

**Міністерство освіти і науки України**  
**Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**в.о. директора коледжу**

**С.С.Романчук**

**“ 31 ” серпня 2023р.**

# **П Л А Н**

**Навчально - методичної і виховної роботи денного відділення  
на 2023-2024 навчальний рік.**

**м. Червоноград**

№ п/п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<b>I. Організаційна робота</b>			
1.1	Участь в роботі приймальної комісії та формуванні академічних груп нового прийому	липень-серпень	зав. відділення
1.2	Розробка і затвердження плану роботи відділення	серпень	зав. відділення
1.3	Проведення засідань старостату та ради студентського самоврядування	протягом року	зав. відділення
1.4	Інформування та контроль санітарно-епідеміологічних норм.	протягом року	зав. відділення
1.5.	Національно-патріотичне виховання виховання студентів, формування особистості молоді України	протягом року	зав. відділення
1.6	Участь в роботі ради профілактики	протягом року	зав. відділення
1.7	Участь в засіданнях стипендіальної комісії, формування рейтингу успішності та оформлення наказів	протягом року	зав. відділення
1.8	Підготовка матеріалів для наказів про переведення студентів, призначення стипендій.	серпень	зав. відділення
1.9	Організація оформлення навчальних карток студентів	вересень	зав. відділення
1.10	Підведення підсумків екзаменаційної сесії, захисту курсових прєктів (робіт), дипломних проєктів	протягом року	зав. відділення

1.11	Проведення зборів у групах з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань	протягом року	зав. відділення, керівники груп
1.12	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	грудень, червень	зав. відділення
1.13	Підготовка матеріалів для наказу про допуск студентів до державних іспитів, захисту дипломних проєктів	грудень, травень	зав. відділення
1.14	Складання індивідуальних графіків та графіків ліквідації академічної різниці (для студентів, що навчаються за індивідуальним планом та поновлюються на навчання)	протягом року	зав. відділення
<b>II. Робота зі студентами нового набору</b>			
2.1	Проведення батьківських зборів студентів нового набору з метою ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі	вересень	зав. відділення, керівники груп
2.2	Відвідування занять на I курсі з метою вивчення рівня знань студентів	протягом року	зав. відділення
2.3	Допомога студентам нового набору в розвитку самостійності, ініціативи та суспільної активності в адаптаційний період	протягом року	зав. відділення, керівники груп
2.5	Проведення анкетування студентів нового набору по адаптації	листопад	зав. відділення, керівники груп
<b>III. Навчально-виховна робота</b>			
3.1	Щомісячний моніторинг та аналіз успішності і відвідування занять студентами. Підведення підсумків тематичного оцінювання та модульного контролю на зборах по курсах.	щомісяця	зав. відділення, керівники груп

3.2	Участь у виховних заходах, що проводяться в коледжі	протягом року	зав. відділення, керівники груп
3.3	Надання допомоги у підготовці та проведенні декад циклових комісій	відповідно до роботи циклових комісій	зав. відділення, керівники груп
3.4	Надання допомоги в організації спортивно-масових заходів	відповідно до роботи циклових комісій	зав. відділення, керівники груп
3.5	Проведення індивідуальної роботи зі студентами-сиротами	постійно	зав. відділення, керівники груп

#### **IV. Робота з керівниками груп**

4.1	Надання допомоги в складанні плану роботи в групі	вересень	зав. відділення
4.2	Організація і контроль підготовки звітної документації	протягом року	зав. відділення
4.3	Надання допомоги в підготовці виховних годин, змагань, конкурсів, вечорів та інших виховних заходів	протягом року	зав. відділення
4.4	Проведення нарад керівників груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання правопорушень	перша декада вересня	зав. відділення

#### **V. Робота зі старостами, з студентською радою**

5.1	Організація і співпраця з студентською радою	протягом року	зав. відділення
5.2	Проведення зборів старост та їх заступників з питань дотримання правил внутрішнього розпорядку навчального закладу	друга декада вересня	зав. відділення, керівники груп
5.3	Проведення нарад зі студентами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіків чергування	щомісячно	зав. відділення
5.5	Допомога в оформленні та контроль за веденням звітної документації академічних груп	постійно	зав. відділення

<b>VI. Робота з батьками студентів</b>			
6.1	Ознайомлення із сімейним станом студентів з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень, жовтень	зав. відділення, керівники груп
6.2	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками студентів	постійно	зав. відділення, керівники груп
6.3	Організація інформованості батьків з питань успішності та відвідування студентами занять	постійно	зав. відділення, керівники груп
6.4	Організація та проведення батьківських зборів в навчальних групах відділення	1 раз в семестр	зав. відділення, керівники груп
6.5	Проведення батьківських зборів студентів випускних курсів з працевлаштування	травень	зав. відділення, керівники груп

<b>VII. Профорієнтаційна робота</b>			
7.1	Участь в організації набору студентів на наступний навчальний рік	протягом року	зав. відділення
7.2	Залучення студентів старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах, ВПУ, ліцеях	протягом року	зав. відділення
7.3	Постійно поновлювати банк даних про студентів-випускників з метою відстеження їх кар'єрного зросту	протягом року	зав. відділення
7.4	Постійно працювати із ЗМІ з питання широкої Проінформованості, щодо видатних людей, колишніх випускників коледжу з метою створення позитивного іміджу навчального закладу та підвищення статусу його випускників	протягом року	зав. відділення
7.5	Поповнювати сайт коледжу інформацією, пов'язаною з роботою відділення	протягом року	зав. відділення

<b>VIII. Робота зі студентами випускних груп</b>			
8.1	Проведення практичного семінару зі студентами випускних груп з питання сприяння працевлаштуванню	жовтень	зав. відділення
8.2	Перевірка документації обліку успішності студентів	протягом року	зав. відділення

8.3	Організація замовлення документів про освіту для випускників	протягом року	зав. відділення
-----	--	---------------	-----------------

**ІХ. Контроль за навчально-виховним процесом**

9.1	Контроль виконання розкладу занять	кожний день	зав. відділення
9.2	Відвідування занять і здійснення контролю за усіма видами навчання	2 рази на тиждень	зав. відділення
9.3	Контроль за виконанням графіка навчального процесу, проведенням додаткових занять, консультацій, виховних годин	1 раз на тиждень	зав. відділення
9.4	Перевірка виконання викладачами графіка проведення директорських та комплексних контрольних робіт	відповідно до графіку	зав. відділення
9.5	Перевірка журналів навчальних занять	1 раз на місяць	зав. відділення
9.6	Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку	кожний день	зав. відділення
9.7	Контроль за ходом виконання курсових проектів (робіт) та складанням іспитів	відповідно до навчального плану	зав. відділення
9.8	Контроль своєчасної відправки керівниками груп листів батькам студентів	постійно	зав. відділення
9.9	Щомісячний контроль щодо результатів успішності	постійно	зав. відділення

Завідувачі денного відділення



Т.Ю. Гаврилюк



М.І. Сидорук