



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

Ігор ТРИНІВ

«29» 08 2024р.

ПЛАН РОБОТИ

**технологічного відділення
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2024-2025 н.р.**

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

№ 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 15 вересня	Зав. відділенням, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» провести урочисту посвяту першокурсників студенти та провести перше заняття	2 вересня 2024 року	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	Протягом вересня	Зав. відділенням
1.5	Підготовка матеріалу до наказу про призначення старост академічних груп.	Протягом вересня	Зав. відділенням, куратори груп
1.6	Закріплення аудиторій за навчальними групами.	Серпень	Зав. відділенням
1.7	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень-вересень	Зав. відділенням
1.8	Підготовки анкет студентів для виготовлення студентських квитків.	Вересень	Зав. відділенням
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	В період прийому	Зав. відділенням
1.10	Підготовка та перевірка документації для проведення акредитації спеціальностей	Вересень	Зав. відділенням
1.11	Участь в засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.12	Складання графіку проведення ДКР	Вересень – січень	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	Грудень – червень	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
1.17	Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Січень-липень	Зав. відділенням
1.18	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
1.20	Підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до кваліфікаційних 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 Екзаменаційної комісії	Лютий – червень	Зав. відділенням
1.23	Підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням
1.24	Підготовка та проведення анкетування студентів та оформлення звіту про проведене анкетування.	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори навчальних груп, голова ЦК

1.25	Проведення зустрічей із стейкхолдерами для оновлення ОПП.	Протягом року	Зав. відділенням, голова ЦК
1.26	Підготувати та оновлювати відгуки про ОПП	Протягом року	Зав. відділенням, голова ЦК
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. комісії
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
4.3	Заслуховувати на засіданнях циклової комісії разом з старостами груп студентів, які не встигають з предметів і мають багато пропусків занять без поважних причин	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
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
6.4	Заключати договори із стейкхолдерами	Протягом року	Зав. відділенням
6.5	Проводити навчальні практики спецдисциплін на виробництві	Протягом року	Зав. відділенням
VII. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Здійснювати контроль за виконанням указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, кабінету Міністрів України, верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України.	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 журнали навчальних занять, контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Зав. відділенням
7.7	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт, іспитів.	Протягом року	Зав. відділенням
7.8	Перевіряти дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати контроль зо роботою спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

Завідувач відділенням



Іван МАРТИШИН