

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Оксана ПІЛЕВИЧ

2023

ПЛАН РОБОТИ
Відділення економіки та інформаційних технологій
Відділення права
на 2023-2024 н.р.

ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Основними структурними підрозділами закладів фахової передвищої освіти є відділення, структурний підрозділ коледжу, що об'єднує академічні групи з однієї або кількох спеціальностей. Робота відділень сприяє ефективній організації освітнього процесу у сфері фахової передвищої освіти. Інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. У своїй діяльності відділення керуються 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 відділень входять завідувач відділень, голови циклових комісій, методист відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувачі відділень забезпечують організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснюють контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення. Є членами педагогічної, навчально-методичної, адміністративної рад коледжу.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1. Організація освітнього процесу			
1.	Уточнення контингенту студентів та моніторинг його протягом навчального року	До 29.08.2023	Завідувачі відділень, інспектор з обліку студентів
2.	Оформлення необхідної навчальної документації: журнали обліку роботи академічної групи та викладачів, студентські квитки, індивідуальні навчальні плани	До 05.09.2023	Завідувачі відділень, старости академічних груп
3.	Ознайомитись з особовими справами студентів нового набору	До 10.09.23	Завідувачі відділень
4.	Провести інструктажі з кураторами академічних груп, старостами з питань оформлення журналів обліку	До 05.09.2023	Завідувачі відділень

	роботи академічної групи та викладачів.		
5.	Оформлення інформаційного стенду відділень: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо	До 10.09.2023	Завідувачі відділень
6.	Забезпечення якісної і своєчасної звітності про навчальну роботу	Протягом року	Завідувачі відділень
7.	Організація контролю за відвідуванням та успішністю студентів	постійно	Завідувачі відділень, куратори академічних груп
8.	Провести збори студентів по курсах з метою ознайомлення їх з освітньо-професійними програмами, індивідуальними навчальними планами, графіком освітнього процесу, переліком заліків, семестрових екзаменів.	До 15.09.2023	Завідувачі відділень
9.	Проведення зборів активу академічних груп з питань навчання та відвідування занять (старостат)	щомісяця	Завідувачі відділень
10.	Участь у засіданнях адміністративної ради, навчально-методичної ради, педагогічної ради	Згідно графіку	Завідувачі відділень
11.	Участь у засідання стипендіальної комісії	Згідно графіку	Завідувачі відділень
12.	Організація оформлення та видачі документів про повну загальну освіту та фахову передвищу освіту	Червень 2024	Завідувачі відділень
13.	Підготовка документації до атестації (наказ про допуск до атестації, залікові книжки, індивідуальні навчальні плани, зведені відомості успішності)	Згідно з графіком	Завідувачі відділень, куратори академічних груп, старости
14.	Підготовка та видача головам циклових комісій необхідної документації щодо роботи циклової комісії	До 29.09.2023	Завідувачі відділень
15.	Підведення підсумків поточного контролю студентів відділень	Жовтень, квітень	Завідувачі відділень
16.	Подання пропозицій стосовно складу голів екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації випускників у 2024 році	Згідно графіку	Завідувачі відділень
17.	Підведення підсумків заліково-екзаменаційної сесії	Червень, грудень, січень	Завідувачі відділень
18.	Складання графіка ліквідації академічної заборгованості студентами за результатами сесії та здійснення контролю за своєчасною ліквідацією заборгованості. Доведення інформації до студентів.	Після кожної сесії	Завідувачі відділень

19.	Продовження роботи по реалізації програми використання інформаційних технологій при дистанційному вивченні навчальних дисциплін студентами відділення	постійно	Завідувачі відділень, голови циклових комісій
20.	Здійснення контролю за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій	Протягом року	Завідувачі відділень
21.	Здійснення контролю за виконанням графіка освітнього процесу на 2023-2024 н.р.	Протягом року	Завідувачі відділень
22.	Здійснення контролю за успішністю студентів, відвідування ними занять, консультацій	Протягом року	Завідувачі відділень, куратори академічних груп
23.	Здійснення контролю за проведенням модульних та підсумкових контрольних робіт, семестрових екзаменів	Згідно розкладу	Завідувачі відділень
24.	Здійснення перевірки журналів обліку академічної групи та записів занять викладачами	Протягом року	Завідувачі відділень
25.	Здійснення контролю за виконанням навчальних планів і виконання викладачами навчального навантаження	постійно	Завідувачі відділень
26.	Здійснення контролю за своєчасною ліквідацією академічної заборгованості студентами	Вересень, січень	Завідувачі відділень
27.	Сприяння набору слухачів на підготовчі курси для вступу та платні курси з навчальних предметів.	Весна-осінь	Завідувачі відділень, викладачі коледжу
28.	Організація, проведення та участь в круглих столах, конференціях різного рівня	Протягом року	Завідувачі відділень
29.	Брати участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	Протягом року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі
30.	Підготовка замовлень та документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО на виготовлення дипломів та додатків до них студентам, які впускаються	До 01.06.2024	Завідувачі відділень, інспектор з обліку студентів
31.	Вести контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, які навчаються за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.	Щомісяця	Завідувачі відділень
2. Заходи по адаптації студентів нового набору			
1.	Підготовка та видача індивідуальних навчальних планів студентам	До 10.09.2023	Завідувачі відділень

2.	Проведення інструктивно-методичної наради кураторів академічних груп нового набору	До 15.09.2023	Завідувачі відділень
3.	Підготовка наказу про призначення старост академічних груп	До 10.09.2023	Завідувачі відділень, методист відділень
4.	Проведення зборів студентів нового набору, ознайомлення студентів з Положенням про організацію освітнього процесу, Правилами внутрішнього розпорядку	До 05.09.2023	Завідувачі відділень
5.	Участь у проведенні анкетування серед студентів першого курсу з метою подальшого забезпечення успішної адаптації першокурсників до вимог освітнього процесу в коледжі.	До 15.09.2023	Завідувачі відділень

3. Заходи по підвищенню якості знань

1.	Забезпечення систематичного контролю за успішністю студентів, відвідування ними занять та Правил внутрішнього трудового розпорядку	постійно	Завідувачі відділень
2.	Обговорення стану успішності студентів на адміністративних радах та нарадах кураторів	1 раз на семестр	Завідувачі відділень
3.	Посилення контролю за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень студентів	Протягом року	Завідувачі відділень
4.	Проведення роз'яснювальної роботи зі студентами 2 курсу та їх батьками щодо виваженого вибору предметів складання НМТ та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою студентів до НМТ	Протягом року	Завідувачі відділень
5.	Інформувати студентів, батьків, викладачів про особливості підготовки та проведення НМТ у 2024 році через сайт коледжу.	Протягом року	Завідувачі відділень
6.	Здійснення контролю за Правилами академічної доброчесності та етики поведінки студентів та працівників	Постійно	Завідувачі відділень
7.	Опитування студентів та батьків щодо форми (очно, дистанційно) навчання у 2023-2024 н.р.	Кожного семестру	Завідувачі відділень
8.	Проведення анкетування випускників щодо ступеня задоволення освітнім процесом в Коледжі та перегляду якості освітніх програм	Кожного семестру	Завідувачі відділень

4. Виховна робота

1.	Брати участь в організації та проведенні виховних заходів коледжу	Згідно плану	Завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі
2.	Брати участь у батьківських зборах	Згідно плану	Завідувачі відділень

3.	Участь у радах профілактики та заслуховування окремих студентів про причини низької успішності та пропусків занять без поважних причин	Згідно плану	Завідувачі відділень
4.	Відвідувати виховні заходи в групах	Згідно графіку	Завідувачі відділень

Завідувач Відділення права



Наталія ЗАБАРНА

Завідувач Відділення економіки
та інформаційних технологій



Валентина КАЛУСЕНКО