ВСП «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

Затверджую
Директор Івано-Франківського
фахового коледжу
_____ Юрій МОСКАЛЕНКО
«30» серпня 2024 року

ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ НА 2024-2025 Н.Р.

ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

1.1. Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за денною формою навчання, методичні та інші підрозділи.

1.2. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділення Коледжу ухвалює Вчена рада Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на основі ухвали (клопотання) Педагогічної ради Коледжу.

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», розпорядженнями директора Коледжу, наказами та розпорядженнями ректора Університету, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти і науки.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором Університету за рекомендацією директора Коледжу та погодженням з Педагогічною радою з числа працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

1.5. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділення, в обсязі своєї компетенції, оголошує розпорядження і дає вказівки, контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною

роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових іспитів та підсумкової атестації, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні, відповідає за організацію освітнього процесу. Подає до навчальної частини допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних проєктів, курсових робіт. Приймає участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
І. Організаційна робота			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні.	До 01.09.	Завідувач відділення
2.	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступники директора коледжу, методист
3.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2024), студентів переведених з інших освітніх закладів.	серпень 2024	Завідувач відділення, інженер ЄДБО
4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації педагогічних працівників, які працюють на відділенні	До 31.08.	Завідувач відділення
5.	Участь у розподілі педагогічного навантаження	До 31.08.	Завідувач відділення
6.	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голови ЦК
7.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
8.	Складання розкладу навчальних занять на І-ІІ семестри 2024-2025 н.р. Контроль за його виконанням	До 01.09; До 01.02.	Завідувач відділення

9.	Укладання розкладу захисту курсових робіт, дипломних проєктів, семестрових іспитів, ДА	До 01.09; До 01.02.	Завідувач відділення
10.	Керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
11.	Подання до навчальної частини допуску студентів до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проектів	Вкінці семестру	Завідувач відділення
12.	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на рік	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
13.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, адміністрація
14.	Організація та проведення семестрової сесії	Вкінці семестру	Завідувач відділення
15.	Організація складання державної атестації	Вкінці навчання	Завідувач відділення
16.	Організація роботи старостату, проведення засідань, контроль за діяльністю старостату на відділенні	Щотижня	Завідувач відділення, заступники директора, секретар
17.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, секретар
18.	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
19.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
20.	Участь у роботі засідань ЦК відділення (спеціальність 013 Початкова освіта, 022 Дизайн, 061 Журналістика)	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
21.	Участь у роботі засідання кураторів відділення	Упродовж навчального року	Завідувач відділення

22.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, засідання кураторів академічних груп відділення, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК відділення (спеціальність 013 Початкова освіта, 022 Дизайн, 061 Журналістика)	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
23.	Внесення пропозицій щодо удосконалення організації та провадження освітнього процесу, покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, лабораторій, аудиторій тощо	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
24.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
25.	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
26.	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
27.	Розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентським профкомом коледжу	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор
II. Контроль за організацією освітнього процесу			
28.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
29.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою здобувачів освіти, відвідуванням навчальних занять, дотриманням академічної доброчесності.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
30.	Контроль за роботою та діяльністю циклових комісій відділення (спеціальність 013 Початкова освіта, 022 Дизайн, 061 Журналістика)	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
31.	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувач відділення

32.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
34.	Контроль за якістю виконання зрізів залишкових знань	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
35.	Систематична співпраця з навчальною частиною щодо контролю за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
36.	Контроль та систематичне відвідування занять, які проводяться молодими викладачами (досвід роботи 2-3 роки). Надання методичної консультації молодим викладачам	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
37.	Контроль за організацією проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
38.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів перездачі.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
39.	Організація та контроль за ходом виконання курсових робіт та курсових проєктів	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
40.	Подавати на відрахування студентів, котрі мають незадовільні оцінки під час екзаменаційної сесії, контролювати усунення заборгованості студентами	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
41.	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
42.	Контроль за веденням: - електронних журналів обліку навчальних занять; - індивідуальних планів здобувачів освіти; - обліку відвідування занять здобувачів освіти (таблиця «Відвідування» на гугл-диску відділення); - журналів обліку роботи	Упродовж навчального року	Завідувач відділення

	академічних груп; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності здобувачів освіти; - контроль за виконання графіка ліквідації академічної заборгованості		
45.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
III. Співпраця з кураторами академічних груп			
46.	Проведення нарад, індивідуальних бесід з питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувач Відділення
47.	Допомога при складанні плану роботи куратора (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувач Відділення
48.	Надання допомоги в проведенні виховних та інформаційних годин	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
49.	Відвідування виховних заходів в академічних групах	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
50.	Надання допомоги в оформленні документації (залікові та екзаменаційні відомості, рейтингові таблиці тощо).	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
51.	Аналіз звітності кураторів про проведену роботу впродовж навчального року	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
IV. Робота зі старостами (активом навчальних академічних груп)			
51.	проведення нарад зі старостами (проведення старостатів) щодо питань відвідування занять студентами академічних груп, успішності, виконання навчального плану, дотримання графіка освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку тощо		Завідувач відділення, секретар, куратори академічних груп
52.	проведення нарад (старостатів) зі старостами щодо питання проведення дня довкілля, волонтерської роботи тощо		Завідувач відділення, секретар, куратори академічних груп
53.	участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитку		Завідувач відділення, секретар,

			куратори академічних груп
54.	проведення бесід із старостами гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку		Завідувач відділення, секретар, куратори академічних груп
55.	проведення нарад із активом навчальних груп щодо різних питань тощо		Завідувач відділення, секретар, куратори академічних груп
V. Виховна робота			
56.	Надання допомоги щодо організації та проведення виховних заходів, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, куратори академічних груп
57.	Участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу, відділення	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, куратори академічних груп
58.	Підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів навчально-виховної тематики	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, куратори академічних груп
59.	Організація та проведення подорожей, екскурсій у музеї, відвідування театрів, виставок тощо	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, куратори академічних груп
60.	Надання допомоги щодо організації та проведення виховних заходів, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, куратори академічних груп

Завідувач
Педагогічного відділення Людмила ЛИКТЕЙ