



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Алла ПЕТРОШУК

«16» 09 2024 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ДИСЦИПЛІН
на 2024 – 2025 н.р.**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Проведення організаційних зборів зі студентами коледжу нового набору	до 1 вересня	Адміністрація коледжу, куратори груп	
2.	Організація студентів I курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань».	02.09. 2024 р.	Куратори груп	
3.	Робота з контингентом 2, 3, 4-го курсів: - переведення; - поновлення; -відрахування; -академвідпустки;	на початку семестру протягом року	Зав. відділення	
4.	Підведення підсумків успішності та відвідування за 2023-2024 н.р.	До 15.09.2024 р.	Зав. відділення	
5.	Оновлення списків студентів в групах I - IV курсів.	До 05.09 2024 р.	Зав. відділення	
6.	Проведення зборів в групах відділення комп'ютерних дисциплін по вибору студентського самоврядування.	До 18.09.2025 р.	Куратори груп, зав. відділення	
7.	Проведення засідання Ради студентського самоврядування.	Впродовж року	Зав. відділення	
8.	Складання розкладу консультацій, іспитів, атестації здобувачів ФПО	Впродовж року, за графіком навчального процесу	Зав. відділення	
9.	Здійснення контролю за виконанням розкладу занять на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення	
10.	Здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм по спеціальностях.	Постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення	

1	2	3	4	5
11.	Здійснення контролю за якістю чергування студентами в навчальному корпусі.	Впродовж року	Куратори груп	
12.	Здійснення контроль за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку.	2 рази на місяць	Зав. відділення	
13.	Організація своєчасної ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення.	Впродовж року	Навчальна частина, зав. відділення	
14.	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	
15.	Проведення зборів для старост I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старост.	19.09.2024 р.	Зав. відділення	
16.	Чергування по коледжу.	Згідно графіка	Зав. відділення	
17.	Проведення роботи зі студентами, які мають статус дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів, які схильні до правопорушень.	Впродовж року	Куратори груп, зав. відділення	
18.	Організація та контроль за проходженням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів.	Згідно графіка	Зав. відділення, заступник директора з навчальної роботи	
19.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску спеціалістів.	У період ДП	Зав. відділення, куратори груп	
20.	Підготовка матеріалів для призначення стипендії.	У триденний термін після завершення сесії	Зав. відділення, куратори груп	
21.	Аналіз працевлаштування та вступу випускників до ВНЗ III-IV рівня акредитації.	Вересень 2024 р.	Зав. відділення, куратори груп	
22.	Перевірка заповнення залікових книжок.	Наприкінці сесії	Зав. відділення, куратори груп	

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

1.	Надання допомоги викладачам у організації проведення занять з використанням технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Голова циклової комісії, викладачі відділення	
2.	Здійснення перевірки навчально-методичних карт занять викладачів, відвідувати заняття.	Періодично	Зав. відділення	

1	2	3	4	5
3.	Визначення кола студентів, які потребують консультацій та додаткових занять з предметів, які вивчаються.	Впродовж року	Зав. відділення	
4.	Здійснення постійного контролю за ходом курсового і дипломного проектування.	У період курсових та дипломних проєктвань	Зав. відділення, керівники КП та ДП	
5.	Складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації.	У кінці кожного семестру	Зав. відділення, куратори груп	
6.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	У кінці кожного семестру	Зав. відділення	
7.	Проведення нарад з викладачами з питань успішності та пропусків занять на відділенні, наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення	Впродовж семестру	Заст.директора з навч.роботи зав.відділення	
8.	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічної заборгованості.	До 01.01.2025 р. До 01.07.2025 р.	Зав. відділення	
9.	Підготовка наказів на допуск до дипломного проектування та захисту дипломів.	Згідно графіка	Зав. відділення	
10.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти.	Травень	Зав. відділення	
11.	Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій студентам груп відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	До 01.01.2025 р. До 01.07.2025 р.	Зав. відділення, куратори груп, старости груп	
12.	Підготовка проєкту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	до 01.07.2025 р.	Зав. відділення	
13.	Підготовка проєктів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	За необхідності	Зав. відділення	
14.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	За один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділення	
15.	Складання графіка проведення захисту дипломних проєктів	Травень	Зав. відділення	

1	2	3	4	5
16.	Проводити щомісячний аналіз результатів атестації по предметах, Здійснення контроль за систематичністю опитування студентів та станом роботи викладачів з невстигаючими студентами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
17.	Здійснення контролю за проведенням консультацій викладачами.	Впродовж року	Зав. відділення	
18.	Проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп	
19.	Надання допомоги кураторам у проведенні виховних годин.	Впродовж року	Зав. відділення	
20.	Надання допомоги головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і кураторів, які працюють на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення	
21.	Відвідування занять в групах з метою вивчення стану успішності та відвідування.	Впродовж року	Зав. відділення	
22.	Проведення індивідуальної роботи з питань успішності, дисципліни студентів на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори	
23.	Надання допомоги молодим викладачам в організації освітнього процесу на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення	
24.	Організація проведення екзаменаційної сесії та здійснення контролю за її проходженням.	У період сесії, згідно плану	Зав. відділення	
25.	Здійснення контролю за якістю проведення практик.	Згідно плану	Зав. практичним навч., зав. відділення	
26.	Підготовка документації для атестації на здобуття ФПО.	Травень	Голова циклової комісії, зав. відділення	
27.	Складення графіку проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і контролювати їх проведення.	До 15.09.2024 р.	Зав. відділення	
28.	Підготовка документації на отримання документів про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	Травень-червень	Зав. відділення	

1	2	3	4	5
29.	Організація студентів для участі в предметних олімпіадах, згідно планів циклових комісій, конкурсах «Кращий за професією».	Впродовж року	Голова циклової комісії, зав. відділення	
30.	Розробка індивідуальних планів для студентів відділення комп'ютерних дисциплін.	Впродовж семестру	Зав. відділення	
31.	Проведення організаційної роботи зі студентами відділення для підготовки до складання ЗНО або НМТ.	Впродовж семестру	Зав. відділення	
32.	Вивчення досвіду викладачів, що проходять атестацію.	Впродовж року	Зав. відділення	

III. ВИХОВНА РОБОТА

1.	Організація студентів для участі у заходах коледжу (концертах, акціях, ярмарках, волонтерстві)	Впродовж року, згідно плану	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп	
2.	Контроль за проведенням виховних годин	Постійно	Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення	
3.	Контроль за дотриманням правил перебування в ПРУ під час повітряної тривоги	Постійно	Зав. відділення, куратори груп, черговий викладач	
3.	Контроль за явкою студентів на першу пару. Виявлення причин запізнь, вживання заходів виховного характеру	Щодня	Зав. відділення, куратори груп	
4.	Індивідуальна робота зі студентами з питань виконання навчального плану та пропусків занять, а також з профілактики правопорушень, наркоманії, куріння, алкоголізму	Постійно	Зав. відділення, куратори груп	
5.	Індивідуальна робота з батьками	Постійно	зав. відділення, куратори груп	
6.	Участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку, відділення	згідно плану	Зав. відділення	
7.	Підготовчі заходи до проведення випускного вечора.	червень 2025 р.	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп IV курсів	

IV. РОБОТА ПО АДАПТАЦІ ПЕРШОКУРСНИКІВ

1.	Вивчення особових справ студентів I курсу.	Вересень	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Проведення зборів в групах I курсу по вибору активу групи.	До 15.09.2024 р.	Куратори груп	
3.	Проведення зборів для старост груп I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	19.09.2024 р	Зав. відділення	
4.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	Вересень	Куратори груп	
5.	Відвідування занять в групах I курсу.	Впродовж року	Зав. відділення	
6.	Організація студентів I курсу для участі в загальноколеджних заходах.	Впродовж року	Куратори груп	
7.	Проведення індивідуальних бесід, організація консультацій та додаткових занять 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 анкетування «Адаптація студентів» з детальним аналізом.	Жовтень 2024 р.	Зав. відділення	

V. РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Участь у зустрічі адміністрації коледжу з батьками студентів нового набору	29.08.2024 р.	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Проведення батьківських зборів з батьками студентів I-IV курсів	Один раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Підтримання постійного зв'язку з батьками студентів, організація щомісячного інформування про стан успішності, відвідування та дисципліну їх дітей, проведення індивідуальних бесід з батьками студентів, схильних до правопорушень.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
5.	Надання допомоги батькам у вихованні дитини, проведення індивідуальних бесід з питань правового, морального і сімейного виховання.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

1.	Забезпечення зв'язку студентів з викладачами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Моніторинг захворюваності в групах відділення.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Надання допомоги викладачам у проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК	
4.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній 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 роботи викладачів відділення для проведення агітації по вступу до коледжу та залучення абітурієнтів на підготовчі курси.	Вересень-жовтень	Зав. відділення, викладачі	
2.	Організація студентів для профорієнтаційної роботи у школах міста Звягельського, Ємільчинського, Баранівського та Коростенського районів.	Березень-квітень	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Залучення студентів та викладачів до проведення Днів відкритих дверей.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
4.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
5.	Організація та проведення екскурсій студентів на підприємства	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі	
6.	Організація зустрічей студентів з фахівцями галузі «Комп'ютерна інженерія»	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі	
7.	Організація зустрічей студентів з представниками університетів	Впродовж року	Адміністрація коледжу	

VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ

1.	Проведення контролю за станом комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та іншої матеріально-технічної бази відділення	Впродовж року	Зав. відділення, зав. лабораторіями, викладачі відділення	
----	---	---------------	---	--

1	2	3	4	5
2.	Організація роботи мікропроцесорної лабораторії на відділенні	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі відділення	
3.	Оцінка потреби в навчальних стендах для підвищення ефективності навчального процесу та оновлення існуючих матеріалів відповідно до сучасних вимог.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі відділення	

Завідувач відділення

Марина ТИМОЩУК