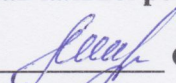


**Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад охорони здоров'я  
Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
з навчальної роботи

  
\_\_\_\_\_ О. І. Калініченко  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПЛАН РОБОТИ  
МЕДСЕСТРИНСЬКОГО ВІДДІЛЕННЯ  
на 2016 – 2017 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні виконавці
<b>1. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА</b>			
1.1	Контроль за підготовкою навчальної документації: – журнали навчальних занять; – відомості обліку відвідування занять; – залікові книжки; – студентські квитки; – особові справи.	Серпень	Навчальна частина Завідувач відділення Відділ кадрів
1.2	Складання картотеки груп нового набору.	Вересень	Керівники груп Завідувач відділення
1.3	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	Керівники груп
1.4	Аналіз контингенту студентів.	Жовтень	Завідувач відділення Керівники груп

1.5	Контроль за рухом студентів на відділенні.	Кожного місяця	Завідувач відділення
1.6	Складання статистичної звітності з формою 2,3 – НК.	Жовтень	Завідувач відділення
1.7	Відвідування навчальних занять з обговоренням на засіданнях циклових методичних комісій рівня засвоєння знань студентами.	Відповідно до графіку внутрішнього контролю	Завідувач відділення Голови циклових комісій, викладачі
1.8	Контроль за станом відвідування занять і академічної успішності студентів.	Постійно	Завідувач відділення
1.9	Контроль, в межах посадової інструкції, роботи викладачів, керівників навчальних груп.	Постійно	Завідувач відділення Заступник директора з виховної роботи
1.10	Контроль за проведенням та аналіз контрольних робіт, комплексних контрольних робіт.	Відповідно до графіку	Завідувач відділення
1.11	Підготовка проектів наказів: - про призначення старост навчальних груп; - допуск до екзаменаційних сесій; - переведення на старші курси; - призначення стипендії; - випуск; - про призначення матеріальної допомоги.	Відповідно до графіку навчального процесу	Завідувач відділення
1.12	Проведення конференцій за підсумками виробничої практики, гурткової роботи.	За планом роботи циклових комісій	Голови циклових комісій
1.13	Проведення інструктажів зі студентами з питань проходження практик, складання екзаменаційних сесій, складання державних іспитів.	Відповідно до графіку навчального процесу	Завідувач відділення Голови циклових комісій

1.14	<p>Проведення екзаменаційних сесій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка екзаменаційної документації;</li> <li>- перевірка заповнення залікових книжок;</li> <li>- підготовка екзаменаційних відомостей;</li> <li>- складання зведених відомостей груп;</li> <li>- аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік;</li> <li>- складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації.</li> </ul>	<p>За 1 місяць до початку сесії</p> <p>Відповідно до розкладу сесій</p> <p>До початку наступного семестру</p>	<p>Завідувач відділення</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Керівники груп Завідувач відділення</p> <p>Керівники груп Завідувач відділення</p> <p>Завідувач відділення</p> <p>Керівники груп Завідувач відділення</p>
1.15	<p>Організація проведення прийому державних іспитів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Підготовка проектів наказів на допуск до складання державних іспитів;</li> <li>- Контроль за підготовкою зведених відомостей;</li> <li>- Контроль за веденням протоколів засідань ДКК, ДЕК;</li> <li>- Підготовка звітів ДКК, ДЕК.</li> </ul>	<p>Січень</p> <p>Червень</p>	<p>Завідувач відділення</p>
1.16	<p>Організація проведення державної підсумкової атестації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Підготовка проектів наказів на допуск до складання державної підсумкової атестації;</li> <li>- Контроль за підготовкою відомостей;</li> <li>- Контроль за веденням протоколів засідань ДПА;</li> <li>- Підготовка звітів ДПА.</li> </ul>	<p>Травень</p>	<p>Завідувач відділення</p>

	Підготовка документації для замовлення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Студентських квитків;</li> <li>- Атестатів про повну загальну середню освіту;</li> <li>- Дипломів молодшого спеціаліста.</li> </ul>		
1.17	Підготовка документації для здачі в архів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- виписки з семестрових і екзаменаційних відомостей;</li> <li>- накази про присвоєння кваліфікації та вручення дипломів;</li> <li>- відомості груп;</li> <li>- журнали навчальних занять.</li> </ul>	Червень	Завідувач відділення Керівники груп
1.18	Складання звітів про роботу відділення за семестри та навчальний рік.	Січень, червень	Завідувач відділення
1.19	Індивідуальна робота зі студентами пільгового контингенту.	Постійно	Завідувач відділення Керівники груп
1.20	Індивідуальна робота з батьками і студентами: <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за навчальною дисципліною;</li> <li>- робота зі студентами, які мають академічні заборгованості;</li> <li>- рішення поточних проблем соціального, матеріального, організаційного плану та ін;</li> <li>- клопотання про призначення матеріального заохочення студентів.</li> </ul>	Постійно	Завідувач відділення
<b>II. РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ ГРУП</b>			
2.1	Проведення оперативних нарад з керівниками груп.	1 раз на тиждень	Завідувач відділення
2.2	Проведення зборів керівників груп.	Щомісяця	Заступник директора з виховної роботи Завідувач відділення

2.3	Контроль за веденням звітної документації.	1-й тиждень кожного місяця	Керівники груп Старости груп Завідувач відділення
2.4	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку.	1 раз на 2 місяця	Заступник директора з виховної роботи Завідувач відділення
2.5	Аналіз звітів керівників груп щодо працевлаштування випускників.	Серпень-вересень	Завідувач відділення Керівники груп
<b>III. РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>			
3.1	Проведення засідань старостату	Щомісяця	Завідувач відділення
3.2	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	Щомісяця	Заступник директора з виховної роботи Завідувач відділення Активи груп
3.3	Співпраця зі Студентським Парламентом та органом самоврядування у гуртожитку	Постійно	Заступник директора з виховної роботи Завідувач відділення
<b>IV. РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ</b>			
4.1	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків ККР; - графіків засідань циклових комісій.	Жовтень	Завідувач відділення
4.2	Участь у профорієнтаційних заходах.	Постійно	Завідувач відділення, Голови циклових комісій
4.3	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності.	Березень-квітень	Завідувач відділення, Голови циклових комісій

V. РОБОТА З БАТЬКАМИ			
5.1	Проведення загальних батьківських зборів та батьківських зборів у групах.	За планом роботи керівників груп	Завідувач відділення
5.2	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами.	Постійно	Завідувач відділення Керівники груп

**Завідувач відділення**

**О. Л. Горovenko**