


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПОДІЛЬСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО

Заст. директора
з навчальної роботи

 Л.В.Олійник
«29» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

 М.В.Івасик

«29» серпня 2020 р



ПЛАН РОБОТИ

заочної форми навчання

на 2020-2021 навчальний рік

Нова Ушиця 2020

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<i>1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</i>			
1.1.	Взяти участь в роботі приймальної комісії	в період прийому	Методист заочної форми навчання
1.2.	Провести формування академічних груп студентів вступної кампанії 2020 року	серпень	Методист заочної форми навчання
1.3.	Підготувати навчальну документацію до нового навчального року	серпень	Методист заочної форми навчання
1.4.	Підготувати навчальну базу заочної форми навчання до початку навчального року	до 1 вересня	Методист заочної форми навчання
1.5.	Скласти графік навчального процесу на 2020-2021 навчальний рік	вересень	Методист заочної форми навчання
1.6.	Скласти графік проведення обов'язкових контрольних робіт	вересень, грудень	Методист заочної форми навчання
1.7.	Скласти розклади екзаменаційних сесій	грудень, червень	Методист заочної форми навчання
1.8.	По завершенню сесії підготувати підсумки успішності студентів	грудень, червень	Методист заочної форми навчання
1.9.	В кінці 2-го семестру оформити екран підсумків навчально-виховної роботи академічних груп	червень	Методист заочної форми навчання
1.10.	Взяти участь в роботі державної екзаменаційної комісії	червень	Методист заочної форми навчання
1.11.	Взяти участь у професійних конкурсах студентів відділення	жовтень, травень	Методист заочної форми навчання
1.12.	Організація і проведення зборів із студентами, які прибули на настановчі заняття.	30 вересня 2020 року	Методист заочної форми навчання
1.13.	Оформлення та контроль за веденням залікових книжок студентів заочної форми навчання	Протягом року	Методист заочної форми навчання
1.14.	Оформлення журналів: - обліку контрольних робіт; - учбових журналів; обліку відомостей.	Протягом року	Методист заочної форми навчання

1.15	Проведення організаційних зборів в період настановчої та лабораторно-екзаменаційної сесії.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
1.16	Складання статистичних звітів.	По квартално	Методист заочної форми навчання
1.17	Оформлення журналу обліку залікових книжок, довідок.	Вересень, протягом року	Методист заочної форми навчання
	Підготовка документації до випуску	червень 2021 року	Методист заочної форми навчання
1.17	Організація та контроль здачі документації випускних груп до архіву.	До 1 липня 2021 року	Методист заочної форми навчання
<i>2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА</i>			
2.1.	Забезпечити систематичний контроль за успішністю студентів, відвідуванням занять, консультацій, предметних гуртків	постійно	Методист заочної форми навчання
2.2.	Залучати студентів до участі у внутрішніх, регіональних та всеукраїнських предметних олімпіадах, конкурсах, конференціях	постійно	Методист заочної форми навчання
2.3.	Здійснювати контроль за проведенням семестрових та перевідних екзаменів	листопад, квітень	Методист заочної форми навчання
2.4.	Проводити контроль за вдосконаленням навчально-методичного забезпечення дисциплін	постійно	Методист заочної форми навчання
2.5.	Здійснювати контроль за підготовкою студентів третього курсу до державних іспитів	постійно	Методист заочної форми навчання
2.6.	Спільно з головами циклових комісій, викладачами, працювати над удосконаленням навчальної роботи в коледжі	постійно	Методист заочної форми навчання
2.7	Підготовка і затвердження на педраді навчально – методичної документації по заочній формі навчання: план роботи , план виховної роботи на 2020-2021 н.р.	До 30 серпня 2020 року	Методист заочної форми навчання

2.8	Складання графіку навчального процесу для заочної форми навчання	Серпень, грудень 2020-2020 року	Методист заочної форми навчання
2.9	Доведення до відома викладачів розподілу навчальних годин за навчальним планом на заочній формі навчання	До 30 серпня 2020 року	Методист заочної форми навчання
2.10	Складання розкладу настановчих занять на заочній формі навчання	Протягом року	Методист заочної форми навчання
2.11	Підготовка нових та удосконалення діючих методичних рекомендацій з усіх дисциплін згідно з навчальним планом та новими навчальними програмами	Протягом року	Методист заочної форми навчання
2.12	Складання розкладу лабораторно-екзаменаційної сесії і забезпечення її проведення на заочній формі навчання	Протягом року	Методист заочної форми навчання
2.13	Складання індивідуальних графіків студентів-боржників.	За потребою	Методист заочної форми навчання
2.14	Робота з бібліотекою коледжу по забезпеченню студентів літературою	Протягом року	Методист заочної форми навчання
2.15	Впровадження в учбовий процес новітніх технологій навчання з метою підвищення якості підготовки кваліфікованих фахівців.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
2.16	Проведення наради з викладачами перед початком сесій з організаційних питань та питань проведення	Протягом року	Методист заочної форми навчання
<i>3. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ</i>			
3.1.	Проводити профорієнтаційну роботу з молоддю	постійно	Методист заочної форми навчання
3.2.	Проводити екскурсії на підприємства з метою ознайомлення з сучасними технологіями виробництва	згідно графіка навчальної частини	Методист заочної форми навчання
3.3.	Проводити зустрічі з представниками виробничих підприємств	періодично	Методист заочної форми навчання

4. ПЕДАГОГІЧНА ДОПОМОГА СТУДЕНТАМ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

4.1	Організація допомоги студентам заочної форми навчання у міжсесійний період.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
4.2	Складання та відправка листів студентам, що не приступили до навчання.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
4.3	Ведення обліку успішності по групах і курсах.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
4.4	Проведення індивідуальної роботи із студентами шляхом особистих бесід, листування, бесід по телефону.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
4.5	Проведення зборів зі студентами з метою підведення підсумків екзаменаційних сесій.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
4.6	Розробити заходи по збереженню контингенту.	Протягом року	Методист заочної форми навчання

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РОБОЧИХ ПРОГРАМ

5.1	Контроль виконання робочих програм	Протягом року	Методист заочної форми навчання
5.2	Перевірка наявності тематичних планів	Протягом року	Методист заочної форми навчання
5.3	Перевірка учбових журналів.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
5.4	Контроль за якістю проведення настановчих занять, консультацій, лабораторно-практичних занять.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
5.5	Перевірка якості рецензування контрольних робіт викладачами, виконання строків перевірки контрольних робіт.	Протягом року	Методист заочної форми навчання
5.6	Контроль дисципліни студентів під час сесії.	Протягом року	Методист заочної форми навчання

6. ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ, ДЕРЖАВНІ ІСПИТИ ТА ВИПУСК

6.1	Підготувати документацію для проходження виробничої переддипломної практики : програми, договори, звіти щоденники і ін.	Згідно графіка	Заст.дир.з практ. навч. керів. п-ки, методист заочної форми навчання
-----	---	----------------	--

6.2	Провести конференцію з студентами 3 курсу з питань проходження виробничої переддипломної практики	Згідно графіка	Заст.дир.з практ. навч. керів. п-ки, методист заочної форми навчання
6.3	Розробка і розгляд тематики курсового проектування.	Згідно графіка	Методист заочної форми навчання, гол. цикл. комісій
6.4	Складання графіка проведення консультацій під час дипломного проектування.	Вересень, січень 2020-2021 н.р.	Методист заочної форми навчання, гол. цикл. комісій керівники КП
6.5	Підготувати документацію для проведення та здачі державного іспиту, зведені відомості успішності, наказ про допуску державної підсумкової атестації.	Червень 2020-2021 н.р	Методист заочної форми навчання
6.6	Складання розкладу роботи державної екзаменаційної комісії.	Травень 2021 року	Методист заочної форми навчання
6.7	Урочистий випуск молодших спеціалістів.	30 червня 2021 року	Дирекція коледжу, методист заочної форми навчання
<i>VII. ВИХОВНА РОБОТА</i>			
7.1	Проведення нарад із старостами і активом учбових груп з питань навчально-виховної роботи	Протягом року	Методист заочної форми навчання
7.2	Проведення екскурсії по селищу	Під час сесії	Методист заочної форми навчання
7.3	Відвідування Новоушицького районного історико-краєзнавчого музею та музею ВСП «Новоушицького фахового коледжу ПДАТУ»	Під час сесії	Методист заочної форми навчання
7.4	Проведення нарад із старостами груп під час сесії	Під час сесії	Методист заочної форми навчання
7.5	Контроль дисципліни студентів під час сесії	Під час сесії	Методист заочної форми навчання
7.6	Організація студентів випускної групи до проведення випускного вечора	Червень 2021	Методист заочної форми навчання

