

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
підпис існує

Алла ПЕТРОШУК
«09» вересня_2025 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ
на 2025 – 2026 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 ЕТВ нового набору.	29 серпня 2025	Адміністрація коледжу, зав. відділення, куратори груп	
2.	Організувати студентів I курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань».	01.09.2025 р.	Куратори груп	
3.	Оновити списки здобувачів освіти в групах I - IV курсів.	до 16.09 2025 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 2024-2025 н .р.	до 10.09.2025 р.	Зав. відділення	
6.	Провести збори в групах електро-технічного відділення по вибору студентського самоврядування.	до 21.09.2025 р.	Куратори груп, зав. відділення	
7.	Провести зустріч зі старостами академічних груп I курсу з метою ознайомлення з їх правами та обов'язками.	вересень.	Зав. відділення	
8.	Аналіз працевлаштування та вступу випускників до ВНЗ III-IV рівня акредитації.	вересень 2025 р.	Зав. відділення, куратори груп	
9.	Складання розкладу консультацій, іспитів, атестації здобувачів ФПО.	впродовж року, за графіком навч. 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 впродовж 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 проведенні 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 19.09.2025 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 та 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 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 академічні заборгованості 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 куратори груп	
30.	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічної заборгованості.	до 01.01.2026 р. до 01.07.2026 р.	Зав. відділення	
31.	Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій студентам відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	до 05.01.2026 р. до 01.07.2026 р.	Зав. відділення, куратори груп, старости груп	
32.	Підготовка проєкту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	до 01.07.2026 р.	Зав. відділення	

III. ВИХОВНА РОБОТА				
1.	Контроль за відвідуванням студентами першої пари. Виявлення причин запізнь, вживання заходів виховного характеру.	Щодня	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Організація студентів для участі у заходах коледжу (концертах, акціях, благодійних ярмарках, волонтерстві).	Впродовж року, згідно плану	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп	
3.	Контроль за проведенням виховних годин. Надання допомоги кураторам у проведенні 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, куратори груп	
6.	Профілактична робота зі студентами з питань правопорушень, наркоманії, куріння та алкоголізму.	Постійно	Зав. відділення, куратори груп	
7.	Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ заборгованості та пропуски занять без поважних причин.	Постійно	зав. відділення, куратори груп	
8.	Контроль за дотриманням правил перебування в укритті під час повітряної тривоги.	Постійно	Зав. відділення, куратори груп, черговий викладач	
9.	Проведення виховного заходу до Дня енергетика: "Новий рік на ЕТВ"	грудень	зав. відділення, куратори, рада самоврядування, викладачі ЕТВ	

9.	Організаційні заходи до проведення випускного вечора.	червень 2026 р.	Заст. директора з вих. роботи, куратори груп	
----	---	-----------------	--	--

IV. РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ

1.	Вивчення особових справ студентів I курсу.	вересень	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	вересень	Куратори груп	
3.	Проведення зборів в групах I курсу з вибору активу групи та організації самоврядування в групі.	до 25.09.2025 р.	Куратори груп	
4.	Проведення зборів для старост груп I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	вересень	Зав. відділення	
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.	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 I та II курсу до навчально-виховного процесу» з кураторами даних груп .	жовтень	Зав. відділення	
10	Організація співпраці з менторами студентських груп I курсу ЕТВ	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
11	Проведення відкритого виховного заходу для студентів I курсу "Посвята в студенти ЕТВ"	грудень	Зав. відділення, куратори груп	

V. РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ заборгованості та пропуски занять без поважних причин.	Постійно	зав. відділення, куратори груп	
2.	Участь у зустрічі адміністрації коледжу з батьками студентів нового набору.	29.08.2025 р.	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Проведення батьківських зборів з батьками студентів I-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 правопорушень.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
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 підключенні студентів до Classroom.	впродовж року (за необхідності)	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Моніторинг захворюваності в групах відділення та організація допомоги студентам, які пропустили заняття по причині хвороби.	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 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	впродовж року	Зав. відділення	

	вступу до коледжу та залученню абітурієнтів на підготовчі курси.			
4.	Залучення студентів та викладачів відділення до участі в проведенні Днів відкритих дверей.	Жовтень, травень	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	
10.	Організація профорієнтаційних екскурсій до ВНЗ для студентів IV курсу.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі	

Завідувач відділення

підпис існує

Світлана ОНІКІЄНКО