

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Затверджую  
Директор Івано-Франківського  
фахового коледжу  
Ю.М.Москаленко  
«*Юлія*» 2021 року

**ПЛАН РОБОТИ  
ЗАВІДУВАЧІВ  
ВІДДІЛЕНЬ КОЛЕДЖУ  
НА 2020-2021 Н.Р.**

## ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділенням, в обсязі своєї компетенції, оголошує розпорядження і дає вказівки. контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та державних іспитів, контролює якість виконання, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні. Подає до навчальної частини допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних робіт. Приймає участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<b>I. Організаційна робота</b>			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні.	До 01.09.	Завідувачі відділень
2.	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора коледжу, методист
3.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2021),	серпень 2021	Завідувачі відділень,

	студентів переведених з інших освітніх закладів.		інженер ЄДБО
4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні	До 31.08.	Завідувачі відділень
5.	Взяти участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.	Завідувачі відділень
6.	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
7.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
8.	Складання розкладу навчальних занять на I-II семестри 2019-20 н.р. Контроль за його виконанням	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
9.	Скласти графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та державних іспитів	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
10.	Керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
11.	Подання до навчальної частини допуску студентів до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проектів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
12.	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на 2020 рік.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
13.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор, адміністрація
14.	Організація та проведення семестрової сесії	У кінці семестру	Завідувачі відділень
15.	Організація складання державної атестації	У кінці навчання	Завідувачі відділень
16.	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Щотижня	Завідувачі відділень, заступники директора, секретарі

17.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
18.	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
19.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
20.	Участь у роботі засідань ЦК коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
21.	Участь у роботі зборів кураторів коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
22.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, зборів кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
23.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
24.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
25.	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
26.	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
27.	Розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською радою коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор
<b>II. Контроль за освітнім процесом</b>			
28.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
29.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

30.	Контроль за дотриманням на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
31.	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
32.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
34.	Контроль за якістю виконання ККР	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
35.	Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
36.	Контроль та систематичне відвідування занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
37.	Контроль за організацією проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
38.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів перездачі.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
39.	Організація та контроль за ходом виконання курсового проектування	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
40.	Подавати на відрахування студентів, котрі мають незадовільні оцінки під час екзаменаційної сесії, контролювати усунення заборгованості студентами	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
41.	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
42.	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять; - залікових книжок студентів; - обліку відвідування занять та успішності студентів; - журналів обліку пропусків занять студентами; - журналів обліку виконаних годин	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	викладачами; - журналів обліку роботи академічних груп; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності студентів		
45.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

### **III. Співпраця з кураторами академічних груп**

46.	Проводити наради, індивідуальні бесіди з питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
47.	Допомога при складанні плану роботи куратора (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
48.	Надавати допомогу в проведенні виховних та інформаційних годин	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
49.	Відвідувати виховні заходи в групах	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
50.	Надання допомоги в оформленні сесійної документації.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень