ПЛАН
роботи відділення №1
на 2026 – 2027 н.р.

Відділення є одним із основних структурних підрозділів коледжу. Робота відділення сприяє ефективній організації освітнього процесу.

У своїй діяльності відділення керується законами України « Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами МОН України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації коледжу. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій.

Завідувач відділення організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку коледжу.

№ п/п	Назва заходів (роботи)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
І. Організаційна робота			
1.1.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору (вступ 2026).	Серпень 2026	Кенюк Т.В.
1.2.	Розробка та затвердження плану роботи відділення.	Серпень 2026	Кенюк Т.В.
1.3.	Урочиста посвята першокурсників у студенти.	01.09.2026р.	Куничич Р.В. Кенюк Т.В. Куратори груп
1.4.	Формування списків академічних груп на І та ІІ курсі.	До 29.08 2026р.	Кенюк Т.В.
1.5.	Брати участь у відборі кандидатів, які можна рекомендувати на посаду старост груп, активу групи. Провести в групах збори. Переглянути громадські доручення.	вересень 2026р	Кенюк Т.В. Куратори груп
1.6.	Призначення старост груп першого року навчання. Переобрання старост груп другого року навчання.	вересень 2026р	Куратори груп
1.7.	Провести установчу нараду із старостами груп відділення.	До 10.09.2026р	Кенюк Т.В. Куратори груп
1.8.	Організація роботи старостату та проведення його засідань.	Один раз на місяць	Кенюк Т.В.
1.9.	Підбиття підсумків екзаменаційної сесії	січень, червень	Кенюк Т.В.
1.10.	Проведення курсових зборів груп відділення з питань успішності, навчальної дисципліни, відвідування та організаційних питань.	Протягом навчального року	Кенюк Т.В. Куничич Р.В.
1.11.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації.	січень, липень	Кенюк Т.В. Куратори груп
1.12.	Аналіз рейтингу навчання здобувачів освіти по групах.	січень, червень	Кенюк Т.В.

1.13.	Складання індивідуальних графіків та графіків ліквідації академічної різниці (для здобувачів освіти, які поновлюються на навчання)	До початку семестру	Кенюк Т.В.
1.14.	Написання наказів по коригуванню контингенту здобувачів освіти відділення.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
1.15.	Проведення засідання стипендіальної комісії для призначення стипендії групам нового набору.	До 10.09.2026р.	Кенюк Т.В. члени стипендіальної комісії
1.16.	Проведення засідання стипендіальної комісії для призначення стипендії за результатами першого або другого семестру.	січень 2026р. липень 2027р.	Кенюк Т.В. члени стипендіальної комісії
1.17.	Перезарахування оцінок студентам нового набору (другий курс) із загальноосвітніх предметів за повну загальну середню освіту та дисциплін із додатків до диплому.	До 01.10.2026р.	Кенюк Т.В. Жолобайлюк О.І. голови цк Васильчук С.В.
II. Робота зі здобувачами освіти нового набору			
2.1.	Ознайомлення здобувачів освіти І курсу з правилами і обов'язками здобувачів освіти та правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	До 26.09.2026 р	Кенюк Т.В. Куничич Р.В.
2.2.	Інструктаж старост груп І курсу про їх права і обов'язки.	До 10.09.2026р.	Кенюк Т.В.
2.3.	Підготовка анкетних даних про здобувачів освіти І курсу для введення в електронний реєстр.	До 01.10.2026р.	Кенюк Т.В. Куратори груп
2.4.	Проведення батьківських зборів здобувачів освіти нового набору з метою ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу	01.09.2026р.	Кенюк Т.В. Куничич Р.В.
2.5.	Відвідування занять на 1 курсі з метою вивчення рівня знань здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Кенюк Т.В.
2.6.	Допомога здобувачам освіти нового набору в розвитку самостійності, ініціативи та суспільної активності в адаптаційний період.	Протягом навчального року	Кенюк Т.В. Кушнір І.П.
2.7.	Проведення анкетування здобувачів нового набору по адаптації.	грудень	Кенюк Т.В. Кушнір І.П.
III. Освітня робота			
3.1.	Надання методичної допомоги кураторам академічних груп.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
3.2.	Контроль за веденням навчальної документації, поточною успішністю здобувачів освіти, підсумковими заняттями, заліками на І-ІІ курсах.	Постійно	Кенюк Т.В.

3.3	Подання до навчальної частини допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій, складання атестації.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
3.4	Аналіз відвідування, успішності і дисципліни здобувачів освіти I-II курсів.	Щотижня	Кенюк Т.В. Куратори груп
3.5.	Перевірка якості ведення навчальної документації на відділенні, контроль якості проведення теоретичних і практичних занять викладачами коледжу.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
3.6	Організація і контроль перескладання іспитів і заліків здобувачами освіти, що мають академічну заборгованість	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
3.7.	Подавати на відрахування здобувачів освіти, які мають незадовільні оцінки під час екзаменаційної сесії, контролювати усунення заборгованості здобувачами освіти.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
3.8.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
3.9.	Створити інформаційний відеоролик «Академічна доброчесність: твій орієнтир у навчанні» та опублікувати на сайті коледжу.	До 15.11.2026р.	Кенюк Т.В.
3.10.	Провести анкетування здобувачів освіти відділення про дотримання академічної доброчесності.	Листопад 2026р.	Кенюк Т.В. Кушнір І.П.
3.11.	Провести анкетування здобувачів освіти відділення щодо якості системи контрольних заходів та критеріїв оцінювання результатів навчання.	Лютий 2027р.	Кенюк Т.В.
3.12.	Провести анкетування опитування - адаптація пешокурсників до навчального процесу в коледжі.	Жовтень 2026р.	Кенюк Т.В.
3.13.	Провести анкетування молодь проти корупції.	Травень 2027р.	Кенюк Т.В.
IV. Методична робота			
4.1.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної та адміністративної ради, зборів кураторів, нарад при директорі коледжу.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
4.2.	Участь у роботі педагогічної та адміністративних рад.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
4.3.	Провести конкурс професійної майстерності “Краща медсестра».	травень 2027	Кенюк Т.В. Викладачі спеціалісти Тодорів М.В.

4.4.	Готувати матеріали про підсумки зимової та літньої сесії, підсумки атестації здобувачів освіти І-ІІ курсів.	Січень, червень	Кенюк Т.В.
V. Робота з кураторами груп			
5.1.	Організація і контроль підготовки звітної документації.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
5.2.	Надання допомоги кураторам груп відділення в організації і проведення виховних годин і спортивно-масових заходів.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
5.3.	Проведення бесід з кураторами груп щодо виконання здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання правопорушень.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
VI. Робота з батьками здобувачів освіти			
6.1.	Організація та проведення батьківських зборів академічних груп відділення.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. Куратори груп
6.2.	Ознайомлення із анкетними даними здобувачів освіти з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. Куратори груп
6.3.	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками здобувачів освіти, що мають прояви девіантної поведінки.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. Куратори груп
6.4.	Організація інформованості батьків з питань успішності та відвідування здобувачами освіти занять.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. Куратори груп
VII. Контроль за освітнім процесом			
7.1.	Заповнення старостами груп рапортичок (контроль за виконанням розкладу занять та замін),	кожен день	Кенюк Т.В.
7.2.	Відвідування занять і здійснення контролю за усіма видами практичного навчання.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
7.3.	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведенням консультацій, виховних годин, гурткової роботи.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В.
7.4.	Контроль за відвідуванням занять.	кожен день	Кенюк Т.В.
7.5.	Перевірка академічних журналів, контроль за виконанням графіка ліквідації заборгованостей.	1 раз на місяць	Кенюк Т.В.
7.6.	Перевірка дотримання здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку	кожен день	Кенюк Т.В.
7.7.	Контроль за проведення складання іспитів	за навчальним планом	Кенюк Т.В.
7.8.	Контроль щодо результатів успішності	щомісячно	Кенюк Т.В.
7.9.	Контроль за проведенням навчальної практики	Червень 2027р.	Кенюк Т.В.

VIII. Профорієнтаційна робота			
8.1	Участь в організації прийому здобувачів освіти на наступний навчальний рік. Заходи з профорієнтаційної роботи.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. голови ЦК
8.2.	Залучення здобувачів освіти І-ІІ курсів до профорієнтаційної роботи в ліцеях.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. голови ЦК
8.3.	Постійно поширювати інформацію про заклад в соціальних мережах.	Упродовж навчального року	Кенюк Т.В. голови ЦК викладачі
8.4.	Організувати студактив відділення для участі та організації проведення Днів відкритих дверей в коледжі.	Згідно плану	Кенюк Т.В. куратори груп

ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ І ЗБЕРЕЖЕННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

Організувати роботу волонтерського центру «Абітурієнт», члени якого проводитимуть профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді міст та сіл району та області. Створити комісію із забезпечення виконання заходів профорієнтаційної роботи членами педагогічного колективу коледжу, вивчення рівня ефективності та раціональності різних видів профорієнтаційної роботи.

Оновити інформаційні буклети для вступників про спеціальності, напрямки підготовки, правила прийому в 2024 році

Організувати інформування та поширення інформаційних буклетів про коледж та традиційні зустрічі випускників минулих років.

Розробити різноманітну іміджеву продукцію: книги, блокноти, ручки, календарі, магніти, буклети про життя коледжу, що підкреслює престижність професії медичного працівника.

Створити і систематизувати відеоматеріали, рекламні профорієнтаційні ролики та поширити в соціальних мережах Facebook, Instagram,ін.

Інформацію про події та життя закладу систематично висвітлювати в місцевій та обласній пресі та соціальних мережах.

Організовувати виїзні майстер-класи з надання невідкладної домедичної допомоги для учнів 9 та 11 класів у загальноосвітні заклади міста та області з метою інформування про професію медичного працівника, про коледж, про спеціальності та умови вступу.

Організувати серед студентів конкурс відеосюжетів з теми «Мій коледж» та розмістити кращі роботи на сайті коледжу

Провести заходи в рамках «Днів відкритих дверей» для випускників закладів загальної середньої освіти міста та області:

- профорієнтаційні зустрічі,
- перегляд відео-сюжетів про коледж,
- екскурсії-знайомства з коледжем,
- розповсюдження інформаційних матеріалів про спеціальності та правила прийому.

Проводити тематичні конференції, вечори, віртуальні бесіди з залученням учнівської молоді з метою заохочення до опанування професії акушерки.

Забезпечити участь колективів художньої самодіяльності та спортивних команд в заходах різного рівня, з метою популяризації навчального закладу серед громадськості та молоді міста і району.

Проведення у коледжі конкурсів професійної майстерності, майстеркласів, професійних тренінгів з надання домедичної допомоги з метою популяризації навчального закладу.

Залучення органів студентського самоврядування, студентів до профорієнтації у населених пунктах області та поза нею.

Забезпечити постійне оновлення інформації в розділі «Абітурієнту» на сайті коледжу.

Питання про виконання плану заходів профорієнтаційної роботи заслухати на засіданні педагогічної ради.