

«Затверджую»
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ І.В.Тринів
31 серпня 2021р.

ПЛАН

*Роботи відділення ветеринарної медицини
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2021 -2022 н.р.*

№ н/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	2.	3.	4.
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1	Складання і затвердження плану роботи на новий навчальний рік.	Серпень	Зав. відділенням
1.2	Участь у розробці планів роботи клубів, гуртків, секцій.	До 20 вересня	Зав. відділенням, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» провести перше заняття на тему « Україна у мріях і діях ». Та ознайомлення студентів з режимом роботи навчального закладу в умовах covid 19.	1 вересня	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	Вересень	Зав. відділенням
1.5	Підготовка матеріалу до наказу про призначення старост академічних груп.	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп
1.6	Закріплення аудиторій за навчальними групами.	Вересень	Зав. відділенням
1.7	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень-вересень	Зав. відділенням
1.8	Організація виписки і реєстрації книжок спішності та підготовки анкет студентів для виготовлення студентських квитків.	Вересень	Зав. відділенням
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	В період прийому	Зав. відділенням
1.10	Провести конференцію на відділенні на тему: «Що я знаю про обрану професію» (знайомство із Освітньо-професійною програмою Ветеринарна медицина)	Вересень	Зав. відділенням
1.11	Участь в засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.12	Складання графіку проведення обов'язкових контрольних робіт	Вересень - червень	Зав. відділенням
1.13	Участь в нарадах при директорові та в заступника директора з навчальної роботи.	Протягом року	Зав. відділенням
1.14	Складання розкладу екзаменаційної сесії	Листопад - травень	Зав. відділенням
1.15	Організація підготовки документів для випускників	Протягом року	Зав. відділенням
1.16	Огляд навчальних кабінетів, лабораторій	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій, зав. кабінетами і лабораторіями
1.7	Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Січень-червень	Зав. відділенням
1.8	Участь в проведенні зборів в академічних групах на різну тематику.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.19	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	Січень-липень	Зав. відділенням
1	2	3	4
1.20	Підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до державних екзаменів.	Січень-липень	Зав. відділенням

1.21	Підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи	Вересень - липень	Зав. відділенням, куратори груп
1.22	Участь в роботі Державної кваліфікаційної комісії	Червень	Зав. відділенням
1.23	Підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням
II. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1	Проводити роботу по залученню студентів до предметних гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.2	Відвідування засідань студентських громадських організацій	Протягом року	Зав. відділенням
2.3	Надання допомоги в організації і проведенні тематичних вечорів, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.4	Приймати участь в загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.5	Приймати участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.6	Надавати допомогу в підготовці тематичних вечорів, диспутів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, гол.цикл.комісій
2.7	Надавати допомогу кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів у групах	Протягом року	Зав. відділенням
2.8	Приймати участь в організації і проведенні екскурсій в музеї та місця бойової слави.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
III. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП			
3.1	Організувати і провести наради кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах	Протягом року	Зав. відділенням
3.2	Надавати допомогу кураторам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад	Протягом року	Зав. відділенням
3.3	Надавати допомогу кураторам груп в підготовці виховних годин	Протягом року	Зав. відділенням
3.4	Підведення підсумків змагань на звання кращої академічної групи	Серпень	Зав. відділенням
3.5	Заслухати звіт про роботу кураторів груп	Листопад - квітень	Зав. відділенням
IV. РОБОТА З СТАРОСТАМИ ГРУП			
4.1	Проводити наради із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіку чергування, правил внутрішнього розпорядку студентів, наслідків атестації.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
4.2	Проводити наради старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами і лабораторіями	Протягом року	Зав. відділенням, зав.лабораторіями і кабінетами
1	2	3	4
4.3	Заслуховувати на засіданнях циклової комісії разом з старостами груп студентів, які не	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп

	встигають з предметів і мають багато пропусків занять без поважних причин		
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ			
5.1	Підготувати і провести батьківські збори в групах нового прийому, курсах, відділенні.	Один раз в семестр	Зав. відділенням, куратори груп
5.2	Проводити бесіди з батьками студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
5.3	Повідомити про рішення педагогічної ради батьків тих студентів, які не встигають і мають пропуски занять без поважних причин.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
VI. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ			
6.1	Проводити екскурсії студентів в передові підприємства по профілю відділення.	Протягом року	Зав. відділенням, викладачі
6.2	Проводити зустрічі з передовиками виробництва, випускниками.	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій
6.3	Проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює на виробництві.	Протягом року	Зав. відділенням
VII. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Здійснювати контроль за виконанням указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики в галузі освіти.	Протягом року	Зав. відділенням
7.2	Відвідувати заняття і вести контроль за всіма видами навчання.	Протягом року	Зав. відділенням
7.3	Контролювати якість викладання предметів загальноосвітньої підготовки.	Протягом року	Зав. відділенням
7.4	Контролювати якість викладання спеціальних дисциплін	Протягом року	Зав. відділенням
7.5	Контролювати виконання графіку навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення консультацій, роботу предметних гуртків.	Протягом року	Зав. відділенням
7.6	Здійснювати контроль за відвідуванням занять, перевіряти журнал навчальних занять, контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Зав. відділенням
7.7	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт, іспитів.		
7.8	Перевіряти дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати контроль за роботою спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

Завідувач відділенням

Р.С. Благий

План розглянуто і рекомендовано для затвердження на педагогічній Раді коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2021 року.