом року	
5	- матеріалів для розгляду на засіданнях стипендіальної комісії;	Вересень, січень червень	
6	- облік роботи на відділенні і своєчасна здача звітів.	Щомісячно, щосеместрово	
7	Скласти план роботи завідувача відділення, роботи відділення.	Серпень 2025 р.	
<b>Навчально - методична робота</b>			
1	Взяти участь в роботі: - педрад, базових методичних об'єднань, роботі циклових комісій, 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	Січень 2026р.	
4	Підготувати документацію до проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту	Лютий 2026р.	
5	Взяти участь у підготовці студентів до ЄДКІ Крок М	Протягом року	
<b>Підготувати питання для педрад:</b>			
1	- стан успішності та відвідування занять студентами;	Згідно плану процесу	
<b>Виховна робота</b>			

2	- підготовка студентів до екзаменаційних сесій;	Згідно плану	
3	- підсумки проведення семестрових, державних екзаменів та заліків на відділенні;	Згідно плану	
4	- стан та шляхи удосконалення якості підготовки студентів на відділенні;	Згідно плану	
5	- стан та заповнення звітної документації на відділенні;	Згідно плану	
6	- стан викладання навчальних дисциплін на відділенні.	Згідно плану	
<b>Підготувати питання для роботи ОМК:</b>			
1	- стан успішності та відвідування випускних груп на відділенні;	Листопад	
2	- підсумки проведення державних екзаменів на відділенні;	Липень	
3	- стан та шляхи вдосконалення якості підготовки студентів на відділенні.	Квітень	
<b>Контроль за навчальним процесом</b>			
Контролювати:			
1	- виконання навчальних планів та програм, відповідність записів в журналах робочим планам і навчальним програмам;	Протягом року	
2	- якість викладання навчальних предметів на відділенні: відвідування клінічних, суспільно-гуманітарних, науково-природничих та загальноосвітніх дисциплін;	Протягом року	
3	- виконання розкладу занять, своєчасність початку, закінчення занять;	Щомісячно	
4	- стан успішності та відвідування студентами занять, рух контингенту;	Щомісячно	
5	- проведення замірів залишкових знань студентів;	Листопад	
6	- навчально - виробничу та переддипломну практику;	Згідно графіку освітнього процесу	
7	- проведення семестрових та державних екзаменів.	Згідно графіку освітнього процесу	
<b>Виховна робота</b>			

1	Проводити індивідуальну роботу із студентами і батьками: - допомога в роботі батьківського комітету - робота із студентами, схильними до правопорушень.	Протягом року	
2	Організувати роботу старостату.	Протягом року	
3	Брати участь в організації проведення батьківських зборів на курсах, групах.	Один раз в семестр	
4	Брати участь в засіданні Ради з правового виховання та профілактики правопорушень.	Згідно плану	
5	Проводити рейди перевірок зовнішнього вигляду студентів та санітарного стану закріплених аудиторій.	Щомісячно	
6	Допомога в організації та проведенні культурно - масової роботи в коледжі	Згідно плану	
7	Брати участь в організації огляду конкурсу на кращу групу, кращий кабінет	Згідно графіку	
8	Організація і проведення дозвілля студентів.	Згідно плану	
9	Взяти участь у проведенні урочистого вручення дипломів випускникам відділення «Сестринська справа».	липень 2026	

Завідувач відділення «Сестринська справа»



Інна СУПРУНЕНКО