

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП ФКЄБ ДНУ  
Тетяна МЕЛЬНИК  
30 08 2024 року



**План  
роботи відділення  
управління та адміністрування, сфери обслуговування  
на 2024-2025 навчальний рік**

**Завідувач відділення  
Тетяна ПАСТЕРНАК**

м. Дніпро  
2024

№ п/п	Основні розділи роботи	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5	6
1		<b>Організація, керівництво і контроль всіх ланок навчального процесу на відділенні</b>			
1.1	Підготовка до навчального року	<p>1. Організувати роботу з підготовки обліково-навчальної документації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Навчальні журнали для занять студентів II та III курсів денної форми навчання</li> <li>□ Навчальні журнали для занять студентів III та IV курсів заочної форми навчання</li> <li>□ Журнали обліку учбової роботи викладачів</li> <li>□ Графік навчального процесу</li> <li>□ Розрахунок педагогічного навантаження викладачів</li> <li>□ Розклад настановних занять та лабораторно-екзаменаційних сесій</li> <li>□ Індивідуальні навчальні плани студентів</li> <li>□ Індивідуальні навчальні графіки студентів</li> <li>□ Оформлення первинної документації на новозарахованих студентів</li> </ul> <p>2. Підготувати документи для оформлення студентських квитків для студентів II та III курсів денної форми навчання.</p> <p>3. Прийняти участь в огляді навчальних аудиторій та кабінетів щодо готовності до початку учбових занять.</p>	<p>серпень 2024</p> <p>серпень 2024</p> <p>серпень-вересень 2024</p> <p>29.08.2024</p>	<p>Тетяна ПАСТЕРНАК, Альона ПОЖИДАЄВА</p> <p>Секретар відділення</p> <p>Олександр ГОТВЯНСЬКИЙ, Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>заст. директора з НР Руслана ВАХНЄЙ, інженер з охорони праці Наталія ЗАГОСКІНА, заст. директора з АГЧ Олексій ПІТОВ, Тетяна ПАСТЕРНАК</p>	

		<p>4. Організувати й провести збори зі студентами II курсу денної форми навчання, ознайомити студентів нового набору з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Положенням про коледж.</li> <li><input type="checkbox"/> Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.</li> <li><input type="checkbox"/> Графіком освітнього процесу.</li> <li><input type="checkbox"/> Розкладом навчальних занять.</li> <li><input type="checkbox"/> Нормативними документами про організаційно-освітній процес.</li> <li><input type="checkbox"/> Тижневим навантаженням студентів (30 годин).</li> <li><input type="checkbox"/> Організацією консультацій протягом семестру.</li> <li><input type="checkbox"/> Порядком призначення стипендії.</li> <li><input type="checkbox"/> Організацією харчування студентів.</li> <li><input type="checkbox"/> Медичним обслуговуванням студентів.</li> </ul>	02.09.2024	Тетяна ПАСТЕРНАК, заст. директора з НР Руслана ВАХНСІЙ, практичний психолог, керівники навчальних груп	
1.2	Організація освітнього процесу на відділенні	<p>1. Провести заходи приурочені початку нового навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Участь в урочистій лінійці присвяченій Дню Знань</li> </ul> <p>2. Взяти участь у засіданні стипендіальної комісії з призначення стипендій студентам набору 2024 року на I півріччя 2024-2025 н.р. Проконтролювати оформлення протоколу засідання стипендіальної комісії. Підготувати проект наказу.</p> <p>3. Контролювати заповнення навчальних журналів викладачами з питань систематизації контролю знань студентів, відповідності записів в журналах навчальних занять, розкладу учбових занять, робочим програмам з дисциплін.</p> <p>4. Організація контролю та аналізу підсумків поточного, семестрового контролю знань студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Складання розкладу семестрових іспитів;</li> </ul>	02.09.2024	Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп	
			11.09.2024	Тетяна ПАСТЕРНАК, члени стипендіальної комісії	
			систематично (протягом навчального року)	Руслана ВАХНСІЙ, Тетяна ПАСТЕРНАК	
			згідно з графіком освітнього процесу	Тетяна ПАСТЕРНАК, голови циклових	



		<p>раді.</p> <p>5. Контролювати якість виконання курсових робіт з використанням комп'ютерної техніки.</p> <p>□ Скласти графік написання курсових робіт студентами випускних груп.</p> <p>□ Підготувати розклад захисту курсових робіт студентами спеціальності 076 Підприємництво та торгівля, 075 Маркетинг, 071 Облік і оподаткування, 241 Готельно-ресторанна справа.</p> <p>6. Проаналізувати підсумки навчально-методичної та виховної роботи за I півріччя 2024-2025 навчального року та виступити з результатами на педагогічній раді.</p> <p>7. Проаналізувати підсумки навчально-методичної та виховної роботи за II півріччя 2024-2025 навчального року та виступити з результатами на педагогічній раді.</p>	<p>згідно з графіком освітнього процесу</p> <p>згідно з графіком освітнього процесу</p> <p>січень 2025</p> <p>червень 2025</p>	<p>комісій</p> <p>заст. директора з НР Руслана ВАХНЄЙ, Тетяна ПАСТЕРНАК, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ</p> <p>заст. директора з НР Руслана ВАХНЄЙ, Тетяна ПАСТЕРНАК, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p>	
--	--	---	--	--	--

1.4	Комплексний кваліфікаційний екзамен	<p>З метою дотримання вимог законодавства щодо проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів здійснити заходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Скласти розклад комплексних кваліфікаційних екзаменів</li> <li>□ Підготувати проект наказу про допуск студентів до комплексних кваліфікаційних екзаменів</li> <li>□ Організувати й провести збори студентів III та IV курсів з питань підготовки до комплексних кваліфікаційних екзаменів</li> <li>□ Контролювати підготовку документів, які подаються екзаменаційній комісії напередодні екзамену (зведена відомість успішності студентів, залікові книжки, наказ про допуск до комплексних кваліфікаційних екзаменів)</li> <li>□ За результатами комплексних кваліфікаційних екзаменів провести бесіду з головами циклових комісій та членами комісії про аналіз комплексних кваліфікаційних екзаменів студентів III та IV курсів, розробити відповідні заходи для покращення якості підготовки студентів.</li> </ul>	<p>квітень 2025</p> <p>травень-червень 2025</p> <p>травень-червень 2025</p> <p>червень 2025</p> <p>червень 2025</p>	<p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, голови циклових комісій</p>	
2		<b>Навчально-методична робота</b>			
2.1	Контроль якості викладання	<p>1. Проведення контролю за результатами навчальної роботи викладача:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Підсумки успішності студентів з певних дисциплін.</li> <li>□ Контрольні відвідування навчальних занять, їх аналіз.</li> <li>□ Аналіз результатів захисту курсових робіт.</li> <li>□ Контроль за організацією та якістю</li> </ul>	<p>згідно з графіком освітнього процесу</p> <p>згідно з окремим планом</p> <p>згідно з окремим графіком</p>	<p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, голови циклових</p>	

		<p>проведення практичних та лабораторних занять.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Контролювати керівництво викладачами самостійної роботи студентів.</li> <li>□ Проведення анкетування – рейтинг викладача (думка студентів та колег педагогічного колективу відділення про методичну та педагогічну роботу).</li> <li>□ Контролювати методику проведення іспитів, заліків з дисциплін.</li> </ul>	<p>згідно з окремим графіком</p> <p>листопад-грудень 2024, травень-червень 2025</p>	<p>комісій</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p>	
2.2	Підвищення педагогічної майстерності	<p>1. Надавати методичну допомогу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Молодим викладачам в підготовці і проведенні теоретичних і практичних занять, використанні активних форм і методів у навчальній та виховній роботі.</li> <li>□ Викладачам спеціальних дисциплін, соціально-гуманітарного циклу в підготовці відкритих занять, розробці методичних вказівок до самостійної роботи студентів, методичних рекомендацій з вивчення окремих курсів.</li> <li>□ Майстру виробничого навчання з проведення відкритих інструктажів на базах практики.</li> </ul>	<p>протягом навчального року</p> <p>протягом навчального року</p> <p>згідно з графіком освітнього процесу</p>	<p>Віктор КОЛЕСОВ, Альона ПОЖИДАЄВА, Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Віктор КОЛЕСОВ, Альона ПОЖИДАЄВА</p> <p>Наталія ЗАГОСКІНА Тетяна ПАСТЕРНАК</p>	
3		<b>Виховна робота</b>			
3.1	Контроль за навчальною дисципліною студентів	<p>1. Контролювати відвідування студентами навчальних занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Разом з наставниками навчальних груп аналізувати причини пропусків занять і запізнення студентів й розробка відповідних заходів з припинення</li> </ul>	щотижня	Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп	

		<p>пропусків занять без поважних причин.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Проводити роботу зі збереження контингенту студентів денної та заочної форм навчання</li> <li>3. Підтримувати роботу студентської ради, самоврядування академічних груп та загальної ради коледжу</li> <li>4. Проводити індивідуальну роботу зі студентами, яким потрібна допомога в підвищенні якості знань і успішності.</li> <li>5. Контролювати успішність студентів, своєчасну ліквідацію академічної заборгованості з поточного та підсумкового контролю (скласти індивідуальні графіки)</li> <li>6. Контролювати дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку</li> </ol>	<p>протягом навчального року</p> <p>щомісяця</p> <p>протягом навчального року</p> <p>протягом навчального року</p> <p>протягом навчального року</p>	<p>Тетяна ПАСТЕРНАК, викладачі Тетяна ПАСТЕРНАК, Альона ПОЖИДАЄВА</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп</p>	
3.2	Художньо-естетичне виховання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приймати участь у загальних заходах коледжу, присвячених: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дню працівників освіти;</li> <li>• Дню захисника та захисниці України;</li> <li>• Різдвяних свят;</li> <li>• Дню святого Валентина;</li> <li>• Міжнародному жіночому дню;</li> <li>• Тематичних вечорах;</li> <li>• Урочистих випускних вечорів і інше.</li> </ul> </li> </ol>	<p>протягом навчального року</p>	<p>Тетяна ПАСТЕРНАК, Альона ПОЖИДАЄВА</p>	
3.3	Робота зі старостами академічних груп	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводити наради голів студентського самоврядування академічних груп з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Ведення обліково-навчальної</li> </ul> </li> </ol>	<p>протягом</p>	<p>Тетяна ПАСТЕРНАК</p>	



		<p>документації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Аналіз успішності та відвідування занять студентами академічних груп;</li> <li>□ Участь у загальних заходах коледжу.</li> </ul>	навчального року (щомісяця)	
3.4	Робота з батьками	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приймати активну участь в організації і проведенні зборів з батьками студентів II та III курсів, де обговорювати питання щодо покращення якості знань студентів.</li> <li>2. Підтримувати постійний зв'язок з батьками студентів. Для цього проводити: <ul style="list-style-type: none"> <li>• виховні заходи в навчальних групах, куди запрошувати батьків;</li> <li>• підтримувати зв'язок з батьками через листування, телефонні дзвінки, де повідомляти батьків про стан успішності, поведінку;</li> <li>• індивідуальні зустрічі з батьками студентів, котрі порушують навчальну дисципліну.</li> </ul> </li> </ol>	<p>вересень 2024, лютий 2025</p> <p>протягом навчального року</p>	<p>Руслана ВАХНІЙ, Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, керівники навчальних груп</p>
3.5	Робота з професійної орієнтації	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приймати участь в проведенні професійно-орієнтаційної роботи серед учнів шкіл міста – «Дня відкритих дверей». З цією метою відвідати середні школи міста Дніпра, області, провести бесіди з випускниками</li> <li>2. Організувати роботи гуртків, проведення олімпіад, бесід, присвячені вибору та презентації професії.</li> </ol>	<p>згідно з планом коледжу</p> <p>протягом навчального року</p>	<p>Альона ПОЖИДАЄВА, Тетяна ПАСТЕРНАК</p> <p>Тетяна ПАСТЕРНАК, голови циклових комісій</p>