

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна СЕЛІВОНЧИК

«01» вересня 2025 р.

ПЛАН

роботи завідувачів відділень коледжу

на 2025-2026 навчальний рік

Діяльність відділення

Відділення – це структурний підрозділ Коледжу, яке об'єднує навчальні групи з декількох спеціальностей за різними формами здобуття освіти. Відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної та виховної роботи. У своїй діяльності завідувачі відділення керуються законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «КПЕФК ЛНТУ», організаційно-розпорядчими документами адміністрації Коледжу. До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення.

Завідувач відділення організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку Коледжу. Функціональні обов'язки завідувача відділення визначаються посадовою інструкцією. Завідувач відділення, в обсязі своєї компетенції, оголошує розпорядження і дає вказівки, контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад семестрових іспитів (семестрового контролю). Подає до навчальної частини пропозиції щодо допуску здобувачів до екзаменаційних сесій, до складання кваліфікаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт, тощо. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу, групи забезпечення якості освіти.

Діяльність завідувача відділення регламентована Положенням про відділення у ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

ПЛАН РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний	Приміт ка
1	2	3	4	5
Організаційна робота відділення				
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	Провести роз'яснювальну роботу, підготувати документи та організувати здобувачів	до 31.01	Зав. відділення, керівники навчальних груп	

	освіти II курсу для складання ДПА у формі НМТ			
12	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами, їх батьками з питань успішності та відвідування занять	постійно	Зав. відділення, керівники навчальних груп	
13	Аналізувати семестрові відомості успішності здобувачів освіти	Згідно з розкладом екзаменаційних сесій	Секретар навчальної частини, зав. відділення	
14	Підготувати проекти наказу про проведення екзаменаційної сесії	Згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділення, секретар навчальної частини	
15	Підготувати проекти наказів про допуск до захисту кваліфікаційних робіт, кваліфікаційних іспитів	Згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділення, голови циклових комісій	
16	Підготувати матеріали до засідань стипендіальної комісії.	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. відділення, керівники груп	
17	Підготувати документацію до випуску фахових молодших бакалаврів	Лютий, червень	Керівники випускних груп, зав. відділення, голови циклових комісій, відповідальний за ЄДЕБО	
18	Брати участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	постійно	Зав. відділення, керівники груп, актив навчальних груп	

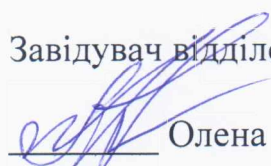
Навчально-методична робота

19	Здійснювати постійний контроль за виконанням навчальних планів	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови циклових комісій	
20	Здійснювати постійний контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять	Протягом навчального року	Зав. відділення, старости навчальних груп	
21	Відвідувати заняття викладачів з наступним обговоренням на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради, методичної ради	Протягом навчального року	Зав. відділення, методист, голови циклових комісій	

22	Готувати інформацію на засідання адміністративної, методичної та педагогічної ради Коледжу	Протягом навчального року	Зав. відділення, методист, голови циклових комісій, керівники навч. груп	
23	Аналізувати результати обов'язкових контрольних робіт	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови циклових комісій	
24	Здійснювати заходи щодо прискорення адаптації здобувачі освіти нового набору: - прищеплення навичок самостійної розумової праці; - раціональне використання навчального часу здобувачів.	Протягом I семестру	Зав. відділення, керівники груп, викладачі	
25	Опрацьовувати директивні та методичні матеріали, які надходять з Міністерства освіти і науки України.	Протягом навчального року	Зав. відділення	
26	Допомагати в підготовці та проведенні методичних тижнів циклових комісій	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови ЦК	
27	Надавати методичну допомогу викладачам, які працюють на відділення	Протягом навчального року	Зав. відділення, голови ЦК, методист	
Виховна робота				
28	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти, які пропускають заняття без поважних причин, мають незадовільні оцінки та з їх батьками	Протягом навчального року	Зав. відділення, практичний психолог	
29	Проводити індивідуальні бесіди з батьками здобувачів освіти, які пропускають заняття без поважних причин, мають незадовільні оцінки та	Протягом навчального року	Зав. відділення, практичний психолог	
30	Відвідувати батьківські збори, запрошуючи на них працівників закладів охорони здоров'я, правоохоронних органів.	2 рази на рік	Зав. відділення, керівники навч. груп	
31	Брати участь у роботі ради з профілактики правопорушень	Протягом навчального року	Зав. відділення, керівники навч. груп	

32	Вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти	Протягом навчального року	Зав. відділення, керівники навч. груп	
33	Сприяти в організації та діяльності студентських органів самоврядування в гуртожитку.	Протягом навчального року	Зав. відділення, студ. рада	
34	Контролювати дотримання здобувачами освіти розпорядку дня, санітарних норм, правил громадського співжиття.	Протягом навчального року	Зав. відділення, комендант гуртожитку, вихователь	
35	Проводити рейди перевірки санітарного стану кімнат	Протягом навчального року	Зав. відділення, комендант гуртожитку, вихователь	
36	Відвідувати виховні заходи в групах	Протягом навчального року	Зав. відділення, керівники навч. груп	
37	Відвідувати та брати участь у загальноколеджівських заходах	Відповідно до плану проведення	Зав. відділення	
38	Інше		Зав. відділення	

Завідувач відділення

 Олена ГОНЧАРЕНКО

 Тетяна ВЕГЕРА