

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу, к. т. н.

Олександр КОНОВАЛЮК



«30» серпня 2024 р.

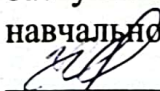
ПЛАН РОБОТИ

денної форми навчання
відділення «Технічне» по спеціальностях

274 «Автомобільний транспорт»

208 «Агроінженерія»

141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»
на 2024-2025 навчальний рік

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи

Наталія МАТУСЕВИЧ

№ з/п	Зміст і напрямки роботи	Строки	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
<i>I Організаційна робота</i>				
1.1	Скласти план роботи відділення	серпень	зав. відділення	
1.2	Скласти розклад занять для академічних груп відділення	до 01.09 до 27.01	зав. відділення	
1.3	Підготувати журнали навчальних занять	до 01.09	зав. відділення класні керівники	
1.4	Підготувати стипендіальні відомості і взяти участь в роботі стипендіальної комісії	до 01.01	зав. відділення класні керівники	
1.5	Провести святкову лінійку присвячену початку навчального року	01.09	дирекція зав. відділення класні керівники викладачі	
1.6	Закріпити кабінети і лабораторії за студентами академічних груп відділення	до 11.09	зав. відділення класні керівники	
1.7	Організувати видачу студентських квитків	до 05.09	зав. відділення класні керівники	
1.8	Підібрати старост академічних груп та затвердити їх наказом по коледжу	до 02.10	зав. відділення класні керівники	
1.9	Подати список класних керівників академічних груп відділення до наказу	до 30.08	зав. відділення	
1.10	Привести у відповідність до контингенту здобувачів освіти педагогічне навантаження викладачів відділення	до 28.08	зав. відділення	
1.11	Подати список завідувачів кабінетами і лабораторіями до наказу	до 28.08	зав. відділення	
1.12	Організувати ведення щотижневих рапортів успішності та відвідування занять	11.09	зав. відділення класні керівники старости груп	
1.13	Скласти і проконтролювати графік ліквідації академзаборгованості	Після закінчення сесії	зав. відділення	
1.14	Переглянути книжковий фонд бібліотеки, вжити заходів щодо поповнення підручників	Протягом навчального року	викладачі	

1.15	Проконтролювати, надати допомогу в формуванні книжкового фонду при кабінетах	Протягом навчального року	зав. відділення зав. кабінетами	
1.16	Контроль за підготовкою до ЄДКІ спеціальності «Автомобільний транспорт»	Вересень-квітень	зав. відділення	
1.17	Контроль за підготовкою до дипломного проектування	II семестр	зав. відділення	
1.18	Контроль за відвідуванням занять здобувачами	щоденно	класні керівники	
1.19	Проведення аналізу щомісячної атестації	щомісячно	зав. відділення	
1.20	Контроль ведення рапортів старостами академічних груп	щотижня	зав. відділення старости акад. груп	
1.21	Проведення наради старост академічних груп відділення	1 раз на місяць	зав. відділення старости	
1.22	Організація планування роботи циклових комісій, зав. кабінетами і лабораторіями, класних керівників академічних груп	до 11.09	зав. відділення голови ц. к зав. кабінетами, лабораторіями класні керівники	
1.23	Розглянути на засіданнях циклових комісій такі питання: <ul style="list-style-type: none"> ▪ розгляд і обговорення навчальної документації, робочих програм, варіантів підсумкових контрольних робіт, екзаменаційних білетів на 2024-2025 н. р. ▪ організація проведення і аналіз відвіданих занять адміністрацією та шляхом взаємовідвідування 	згідно з планом роботи циклової комісії протягом року	голова ц. к. голова ц. к.	
1.24	Контроль за веденням журналів академічних груп	постійно	зав. відділення дирекція	
1.25	Підготовка матеріалів до роботи на виставку педагогічної творчості - «Оскар 2025», «Творчі сходи Волині»	листопад-грудень	зав. відділення класні керівники викладачі	
1.26	Участь в роботі Екзаменаційної комісії	червень	зав. відділення голова ц. к.	
1.27	Організувати підготовку матеріалів до випуску фахових	червень	зав. відділення голова ц. к.	

	молодших бакалаврів			
1.28	Контроль виконання навчальних планів спеціальностей «Автомобільний транспорт, «Агроінженерія», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	щомісячно	зав. відділення голова ц. к.	
1.29	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік	січень червень	зав. відділення	
1.30	Складання звіту за семестр і навчальний рік про роботу відділення	січень червень	зав. відділення	
1.31	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт та дипломних проектів	постійно	зав. відділення голова ц.к	
II Удосконалення навчального року				
2.1	Розповсюдити серед населення області оголошення про прийом на навчання через здобувачів викладачів та керівників виробничими практиками	травень, червень	дирекція зав. відділення класні керівники	
2.2	Контроль за проведенням навчальних занять	постійно	зав. відділення голови ц. к.	
2.3	Надання допомоги молодим викладачам у проведенні всіх форм занять	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
2.4	Перевірка стану комплексу методичного забезпечення спеціальних предметів	вересень, січень	зав. відділення голова ц. к.	
2.5	Аналіз наявної навчально-матеріальної бази та її зміцнення	постійно	зав. відділення зав. лабораторіями	
2.6	Розгляд і обговорення змін і доповнень до типових навчальних програм по спеціальним предметам	серпень	зав. відділення голова ц. к.	
2.7	Впровадження в навчальний процес новітніх прогресивних форм і методів навчання	згідно робочих навчальних програм	голова ц. к. викладачі	
2.8	Провести організаційну роботу по проведенню виробничої технологічної та	січень - березень	Матусевич Н.М. зав. відділення	

	переддипломної практики здобувачами освіти			
2.9	Контроль за проведенням екзаменів і заліків	під час сесії	зав. відділення	
2.10	Хід адаптації здобувачів нового набору	жовтень	зав. відділення класні керівники	
III Виховна робота				
3.1	Провести Тиждень Технічного відділення	травень	зав. відділення голова ц. к. класні керівники викладачі спецдисциплін	
3.2	Провести науково-практичну конференцію за підсумками виробничо-технологічної практики по спеціальностях «Агроінженерія» та «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	жовтень	зав. відділення класні керівники викладачі спецдисциплін	
3.3	Постійно підтримувати чистоту на закріпленій території і забезпечити догляд за насадженнями	протягом року	зав. відділення класні керівники	
3.4	Організувати перевірку роботи здобувачів в бібліотеці коледжу та читальних залах	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
IV Робота з класними керівниками академічних груп				
4.1	Провести нараду класних керівників академічних груп щодо виконання студентами академічних груп внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання порушень	вересень	зав. відділення	
4.2	Надати допомогу класним керівникам в організації і проведенні виховних заходів	постійно	зав. відділення	
4.3	Надання допомоги класним керівникам в розміщенні здобувачів нового прийому в гуртожитках коледжу	серпень	зав. відділення класні керівники	
4.4	Допомога класним керівникам у запобіганні пропусків занять здобувачами без поважних причин	постійно	зав. відділення	

4.5	Контроль достовірності поданих документів за пропуски здобувачами академічних груп з поважних причинах	постійно	зав. відділення класні керівники	
<i>V Робота з активом академічних груп</i>				
5.1	Провести нараду з активом груп щодо дотримання внутрішнього розпорядку у навчальному закладі	до 15.09	зав. відділення класні керівники	
5.2	Провести нараду активу груп з питань відвідування занять успішності, дотримання графіків індивідуального навчання, графіків чергування	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
5.3	Звіт старост по тижневих рапортах підтверджуючими документами за тиждень	1 раз в тиждень	класні керівники	
<i>VI Робота з батьками здобувачів освіти</i>				
6.1	Підготовка листів батькам з питань відмінного і незадовільного навчання їх дітей	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
6.2	Викликати для бесіди батьків здобувачів, які мають незадовільну успішність, порушення дисципліни	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
6.3	Нагородити батьків подяками за відмінне навчання і виховання дітей	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
6.4	Підготувати і провести батьківські збори на відділенні і у групах	листопад березень	зав. відділення класні керівники	
6.5	Запросити батьків здобувачів-випускників на урочистий захід, присвячений врученню дипломів	червень	зав. відділення класні керівники	
<i>VII Зв'язок з виробництвом</i>				
7.1	Організувати укладення угод з базовими установами, організаціями і підприємствами на проходження виробничої технологічної та переддипломної практики по спеціальностях «Автомобільний транспорт»,	січень-березень	зав. відділення класні керівники	

	«Агроінженерія», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»			
7.2	Відряджати на стажування викладачів в кращі установи, підприємства	згідно графіка	адміністрація	
7.3	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою	постійно	викладачі спецдисциплін класні керівники	
7.4	Організовувати шефство випускників коледжу над практикантами в період проходження практик	під час практики	зав. відділення викладачі	
7.5	Підтримувати усні і письмові зв'язки з випускниками коледжу зі спеціальностей «Автомобільний транспорт», «Агроінженерія», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	постійно	зав. відділення класні керівники	
7.6	Проводити заняття та навчальні практики за участю стейкхолдерів	протягом навчально го року	зав. відділення класні керівники	

Завідувач Технічного відділення



Олександр РИБАЙ