

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора коледжу
Віталій МЕЛЬНИКОВ
30 вересня 2024 рік

ПЛАН
роботи завідувача відділення спеціальності
275 Транспортні технології (на залізничному транспорті)
на 2024-2025 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний	Примітка
Організаційна робота				
1	Укомплектувати навчальні групи здобувачів освіти відділення	до 01.09	Секретар приймальної комісії, зав. відділення, керівники навчальних груп	
2	Скласти план роботи завідувача відділення	01.09	Зав. відділення	
3	Ознайомитися з особовими справами здобувачів освіти нового набору	до 05.09	Зав. відділення	
4	Підготувати документи для відкриття рахунків в банку для перерахунку стипендії	до 05.09	Зав. відділення, керівники навчальних груп	
5	Підготувати документи для участі у стипендіальній комісії	згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділення, керівники навчальних груп	
6	Здійснювати контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання здобувачами освіти, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб	вересень, січень	Зав. відділення, керівники навчальних груп, бухгалтер	

7	Вести облік контингенту здобувачів освіти відділення	постійно	Зав. відділення, керівники навчальних груп	
8	Контролювати журнали обліку навчальних груп	постійно	Зав. відділення, керівники навчальних груп, старости груп	
9	Надавати допомогу керівникам навчальних груп I курсу	протягом року	Зав. відділення, практичний психолог	
10	Оформити особові картки здобувачів освіти відділення	до 15.09	Зав. відділення, керівники навчальних груп	
11	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти, їх батьками з питань успішності та відвідування занять	постійно	Зав. відділення, керівники навчальних груп	
12	Аналізувати семестрові відомості успішності здобувачів освіти	Згідно з розкладом екзаменаційних сесій	Секретар навчальної частини, зав. відділення	
13	Підготувати проекти наказу про проведення екзаменаційної сесії	Згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділення, секретар навчальної частини	
14	Підготувати проекти наказів про допуск до захисту кваліфікаційних робіт	Згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділення, голови циклових комісій	
15	Підготовка матеріалів до засідань стипендіальної комісії	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. відділення, керівники груп	
16	Підготовка документації до випуску фахових молодших бакалаврів	Лютий, червень	Керівники випускних груп, зав. відділення, голови циклових комісій, відповідальний за ЄДЕБО	

17	Брати участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	постійно	Зав. відділення, керівники груп	
Навчально-методична робота				
18	Здійснювати постійний контроль за виконанням навчальних планів	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови циклових комісій	
19	Здійснювати постійний контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять	Протягом навчального року	Зав. відділення, старости навчальних груп	
20	Відвідувати заняття викладачів з наступним обговоренням на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради, методичної ради	Згідно з графіком контролю відкритих занять	Зав. відділення, методист, голови циклових комісій	
21	Готувати інформацію на засідання адміністративної, методичної та педагогічної ради Коледжу	Протягом навчального року	Зав. відділення, методист, голови циклових комісій, керівники навч. груп	
22	Аналізувати результати обов'язкових контрольних робіт	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови циклових комісій	
23	Здійснювати заходи щодо прискорення адаптації здобувачів освіти нового набору: - прищеплення навичок самостійної розумової праці; - раціональне використання навчального часу	Протягом I семестру	Зав. відділення, керівники груп, викладачі	
24	Опрацьовувати директивні та методичні матеріали, які надходять з Міністерства освіти і науки України	Протягом навчального року	Зав. відділення	
25	Допомагати в підготовці та проведенні тижнів циклових комісій	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови ЦК	

26	Надавати методичну допомогу викладачам, які працюють на відділення	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови ЦК, методист	
Виховна робота				
27	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти, які пропускають заняття без поважних причин, мають незадовільні оцінки	Протягом навчального року	Зав. відділення, практичний психолог	
28	Проводити індивідуальні бесіди з батьками здобувачів освіти, які пропускають заняття без поважних причин, мають незадовільні оцінки	Протягом навчального року	Зав. відділення, практичний психолог	
29	Відвідувати батьківські збори, запрошуючи на них працівників закладів охорони здоров'я, правоохоронних органів	2 рази на рік	Зав. відділення, керівники навч. груп	
30	Брати участь у роботі ради з профілактики правопорушень	Протягом навчального року	Зав. відділення, керівники навч. груп	
31	Вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти	Протягом навчального року	Зав. відділення, керівники навч. груп	
32	Сприяти в організації та діяльності студентських органів самоврядування в гуртожитку	Протягом навчального року	Зав. відділення, студ.рада	
33	Контролювати дотримання здобувачами освіти розпорядку дня, санітарних норм, правил громадського співжиття	Протягом навчального року	Зав. відділення, комендант гуртожитку, вихователь	

34	Відвідувати виховні заходи в групах	Протягом навчального року	Зав. відділення, керівники навч. груп	
35	Відвідувати та брати участь у загальношколяцьких заходах	Відповідно до плану проведення	Зав. відділення	



Завідувач відділення

Тетяна МАКОГОН