**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Директор коледжу

*Алла ПЕТРОШУК*

«10» 10 2024 р.

# ПЛАН РОБОТИ
# ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ
# на 2024 – 2025 н.р.

| № п/п | Назва заходу | Термін виконання | Хто виконує | Відмітка про виконання |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** | | | | |
| 1. | Проведення організаційних зборів зі студентами коледжу нового набору. | 30 серпня | Адміністрація коледжу, куратори груп | |
| 2. | Організувати студентів І курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань». | 02.09.2024 р. | Куратори груп | |
| 3. | Оновити списки здобувачів освіти в групах І - IV курсів. | до 06.09 2024 р. | Зав. відділення | |
| 4. | Підготовка необхідної документації з питань переведення, поновлення, відрахування та академвідпусток студентів 2, 3, 4-го курсів . | протягом року | Зав. відділення | |
| 5. | Підведення підсумків ліквідації студентами академзаборгованостей за 2023-2024 н .р. | до 15.09.2024 р. | Зав. відділення | |
| 6. | Провести збори в групах електро-технічного відділення по вибору студентського самоврядування. | до 20.09.2024 р. | Куратори груп, зав. відділення | |
| 7. | Провести зустріч зі старостами академічних груп І курсу з метою ознайомлення з їх правами та обовязками. | вересень. | Зав. відділення | |
| 8. | Аналіз працевлаштування та вступу випускників до ВНЗ III-IV рівня акредитації. | вересень 2024 р. | Зав. відділення, куратори груп | |
| 9. | Складання розкладу консультацій, іспитів, атестації здобувачів ФПО. | впродовж року, за графіком навчального процесу | Зав. відділення | |
| 10. | Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять на відділенні. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 11. | Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм по спеціальностях. | постійно | Заст. директора з навч. роботи, зав. відділення | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Проводити засідання Ради студентського самоврядування ЕТВ. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 13. | Контролювати якість чергування студентів в навчальному корпусі. | впродовж року | Куратори груп | |
| 14. | Здійснювати контроль за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку. | 2 рази на місяць 3й та 4й четвер | Зав. відділення. члени ради самоврядування ЕТВ | |
| 15. | Організація своєчасної ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення. | впродовж року | Навчальна частина, зав. відділення | |
| 16. | Організація роботи з кураторами груп з приводу академічних та фінансових заборгованостей, пропусків занять студентами, щомісячних атестацій, порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку. | впродовж року | Куратори груп, зав. відділення | |
| 17. | Чергування по коледжу. | згідно графіка | Зав. відділення | |
| 18. | Проведення роботи зі студентами, які мають статус дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів та студентів, які схильні до правопорушень. | впродовж року | Куратори груп, зав. відділення | |
| 19. | Організація та контроль за проходженням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів. | згідно графіка | Зав. відділення, заступник директора з навчальної роботи | |
| 20. | Підготовка матеріалів для призначення стипендії. | у триденний термін після завершення сесії | Зав. відділення, куратори груп | |
| 21. | Підготовка документації до захисту ДП та випуску спеціалістів. | у період ДП | Зав. відділення, куратори груп | |
| 22. | Перевірка оформлення навчальної документації відділення (екзаменаційних і залікових відомостей) та заповнення навчальних журналів викладачами. | наприкінці сесії вподовж року | Зав. відділення, куратори груп | |

| **II. МЕТОДИЧНА РОБОТА** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Розробити індивідуальні плани для студентів електротехнічного відділення . | на початку семестру | Зав. відділення | |
| 2. | Надання допомоги викладачам у організації проведення занять з використанням технологій дистанційного навчання. | впродовж року | Голова циклової комісії | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Здійснення перевірки навчально-методичних карт занять викладачів, відвідування занять. | Періодично, згідно графіка | Зав. відділення | |
| 4. | Надання допомоги кураторам у проведені виховних годин. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 5. | Визначення студентів, які потребують консультацій та додаткових занять з предметів, які вивчаються. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 6. | Складання графіка проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і контроль їх проведення. | до 15.09.2024 р. | Зав. відділення | |
| 7. | Контролювати постійно хід курсового і дипломного проектування. | у період курсових та дипломних проектувань | Зав. відділення, керівники КП та ДП | |
| 8. | Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік. | у кінці кожного семестру | Зав. відділення | |
| 9. | Проведення нарад з кураторами груп ЕТВ з питань успішності та пропусків занять на відділенні, наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення. | впродовж семестру | зав.відділення | |
| 10. | Підготовка направлень на ліквідацію академічних заборгованостей. | у кінці кожного семестру | зав.відділення | |
| 11. | Здійснення контролю за якістю проведення практик. | згідно плану | Зав. практичним навч.,зав. відділення | |
| 12. | Підготовка проєктів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни. | за необхідності | Зав. відділення | |
| 13. | Підготовка наказів на допуск до дипломного проектування та захисту дипломів. | згідно графіка | Зав. відділення | |
| 14. | Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти. | травень | Зав. відділення | |
| 15. | Надання допомоги молодим викладачам та кураторам груп в організації освітнього та виховного процесу на відділенні. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 16. | Проведення індивідуальної роботи з питань успішності, дисципліни студентів на відділенні. | впродовж року | Зав. відділення | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 17. | Аналіз результатів щомісячної атестації, контроль за накопиченням оцінок у студентів та станом роботи викладачів з невстигаючими студентами. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 18. | Здійснення контролю за проведенням консультацій викладачами. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 19. | Відвідування занять в групах з метою вивчення стану успішності та відвідування. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 20. | Проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни. | 1 раз на семестр | Зав. відділення, куратори груп | |
| 21. | Вивчення досвіду викладачів, що проходять атестацію. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 22. | Надання допомоги головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і кураторів, які працюють на відділенні. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 23. | Проведення організаційної роботи зі студентами відділення для підготовки до складання ЗНО або НМТ. | впродовж семестру | Зав. відділення | |
| 24. | Складання графіків проведення екзаменаційних сесій. | за один місяць до початку екзаменаційної сесії | Зав. відділення | |
| 24. | Організація проведення екзаменаційної сесії та здійснення контролю за її проходженням. | у період сесії, згідно плану | Зав. відділення | |
| 25. | Складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації. | у кінці кожного семестру | Зав. відділення, куратори груп | |
| 26. | Складання графіка проведення захисту дипломних проєктів. | Травень | Зав. відділення | |
| 27. | Організація студентів для участі в предметних олімпіадах, згідно планів циклових комісій, конкурсах «Кращий за професією». | впродовж року | Голова циклової комісії, зав. відділення | |
| 28. | Підготовка документації для атестації на здобуття ФПО. | травень | Голова циклової комісії, зав. відділення | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 29. | Підготовка документації на отримання документів про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра. | травень-червень | Зав. відділення кураторигруп | |
| 30. | Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічної заборго-ваності. | до 01.01.2025 р.<br>до 01.07.2025 р. | Зав. відділення | |
| 31. | Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій студентам відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій. | до 01.01.2025 р.<br>до 01.07.2025 р. | Зав. відділення, кураторигруп, старостигруп | |
| 32. | Підготовка проєкту наказу про переведення студентів з курсу на курс. | до 01.07.2025 р. | Зав. відділення | |

| **III. ВИХОВНА РОБОТА** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Контроль за відвідуванням студентами першої пари. Виявлення причин запізнень, вживання заходів виховного характеру. | Щодня | Зав. відділення, кураторигруп | |
| 2. | Організація студентів для участі у заходах коледжу (концертах, акціях, благодійних ярмарках, волонтерстві). | Впродовж року, згідно плану | Заступник директора з виховної роботи, зав. відділення, кураторигруп | |
| 3. | Контроль за проведенням вихо-вних годин. Надання допомоги кураторам у проведені виховних годин. | Постійно | Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення | |
| 4. | Участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку, відділення | згідно плану | Зав. відділення | |
| 5. | Індивідуальні бесіди зі студентами з питань навчання та пропусків занять. | Постійно | Зав. відділення, кураторигруп | |
| 6. | Профілактична робота зі студентами з питань правопо-рушень, наркоманії, куріння та алкоголізму. | Постійно | Зав. відділення, кураторигруп | |
| 7. | Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ заборгоаванності та пропуски занять без поважних причин. | Постійно | зав. відділення, кураторигруп | |
| 8. | Контроль за дотриманням правил перебування в укритті під час повітряної тривоги. | Постійно | Зав. відділення, кураторигруп, черговий викладач | |
| 9. | Організаційні заходи до проведення випускного вечора. | червень 2025 р. | Заст. директора з вих. роботи, Кураторигруп | |

| IV. РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Вивчення особових справ студентів І курсу. | вересень | Зав. відділення, куратори груп | |
| 2. | Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників. | вересень | Куратори груп | |
| 3. | Проведення зборів в групах І курсу з вибору активу групи та організації самоврядування в групі. | до 20.09.2024 р. | Куратори груп | |
| 4. | Проведення зборів для старост груп І курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости). | вересень | Зав. відділення | |
| 5. | Відвідування занятть в групах І курсу. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 6. | Організація студентів І курсу для участі в загальноколеджних заходах. | впродовж року | Куратори груп | |
| 7. | Проводити індивідуальні бесіди, організувати консультації та додаткові заняття з метою підвищення успішності. | впродовж року | Зав. відділення, викладачі | |
| 8. | Проведення роботи по виявленню студентів, схильних до правопорушень, контроль їх успішності та поведінки. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 9. | Проведення детального аналізу анкетування «Адаптація студентів І та ІІ курсу до навчально-виховного процесу» з кураторами даних груп . | жовтень | Зав. відділення | |
| 10 | Організація співпраці з менторами студентських груп І курсу ЕТВ | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |

| V. РОБОТА З БАТЬКАМИ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ заборгоаванності та пропуски занять без поважних причин. | Постійно | зав. відділення, куратори груп | |
| 2. | Участь у зустрічі адміністрації коледжу з батьками студентів нового набору. | 30.08.2024 р. | Зав. відділення, куратори груп | |
| 3. | Проведення батьківських зборів з батьками студентів І-IV курсів. | один раз на семестр | Зав. відділення, куратори груп | |
| 4. | Підтримання постійного зв'язку з батьками студентів, організація щомісячного інформування про стан успішності, відвідування та дисципліну їх дітей | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з батьками студентів, схильних до | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | правопорушень. | | | |
| 6. | Надання допомоги батькам у вихованні дитини, проведення індивідуальних бесід з питань правового, морального і сімейного виховання. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 7. | Організація батьків студентів для участі у благодійних ярмарках та волонтерських акціях коледжу. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |

| VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Забезпечення зв'язку студентів з викладачами, допомога в під-ключенні студентів до Classroom. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 2. | Моніторинг захворюваності в групах відділення та організація допомоги студентам, які пропус-тили заняття по причині хвороби. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 3. | Надання допомоги викладачам у проведенні занять з викори-станням технологій дистанційного навчання. | впродовж року | Зав. відділення, голова ЦК | |
| 4. | Контроль за проведенням занять викладачами під час дистан-ційного навчання на інформа-ційній платформі Classroom. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 5. | Участь у вебінарах та Інтернет-конференціях з питань дистанційного навчання. | впродовж року | Зав. відділення | |

| VII. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Організація викладачів відділення для проведення профорієнтаційної інформаційно-роз'яснювальної роботи, агітації по вступу до коледжу та залучення абітурієнтів на підготовчі курси. | вересень-жовтень | Зав. відділення, викладачі | |
| 2. | Організація студентів коледжу для профорієнтаційної роботи у школах міста, Звягельського та Коростенського районів. | березень-квітень | Зав. відділення, куратори груп | |
| 3. | Розповсюдження агітаційної літератури про ЗПФК з метою вступу до коледжу та залученню абітурієнтів на підготовчі курси. | впродовж року | Зав. відділення | |
| 4. | Залучення студентів та викладачів відділення до участі в проведенні Днів відкритих дверей. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. | Проведення екскурсій коледжем в Дні відкритих дверей. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 6. | Організація зустрічей студентів з фахівцями галузі «Електрична інженерія». | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп, викладачі | |
| 7. | Організація зустрічей студентів з представниками університетів. | впродовж року | Адміністрація коледжу | |
| 8. | Профорієнтаційна робота зі слухачами підготовчих курсів. | листопад- квітень, червень | Зав. Відділення. викладачі | |
| 9. | Організація екскурсій студентів на підприємства міста Звягель. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп, викладачі | |

**Завідувач відділення** **Світлана ОНІКІЄНКО**