

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор коледжу, к. т. н.



Олександр КОНОВАЛЮК

_____ 2023 р.

ПЛАН РОБОТИ

відділення «Загальноосвітньої підготовки»

денної форми навчання

по спеціальностях:

081 «Право»

193 «Геодезія та землеустрій»

208 «Агроінженерія»

141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

274 «Автомобільний транспорт»

на 2023-2024 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з виховної роботи


Ольга КОВАЛЬЧУК

«31» серпня 2023р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчально – виробничої роботи


Наталія МАТУСЕВИЧ

«1» серпня 2023р.

№ з/п	Зміст і напрямки роботи	Термін виконання	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 і затвердити робочі навчальні плани	серпень	зав. відділення	
1.3	Скласти розклад занять для академічних груп відділення на 2023 – 2024 навчальний рік	до 01.09 до 20.01	зав. відділення	
1.4	Підготувати журнали навчальних занять	до 01.09	зав. відділення класні керівники	
1.5	Підготувати стипендіальні відомості та рейтинги, взяти участь в роботі стипендіальної комісії	до 01.02 до 01.07	зав. відділення класні керівники	
1.6	Брати участь у проведенні урочистостей з нагоди святкування Дня знань	01.09	зав. відділення класні керівники викладачі	
1.7	Призначити відповідальні групи за дотриманням санітарного стану кабінетів та лабораторій	до 11.09	зав. відділення класні керівники	
1.8	Організувати видачу студентських квитків	до 02.09	зав. відділення класні керівники	
1.9	Подати рекомендації щодо старост академічних груп заступнику з виховної роботи та затвердити їх наказом по коледжу	до 20.09	зав. відділення класні керівники	
1.10	Оформити залікові книжки студентів нового набору	до 02.10	класні керівники	
1.11	Перевірити педагогічне навантаження викладачів відділення	до 28.08	зав. відділення	
1.13	Подати список завідувачів кабінетів і лабораторій до наказу	до 28.08	зав. відділення	
1.14	Організувати ведення щотижневих рапортів успішності та відвідування занять	11.09	зав. відділення класні керівники старости груп	

1	2	3	4	5
1.15	Скласти та контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	за закінченням сесії	зав. відділення	
1.16	Переглянути книжковий фонд бібліотеки, вжити заходів щодо оновлення підручників	до 30.07	викладачі	
1.18	Контроль за проведенням підготовки студентів 2 курсів до здачі ДПА у вигляді ЗНО	Згідно розкладу занять	зав. відділення класні керівники	
1.19	Контроль за відвідуванням занять студентами	щоденно	класні керівники	
1.20	Проведення аналізу тематичного оцінювання	постійно	зав. відділення	
1.21	Контроль ведення рапортів старостами академічних груп	щотижня	зав. відділення старости акад. груп	
1.22	Проведення наради старост академічних груп відділення	1 раз на місяць	зав. відділення старости	
1.23	Організація планування роботи циклових комісій, зав. кабінетів і лабораторій, класних керівників академічних груп	до 11.09	зав. відділення голови ц.к., зав. кабінетами, лабораторіями класні керівники	
1.24	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 2022-2023 н. р. ➤ організація проведення і аналіз відвіданих занять адміністрації та викладачів ➤ організація та проведення консультацій по ДПА у вигляді ЗНО 	згідно з планом роботи циклової комісії в продовж року в продовж року	голова ц. к. голова ц. к. зав. відділення голова ц. к. класні керівники	
1.25	Контроль за веденням класних журналів академічних груп	постійно	зав. відділення дирекція	
1.26	Контроль роботи предметних гуртків, технічної творчості	кожен четвер	зав. відділення голови ц. к.	
1.27	Підготовка матеріалів на виставку педагогічної творчості - «Оскар 2023»,	жовтень	зав. відділення класні керівники викладачі	

	«Творчі сходинок Волині»			
1.28	Участь в роботі екзаменаційної комісії	червень	зав. відділення голова ц. к.	
1.29	Контроль виконання навчального плану	щомісячно	зав. відділення голова ц. к.	
1.30	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік	січень червень	зав. відділення	
1.31	Складання звіту за семестр і навчальний рік про роботу відділення	січень червень	зав. відділення	

II УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

2.1	Поширити через студентів, викладачів та ЗМІ інформацію для населення області щодо про прийому на навчання до коледжу	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 оформлення комплексу методичного забезпечення загальноосвітніх дисциплін	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
2.5	Аналіз наявної навчально- матеріальної бази та шляхи її зміцнення	постійно	зав. відділення зав. лабораторіями	
2.6	Хід наукової роботи та технічної творчості студентів	кожен четвер	зав. відділення	
2.7	Розгляд і обговорення змін та доповнень до типових навчальних програм відповідно до спецдисциплін	серпень	зав. відділення голова ц. к.	
2.8	Впровадження в освітній процес новітніх прогресивних форм і методів навчання	згідно робочих навчальних програм	голова ц. к. викладачі	
2.9	Контроль за проведенням екзаменів і заліків	під час екзаменаційної сесії	зав. відділення	
2.10	Хід адаптації студентів нового набору	жовтень	зав. відділення класні керівники	

III ВИХОВНА РОБОТА

3.1	Провести тижні циклових комісій загальноосвітньої підготовки	в продовж року	зав. відділення голова ц. к. класні керівники	
3.2	Організувати проведення патріотичного конкурсу "З Україною в серці!" та надати допомогу студентам нового набору	жовтень	зав. відділення класні керівники	
3.3	Брати участь у загальноколеджівських виховних заходах	жовтень	зав. відділення викладачі спецдисциплін	
3.4	Постійно підтримувати порядок на закріпленій території і забезпечити догляд за насадженнями	в продовж року	зав. відділення класні керівники	
3.5	Організувати перевірку роботи студентів в бібліотеці коледжу та читальних залах	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
3.6	Перевірити стан самопідготовки студентів в гуртожитках коледжу	щомісячно	зав. відділення вихователь класні керівники	
3.7	Виховувати в студентів навички самообслуговування в корпусах, гуртожитках та їдальні	постійно	зав. відділення вихователь класні керівники	

IV РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

4.1	Провести нараду класних керівників академічних груп щодо виконання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та запобігання правопорушень	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 студентами без поважних причин	постійно	зав. відділення	
4.4	Контроль документів, що засвідчують поважну причину пропусків навчальних занять	постійно	зав. відділення класні керівники	

V РОБОТА З АКТИВОМ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

5.1	Провести нараду з активом груп щодо дотримання правил 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 та графіків чергування	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
5.3	Звіт старост відповідно до тижневих рапортів, перевірка документів, що пояснюють причину відсутності на заняттях	1 раз в тиждень	класні керівники	

VI РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ

6.1	Підготовка листів батькам з питань відмінного і незадовільного навчання їх дітей	за необхідності	зав. відділення класні керівники	
6.2	Викликати для бесіди батьків студентів, які мають незадовільну успішність, порушення дисципліни	за необхідності	зав. відділення класні керівники	
6.3	Направляти на адресу батьків подяки за відмінне навчання і виховання дітей	за необхідності	зав. відділення класні керівники	
6.4	Підготувати і провести батьківські збори на відділенні та у групах	вересень листопад березень	зав. відділення класні керівники	

VII ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ

7.1	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою	постійно	зав. відділення викладачі спецдисциплін класні керівники	
-----	--	----------	--	--

Завідувач відділення «Загальноосвітньої підготовки»


Надія ШЕМЧУК