



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

А.В. Петрошук

«17» 09 2024 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ
на 2024-2025 н.р.**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Організувати студентів I курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань».	02.09.2024 р.	Класні керівники	
2.	Підвести підсумки успішності та відвідування за 2023-2024 н.р.	до 05.09.2024 р.	Зав. відділенням	
3.	Оновити списки студентів в групах I та II курсів.	до 05.09 2024 р.	Зав. відділенням	
4.	Провести збори в групах економіко-технічного відділення по вибору Ради студентського самоврядування.	до 13.09.2024 р.	Класні керівники зав. відділенням	
5.	Проводити засідання Ради студентського самоврядування.	впродовж року	Зав. відділенням	
6.	Здійснювати контроль за якістю чергування студентами в навчальному корпусі.	впродовж року	Класні керівники	
7.	Здійснювати контроль за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку.	2 рази на місяць	Зав. відділенням	
8.	Організувати своєчасну ліквідацію академічних заборгованостей студентами відділення.	впродовж року	Навчальна частина, зав. відділенням	
9.	Провести збори для старост I курсу з метою ознайомлення з обов'язками.	19.09.2024 р.	Зав. відділенням	
10.	Чергування по коледжу.	згідно графіка	Зав. відділенням	
11.	Проводити роботу зі студентами, які мають статус дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів.	впродовж року	Класні керівники, зав. відділенням	
12.	Проводити роботу зі студентами, які схильні до правопорушень.	впродовж року	Класні керівники, зав. відділенням	
13.	Організація та контроль за проходженням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів.	згідно графіка	Зав. відділенням, заступник директора з навчальної роботи	

1	2	3	4	5
14.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску спеціалістів.	у період ДП	Зав. відділенням, класні керівники	
15.	Підготовка матеріалів для призначення стипендії (рейтингові списки).	у триденний термін після закінчення сесії	Зав. відділенням, класні керівники	
16.	Здійснювати контроль за своєчасною оплатою за навчання.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	
17.	Аналіз працевлаштування та вступу випускників до університетів.	вересень 2024 р.	Зав. відділенням, класні керівники	
18.	Перевірка заповнення залікових книжок.	наприкінці сесії	Зав. відділенням, класні керівники	
19.	Контроль за дотриманням правил перебування в ПРУ під час повітряної тривоги.	впродовж року	Зав. відділенням	
20.	Контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів студентів економіко-технічного відділення.	у кінці кожного семестру	Зав. відділенням, класні керівники	

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

1.	Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділенням	
2.	Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціальностями.	постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділенням	
4.	Здійснювати перевірку навчально-методичних карт занять викладачів, відвідувати заняття.	періодично	Зав. відділенням	
5.	Визначити студентів, які потребують консультацій та додаткових занять з предметів, які вивчаються.	впродовж року	Зав. відділенням	
6.	Здійснювати постійний контроль за ходом курсового і дипломного проектування.	у період курсових та дипломних проєктувань	Зав. відділенням, керівники КП та ДП	
7.	Складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації.	у кінці кожного семестру	Зав. відділенням, класні керівники	
8.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	у кінці кожного семестру	Зав. відділенням	
9.	Проведення нарад з викладачами з питань успішності на відділенні.	впродовж семестру	Заст. директора з навч. роботи, зав. відділенням	
10.	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічної заборгованості.	до 01.01.2025 р., липень 2025 р.	Зав. відділенням	
11.	Підготовка наказів на допуск до дипломного проєктування та захисту дипломів.	згідно графіка	Зав. відділенням	

1	2	3	4	5
12.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.	травень	Зав. відділенням	
13.	Підготовка проектів наказів про призначення стипендій студентам груп відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	до 01.01.2025р. липень 2025 р.	Зав. відділенням, класні керівники, старости груп	
14.	Підготовка проекту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	липень 2025 р.	Зав. відділенням	
15.	Підготовка проектів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	за необхідності	Зав. відділенням	
16.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	за один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділенням	
17.	Складання графіка проведення атестації на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 071 Облік і оподаткування.	травень	Зав. відділенням	
18.	Щомісячний аналіз результати атестації по предметах, здійснювати контроль за систематичністю опитування студентів та станом роботи викладачів з невідстаючими студентами.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	
19.	Організація та контроль за проведенням консультацій викладачами.	впродовж року	Зав. відділенням	
20.	Організація та проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на місяць	Зав. відділенням, класні керівники	
21.	Надавати допомогу класним керівникам у проведенні виховних годин.	впродовж року	Зав. відділенням	
22.	Надавати допомогу головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і класних керівників, які працюють на відділенні.	впродовж року	Зав. відділенням	
23.	Відвідування занять в групах з метою вивчення стану успішності та відвідування.	впродовж року	Зав. відділенням	
24.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами з питань успішності та дисципліни.	впродовж року	Зав. відділенням	
25.	Надати допомогу молодим викладачам в організації проведення занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділенням	

1	2	3	4	5
26.	Здійснювати контроль за проходженням екзаменаційних сесій.	у період сесії, згідно плану	Зав. відділенням	
27.	Контроль організації якості проведення практик.	згідно плану	Зав. практичним навчанням, зав. відділенням	
28.	Скласти графік проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і контролювати їх проведення.	до 20.09.2024 р.	Зав. відділенням	
29.	Підготовка документації на отримання документів про повну загальну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	травень-червень	Зав. відділенням	
30.	Організувати студентів для участі в предметних олімпіадах, згідно планів циклових комісій, конкурсах «Кращий за професією».	впродовж року	Голова циклової комісії, зав. відділенням	
31.	Організувати оформлення індивідуальних планів для студентів економіко-технічного відділення.	впродовж семестру	Зав. відділенням	
32.	Провести організаційну роботу зі студентами відділення для підготовки до складання НМТ.	впродовж семестру	Зав. відділенням	
33.	Вивчати досвід викладачів, що проходять атестацію.	впродовж року	Зав. відділенням	

ІІІ. ВИХОВНА РОБОТА

1.	Організувати студентів до участі у заході «Дебют першокурсника».	12.11.24 р	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділенням	
2.	Виставка стінгазет до Дня вчителя та у межах тижня циклової комісії природничо-математичних дисциплін.	04.10.24; квітень 2025 р.	Студрада, зав. відділенням, класні керівники	
3.	Організувати студентів для участі у заходах, приурочених до Дня захисників та захисниць України.	01.10.2024 р.	Зав. відділенням, класні керівники	
4.	Організувати студентів для участі у концерті до Дня студента.	19.11.2024 р.	Зав. відділенням, класні керівники	
5.	Організувати студентів для участі у заходах, приурочених до Дня збройних сил України.	06.12.2024 р.	Зав. відділенням, класні керівники	
6.	Організувати інформаційні п'ятихвилинки: «Події в місті, державі, світі» на виховних годинах.	щовівторка	Зав. відділенням, класні керівники	
7.	Брати участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку.	згідно плану	Зав. відділенням	
8.	Організувати проведення на відділенні тематичної виховної години приуроченої до Дня пам'яті та примирення.	травень	Зав. відділенням, класні керівники	

1	2	3	4	5
9.	Організувати проведення на відділенні тематичної виховної години «Чорнобиль – біль, пам'ять» до дня жертв катастрофи на ЧАЕС.	26 квітня 2025 р.	Зав. відділенням, класні керівники	
10.	Надати допомогу викладачам відділення в підготовці і проведенні заходів у межах тижня природничих та математичних дисциплін; загальнотехнічних та спеціальних дисциплін; соціально-гуманітарних дисциплін; обліково-економічних дисциплін.	квітень	Зав. відділенням, голова циклової комісії, викладачі природничих та математичних дисциплін	
11.	Організувати студентів для участі у заходах, присвячених Шевченківським читанням.	лютий	Зав. відділенням, класні керівники	
12.	Організувати студентів для участі у святі «День української писемності», конкурс «Цвіт вишиванки».	листопад	Класні керівники I та II курсів	
13.	Організувати студентів, що проживають в гуртожитку, до участі в конкурсі «Краща кімната».	листопад	Класні керівники	
14.	Підготовчі заходи до проведення випускного вечора.	лютий 2025 р., червень 2025 р.	Заст. директора з виховної роботи, класні керівники III-IV курсів	

IV. РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ

1.	Вивчити особові справи студентів I курсу.	вересень	Зав. відділенням, класні керівники	
2.	Провести збори в групах I курсу по вибору активу групи.	до 13.09.2024 р.	Класні керівники	
3.	Провести збори для старост груп I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	19.09.2024 р.	Зав. відділенням	
4.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	вересень	Класні керівники	
5.	Відвідувати заняття в групах I курсу.	впродовж року	Зав. відділенням	
6.	Організувати студентів I курсу для участі у виховних заходах коледжу.	впродовж року	Класні керівники	
7.	Проводити індивідуальні бесіди, організувати консультації та додаткові заняття з метою підвищення успішності.	впродовж року	Зав. відділенням, викладачі	
8.	Провести роботу по виявленню студентів, схильних до правопорушень, контролювати їх успішність та поведінку.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	

1	2	3	4	5
9.	Провести анкету «Адаптація студентів» з детальним аналізом.	жовтень	Зав. відділенням	
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ				
1.	Зустріч адміністрації технікуму з батьками студентів нового набору: - завдання педагогічного колективу коледжу і батьків з питань навчання і виховання, єдині вимоги до студентів.	30.08.2024 р.	Класні керівники	
2.	Загальні батьківські збори студентів I курсу «Труднощі адаптації першокурсників», «Поточна успішність».	жовтень	Зав. відділенням, класні керівники	
3.	Батьківські збори студентів I-III курсів «Підготовка до зимової екзаменаційної сесії», «Культурні цінності сім'ї і їх значення для дитини».	грудень	Зав. відділенням, класні керівники	
4.	Батьківські збори студентів групи Б-402 «Підготовка до зимової екзаменаційної сесії».	листопад	Зав. відділенням, класні керівники	
5.	Батьківські збори студентів I-III курсів «Аналіз успішності та відвідування за I семестр 2023-2024 н.р. Поточна успішність».	лютий	Зав. відділенням, класні керівники	
6.	Батьківські збори студентів групи М-401 «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії».	березень	Зав. відділенням, класний керівник	
7.	Батьківські збори студентів I курсу та груп М-309 і Б-310 «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії».	травень	Зав. відділенням, класні керівники	
8.	Батьківські збори в групі О-315 «Підготовка до сесії та атестації на здобуття фахового молодшого бакалавра».	квітень	Зав. відділенням, класні керівники	
9.	Батьківські збори студентів II курсу «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії» та складання ЗНО.	квітень	Зав. відділенням, класні керівники	
10.	Підтримувати постійний зв'язок з батьками студентів, щомісячно інформувати про стан успішності, відвідування та дисципліну їх дітей, проводити індивідуальні бесіди з батьками студентів, схильних до правопорушень.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	
11.	Надавати допомогу батькам у вихованні дитини, проводити індивідуальні бесіди з питань правового, морального і сімейного виховання.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	
VI. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ				
1.	Моніторинг захворюваності в групах відділення.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	

1	2	3	4	5
2.	Надавати допомогу викладачам у проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання.	впродовж року	Зав. відділенням, голова ЦК	
3.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній платформі Classroom, Google Meet.	впродовж року	Зав. відділенням	
4.	Участь у вебінарах та Інтернет-конференціях з питань дистанційного навчання.	впродовж року	Зав. відділенням	
5.	Участь студентів коледжу в онлайн-тестування та дистанційних курсах підготовки до НМТ.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	

VII. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА

1.	Організувати роботу викладачів економіко-технічного відділення для проведення агітації по вступу до коледжу та залучення абітурієнтів на підготовчі курси.	вересень-жовтень	Зав. відділенням, викладачі	
2.	Організувати студентів для профорієнтаційної роботи у школах міста Звягеля та Звягельського і Коростенського районів.	березень-квітень	Зав. відділенням, класні керівники	
3.	Залучити студентів та викладачів до проведення Днів відкритих дверей.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	
4.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей.	впродовж року	Зав. відділенням, класні керівники	
5.	Провести профорієнтаційну роботу у школах Звягельського і Коростенського районів.	березень-квітень	Зав. відділенням	
6.	Організувати зустрічі студентів відділення з фахівцями.	впродовж року	Зав. відділенням, голови ЦК	
7.	Організація екскурсій на підприємства міста.	впродовж року	Зав. відділенням, викладачі спецдисциплін	
8.	Зустрічі з представниками університетів.	впродовж року	Зав. відділенням	

Завідувач відділенням

О.Р. Косинський