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

ПЛАН РОБОТИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ
на 2026-2027 н.р.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Організувати студентів І курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань».	01.09.2026 р.	Класні керівники	
2.	Підвести підсумки успішності та відвідування за 2025-2026 н .р.	до 05.09.2026 р.	Зав. відділення	
3.	Оновити списки студентів в групах І та ІІ курсів.	до 05.09 2026 р.	Зав. відділення	
4.	Провести збори в групах економіко-технічного відділення по вибору Ради студентського самоврядування.	до 15.09.2026 р.	Класні керівники Зав. відділення	
5.	Проводити засідання Ради студентського самоврядування.	впродовж року	Зав. відділення	
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. відділення	
8.	Організувати своєчасну ліквідацію академічних заборгованостей студентами відділення.	впродовж року	Навчальна частина, Зав. відділення	
9.	Провести збори для старост І курсу з метою ознайомлення з обов’язками.	29.09.2026 р.	Зав. відділення	
10.	Чергування по коледжу.	згідно графіка	Зав. відділення	
11.	Проводити роботу зі студентами, які мають статус дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів.	впродовж року	Класні керівники, Зав. відділення	
12.	Проводити роботу зі студентами, які схильні до правопорушень.	впродовж року	Класні керівники, Зав. відділення	
13.	Організація та контроль за проходженням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів.	згідно графіка	Зав. відділення, заступник директора з навчальної роботи	
1	2	3	4	5

14.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску спеціалістів.	у період ДП	Зав. відділення, класні керівники	
15.	Підготовка матеріалів для призначення стипендії (рейтингові списки).	у триденний термін після закінчення сесії	Зав. відділення, класні керівники	
16.	Здійснювати контроль за своєчасною оплатою за навчання.	впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
17.	Аналіз працевлаштування та вступу випускників до університетів.	вересень 2026 р.	Зав. відділення, класні керівники	
18.	Перевірка заповнення залікових книжок.	наприкінці сесії	Зав. відділення, класні керівники	
19.	Контроль за дотриманням правил перебування в ПРУ під час повітряної тривоги.	впродовж року	Зав. відділення	
20.	Провести опитування студентів другого курсу щодо вибіркових дисциплін	до 01.05.2027 р.	Зав. відділення, голова ЦК	
21.	Контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів студентів економіко-технічного відділення.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення, класні керівники	
II. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення	
2.	Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціальностями.	постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення	
4.	Здійснювати перевірку навчально-методичних карт занять викладачів, відвідувати заняття.	періодично	Зав. відділення	
5.	Визначити студентів, які потребують консультацій та додаткових занять з предметів, які вивчаються.	впродовж року	Зав. відділення	
6.	Здійснювати постійний контроль за ходом курсового і дипломного проєктування.	у період курсових та дипломних проектувань	Зав. відділення, 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. відділення, класні керівники	
8.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення	
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 01.01.2027 р., липень 2027 р.	Зав. відділення	
11.	Підготовка наказів на допуск до дипломного проєктування та захисту дипломів.	згідно графіка	Зав. відділення	

1	2	3	4	5
12.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.	травень	Зав. відділення	
13.	Підготовка проектів наказів про призначення стипендій студентам груп відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	січень 2027р. липень 2027 р.	Зав. відділення, класні керівники, старости груп	
14.	Підготовка проєкту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	липень 2027 р.	Зав. відділення	
15.	Підготовка проєктів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	за необхідності	Зав. відділення	
16.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	за один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділення	
17.	Складання графіка проведення атестації на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 071 Облік і оподаткування.	травень	Зав. відділення	
18.	Щомісячний аналіз результати атестації по предметах, здійснювати контроль за систематичністю опитування студентів та станом роботи викладачів з невстигаючими студентами.	впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
19.	Організація та контроль за проведенням консультацій викладачами.	впродовж року	Зав. відділення	
20.	Організація та проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на місяць	Зав. відділення, класні керівники	
21.	Надавати допомогу класним керівникам у проведені виховних годин.	впродовж року	Зав. відділення	
22.	Надавати допомогу головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і класних керівників, які працюють на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення	
23.	Відвідування занять в групах з метою вивчення стану успішності та відвідування.	впродовж року	Зав. відділення	
24.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами з питань успішності відвідування та дисципліни.	впродовж року	Зав. відділення	
25.	Надати допомогу молодим викладачам в організації проведення занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення	

1	2	3	4	5
26.	Здійснювати контроль за проходженням екзаменаційних сесій.	у період сесії, згідно плану	Зав. відділення	
27.	Контроль організації якість проведення практик.	згідно плану	Зав. практичним навчанням, Зав. відділення	
28.	Скласти графік проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і контролювати їх проведення.	до 15.09.2026 р.	Зав. відділення	
29.	Підготовка документації на отримання документів про повну загальну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	травень-червень	Зав. відділення	
30.	Організувати студентів для участі в предметних олімпіадах, згідно планів циклових комісій, конкурсах «Кращий за професією».	впродовж року	Голова циклової комісії, Зав. відділення	
31.	Організувати оформлення індивідуальних планів для студентів економіко-технічного відділення.	впродовж семестру	Зав. відділення	
32.	Провести організаційну роботу зі студентами відділення для підготовки до складання НМТ.	впродовж семестру	Зав. відділення	
33.	Вивчати досвід викладачів, що проходять атестацію.	впродовж року	Зав. відділення	
ІІІ. ВИХОВНА РОБОТА				
1.	Організувати студентів до участі у заході «Дебют першокурсника».	жовтень 2026 р	Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення	
2.	Виставка стінгазет у межах тижня циклової комісії природ-ничо-математичних дисциплін.	квітень 2027 р.	Зав. відділення, класні керівники	
3.	Організувати студентів для участі у заходах, приурочених до Дня захисників та захисниць України.	01.10.2026 р.	Зав. відділення, класні керівники	
4.	Організувати студентів для участі у концерті до Дня студента.	17.11.2026 р.	Зав. відділення, класні керівники	
5.	Організувати інформаційні п’ятихвилинки: «Події в місті, державі, світі» на виховнвих годинах.	щовівторка	Зав. відділення, класні керівники	
6.	Брати участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку.	згідно плану	Зав. відділення	
7.	Організувати проведення на відділенні тематичної виховної години приуроченої до Дня пам’яті та примирення.	травень	Зав. відділення, класні керівники	
1	2	3	4	5
8.	Організувати проведення на відділенні тематичної виховної години «Чорно-	27 квітня 2027 р.	Зав. відділення, класні керівники	

	биль – біль, пам'ять» до дня жертв катастрофи на ЧАЕС.			
9.	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.	впродовж року	Зав. відділення, голова циклової комісії, викладачі природничих та математичних дисциплін	
10.	Організувати студентів, що проживають в гуртожитку, до участі в конкурсі «Краща кімната».	листопад	Класні керівники	
12.	Підготовчі заходи до проведення випускного вечора.	червень 2027 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. відділення, класні керівники	
2.	Провести збори в групах I курсу по вибору активу групи.	до 15.09.2026 р.	Класні керівники	
3.	Провести збори для старост груп I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	29.09.2026 р.	Зав. відділення	
4.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	вересень	Класні керівники	
5.	Відвідувати заняття в групах I курсу.	впродовж року	Зав. відділення	
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. відділення, викладачі	
8.	Провести роботу по виявленню студентів, схильних до правопорушень, контролювати їх успішність та поведінку.	впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
9.	Провести анкету «Адаптація студентів» з детальним аналізом.	жовтень	Зав. відділення	
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.	28.08.2026 р.	Класні керівники	

2.	Загальні батьківські збори студентів І курсу «Труднощі адаптації першокурсників», «Поточна успішність».	жовтень	Зав. відділення, класні керівники	
3.	Батьківські збори студентів І-ІІІ курсів «Підготовка до зимової екзаменаційної сесії», «Культурні цінності сім'ї і їх значення для дитини».	грудень	Зав. відділення, класні керівники	
4.	Батьківські збори студентів групи Б-417, М-416 «Підготовка до зимової екзаменаційної сесії».	Листопад	Зав. відділення, класні керівники	
5.	Батьківські збори студентів І-ІІІ курсів «Аналіз успішності та відвідування за І семестр 2026-2027 н.р. Поточна успішність».	Лютий	Зав. відділення, класні керівники	
6.	Батьківські збори студентів групи М-416, Б-417 «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії».	Березень	Зав. відділення, класний керівник	
7.	Батьківські збори студентів ІІІ курсу «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії».	Травень	Зав. відділення, класні керівники	
8.	Батьківські збори в групі О-330 «Підготовка до сесії та атестації на здобуття фахового молодшого бакалавра».	Квітень	Зав. відділення, класні керівники	
9.	Батьківські збори студентів ІІ курсу «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії» та складання ЗНО.	Квітень	Зав. відділення, 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. відділення, класні керівники	
11.	Надавати допомогу батькам у вихованні дитини, проводити індивідуальні бесіди з питань правового, морального і сімейного виховання.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
VI. РОБОТА ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ				
1.	Організація занять-екскурсій на промислові підприємства міста та регіону	впродовж року	Викладачі спец. Дисциплін, Фютак Л.І.	
2.	Організація зустрічей здобувачів освіти з представниками підприємств міста, колишніми випускниками коледжу з метою формування професійних компетенцій майбутніх спеціалістів.	Впродовж року	Голова циклової комісії, Зав. відділення	
3.	Організувати проведення гостьових лекцій зі здобувачами освіти	впродовж року	Голова циклової комісії, Зав. відділення	
4.	Зустріч з представниками Звягельського центру зайнятості.	Впродовж року	Фютак Л.І.	

5.	Організація зустрічей здобувачів освіти з представниками університетів	впродовж року	Зав. відділення	

1	2	3	4	5
VII. ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ				
1.	Моніторинг захворюваності в групах відділення.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
2.	Надавати допомогу викладачам у проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК	
3.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній платформі Classroom, Google Meet.	Впродовж року	Зав. відділення	
4.	Участь у вебінарах та Інтернет-конференціях з питань дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення	
5.	Участь студентів коледжу в онлайн-тестуваннях та дистанційних курсах підготовки до НМТ.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
VIII. 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. відділення, викладачі	
2.	Організувати студентів для профорієнтаційної роботи у школах міста Звягеля та Звягельського і Коростенського районів.	Березень-квітень	Зав. відділення, класні керівники	
3.	Залучити студентів та викладачів до проведення Днів відкритих дверей.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
4.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники	
5.	Провести профорієнтаційну роботу у школах Звягельського і Коростенського районів.	Березень-квітень	Зав. відділення	
6.	Організувати зустрічі студентів відділення з фахівцями.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК	
7.	Організація екскурсій на підприємства міста.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі спецдисциплін	
8.	Організувати зустрічі студентів відділення з представниками університетів	Впродовж року	Зав. відділення	

Завідувач відділення *підпис існує* **Олексій КОСИНСЬКИЙ**