

Затверджую
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
Ігор ТРИНІВ
30 серпня 2024р.



ПЛАН

*Роботи відділення ветеринарної медицини
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2024-2025 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 кабінетів, лабораторій, клубів, гуртків, секцій.	До 10 вересня	Зав. відділенням, зав.кабінетами, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» взяти участь у проведенні першого заняття для першокурсників. Ознайомити студентів з режимом роботи навчального закладу в умовах воєнного стану.	2 вересня	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	Вересень	Зав. відділенням
1.5	Підготовка інформації 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	Оформлення індивідуальних планів студентів, залікових книжок та анкет для виготовлення студентських квитків.	Вересень	Зав. відділенням
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням
1.10	Професійний гравікон «Мій світ – моя професія», ознайомлення 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 інформації для формування наказу про допуск студентів до кваліфікаційних іспитів.	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 кваліфікаційної комісії	Червень	Зав. відділенням
1.23	Розрахунок педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням
II. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1	Залучення 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	Участь у загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.5	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.6	Надання допомоги в підготовці тематичних вечорів, диспутів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, гол.цикл.комісій
2.7	Надання допомоги кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів у групах	Протягом року	Зав. відділенням
2.8	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 проводити наради з кураторами груп з питань запобігання правопорушень серед студентів, складання звітів про роботу в групах	Протягом року	Зав. відділенням
3.2	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні для студентів вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад	Протягом року	Зав. відділенням
3.3	Надавати допомогу кураторам груп при проведенні виховних годин	Протягом року	Зав. відділенням
3.4	Підведення підсумків змагань, конкурсів визначення кращої академічної групи	Серпень	Зав. відділенням
3.5	Заслуховувати звіти 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 студентами, наслідків атестації.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
4.2	Проводити наради старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами та лабораторіями	Протягом року	Зав. відділенням, зав.лабораторіями і кабінетами
1	2	3	4
4.3	На засіданнях циклової комісії разом з	Протягом року	Зав. відділенням,

	старостами груп, викладачами надавати допомогу студентам, які не встигають з предметів, дисциплін і мають пропуски занять .		куратори груп
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ			
5.1	Проводити батьківські збори в групах нового набору, по 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	Повідомляти 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 моніторинг за виконанням 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 освітнього процесу.	Протягом року	Зав. відділенням
7.3	Моніторити якість викладання предметів загальноосвітньої підготовки.	Протягом року	Зав. відділенням
7.4	Моніторити якість викладання спеціальних дисциплін	Протягом року	Зав. відділенням
7.5	Контролювати виконання графіку освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення консультацій, роботу предметних гуртків.	Протягом року	Зав. відділенням
7.6	Здійснювати моніторинг 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 в навчальному закладі.	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати моніторинг роботи спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

Завідувач відділенням

Р.С. Благий

Р.С. Благий

План розглянуто та схвалено педагогічною радою коледжу Протокол № 1 від 29.08.2024 року.