

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



П Л А Н

*Навчально – методичної і виховної роботи
заочної форми навчання
на 2022 – 2023 навчальний рік*

Червоноград – 2022 р.

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИКОНАННЯ
1	2	3	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА.			
1.	Розробити навчальні графіки кожного курсу для спеціальності 184 «Гірництво» (спеціалізації «Підземна розробка корисних копалин»)	До 09.09.2022 р.	Методист відділення
2.	Складати розклади занять настановчих та заліково-екзаменаційних сесій, графіки консультацій КП, графіки засідань ДКК, захисту дипломних проєктів та комісій з захисту курсових проєктів та робіт.	Згідно графіка навчального процесу	Методист відділення
3.	Проводити організаційно-методичні збори студентів кожного курсу.	Протягом навчального року	Методист відділення
4.	Підготувати звітність за формою 2-НК.	Кінець вересня 2022 р.	Методист відділення
5.	Вести облік всіх видів педагогічного навантаження за формами №1, №2, №3.	Щомісячно	Методист відділення
6.	Вести журнали обліку контрольних робіт та курсових проєктів і робіт.	Постійно	Методист відділення
7.	Заповнювати зведені відомості успішності студентів за навчальний рік /форма №11/.	Систематично	Методист відділення

1	2	3	4
8.	Звірити анкетні дані для виготовлення дипломів.	Квітень - Травень 2023 р.	Методист відділення
9.	Залучати студентів та випускників заочної форми навчання до проведення профорієнтаційної роботи з учнями шкіл і робітничою молоддю.	Протягом навчального року	Методист відділення
10.	Готувати матеріали до засідань педагогічних рад та адміністративних нарад.	Протягом навчального року	Методист відділення
II. НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНА РОБОТА.			
1.	На засіданнях циклових комісій розглянути та затвердити завдання (або внести зміни) для виконання домашніх та класних контрольних робіт, курсових проєктів згідно навчальних планів.	Вересень - жовтень 2022 р.	Методист відділення, голови циклових комісій
2.	Розглянути і внести зміни відповідно до навчальних планів в навчально-методичне забезпечення для кожної дисципліни навчального року:		
	2.1. Робочих програм навчальних дисциплін;	Вересень 2022 р.	Методист відділення, голови цикл. комісій
	2.2. Інструкцій для проведення лабораторно-практичних робіт;	Вересень – жовтень 2022 р.	Методист відділення, голови цикл. комісій

1	2	3	4
	2.3. Методичних вказівок до виконання домашніх контрольних робіт, курсових робіт і проєктів;	Вересень - жовтень 2022 р.	Методист відділення, голови цикл. комісій
	2.4. Тематики та методичних вказівок з підготовки дипломних проєктів.	Лютий – березень 2023 р.	Методист відділення, голови цикл. комісій
3.	Підготувати та затвердити на засіданні циклових комісій екзаменаційний матеріал.	За місяць до початку сесії	Методист відділення, голови цикл. комісій
4.	Проаналізувати книжковий фонд бібліотеки щодо забезпеченості студентів заочної форми навчання підручниками, навчальними посібниками.	Жовтень – Листопад 2022 р.	Методист відділення, зав. бібліотекою
5.	Проводити аналіз рецензування домашніх контрольних робіт.	Протягом навчального року	Методист відділення
6.	Приймати участь у роботі методичної ради, циклових комісій та обласного методичного об'єднання завідувачів та методистів заочного відділення.	Протягом навчального року	Методист відділення
III. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ.			
1.	Здійснювати постійний контроль за виконанням студентами навчальних графіків.	Протягом навчального року	Методист відділення
2.	Контролювати відвідування занять студентами під час заліково-екзаменаційної сесії.	Згідно розкладу сесій	Методист відділення

1	2	3	4
3.	Проводити роботу зі студентами, які мають академічну заборгованість.	Протягом навчального року	Методист відділення
4.	Відвідувати заняття викладачів.	Постійно під час сесій	Методист відділення
5.	Аналізувати роботу викладачів щодо використання комп'ютерної техніки, прикладних комп'ютерних програм при викладанні дисциплін в курсовому та дипломному проєктуванні.	Протягом навчального року	Методист відділення
6.	Здійснювати систематичний контроль за веденням журналів груп викладачами / форма №1 /.	Щотижня під час сесій	Методист відділення
7.	Обговорити критерії оцінок складання державних кваліфікаційних екзаменів та захисту дипломних проєктів.	Травень -Червень 2023 р.	Методист відділення, голови цикл. комісій
8.	Забезпечити постійний контроль за ходом дипломного проєктування.	В період дипломування	Методист відділення
9.	Провести аналіз виконання курсових та дипломних проєктів, звітів голів ДКК.	Червень 2023 р.	Методист відділення, голови цикл. комісій
IV. ВИХОВНА РОБОТА.			
1.	Проводити зі студентами бесіди: - єдині вимоги до студентів; правила внутрішнього розпорядку в коледжі; організація самостійного вивчення предметів.	На початку кожної сесії	Методист відділення
2.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами, які мають академічну заборгованість.	Протягом року	Методист відділення

1	2	3	4
V. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ.			
1.	Тематику курсових та дипломних проєктів узгоджувати зі специфікою роботи студентів.	В період курсового та дипломного проєктування	Методист відділення
2.	Провести профорієнтаційну роботу з робітничою молоддю гірничих та промислових підприємств.	Лютий - травень 2023 р.	Методист відділення
3.	Підтримувати зв'язок з випускниками заочної форми навчання.	Протягом року	Методист відділення

Методист відділення



Г.В. Сенік