

ПЛАН
роботи відділення “Сестринська справа”
на 2024– 2025 н. р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Виконання
I Організаційна робота				
1	Організація освітнього процесу на відділенні.	до 01.09.2024р	Зав. відділення	
2	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Зав. відділення, заступники директора, методист	
3	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору, здобувачів освіти переведених з інших освітніх закладів.	До 31.08.2024р.	Зав. відділення	
4	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, працюючих на відділенні.	До 31.08.2024р.	Зав. відділення	
5	Взяти участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.2024р.	Зав. відділення	
6	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп.	Упродовж навчального року	Зав. відділення	
7	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні.	Упродовж навчального року	Зав. відділення	
8	Організація роботи старостату та проведення його засідань.	останній четвер місяця	Зав.відділення	
9	Участь у роботі педагогічної ради, адміністративної ради, засідань ЦК коледжу.	згідно плану засідань	Зав.відділення	
10	Участь у роботі зборів кураторів.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
11	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, адміністративної рад, нарад при	Упродовж навчального	Зав.відділення	

12	директорові коледжу, засіданнях ЦК. Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази коледжу, навчальних кабінетів.	року. Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
13	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання здобувачів освіти.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
14	Робота з батьками здобувачів освіти, запрошення їх на батьківські збори або для індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
15	Розвиток форм самоврядування серед здобувачів освіти, зв'язок із студентською радою коледжу.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
16	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації.	грудень, червень навчального року	Зав.відділення	
17	Участь у роботі атестаційної комісії.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
18	Участь у засіданнях стипендіальної комісії й оформлення книги протоколів.	січень, червень	Зав.відділення	

II Навчально-виховна робота

1	Щомісячно аналізувати успішність і відвідування занять здобувачами освіти, підсумки роботи оголошувати на групових зборах.	щомісячно	Зав.відділення	
2	За підсумками щомісячних звітів розробляти заходи, які б сприяли покращенню успішності на відділенні.	щомісячно	Зав.відділення	
3	Згідно щомісячних підсумків успішності і відвідування здобувачів освіти заслуховувати на нараді при директорі звіти кураторів академічних груп та актив групи про стан роботи.	згідно плану	Зав.відділення	

III Методична робота

1	Регулярно відвідувати теоретичні і практичні заняття викладачів.	1раз в тиждень	Зав.відділення	
2	З метою надання методичної допомоги		Зав.відділення	

	відвідувати заняття у молодих викладачів.	систематично		
3	Відвідати заняття у групах нового набору з метою ознайомлення з рівнем знань і дисципліною здобувачів освіти.	жовтень, листопад	Зав.відділення	
4	Контролювати роботу кураторів груп: - перевірити стан ведення записів у журналах кураторів груп; - відвідувати виховні години з метою контролю і надання методичної допомоги.	щомісячно	Зав.відділення	
5	Регулярно перевіряти стан ведення академічних журналів, звертати особливу увагу на облік відвідування в групі та накопичення оцінок з предметів.	щомісячно	Зав.відділення	
6	Контролювати роботу гуртків (предметних і художньої самодіяльності), приймати участь в їх засіданнях.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
7	З метою перевірки глибини знань здобувачів освіти проводити директорські контрольні роботи з різних навчальних дисциплін.	згідно графіку	Заст. директора з навч. роботи, голови ЦК, зав.відділення	
8	Приймати всі міри, використовувати всі методи для збереження контингенту здобувачів освіти: - ефективна позакласна робота; - витримування критерії оцінювання знань та вмінь здобувачів освіти; - виховувати любов до обраної професії; - ширше залучати громадські організації по боротьбі з відсівом; - кураторам груп підтримувати щомісячний контакт з батьками.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
9	Надавати допомогу кураторам груп в оформленні випускної документації в підготовці і випуску фахових молодших бакалаврів.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення Зав.відділення	

10	Надавати допомогу вихователям гуртожитку в проведенні виховних годин з здобувачами освіти.	Упродовж навчального року.		
11	Надавати допомогу кураторам груп в проведенні навчально-виховної роботи в групах, контролювати виконання запланованих заходів.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
12	Приймати участь в підготовці і проведенні засідань педради, адміністративної ради, методоб'єднання кураторів груп.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
13	Систематично відвідувати заняття, практику, виховні години з метою надання методичної допомоги здобувачам освіти в підготовці до занять.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
14	Систематично брати участь в у проведенні інструктивних та підсумкових нарад з питань організації різних видів практики.	квітень, травень	Зав.відділення	
15	Надати допомогу в організації і проведенні підготовки до переддипломної практики.	квітень-травень	Зав.відділення	

IV Позааудиторна та виховна робота

1	Брати участь в організації і проведенні виховних заходів коледжу.	згідно графіку	Зав.відділення	
2	Відвідувати засідання студентських громадських організацій.	згідно графіку	Зав.відділення	
3	Брати участь у роботі ради по запобіганню правопорушень здобувачів освіти.	згідно графіку	Зав.відділення	
4	Надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, художньої самодіяльності, спортивних	Упродовж навчального року	Зав.відділення	

5	змагань здобувачів освіти відділення. Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах, курсах.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
6	Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти коледжу.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
7	Брати участь в проведенні батьківських зборів.	згідно графіку	Зав.відділення	

V Робота з батьками

1	Організація індивідуальної роботи із батьками здобувачів освіти, підвищення їх психоло-педагогічних знань з метою сприяння формуванню особистості майбутнього педагога.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
2	Надання практичної допомоги для ефективної роботи батьківських комітетів коледжу академічних груп.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
3	Проведення зустрічей з батьками здобувачів освіти, які пропускають заняття без поважних причин.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
4	Проведення зустрічей з батьками здобувачів освіти, які мають девіантну поведінку.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
5	Залучення батьків до перевірки санітарно-побутових умов проживання в гуртожитку.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
6	Проведення батьківських зборів в академічних групах.	згідно плану	Зав.відділення	
7	Проведення індивідуальних бесід з батьками з метою виявлення особливостей у поведінці або стану здоров'я дітей.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
8	Проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань та відповідей для батьків, ознайомлення батьків з педагогічною літературою щодо виховання здобувачів освіти, тощо.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	

9	Провести батьківські збори в академічних групах випускних курсів з питань проходження ними переддипломної практики, здачі ліцензійного іспиту ЄДКІ, подальшого працевлаштування.	згідно плану	Зав.відділення	
10	Інформувати батьків про результати навчання та дисципліни здобувачів освіти.	щомісячно	Зав.відділення	

VI Робота з випускниками

1	Приймати участь у роботі комісій по розподілу випускників.	згідно графіку	Зав.відділення	
2	Організувати на відділенні штаб по зв'язку з випускниками.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
3	Підтримувати зв'язок з лікувально-профілактичними заходами, в яких працюють випускники.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
4	Збирати інформацію про випускників з допомогою анкетного опитування.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
5	Провести традиційну зустріч випускників коледжу.	травень	Зав.відділення	

VII Індивідуальна робота з здобувачами освіти

1	Проводити індивідуальні бесіди, вивчати труднощі в навчанні та повсякденному житті здобувачів освіти, надавати необхідну допомогу.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
2	Заслуховувати окремих здобувачів освіти на засіданнях циклових комісій про причини низької успішності з дисциплін.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
3	Провести анкетування серед здобувачів освіти з питань покращення організації освітнього процесу, серед здобувачів освіти нового набору - з питань адаптації до умов навчання, серед здобувачів освіти випускних груп – з питань професійної підготовки.	періодично	Зав.відділення	
4	Проводити групові збори.	щомісячно	Зав.відділення	

VIII Робота з активом навчальних груп

1	Проведення нарад з активом навчальних груп з питань функціональних обов'язків, ведення відповідної документації встановлених зразків та звітність.	вересень	Зав.відділення	
2	Проведення нарад з із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергувань, правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти груп, наслідків атестацій, тощо.	щомісячно	Зав.відділення	
3	Участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають в гуртожитку, з питань обрання старост поверхів, гуртожитку і ради гуртожитку.	згідно графіку	Зав.відділення	
4	Проведення бесід з старостами	щомісячно		

	кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, з активом навчальних груп з різних питань, тощо.		Зав.відділення	
IX Робота з кураторами груп				
1	Організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах.	згідно графіку	Зав.відділення	
2	Виступи з доповідями на методичних об'єднаннях кураторів груп на виховну тематику.	згідно плану	Зав.відділення	
3	Надання допомоги кураторам груп в організації здобувачів освіти до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	згідно графіку	Зав.відділення	
4	Надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин.	щомісячно	Зав.відділення	
5	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	щомісячно	Зав.відділення	
6	Організація звітності кураторів груп про проведену роботу в семестрі, році тощо.	грудень, червень	Зав.відділення	
7	Перевірка журналів кураторів груп	щомісячно	Зав.відділення	
X Внутрішньоколеджний контроль				
1	Контроль за організацією освітнього процесу на відділенні.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
2	Контроль за станом успішності та навчальної дисципліни здобувачів освіти.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
3	Контроль за організацією та проведенням практичних занять.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
4	Контроль за підготовкою та проведенням семестрових, ліцензійних інтегрованих іспитів та державної атестації здобувачів освіти випускних груп.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
5	Контроль за станом виховної роботи.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
6	Контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
7	Контроль за роботою начальних кабінетів.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	

8	Контроль за організацією та проведенням виховної роботи в гуртожитку	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	
9	Контроль за організацією позааудиторної роботи та діяльності предметних гуртків.	Упродовж навчального року.	Зав.відділення	