**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**
Директор коледжу
*підпис існує*
***Алла ПЕТРОШУК***
«21» вересня 2026 р.

# ПЛАН РОБОТИ
# ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ (Е)
# на 2026 – 2027 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 ЕТВ (Е) нового набору. | 31 серпня 2026 | Адміністрація, зав. відділення, куратори груп | |
| 2. | Організувати студентів І курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань». | 01.09.2026 р. | Куратори груп | |
| 3. | Оновити списки здобувачів освіти в групах І - IV курсів. | до 16.09 2026 р. | Зав. відділення | |
| 4. | Підготовка необхідної документації з питань переведення, поновлення та відрахування студентів ЕТВ (Е). | протягом року | Зав. відділення | |
| 5. | Підведення підсумків ліквідації студентами академзаборгованостей за 2025-2026 н .р. | до 1.10.2026 р. | Зав. відділення | |
| 6. | Провести збори в групах електро-технічного відділення по вибору студентського самоврядування. | до 21.09.2026 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 ІІІ-IV рівня акредитації. | вересень 2026 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 спеціальності G3 “Електрична інженерія” , (Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд). | Постійно | Заст. директора з навч. роботи, зав. відділення | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Проводити засідання Ради студентського самоврядування ЕТВ (Е). | 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 (Е) . | на початку навч. року | Зав. відділення | |
| 2. | Надання допомоги викладачам у організації проведення занять з використанням технологій дистанційного навчання. | впродовж року | Голова циклової комісії | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 19.09.2026 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 року | 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. навч.-виробн. практик, 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 проєктування 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 | |
| 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 додаткових 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 ЕТВ (Е) 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 року | 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 | |
| 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 академічних заборгованостей. | до 01.01.2027 р.<br>до 01.07.2027 р. | Зав. відділення | |
| 31. | Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій студентам відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій. | до 04.01.2027 р.<br>до 02.07.2027 р. | Зав. відділення, куратори груп, старости груп | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 32. | Підготовка проєкту наказу про переведення студентів з курсу на курс. | до 02.07.2027 р. | Зав. відділення | |
| **III. ВИХОВНА РОБОТА** | | | | |
| 1. | Контроль за відвідуванням студентами першої пари. Виявлення причин запізнень, 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 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, 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. | Проведення бесід по ТБ та 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: ’’Посвята в студенти ЕТВ’’ | грудень | зав. відділення, куратори, рада самоврядування, викладачі ЕТВ | |
| 9. | Організаційні заходи до проведення випускного вечора. | червень 2027 р. | Заст. директора з вих. роботи, куратори груп | 9. |
| **IV. РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ** | | | | |
| 1. | Вивчення особових справ студентів І та ІІ курсів, які вступили в ЗПФК. | 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 29.09.2026 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 занять 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 (Е) | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 11 | Підготовка до проведення відкритого виховного заходу для студентів І курсу ''Посвята в студенти ЕТВ'' | грудень | Зав. відділення, куратори груп | |

| **V. РОБОТА З БАТЬКАМИ** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Підтримання постійного зв'язку з батьками студентів, організація щомісячного інформування про стан успішності, відвідування та дисципліну їх дітей | впродовж року | зав. відділення, куратори груп | |
| 2. | Участь у зустрічі адміністрації ЗПФК з батьками студентів нового набору. | 31.09.2026 р. | Зав. відділення, куратори груп | |
| 3. | Проведення батьківських зборів студентів ЕТВ для груп І-ІV курсів. | один раз на семестр | Зав. відділення, куратори груп | |
| 4. | Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ. заборгованості та пропуски занять без поважних причин. | Постійно | 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 дітей, проведення індивідуальних бесід з БЖД, 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 (за необхідності) | 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 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 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. | Жовтень, травень | Зав. відділення, куратори груп | |
| 5. | Проведення екскурсій для гостей коледжу в Дні відкритих дверей. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп | |
| 6. | Організація зустрічей студентів з стейкхолдерами, фахівцями галузі G3 "Електрична інженерія" та успішними випускниками ЕТВ. | 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 профорієнтаційних екскурсій для студентів ЕТВ (Е) на підприємства міста Звягель. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп, викладачі | |
| 10. | Організація профорієнтаційних екскурсій для студентів IV курсу до ЗВО Житомира, Львова, Києва. | впродовж року | Зав. відділення, куратори груп, викладачі | |

**Завідувач відділення ЕТВ (Е)** *підпис існує* **Світлана ОНІКІЄНКО**