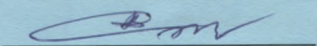


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОУШИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

ПОГОДЖЕНО

Заст. директора

з навчальної роботи



В.С.Шимко

«31» серпня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

М.В.Івасик

«31» серпня 2019 р



ПЛАН

*роботи транспортно-енергетичного відділення
та заочної форми навчання
на 2019-2020 навчальний рік*

Нова Ушиця
2019

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1.	Взяти участь в роботі приймальної комісії	в період прийому	Зав. відділення, секретар
1.2.	Провести формування академічних груп студентів вступної кампанії 2019 року	серпень	Зав. відділення, куратори груп
1.3.	Підготувати навчальну документацію до нового навчального року	серпень	Зав. відділення, куратори груп
1.4.	Підготувати навчальну базу відділення до початку навчального року	до 1 вересня	Зав. відділення, зав. лабораторіями, зав. кабінетами
1.5.	Скласти графік навчального процесу відділення на 2019-2020 навчальний рік	вересень	Зав. відділення
1.6.	Скласти графік проведення обов'язкових контрольних робіт	листопад, травень	Зав. відділення
1.7.	Скласти розклад екзаменаційної сесії	грудень червень	Зав. відділення
1.8.	По завершенню сесії підготувати підсумки успішності студентів відділення	грудень, червень	Зав. відділення
1.9.	В кінці 2-го семестру оформити екран підсумків навчально-виховної роботи академічних груп	червень	Зав. відділення
1.10.	Взяти участь в роботі державної кваліфікаційної комісії	червень	Зав. відділення
1.11.	Взяти участь у професійних конкурсах студентів відділення	жовтень, травень	Зав. відділення, викладачі
1.12.	Організація і проведення зборів із студентами заочної форми навчання, які прибули на настановчі заняття.	30 вересня 2019 року	Зав. відділення
1.13.	Оформлення та контроль за веденням залікових книжок студентів заочної форми навчання	Протягом року	Секретар відділення
1.14.	Оформлення журналів: - обліку контрольних робіт; - учбових журналів;	Протягом року	Секретар відділення

	обліку відомостей.		
1.15	Проведення організаційних зборів студентів заочної форми навчання в період настановчої та лабораторно-екзаменаційної сесії.	Протягом року	Зав. відділенням
1.16	Складання статистичних звітів.	По квартално	Зав. відділенням
1.17	Оформлення журналу обліку залікових книжок, довідок.	Вересень, протягом року	Секретар відділення
	Підготовка документації до випуску	Лютий, червень 2020 року	Зав. відділення, секретар
1.17	Організація та контроль здачі документації випускних груп до архіву.	До 1 липня 2020 року	Зав. відділення

2. ВИХОВНА РОБОТА

2.1.	Взяти участь у загальноколеганських виховних годинах	згідно плану	Зав. відділення
2.2.	Взяти участь у проведенні рад профілактики правопорушень транспортно-енергетичного відділення	Протягом року	Зав. відділення
2.3.	Проводити бесіди зі студентами, які мають проблеми з навчанням, поведінкою та відвідуванням занять	за потреби	Зав. відділення
2.4.	Відвідувати і брати участь у годинах спілкування з групами	згідно плану кураторів груп	Зав. відділення
2.5.	Відвідувати засідання студентських громадських організацій відділення	постійно	Зав. відділення
2.6.	Надавати допомогу студентам нового набору при поселенні в гуртожиток та на квартири	серпень	Зав. відділення
2.7.	В кінці навчальних семестрів провести батьківські збори, на яких підвести підсумки навчально-виховної роботи студентів відділення	згідно графіка навчальної частини	Куратори груп, Зав. відділення
2.10	Надавати допомогу в організації та проведенні вечорів відпочинку, концертів	постійно	Куратори груп, Зав. відділення

	художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення		
2.11	Проведення зустрічі адміністрації та працівників заочного відділення із студентами нового набору.	Вересень 2019 року	Зав. відділення
2.12	Проведення нарад із старостами і активом учбових груп з питань навчально-виховної роботи.	Протягом року	Зав. відділення
	Проведення екскурсії по місту.	Під час ЛЕС	Зав. відділення
2.13	Відвідування Новоушицького районного краєзнавчого музею та музею Новоушицького коледжу ПДАТУ.	Під час ЛЕС	Зав. відділення
2.14	Проведення нарад із старостами груп під час сесії.	Під час ЛЕС	Зав. відділення
2.15	Контроль дисципліни студентів під час сесії	Під час ЛЕС	Зав. відділення
3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА			
3.1.	Забезпечити систематичний контроль за успішністю студентів, відвідуванням занять, консультацій, предметних гуртків	постійно	Куратори груп, Зав. відділення
3.2.	Залучати студентів до участі у внутрішніх, регіональних та всеукраїнських предметних олімпіадах, конкурсах, конференціях	постійно	Куратори груп, Зав. відділення
3.3.	Здійснювати контроль за проведенням семестрових та перевірних екзаменів	листопад, квітень	Зав. відділення
3.4.	Проводити контроль за вдосконаленням навчально-методичного забезпечення дисциплін	постійно	Зав. відділення
3.5.	Здійснювати контроль за підготовкою студентів другого курсу до зовнішнього незалежного оцінювання	постійно	Зав. відділення
3.6.	Спільно з головами циклових комісій, викладачами,	постійно	Зав. відділення

	кураторами груп працювати над удосконаленням навчальної роботи в коледжі		
3.7	Підготовка і затвердження на педраді навчально – методичної документації по заочній формі навчання: план роботи , план виховної роботи на 2019-2020 н.р.	До 30 серпня 2019 року	Зав. відділення
3.8	Складання графіку навчального процесу для заочної форми навчання	Серпень, грудень 2019-2020 року	Зав. відділення
3.9	Доведення до відома викладачів розподілу навчальних годин за навчальним планом на заочній формі навчання	До 30 серпня 2019 року	Зав. відділення
3.10	Складання розкладу настановчих занять на заочній формі навчання	Протягом року	Зав. відділення
3.11	Підготовка нових та удосконалення діючих методичних рекомендацій з усіх дисциплін згідно з навчальним планом та новими навчальними програмами	Протягом року	Зав. відділення
3.12	Складання розкладу лабораторно-екзаменаційної сесії і забезпечення її проведення на заочній формі навчання	Протягом року	Зав. відділення
3.13	Складання індивідуальних графіків студентів-боржників.	За потребою	Зав. відділення
3.14	Робота з бібліотекою коледжу по забезпеченню студентів літературою	Протягом року	Зав. відділення
3.15	Впровадження в учбовий процес новітніх технологій навчання з метою підвищення якості підготовки кваліфікованих фахівців.	Протягом року	Зав. відділення

4. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП

				Проведення початком проведення
4.1.	Надавати допомогу кураторам	за потреби	Зав. відділення	

	груп у підготовці і проведенні виховних годин		
4.2.	Надати допомогу кураторам груп в організації і проведенні конкурсів, олімпіад, спортивних змагань, професійних конкурсів, вечорів відпочинку	за потреби	Зав. відділення
4.3.	Організовувати і проводити наради кураторів груп	щомісячно	Зав. відділення
4.4.	Організовувати звітність кураторів про проведenu роботу за семестр, навчальний рік	в кінці семестру	Зав. відділення, куратори груп
4.5.	Підвести підсумки навчально-виховної роботи для визначення кращої групи відділення	в кінці семестру	Зав. відділення
4.6.	З кураторами та старостами груп перевіряти умови проживання студентів в гуртожитку та на квартирах	в продовж року	Зав. відділення, куратори груп

5. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ

5.1.	Проводити профорієнтаційну роботу молоддю	постійно	Зав. відділення
5.2.	Проводити екскурсії на підприємства з метою ознайомлення з сучасними технологіями виробництва	згідно графіка навчальної частини	Зав. відділення
5.3.	Проводити зустрічі з представниками виробничих підприємств	періодично	Зав. відділення, куратори груп

6. РОБОТА З АКТИВОМ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП

6.1	Проводити наради з питань успішності, відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку	постійно	Зав. відділення
6.2.	Проводити бесіди зі старостами кімнат в гуртожитку з питань дотримання належного санітарного стану кімнат	щомісячно	Зав. відділення
6.3.	Проводити наради із старостами груп з питань оформлення навчальної документації	за потреби	Зав. відділення
6.4.	Проводити наради із старостами	за потреби	Зав. відділення

	груп з питань підтримання належного санітарного стану аудиторій та закріплених за групами територій		
7. РОЗВИТОК МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ			
7.1.	Вдосконалити обладнання для проведення практичних занять в лабораторії «Ремонт газового устаткування»	до 01.09.19 р.	Зав. лабораторією
7.2.	Оформити стенди «Газифікація сільської місцевості» в кабінеті «Газові мережі і устаткування»	до 01.10.19 р.	Зав. кабінетом
7.3.	Виготовити стенди і плакати в лабораторії «Експлуатація устаткування і систем газопостачання»	до 01.11.19 р.	Зав. лабораторією
7.4.	Дообладнати місця для проведення практичних занять в кабінеті «Транспортно-експлуатаційні властивості автомобільних доріг»	до 01.12.19 р.	Зав. кабінетом
7.5.	Дообладнати робочі місця для проведення практичних робіт в кабінеті «Організація і регулювання дорожнього руху»	до 01.10.19 р.	Зав. кабінетом
7.6.	Дооформити кабінет «Кондиціонування повітря»	до 01.10.19 р.	Зав. кабінетом
7.7.	Провести ремонт плакатів та інших наочних посібників в інших кабінетах, лабораторіях	до 01.10.19 р.	Зав. лабораторіями, зав. кабінетами
8. Педагогічна допомога студентам та контроль за їх роботою			
8.1	Організація допомоги студентам заочної форми навчання у міжсесійний період.	Протягом року	Зав. відділення
8.2	Складання та відправка листів студентам, що не приступили до навчання.	Протягом року	Зав. відділення
8.3	Ведення обліку успішності заочників по групах і курсах.	Протягом року	Зав. відділення
8.4	Проведення індивідуальної роботи із студентами шляхом	Протягом року	Зав. відділення

	особистих бесід, листування, бесід по телефону.		
8.5	Проведення зборів зі студентами з метою підведення підсумків екзаменаційних сесій.	Протягом року	Зав. відділення
8.6	Розробити заходи по збереженню контингенту.	Протягом року	Зав. відділення
9. Контроль виконання робочих програм			
9.1	Контроль виконання робочих програм	Протягом року	Зав. відділення
9.2	Перевірка наявності, якості планів уроку.	Протягом року	Зав. відділення
9.3	Перевірка учбових журналів.	Протягом року	Зав. відділення
9.4	Контроль за якістю проведення настановчих занять, консультацій, лабораторно-практичних занять.	Протягом року	Зав. відділення
9.5	Перевірка якості рецензування контрольних робіт викладачами, виконання строків перевірки контрольних робіт.	Протягом року	Зав. відділення
9.6	Контроль дисципліни студентів під час сесії.	Протягом року	Зав. відділення
10. Практичне навчання, державні іспити, захист ДП і випуск			
10.1	Підготувати документацію для проходження виробничої переддипломної практики : програми, договори, звіти щоденники і ін.	Згідно графіка	Заст.дир.з практ. навч. Зав. відділенням, керів. п-ки.
10.2	Провести конференцію з студентами 4 курсу з питань проходження виробничої переддипломної практики	Згідно графіка	Заст.дир.з практ. навч. Зав. відділенням, керів. п-ки.
10.3	Розробка і розгляд тематики курсового та дипломного проектування.	Згідно графіка	Зав. відділенням, гол. цикл. комісій
10.4	Складання графіка проведення консультацій під час дипломного проектування.	Вересень, січень 2019-2020 н.р.	Зав. відділенням, гол. цикл. комісій керівники КП та ДП

10.5	Підготувати документацію для проведення захисту ДП, зведені відомості успішності, наказ про допуску до захисту ДП.	Лютий, червень 2019-2020 н.р	Зав. відділення, секретар
10.6	Складання розкладу роботи державної екзаменаційної комісії.	Травень 2020 року	Зав. відділення
10.7	Урочистий випуск молодших спеціалістів.	30 червня 2020 року	Зав. відділення, куратори груп, заступник директора з виховної роботи

Завідувач відділенням

І.І.Костюченко