**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**
**«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**
**НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«__02__» _____02_____ 2023 р.

**Система менеджменту якості**

# ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ «КОМП'ЮТЕРНА І ПРОГРАМНА ІНЖЕНЕРІЯ» (КПІ)

**на 2023 р.**

**СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.07 – 01 – 2017**

СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради відділення
від «02» 02 2023 р.,
протокол № 1

**КРИВИЙ РІГ**

## УЗГОДЖЕННЯ:

| | **Підпис** | **Ініціал, прізвище** | **Посада** | **Дата** |
|---|---|---|---|---|
| Розробник | | І. Грибенко | Завідувач відділення комп'ютерної і програмної інженерії | 30.01.2023 |
| Узгоджено | | Г. Даниліна | Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи | 30.01.23 |
| Узгоджено | | Ю. Федосенко | Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи | 30.01.2023 |
| Узгоджено | | М. Кольчак | Завідувач навчально-методичного кабінету | 30.01.2023 |
| Узгоджено | | Д. Власенков | Відповідальний з якості коледжу | 30.01.23 |

Рівень документа – 3а

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

## КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК № 1

Загальна кількість врахованих примірників - 1

У справу №_____

# ЗМІСТ


1 Орієнтовний план засідань відділення на навчальний рік..... 4

2 Планування організаційної роботи відділення на навчальний рік..... 8

2.1 Місячне планування організаційної роботи відділення..... 8

2.2 План виготовлення поліграфічної продукції відділення..... 13

3 Планування виховної роботи відділення на навчальний рік..... 17

4 Планування профорієнтаційної роботи відділення на навчальний рік..... 18

5 Планування контрольних заходів освітньо-виховного процесу..... 19

5.1 Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу..... 19

5.2 Планування контрольних відвідувань занять педагогічно-наукових працівників відділення..... 20

6 Планування інших видів робіт відділення..... 21

7 Зауваження в роботі відділення..... 22

Примітки..... 23

# 1 ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАНЬ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Контроль виконання процесу** | |
| **№ з/п** | **Орієнтовна дата засідання відділення**[1] | **Орієнтовний порядок денний (короткий зміст), прізвище та ініціали доповідача (за необхідності)** | **Дата проведення засідання, № протоколу** | **Підпис завідувача відділення** |
| **ПАРНИЙ СЕМЕСТР** | | | | |
| 1 | 02.02 | Обговорення та затвердження складових навчально-методичного забезпечення (навчальних та робочих програм, методичних вказівок з проведення лабораторних і практичних робіт, переліків тем КР, переліків питань до заліку та екзамену на парний семестр згідно нових форм, тощо) | | |
| | | Обговорення та затвердження пакету документів щодо атестації здобувачів освіти | | |
| | | Аналіз виконання КР за минулий семестр та підготовка до виконання КР у поточному семестрі | | |
| | | Затвердження списків на стипендію згідно рейтингів за результатами зимової сесії 2022-2023 навчального року | | |
| | | Різне | | |
| 2 | 16.02 | Збереження контингенту здобувачів освіти та робота з невстигаючими (термін ліквідації академічних заборгованостей, графік консультацій тощо) | | |
| | | Ознайомлення з планом роботи відділення на січень-грудень 2022-2023 навчального року | | |
| | | Обговорення навчальних та робочих планів на наступний навчальний рік | | |
| | | Формування пояснювальних записок до навчальних планів | | |
| | | Різне | | |
| 3 | 02.03 | Результати ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях | | |
| | | Проведення профорієнтаційної роботи в школах міста | | |
| | | Проведення планової атестації педагогічно-наукових працівників відділення | | |
| | | Різне | | |
| 4 | 16.03 | Аналіз роботи наукових секцій та підготовка до Всеукраїнської конференції «Авіація та космонавтика» | | |
| | | Проведення комплексних контрольних робіт | | |
| | | Підготовка до проміжного контролю здобувачів освіти | | |
| | | Аналіз відвідування занять здобувачами освіти відділення | | |
| | | Підготовка матеріалів для організації та проведення виробничої практики | | |
| | | Допуск здобувачів освіти групи 3-097 до весняного залікового контролю | | |
| | | Різне | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 30.03 | Підсумки проведення проміжного контролю | | |
| | | Контроль відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами освіти | | |
| | | Контроль ведення журналів обліку роботи академічної групи та педагогічно-наукових працівників | | |
| | | Закріплення баз практик за здобувачами освіти | | |
| | | Допуск здобувачів освіти групи 315 до весняного залікового контролю | | |
| | | Різне | | |
| 6 | 13.04 | Закріплення тем дипломних робіт за здобувачами освіти (наказ) та допуск здобувачів освіти до дипломного проектування | | |
| | | Особливості формування педагогічного навантаження педагогічно-наукових працівників на наступний навчальний рік | | |
| | | Хід виконання КР парного семестру поточного навчального року | | |
| | | Різне | | |
| 7 | 27.04 | Аналіз причин пропуску занять здобувачами освіти відділення без поважної причини | | |
| | | Формування педагогічного навантаження на наступний навчальний рік | | |
| | | Допуск здобувачів освіти групи 301, 3-091, 3-092 до весняного залікового контролю | | |
| | | Різне | | |
| 8 | 11.05 | Аналіз відвідування занять здобувачами освіти відділення | | |
| | | Допуск здобувачів освіти до весняного залікового контролю та державної атестації | | |
| | | Різне | | |
| 9 | 25.05 | Результати проведення виробничої практики. Аналіз успішності та відгуки керівників практик від підприємства та коледжу | | |
| | | Результати анкетування здобувачів освіти щодо проходження виробничої практики | | |
| | | Виконання заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році | | |
| | | Хід виконання ДР | | |
| | | Різне | | |
| 10 | 08.06 | Виконання плану проходження КПК(стажування) | | |
| | | Результати роботи наукових секцій та гуртків технічної творчості за навчальний рік | | |
| | | Підготовка випускових циклових комісій до сесії та державної атестації здобувачів освіти (захист ДР, КЕ) | | |
| | | Допуск здобувачів освіти до літнього залікового контролю та державної атестації | | |
| | | Різне | | |
| 11 | 22.06 | Результати моніторингу якості навчання (результати проведення ККР) за парний семестр поточного навчального року | | |
| | | Результати контрольних відвідувань занять за парний семестр поточного навчального року | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | Аналіз анкетування здобувачів освіти | | |
| | | Різне | | |
| 12 | 06.07 | Підсумки літнього залікового контролю та рейтинг успішності здобувачів освіти | | |
| | | Підсумки виконання КР(КП) | | |
| | | Результати самоаналізу відділення за поточний навчальний рік | | |
| | | Результати державної атестації здобувачів освіти (захист ДР, КЕ) | | |
| | | Обговорення заходів щодо усунення зауважень голів державних комісій з атестації здобувачів освіти | | |
| | | Підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи педагогічно-наукових працівників відділення (стосовно парного поточного навчального року) | | |
| | | Результати анкетування випускників | | |
| | | **НЕПАРНИЙ СЕМЕСТР** | | |
| 13 | 30.08 | Виконання плану набору здобувачів освіти та призначення класних керівників. Ознайомлення з наказом про формування особистого складу навчальних груп (з урахуванням даних про рух здобувачів освіти). | | |
| | | Підготовка до навчального року (акти підготовки приміщень та стан НМЗ) | | |
| | | Обговорення та затвердження складових навчально-методичного забезпечення (навчальних та робочих програм, методичних вказівок з проведення лабораторних і практичних робіт, тощо) | | |
| | | Аналіз виконання КР за минулий семестр та підготовка до виконання КР у поточному семестрі | | |
| | | Різне | | |
| 14 | 14.09 | Затвердження переліків тем КР, переліків питань до заліку та екзамену | | |
| | | Збереження контингенту здобувачів освіти та робота з невстигаючими (термін ліквідації академічних заборгованостей, графік консультацій тощо) | | |
| | | Ознайомлення з планом роботи відділення на вересень-грудень 2023-2024 навчального року | | |
| | | Затвердження списків на стипендію згідно рейтингів за результатами вступної компанії 2023 року | | |
| | | Різне | | |
| 15 | 28.09 | Результати ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях | | |
| | | Проведення профорієнтаційної роботи в школах міста | | |
| | | Різне | | |
| 16 | 12.10 | Проведення планової атестації педагогічно-наукових працівників відділення | | |
| | | Проведення комплексних контрольних робіт | | |
| | | Різне | | |
| 17 | 26.10 | Заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році | | |
| | | Проведення на відділенні документації з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | Різне | | |
| 18 | 9.11 | Результати проміжного контролю здобувачів освіти 1 курсу набору 2023 року, відвідування занять здобувачами освіти відділення | | |
| | | Контроль відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами освіти | | |
| | | Контроль ведення журналів обліку роботи академічної групи та педагогічно-наукових працівників | | |
| | | Підготовка матеріалів для організації та проведення виробничої практики | | |
| | | Різне | | |
| 19 | 23.11 | Результати моніторингу якості навчання (результати проведення ККР) за непарний семестр | | |
| | | Закріплення баз практик за здобувачами освіти | | |
| | | Контроль відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами освіти | | |
| | | Різне | | |
| 20 | 07.12 | Допуск здобувачів освіти до семестрового контролю | | |
| | | Аналіз причин пропуску занять здобувачами освіти відділення без поважної причини | | |
| | | Результати контрольних відвідувань занять | | |
| | | План видавництва на наступний рік | | |
| | | Різне | | |
| 21 | 21.12 | Підсумки семестрового контролю | | |
| | | Затвердження списків на стипендію | | |
| | | Підсумки виконання курсових робіт (проєктів) | | |
| | | Підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи педагогічно-науковими працівниками відділення (стосовно непарного семестру поточного навчального року) | | |
| | | Збереження контингенту здобувачів освіти та робота з невстигаючими (термін ліквідації академічних заборгованостей, графік консультацій тощо) | | |
| | | Різне | | |

# 2. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

2.1. Місячне планування організаційної роботи відділення

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | | **Контроль виконання процесу** | |
| **№ з/п** | **Назва процесу** | **Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес** | **Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу** | **Дата** | **Підпис завідувача відділення** |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>СІЧЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 1 | Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та педагогічно-наукових працівників відділення на другий семестр | Хорольська Р.С. | 26.01 | | |
| 2 | Підготовка зведених відомостей за всі роки навчання | Хорольська Р.С. | 26.01 | | |
| 3 | Внесення результатів зимової сесії до навчальних карток | Хорольська Р.С. | 26.01 | | |
| 4 | Складання плану робіт на парний семестр поточного навчального року | Грибенко І.В. | 26.01 | | |
| 5 | Ведення інформаційного стенду | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛЮТИЙ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 8 | Побудова структурно-логічних схем підготовки фахових молодших бакалаврів з кожної спеціальності | Зав.відділенням, голови ц/к (завідувачі кафедр) | 20.02 | | |
| 9 | Формування навчальних та робочих планів на наступний рік з кожної спеціальності | Зав.відділенням | 20.02 | | |
| 10 | Оформлення пояснювальних записок до навчальних планів з кожної спеціальності | Голови ц/к (завідувачі кафедр) | Регулярно | | |
| 11 | Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняну сесію | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 12 | Квартальний звіт за перший квартал | Хорольська Р.С.<br>Грибенко І.В. | Регулярно | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>БЕРЕЗЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 15 | Проведення інструктажу з ТБ (повторний) | Грибенко І.В. | 01.03 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Наказ про відрахування | Хорольська Р.С. | 09.03 | | |
| 17 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 18 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 19 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 22 | Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняну сесію та атестацію здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | 12.04 | | |
| 23 | Накази про допуск до весняної сесії (денна (заочна) форма навчання) | Хорольська Р.С. | Згідно графіку освітнього процесу | | |
| 24 | Наказ про допуск до державних екзаменів та до виконання ДР(ДП) з закріпленням тем та керівників (денна (заочна) форма навчання) | Хорольська Р.С. | Згідно графіку освітнього процесу | | |
| 25 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 26 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 27 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 28 | Обробка повідомлень про прибуття на підприємство для проходження виробничої практики | Хорольська Р.С. | 24.04 | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 31 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 32 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 33 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 34 | Накази про допуск до весняної сесії (денна (заочна) форма навчання) | Хорольська Р.С. | Згідно графіку освітнього процесу | | |
| 35 | Наказ про допуск до державних екзаменів та до виконання ДР(ДП) з закріпленням тем та керівників (денна (заочна) форма навчання) | Хорольська Р.С. | Згідно графіку освітнього процесу | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 38 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 39 | Анкетування курсантів щодо результатів проходження виробничої практики | Грибенко І.В. | 19.06 | | |
| 40 | Обробка відомостей щодо результатів проведення переддипломної практики | Хорольська Р.С. | 19.06 | | |
| 41 | Внесення результатів весняної сесії до навчальних карток | Хорольська Р.С. | 26.06 | | |
| 42 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 43 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 44 | Ведення інформаційного стенду | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 45 | Підготовка відомостей успішності (для денної форми) | Хорольська Р.С. | 10.06 | | |
| 46 | Підготовка відомостей успішності (для заочної форми) | Хорольська Р.С. | 10.06 | | |
| 47 | Накази про допуск до сесії (денна (заочна) форми навчання) | Хорольська Р.С. | 14.06 | | |
| 48 | Наказ про допуск до державної атестації здобувачів освіти (заочна форма навчання) | Хорольська Р.С. | 14.06 | | |
| 49 | Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти денної форми навчання | Хорольська Р.С. | 14.06 | | |
| 50 | Внесення результатів літньої сесії до навчальних карток | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 51 | Анкетування здобувачів освіти щодо результатів проходження навчальної практики | Голови випускових ЦК | 29.06 | | |
| 52 | Анкетування здобувачів освіти випускних груп щодо якості наданих освітніх послуг | Класні керівники | 29.06 | | |
| 53 | Формування та друк додатків до дипломів | Хорольська Р.С.. | 29.06 | | |
| 54 | Формування книги реєстрації видачі додатків до дипломів | Відповідальний ЄДЕБО Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 55 | Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 56 | Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 57 | Формування рейтингу | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| 58 | Формування додатку на стипендію | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 59 | Оформлення зведених відомостей результатів проведення ККР за другий семестр | Грибенко І.В. | 29.06 | | |
| 60 | Внесення результатів літньої сесії до навчальних карток | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 61 | Квартальний звіт за другий квартал | Грибенко І.В.<br>Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 62 | Річний звіт та самоаналіз | Грибено І.В. | 29.06 | | |
| 63 | Наказ про випуск | Хорольська Р.С. | 29.06 | | |
| 64 | | | | | |
| 65 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ВЕРЕСЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 66 | Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та педагогічно-наукових працівників відділення | Хорольська Р.С. | 30.08 | | |
| 67 | Оформлення бейджиків здобувачів освіти денної форми навчання (вступна компанія 2023 року) | Хорольська Р.С. | 15.09 | | |
| 68 | Списки груп 1-го курсу на стенд в холі (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, санчасть) | Хорольська Р.С. | 07.09 | | |
| 69 | Проведення інструктажу з ТБ (первинний) | Грибенко І.В. | 01.09 | | |
| 70 | Наказ на відрахування таких, що не приступили до занять | Хорольська Р.С. | 12.09 | | |
| 71 | Укладання договорів зі здобувачами освіти першого року навчання денної форми навчання (з реєстрацією у відповідному журналі) | Хорольська Р.С. | 12.09 | | |
| 72 | Наказ про формування груп і переведення на наступний курс | Хорольська Р.С. | 01.09 | | |
| 73 | Формування списків на стипендію (1-й курс вступна компанія 2023 року) | Хорольська Р.С. | 12.09 | | |
| 74 | Наказ на відрахування за невиконання навчального плану (2-3 курс) | Хорольська Р.С. | 12.09 | | |
| 75 | Формування бази даних здобувачів освіти 1-го курсу (вступники 2023 року) | Хорольська Р.С. | 19.09 | | |
| 76 | Паспорти груп 1-го курсу (вступники 2023 року) | Хорольська Р.С. | 19.09 | | |
| 77 | Складання графіків навчального процесу для груп заочної форми навчання | Хорольська Р.С. | 19.09 | | |
| 78 | Складання плану робіт на рік | Грибенко І.В. | 12.09 | | |
| 79 | Квартальний звіт за третій квартал, звіт 2-3НК | Грибенко І.В.<br>Хорольська Р.С. | 26.09 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| 80 | Оформлення залікових книжок здобувачів освіти денної (заочної) форми навчання (вступники 2023 року) | Хорольська Р.С. | 26.09 | | |
| 81 | Оформлення навчальних карток на здобувачів освіти 1 курсу (вступники 2023 року) | Грибенко І.В.<br>Хорольська Р.С. | 26.09 | | |
| 82 | Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на настановчу сесію | Хорольська Р.С. | За місяць до початку настановчої сесії | | |
| 83 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 84 | Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 85 | Ведення інформаційного стенду | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 86 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 87 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 88 | | | | | |
| 89 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЖОВТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 90 | Укладання договорів зі здобувачами освіти першого курсу заочної форми навчання (з реєстрацією у відповідному журналі) | Хорольська Р.С. | 06.10 | | |
| 91 | Підготовка зведених семестрових відомостей на проміжний контроль для 1 курсу (гр.331, 337) | Хорольська Р.С. | 23.10 | | |
| 92 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 93 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 94 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 95 | Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на зимову сесію | Хорольська Р.С. | За місяць до початку сесії | | |
| 96 | | | | | |
| 97 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛИСТОПАД</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 98 | Підготовка відомостей успішності (для денної форми) | Хорольська Р.С. | 17.11 | | |
| 99 | Підготовка відомостей успішності відомостей (для заочної форми) | Хорольська Р.С. | 17.11 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | Накази про допуск до сесії (денна (заочна) форми навчання) | Хорольська Р.С. | 17.11 | | |
| 101 | Ведення пропусків занять | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 102 | Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання) | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 103 | Ведення журналу реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання) | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 104 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 105 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 106 | | | | | |
| 107 | | | | | |
| **ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ГРУДЕНЬ</u> МІСЯЦЬ** | | | | | |
| 108 | Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання | Хорольська Р.С. | 22.12 | | |
| 109 | Формування рейтингу | Хорольська Р.С. | 22.12 | | |
| 110 | Формування додатку на стипендію | Хорольська Р.С. | 22.12 | | |
| 111 | Ведення інформаційного стенду | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 112 | Оформлення зведених відомостей результатів проведення ККР за перший семестр | Грибенко І.В. | 22.12 | | |
| 113 | Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 114 | Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів освіти | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 115 | Квартальний звіт за четвертий квартал | Грибенко І.В.<br>Хорольська Р.С. | 27.12 | | |
| 116 | | | | | |
| 117 | | | | | |

2.2. План виготовлення поліграфічної продукції відділення

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | **Орієнтовний термін випуску поліграфічної продукції** |
| **№ з/п** | **Назва виду поліграфічної продукції** | **Тираж (кількість екземплярів)** | |
| **ПАРНИЙ СЕМЕСТР** | | | |
| 1 | Договори на навчання | За потребою | Після закінчення |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 2 | Довідка-виклик (для сесії, державної атестації, дипломування) | За потребою | Після закінчення |
| 3 | Бланки для проведення ККР | За потребою | Після закінчення |
| 4 | Направлення для ліквідації заборгованостей (для денної форми навчання) | За потребою | Після закінчення |
| 5 | Направлення для ліквідації заборгованостей (для заочної форми навчання) | За потребою | Після закінчення |
| 6 | Журнал видачі студентських квитків | 1 | Після закінчення |
| 7 | Журнал обліку руху | 1 | Після закінчення |
| 8 | Журнал інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки | 1 | Після закінчення |
| 9 | Журнал реєстрації договорів | 1 | Після закінчення |
| 10 | Журнал реєстрації відомостей успішності на навчальний рік | 1 | До 01.08.2023 |
| 11 | Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік | 1 | До 01.08.2023 |
| 12 | Журнал реєстрації відпусток здобувачів освіти | 1 | Після закінчення |
| 13 | Журнал реєстрації медичних довідок здлбувачів освіти | 1 | Після закінчення |
| 14 | Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання) | 1 | Після закінчення |
| 15 | Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (для заочної форми навчання) | 1 | Після закінчення |
| 16 | Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання) | 1 | Після закінчення |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 17 | Книга реєстрації видачі додатків до дипломів | 1 | 30.06.2023 |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| **НЕПАРНИЙ СЕМЕСТР** | | | |
| 20 | Договори на навчання | За потребою | До 11.09.2023 |
| 21 | Довідка-виклик (для сесії, державної атестації, дипломування) | За потребою | До 11.09.2023 |
| 22 | Залікові книжки | За потребою | До 15.10.2023 |
| 23 | Бланки для проведення ККР | За потребою | До 15.10.2023 |
| 24 | Направлення для ліквідації заборгованостей (для денної форми навчання) | За потребою | До 01.12.2023 |
| 25 | Направлення для ліквідації заборгованостей (для заочної форми навчання) | За потребою | До 01.12.2023 |
| 26 | Журнал видачі студентських квитків | 1 | Після закінчення |
| 27 | Журнал обліку руху | 1 | Після закінчення |
| 28 | Журнал інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки | 1 | Після закінчення |
| 29 | Журнал реєстрації договорів | 1 | Після закінчення |
| 30 | Журнал реєстрації відомостей успішності на навчальний рік | 1 | До 01.08.2023 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 31 | Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік | 1 | До 01.08.2023 |
| 32 | Журнал реєстрації відпусток здобувачів освіти | 1 | Після закінчення |
| 33 | Журнал реєстрації медичних довідок здлбувачів освіти | 1 | Після закінчення |
| 34 | Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання) | 1 | Після закінчення |
| 35 | Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (для заочної форми навчання) | 1 | Після закінчення |
| 36 | Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання) | 1 | Після закінчення |
| 37 | | | |
| 38 | | | |

# 3. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | | **Контроль виконання процесу** | |
| **№ з/п** | **Назва процесу** | **Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес** | **Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу** | **Дата** | **Підпис завідувача відділення** |
| **Робота зі здобувачами освіти нового набору** [2] | | | | | |
| 1 | Знайомство зі здобувачами освіти груп нового набору | Грибенко І.В. | 11.09.2023 | | |
| 2 | Збори класних керівників | Грибенко І.В. | Регулярно | | |
| 3 | Узгодження плану робіт класного керівника | Грибенко І.В. | 30.01.2023<br>31.08.2023 | | |
| 4 | Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 5 | Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального відділу, стосовно роботи класних керівників | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 6 | Збори старшин | Хорольська Р.С. | Регулярно | | |
| 7 | Допомога в роботі самоврядування здобувачів освіти | Грибенко І.В. | Регулярно<br>(за потребою) | | |
| 8 | Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонування тощо) | Грибенко І.В.<br>Класні керівники | Регулярно<br>(за потребою) | | |
| 9 | Індивідуальна робота з невстигаючими здобувачами освіти та здобувачами освіти, що мають пропуски занять без поважної причини | Грибенко І.В. | Регулярно<br>(за потребою) | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

# 4. ПЛАНУВАННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | | **Контроль виконання процесу** | |
| **№ з/п** | **Назва процесу** | **Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес** | **Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу** | **Дата** | **Підпис завідувача відділення** |
| 1 | Співпраця з приймальною комісією щодо профорієнтаційної та рекламної роботи серед здобувачів освіти та учнів загальноосвітніх закладів | Викладачі | Протягом року | | |
| 2 | Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на циклових комісіях | Голови ц/к | До 08 вересня | | |
| 3 | Участь у проведені Днів відкритих дверей, заходах міста | Голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к | Протягом року | | |
| 4 | Здійснення організаційних заходів щодо набору слухачів на підготовчі курси | Викладачі | Протягом року | | |
| 5 | Проведення працівниками відділення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах міста, області, регіону | Викладачі | Протягом року | | |
| 6 | Укладання договорів про співробітництво з навчальними закладами | Викладачі | Протягом року | | |
| 7 | Проведення рекламної діяльності через сайти циклових комісій, відділення та соціальні мережі | Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к та відділення | Протягом року | | |
| 8 | Підготовка (оновлення) рекламної продукції, презентацій тощо | Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к , Відповідальні за профорієнтаційну роботу відділення | До 01 лютого | | |
| 9 | Залучення здобувачів освіти коледжу до проведення профорієнтаційної роботи за місцем проживання | Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники | Протягом року | | |
| 10 | Підготовка звітів циклових комісій про підсумки профорієнтаційної роботи | Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к | До 25 серпня | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

# 5. ПЛАНУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | | **Контроль виконання процесу** | |
| **№ з/п** | **Назва процесу** | **Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес** | **Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу** | **Дата** | **Підпис завідувача відділення** |
| 1 | Контроль відвідування занять здобувачами освіти | Грибенко І.В. | Регулярно | | |
| 2 | Контроль за виконанням розкладу занять та станом оформлення завдань на дистанційній платформі | Грибенко І.В. | Регулярно | | |
| 3 | Перевірка навчально-методичного забезпечення педагогічно-наукових працівників | Грибенко І.В.<br>Голови ц/к | 01.02.2023<br>31.08.2023 | | |
| 4 | Контроль виконання індивідуального графіку здобувачів освіти | Грибенко І.В. | 21.04.2023<br>23.06.2023<br>27.10.2023<br>24.12.2023 | | |
| 5 | Контроль наявності навчальних програм з усіх дисциплін | Грибенко І.В. | 06.02.2023<br>14.09.2023 | | |
| 6 | Контроль проведення залікового контролю | Грибенко І.В. | 30.06.2023<br>24.12.2023 | | |
| 7 | Анкетування здобувачів освіти з метою контролю якості викладання дисциплін, проведення навчальних/виробничих практик | Грибенко І.В. | 03.07.2023 | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

## 5.2. Планування контрольних відвідувань занять педагогічно-наукових працівників відділення

| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | | | | | | | | | |
| **№ з/п** | **Назва процесу** | **Прізвище та ініціали особи, щодо якої здійснюється процес** | **Номер місяця[3]** | | | | | | | | |
| | | | **Непарний семестр** | | | | **Парний семестр** | | | | |
| | | | **09** | **10** | **11** | **12** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
| 1 | Контрольне відвідування завідувачем відділення занять викладачів | Терьошина Світлана Сергіївна | | | | | З | | | | |
| 2 | | Даценко Світлана Юрівна | | | | | | З | | | |
| 3 | | Кравчук Ірина Вікторівна | | | | | | | З | | |
| 4 | | Гринченко Олександр Сергійович | | | | | | | | З | |
| 5 | | Новік Тетяна Миколаївна | | | | | | | | | З |
| 6 | | Гладиш Ірина Анатоліївна | З | | | | | | | | |
| 7 | | Сарницький Володимир Вікторович | | З | | | | | | | |
| 8 | | Кравчатий Андрій Володимирович | | | З | | | | | | |
| 9 | | Руда Анна Миколаївна | | | | З | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |

# 6. ПЛАНУВАННЯ ІНШИХ ВИДІВ РОБІТ ВІДДІЛЕННЯ

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Планування процесу** | | | | **Контроль виконання процесу** | |
| **№ з/п** | **Назва процесу** | **Прізвище та ініціали особи (посада) відповідальної за процес** | **Орієнтовний кінцевий термін виконання процесу** | **Дата** | **Підпис завідувача відділення** |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |

# 7. ЗАУВАЖЕННЯ В РОБОТІ ВІДДІЛЕННЯ

| № з/п | Посада та прізвище особи, що вносить зауваження | Зміст зауваження | Термін усунення невідповідності | Контроль виконання процесу | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Дата | Підпис завідувача відділення |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

## ПРИМІТКИ

1 – планування кількості засідань відділення здійснюється із розрахунку від **двох** до **чотирьох** засідань в місяць.

2 – планування виховної роботи відділення може здійснюватися без розбивки відповідної таблиці на підвиди виховної роботи.

3 – в графі «Номер місяця» проставляється позначка **«З» (завідувач відділення)**, **«М» (методист відділення)** в колонку того місяця, коли проводиться контрольне відвідування навчальних занять відповідною посадовою особою.

# АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № з/п | Ініціал, прізвище ознайомленої особи | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |

# АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № запису | № сторінки (пункту) | Тип запису* | Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни | Підпис особи, яка внесла зміни | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 6 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 7 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 8 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 9 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 10 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 11 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 12 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 13 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 14 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 15 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 16 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 17 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 18 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |
| 19 | Підстава для запису: | | | | | |
| | | | | | | |

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

# АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

| № з/п | Дата проведення ревізії | Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію | Висновок проведення ревізії | Підпис особи, що провела ревізію |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |