

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу, к. т. н.

~~Олександр КОНОВАЛЮК~~



«29» серпня 2025 р.

ПЛАН РОБОТИ

відділення «Права, геодезії та землеустрою» по спеціальностях
081 «Право» та 193 «Геодезія та землеустрій»
на 2025-2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст і напрямки роботи	Строки	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I Організаційна робота				
1.1	Скласти план роботи відділення	серпень	зав. відділення	
1.2	Скласти розклад занять для академічних груп відділення	до 01.09 до 20.01	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 01.02	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 здобувачами академічних груп відділення	до 11.09	зав. відділення класні керівники	
1.7	Організувати видачу студентських квитків	до 07.09	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	Перевірити 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	Розпочати ведення щотижневих рапортів успішності та відвідування занять	11.09	зав. відділення старости груп	
1.13	Скласти і контролювати графік ліквідації академзаборгованості	по закінченню сесії	зав. відділення	
1.14	Переглянути книжковий фонд бібліотеки, вжити заходів щодо поповнення підручників	до 30.07	викладачі	

1	2	3	4	5
1.15	Проконтролювати, надати допомогу в формуванні книжкового фонду при кабінетах	до 30.07	зав. відділення зав. кабінетами	
1.16	Контроль за підготовкою до НМТ	Згідно розкладу занять	зав. відділення	
1.17	Контроль за відвідуванням занять здобувачами	щоденно	класні керівники	
1.18	Проведення аналізу щомісячної атестації	щомісячно	зав. відділення	
1.19	Контроль ведення рапортів старостами академічних груп	щотижня	зав. відділення старости акад. груп	
1.20	Проведення наради старост академічних груп відділення	1 раз на місяць	зав. відділення старости	
1.21	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	
1.22	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.	
1.23	Контроль за веденням класних журналів академічних груп	постійно	зав. відділення дирекція	
1.24	Контроль роботи гуртків предметних, технічної творчості	кожен четвер	зав. відділення голови ц. к.	
1.25	Підготовка матеріалів до роботи на виставку педагогічної творчості - «Оскар 2025», «Творчі сходи Волині»	жовтень	зав. відділення класні керівники викладачі	
1.26	Участь в роботі Екзаменаційної комісії	червень	зав. відділення глова ц. к.	

1.27	Організувати підготовку матеріалів до випуску фахових молодших бакалаврів	червень	зав. відділення голова ц. к.	
1	2	3	4	5
1.28	Контроль виконання навчального плану спеціальностей «Право», «Геодезія та землеустрій»	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, проектів 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 проведення 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	1 раз на місяць	зав. відділення голова ц. к.	
2.5	Аналіз наявної навчально-матеріальної бази та її зміцнення	1 раз на місяць	зав. відділення зав. лабораторіями	
2.6	Хід наукової роботи та технічної творчості здобувачів	кожен четвер	зав. відділення	
2.7	Розгляд і обговорення змін і доповнень до типових навчальних програм по спеціальним предметам	серпень	зав. відділення голова ц. к.	
2.8	Впровадження в навчальний процес новітніх прогресивних форм і методів навчання	згідно робочих навчальних програм	голова ц. к. викладачі	
2.9	Провести організаційну	січень -	Матусевич Н.М.	

	роботу по проведенню технологічної та виробничої переддипломної практики здобувачами	березень	зав. відділення	
2.10	Контроль за проведенням екзаменів і заліків	під час сесії	зав. відділення	
2.11	Хід адаптації здобувачів нового набору	жовтень	зав. відділення класні керівники	
III Виховна робота				
1	2	3	4	5
3.1	Провести тематичний вечір до Дня юриста, Дня землевпорядника	жовтень березень	зав. відділення голова ц. к. класні керівники	
3.2	Провести науково-практичну конференцію за підсумками виробничої, переддипломної практик по спеціальностях «Право» та «Геодезія та землеустрій»	жовтень травень	зав. відділення класні керівники викладачі спецдисциплін	
3.3	Провести он-лайн міжрегіональну міжвузівську науково-практичну конференцію спеціальності «Право»	жовтень	зав. відділення викладачі спецдисциплін	
3.4	Постійно підтримувати чистоту на закріпленій території і забезпечити догляд за насадженнями	протягом року	зав. відділення класні керівники	
3.5	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 здобувачами 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	Допомога класним керівникам у запобіганні пропусків занять здобувачами без поважних причин	постійно	зав. відділення	

4.4	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 студентів</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	Направляти на адресу батьків і шкіл подяки 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	Підготувати і провести батьківські збори здобувачів відділення	листопад березень	зав. відділення куратори	
6.6	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 технологічної та виробничої та	січень-березень	зав. відділення класні керівники	

	переддипломної практики по спеціальностях «Право» та «Геодезія та землеустрій»			
7.2	Відряджати на стажування викладачів в кращі установи, підприємства	згідно графіка		
1	2	3	4	5
7.3	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою	постійно	викладачі спецдисциплін класні керівники	
7.4	Підтримувати усні і письмові зв'язки з випускниками коледжу зі спеціальності «Право» та «Геодезія та землеустрій»	постійно	зав. відділення класні керівники	
7.5	Проводити заняття та навчальні практики за участю представників землевпорядних організацій	протягом навчально го року	зав. відділення класні керівники	

Завідувач відділення «Права, геодезії та землеустрою»

Ігор САВ'ЮК

