

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

Алла ГАПЕЙ
2025 р.



ПЛАН РОБОТИ ЗАВІДУВАЧІВ ВІДДІЛЕНЬ
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Чернівці, 2025 рік

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1. Організаційна робота			
1.	Розробка і затвердження плану роботи завідувачів відділень на 2025-2026 навчальний рік	серпень	зав. відділень
2.	Участь у формуванні академічних груп прийому 2025 року	серпень	зав. відділень, секретар приймальної комісії
3.	Нормативно-правове забезпечення організації роботи відділення у 2025-2025 навчальному році	протягом року	зав. відділень
4.	Участь у роботі з ліцензування, акредитації спеціальностей	під час проходження процедури	зав. відділень
5.	Вносити на розгляд адміністративної ради, педагогічної ради коледжу пропозиції щодо структурних та кадрових змін, удосконалення освітньої, навчально-методичної, організаційної та культурно-просвітницької роботи	протягом року	зав. відділень
6.	Участь у проведенні зустрічей зі здобувачами освіти прийому 2025 року для ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та організацією освітнього процесу в коледжі	вересень	заст. директора з вих. роботи, зав. відділень, куратори академ. груп
7.	Допомога здобувачам освіти прийому 2025 року в розвитку самостійності, ініціативи та суспільної активності в адаптаційний період	I семестр	зав. відділень, куратори академ. груп, практ. психолог
8.	Участь у роботі засідань старостату та студентської ради коледжу	протягом року	зав. відділень
9.	Вивчення та опрацювання нових нормативно-правових документів у сфері науки та освіти та імплементація Закону України «Про фахову передвищу освіту» в освітній процес	протягом року	зав. відділень
10.	Участь у підготовці матеріалів до наказу про призначення активу академічних груп	протягом року	зав. відділень
11.	Участь в засіданнях стипендіальної комісії і оформлення наказів про призначення академічних стипендій	протягом року	зав. відділень
12.	Оформлення необхідної облікової документації освітнього процесу (індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти)	вересень	зав. відділень
13.	Складання графіків ліквідації академічної різниці (для здобувачів освіти, що поновлюються на навчання)	протягом року	зав. відділень
14.	Проведення зустрічей з академічними групами з питань успішності, навчальної дисципліни та вирішення організаційних питань	протягом року	зав. відділень, куратори академ. груп
15.	Інформування здобувачів освіти з питань оформлення документації для проходження ДПА у формі НМТ	II семестр	зав. відділень, куратори академ. груп, методист відділення

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
16.	Відвідування навчальних занять з метою вивчення рівня знань здобувачів освіти	протягом року	зав. відділень
17.	Організація проведення екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій: складання графіків, оформлення відомостей успішності здобувачів освіти	згідно Графіка освітнього процесу	зав. відділень
18.	Складання графіку ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за результатами екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій	після завершення сесій	зав. відділень
19.	Оформлення рейтингів успішності здобувачів освіти	грудень, червень	зав. відділень
20.	Підготовка матеріалів для наказу про переведення здобувачів освіти на наступний курс	червень	зав. відділень
21.	Підготовка необхідної документації до проведення атестації здобувачів освіти	згідно Графіка освітнього процесу	зав. відділень, методист відділення
22.	Підведення підсумків роботи відділення за навчальний рік і підготовка звітної документації	липень	зав. відділень
2. Навчально-виховна робота			
1.	Проведення моніторингу та аналізу відвідування занять здобувачами освіти	протягом року	зав. відділень
2.	Участь в організації виховних заходів, що проводяться в коледжі	протягом року	заст. директора з вих. роботи, зав. відділень
3.	Надання допомоги кураторам академічних груп в проведенні виховної роботи в академічних групах	протягом року	заст. директора з вих. роботи, зав. відділень, куратори академ. груп
4.	Участь у підготовці та проведенні тижнів циклових (предметних) комісій	протягом року	зав. відділень, голови циклових (предмет.) комісій
5.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, які мають академічну заборгованість з навчальних дисциплін	протягом року	зав. відділень
6.	Участь у роботі комісії з профілактики та попередження правопорушень	протягом року	зав. відділень
3. Робота з кураторами академічних груп			
1.	Допомога в оформленні і контроль звітної документації	протягом року	зав. відділень, куратори академ. груп
2.	Надання допомоги в підготовці до проведення виховних годин, зустрічей, конкурсів та інших виховних заходів	протягом року	зав. відділень, куратори академ. груп
3.	Проведення нарад з кураторами академічних груп щодо дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу	протягом року	зав. відділень, куратори академ. груп

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
4. Робота зі старостами академічних груп та студентською радою коледжу			
1.	Участь в організації та проведенні виборів органів студентського самоврядування	під час проведення виборів	зав. відділень
2.	Організація співпраці зі студентською радою коледжу	протягом року	зав. відділень
3.	Участь у проведенні старостатів з питання дотримання правил внутрішнього розпорядку коледжу	протягом року	зав. відділень
5. Робота з батьками здобувачів освіти			
1.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень, жовтень	зав. відділень
2.	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками або особами, що їх замінюють	протягом року	зав. відділень
3.	Інформування батьків або осіб, що їх замінюють з питань успішності та відвідування здобувачами освіти навчальних занять	протягом року	зав. відділень
4.	Участь у проведенні батьківських зборів академічних груп	протягом року	зав. відділень, куратори академ. груп
6. Профорієнтаційна робота			
1.	Участь в організації прийому на навчання здобувачів освіти на наступний навчальний рік	протягом року	зав. відділень
2.	Залучення здобувачів освіти старших курсів до профорієнтаційної роботи	протягом року	зав. відділень, куратори академ. груп
3.	Участь у поновленні банку даних випускників з метою відстеження їх кар'єрного зростання	протягом року	зав. відділень
4.	Поповнювати сайт коледжу інформацією, пов'язаною з роботою відділення	протягом року	зав. відділень
7. Робота з проведення контролю за освітнім процесом			
1.	Контроль за якістю проведення навчальних занять	протягом року	зав. відділень
2.	Моніторинг досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання (компетентностей)	протягом року	зав. відділень
3.	Моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища відділення	протягом року	зав. відділень
4.	Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу робочих навчальних планів та дотримання розкладу навчальних занять	протягом року	зав. відділень
5.	Ведення обліку замін навчальних занять викладачів	протягом року	зав. відділень
6.	Відвідування навчальних занять в академічних групах	протягом року	зав. відділень

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
7.	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведенням додаткових занять, консультацій, виховних годин, роботою спортивних і творчих гуртків	протягом року	зав. відділень
8.	Перевірка навчально-методичної докумен-тації щодо проведення навчальних та виробничих практик	протягом року	зав. відділень, зав. навч.-виробн. практики
9.	Контроль виконання графіка ліквідації академічних заборгованостей	протягом року	зав. відділень
10.	Здійснення контролю за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій	протягом року	зав. відділень

Завідувач відділення

Оксана КУСА

Завідувач відділення

Руслан КУЧІНІК