

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Алла ГАПЕЙ

23 березня 2024 р.

**ПЛАН РОБОТИ ЗАВІДУВАЧІВ ВІДДІЛЕНЬ**  
**НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Чернівці, 2024 рік

| №                              | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                       | Термін виконання                  | Відповідальний                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>1. Організаційна робота</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                                                 |
| 1.                             | Розробка і затвердження плану роботи відділення на 2024-2025 навчальний рік                                                                                                                                        | серпень                           | зав. відділень                                  |
| 2.                             | Участь у формуванні академічних груп прийому 2024 року                                                                                                                                                             | серпень                           | зав. відділень,<br>секретар прийм.<br>комісії   |
| 3.                             | Оформлення необхідної облікової документації освітнього процесу (журнали обліку роботи академічних груп, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти)                                                          | вересень                          | зав. відділень                                  |
| 4.                             | Нормативно-правове забезпечення організації роботи відділення у 2024-2025 навчальному році                                                                                                                         | протягом року                     | зав. відділень                                  |
| 5.                             | Участь у роботі з ліцензування, акредитації спеціальностей                                                                                                                                                         | під час проходження процедури     | зав. відділень                                  |
| 6.                             | 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                                  |
| 7.                             | Участь у роботі засідань старостату та студентської ради коледжу                                                                                                                                                   | протягом року                     | зав. відділень                                  |
| 8.                             | 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                                  |
| 9.                             | Участь у підготовці матеріалів для наказу про призначення активу академічних груп                                                                                                                                  | протягом року                     | зав. відділень                                  |
| 10.                            | Участь в засіданнях стипендіальної комісії і оформлення наказів                                                                                                                                                    | протягом року                     | зав. відділень                                  |
| 11.                            | Аналіз адаптації здобувачів освіти прийому 2024 року до навчання в коледжі                                                                                                                                         | I семестр                         | зав. відділень,<br>куратори<br>академічних груп |
| 12.                            | Складання графіків ліквідації академічної різниці (для здобувачів освіти, що поновлюються на навчання)                                                                                                             | протягом року                     | зав. відділень                                  |
| 13.                            | Проведення зустрічей з академічними групами з питань успішності, навчальної дисципліни та вирішення організаційних питань                                                                                          | протягом року                     | зав. відділень,<br>куратори<br>академічних груп |
| 14.                            | Інформування здобувачів освіти з питань оформлення документації для проходження ДПА у формі НМТ                                                                                                                    | II семестр                        | зав. відділень,<br>куратори<br>академічних груп |
| 15.                            | Відвідування навчальних занять з метою вивчення рівня знань здобувачів освіти                                                                                                                                      | протягом року                     | зав. відділень                                  |
| 16.                            | Організація проведення заліково-екзаменаційних сесій: складання графіків, оформлення відомостей успішності здобувачів освіти                                                                                       | згідно Графіка освітнього процесу | зав. відділень                                  |
| 17.                            | Складання графіку ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій                                                                                           | після завершення сесій            | зав. відділень                                  |
| 18.                            | Оформлення рейтингів успішності здобувачів освіти                                                                                                                                                                  | грудень, червень                  | зав. відділень                                  |
| 19.                            | Підготовка матеріалів для наказу про переведення здобувачів освіти на наступний курс                                                                                                                               | червень                           | зав. відділень,<br>методист<br>відділення       |

|                                                                               |                                                                                                                          |                            |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| 20.                                                                           | Підготовка необхідної документації до проведення атестації здобувачів освіти                                             | січень, червень            | зав. відділень                                |
| 21.                                                                           | Підведення підсумків роботи відділення за навчальний рік і підготовка звітної документації                               | липень                     | зав. відділень                                |
| <b>2. Навчально-виховна робота</b>                                            |                                                                                                                          |                            |                                               |
| 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              | зав. відділень                                |
| 3.                                                                            | Участь у роботі комісії з профілактики та попередження правопорушень                                                     | протягом року              | зав. відділень                                |
| 4.                                                                            | Надання допомоги кураторам академічних груп в проведенні виховної роботи в академічних групах                            | протягом року              | зав. відділень                                |
| 5.                                                                            | Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, які мають академічну заборгованість з навчальних дисциплін       | протягом року              | зав. відділень                                |
| <b>3. Робота з кураторами академічних груп</b>                                |                                                                                                                          |                            |                                               |
| 1.                                                                            | Надання допомоги кураторам в складанні плану роботи академічної групи                                                    | вересень                   | зав. відділень,<br>куратори академічних груп  |
| 2.                                                                            | Надання допомоги в підготовці до проведення виховних годин, зустрічей, конкурсів та інших виховних заходів               | протягом року              | зав. відділень,<br>куратори академічних груп  |
| 3.                                                                            | Проведення нарад з кураторами академічних груп щодо дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу | протягом року              | зав. відділень,<br>куратори академічних груп  |
| <b>4. Робота зі старостами академічних груп та студентською радою коледжу</b> |                                                                                                                          |                            |                                               |
| 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                                |
| <b>5. Робота з батьками здобувачів освіти</b>                                 |                                                                                                                          |                            |                                               |
| 1.                                                                            | Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи                   | вересень, жовтень          | зав. відділення                               |
| 2.                                                                            | Інформування батьків або осіб, що їх замінюють з питань успішності та відвідування здобувачами освіти навчальних занять  | протягом року              | зав. відділення                               |
| 3.                                                                            | Участь у проведенні батьківських зборів академічних груп                                                                 | протягом року              | зав. відділення,<br>куратори академічних груп |
| <b>6. Профорієнтаційна робота</b>                                             |                                                                                                                          |                            |                                               |
| 1.                                                                            | Участь в організації прийому на навчання здобувачів освіти на наступний навчальний рік                                   | протягом року              | зав. відділення                               |
| 2.                                                                            | Поповнювати сайт коледжу інформацією, пов'язаною з роботою відділення                                                    | протягом року              | зав. відділень                                |
| <b>7. Робота з проведення контролю за освітнім процесом</b>                   |                                                                                                                          |                            |                                               |
| 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.                                                                            | Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу                                                                     | протягом року              | зав. відділень                                |

|    |                                                                                                                                                      |               |                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|
|    | робочих навчальних планів та дотримання розкладу навчальних занять                                                                                   |               |                                                   |
| 4. | Здійснювати облік замін навчальних занять викладачів                                                                                                 | протягом року | зав. відділень                                    |
| 5. | Відвідування навчальних занять в академічних групах                                                                                                  | протягом року | зав. відділень                                    |
| 6. | Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведенням додаткових занять, консультацій, виховних годин, роботою спортивних і творчих гуртків | протягом року | зав. відділень                                    |
| 7. | Перевірка навчально-методичної документації щодо проведення навчальних та виробничих практик                                                         | протягом року | зав. відділень,<br>зав. навч.-виробн.<br>практики |
| 8. | Перевірка ведення журналів обліку роботи академічних груп, контроль виконання графіка ліквідації заборгованостей                                     | протягом року | зав. відділень                                    |
| 9. | Здійснення контролю за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій                                                                                  | протягом року | зав. відділень                                    |

Завідувач відділення

Оксана КУСА

Завідувач відділення

Руслан КУЧІНІК