

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

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



Анатолій АНДРУСЕВИЧ

2024 р.



Система менеджменту якості

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ
«ТРАНСПОРТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

(ТТ)

на 2024 р.

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРФ 40/03.12 – 01 – 2017

СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
відділення
від «01» лютого 2024 р.,
протокол №1

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Н. Кравчук	Завідувач відділення «Транспортні технології»	31.01.2024
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	31.01.2024
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчально-наукової роботи	31.01.24
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	31.01.24
Узгоджено		Н. Андрусевич	Завідувач відділення «Відділення моніторингу та забезпечення якості освіти»	31.01.2024
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально- методичного кабінету	31.01.2024
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	31.01.24

Рівень документа – 3а

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 3 з 24	

ЗМІСТ

1.	Орієнтовний план засідань відділення на календарний рік.....	4
2.	Планування організаційної роботи відділення на календарний рік.....	8
2.1.	Місячне планування організаційної роботи відділення	8
2.2.	План виготовлення поліграфічної продукції відділення	14
3.	Планування виховної роботи відділення на календарний рік.....	15
4.	Планування профорієнтаційної роботи відділення на календарний рік.....	16
5.	Планування контрольних заходів освітньо-виховного процесу.....	17
5.1.	Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу.....	17
5.2.	Планування контрольних відвідувань занять викладачів.....	18
6.	Планування інших видів робіт відділення	19
7.	Зауваження в роботі відділення.....	20
	Примітки.....	21

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 4 з 24	

1. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАнь ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ РІК

1 № з/п	2 Орієнтовна дата засідання відділення ¹	3 Орієнтовний порядок денний (короткий зміст), прізвище та ініціали доповідача (за необхідності)	4 Контроль виконання процесу	
			Дата проведення засідання, № протоколу	Підпис завідувача відділення
ПАРНИЙ СЕМЕСТР				
1	01.02	Обговорення та затвердження плану роботи відділення на 2024 р.		
		Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм на парний семестр 2023-2024 н.р.		
		Обговорення та затвердження пакету документів щодо атестації здобувачів освіти випускних груп 2024 р.		
		План роботи з невстигаючими здобувачами освіти на циклових комісіях		
		Обговорення та затвердження плану роботи гуртка технічної творчості, наукових секцій, проблемних груп на 2024 р.		
		Різне		
2	13.02	Обговорення освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів спеціальностей 172 і 073, фахових молодших бакалаврів спеціальностей 172 і 275		
		Обговорення рівня задоволення здобувачів освіти якістю викладання освітніх компонентів на відділенні		
		Обговорення результатів анкетування, здобувачів освіти, випускників та роботодавців		
		Різне		
3	27.02	Аналіз результатів роботи викладачів і класних керівників зі здобувачами, які мають академічні заборгованості та часті пропуски занять		
		Організація виробничої практики у випускних групах 2024р.		
		Обговорення процесу підготовки до атестації здобувачів освіти ОС «Бакалавр»		
		Профорієнтаційна робота викладачів		
		Різне		
4	12.03	Робота наукових секцій, гуртка технічної творчості, проблемних груп		
		Співпраця зі стейкхолдерами		
		Різне		
5	27.03	Аналіз пропусків занять та поточної успішності здобувачів відділення		
		Аналіз результатів перевірки ведення викладачами відділення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів		
		Обговорення процесу виконання курсових робіт здобувачами відділення у парному семестрі		
		Обговорення допуску здобувачів освіти випускних груп до виробничої практики та семестрового контролю		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 5 з 24	

1	2	3	4	5
		Різне		
7	23.04	Обговорення та затвердження тем кваліфікаційних робіт за здобувачами (наказ) та допуск здобувачів до дипломного проектування Обговорення результатів анкетування здобувачів щодо вибору освітніх компонент на 2024-2025 н.р. Аналіз результатів проміжного контролю успішності Різне		
8	21.05	Обговорення наукової діяльності здобувачів освіти та викладачів відділення у парному семестрі Заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази відділення Обговорення і затвердження педнавантаження на 2024-2025 н.р. Обговорення допуску до атестації здобувачів освіти заочної форми навчання Різне		
9	18.06	Обговорення результатів проведення виробничої практики: успішність та відгуки керівників практик від підприємства і коледжу Обговорення процесу виконання кваліфікаційних робіт Обговорення допуску здобувачів невідпускних груп до семестрового контролю у парному семестрі 2024-2025 н.р. Аналіз результатів анкетування здобувачів та роботодавців щодо проходження виробничої практики Різне		
10	25.06	Аналіз результатів контрольних відвідувань занять Підготовка випускових циклових комісій до сесії та атестації здобувачів освіти Аналіз результатів роботи наукових секцій, проблемних груп, гуртка технічної творчості за 2024 р. Різне		
11	02.07	Обговорення результатів атестації здобувачів освіти Обговорення результатів виконання курсових та кваліфікаційних робіт Обговорення результатів семестрового контролю та рейтингу здобувачів у парному семестрі 2024-2025 н.р. Обговорення заходів щодо усунення зауважень голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти Обговорення результатів виконання плану профорієнтаційної роботи викладачами відділення Різне		
НЕПАРНИЙ СЕМЕСТР				
12	30.08	Обговорення результату набору здобувачів освіти у 2024 р. та призначення класних керівників академічних груп. Ознайомлення з наказами про зарахування на навчання, про формування особистого складу навчальних груп у непарному семестрі 2024-2025 н.р. Обговорення та затвердження навчально-методичного забезпечення Підготовка до навчального року: готовність навчальних приміщень, наявність НМЗ Аналіз виконання КР за минулий семестр та підготовка до виконання КР у непарному семестрі 2024-2025 н.р.		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ТТ

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017

сторінка 6 з 24

1	2	3	4	5
		Розробка заходів із збереження контингенту здобувачів та роботи з невстигаючими (встановлення терміну ліквідації академзаборгованостей, розробка графіків консультацій тощо) Різне		
13	10.09	Обговорення та затвердження переліків тем курсових робіт Обговорення результатів вибору освітніх компонентів здобувачами освіти 1-го курсу 2024 року набору. Обговорення та затвердження рейтингу на стипендію здобувачів освіти 1-го курсу (за потребою) Різне		
14	24.09	Аналіз результатів ліквідації академзаборгованостей здобувачами освіти на циклових комісіях Розробка заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році Різне		
15	08.10	Обговорення результатів перевірки курсів у Google Classroom викладачів відділення. План профорієнтаційної роботи викладачів відділення Різне		
16	29.10	Підготовка до проміжної атестації здобувачів освіти відділення Аналіз відвідування занять здобувачами відділення у вересні. Різне		
17	12.11	Обговорення результатів проміжного контролю здобувачів освіти Контроль відпрацювання лабораторних/практичних робіт здобувачами відділення Аналіз перевірки ведення журналів обліку роботи академічної групи Різне		
18	26.11	Обговорення процесу виконання курсових робіт у непарному семестрі 2024-2025 н.р. Обговорення результатів дослідження ринку праці гарантами ОПП спеціальностей 275, 073 та 172 Обговорення наукової роботи викладачів та здобувачів відділення у непарному семестрі 2024-2025 н.р. Різне		
19	03.12	Аналіз поточної успішності здобувачів Аналіз відвідування занять здобувачами відділення у жовтні-листопаді. Підготовка здобувачів освіти відділення до семестрового контролю у непарному семестрі Різне		
20	17.12	Обговорення та затвердження списку здобувачів, які допущені до семестрового контролю Обговорення результатів опитування (анкетування) здобувачів освіти Обговорення результатів контрольних відвідувань занять		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 7 з 24	


1	2	3	4	5
		Обговорення та затвердження плану видавництва на 2025р. Різне		
21	28.12	Аналіз результатів семестрового контролю		
		Обговорення та затвердження рейтингу на стипендію за результатами сесії у непарному семестрі 2024-2025 н.р.		
		Аналіз результатів виконання і захисту курсових робіт		
		Обговорення результатів виконання плану профорієнтаційної роботи викладачами відділення у непарному семестрі 2024-2025 н.р.		
		Обговорення звіту роботи відділення за календарний рік		
		Обговорення заходів щодо збереження контингенту здобувачів освіти та роботи з невідстаючими (встановлення терміну ліквідації академзаборгованостей, розробка графіків консультацій тощо)		
		Різне		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 8 з 24	


2. ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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 СІЧЕНЬ МІСЯЦЬ					
1.	Формування рейтингу на стипендію за результатами результатів семестрового контролю у непарному семестрі 2024-2025 н.р.	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	12.01		
2.	Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та викладачів на непарний семестр 2024-2025 н.р.	Ковальчук І.С.	29.01		
3.	Перевірка журналів класних керівників. Затвердження плану роботи класних керівників у парному семестрі 2024-2025 н.р.	Кравчук Н.В.	22.01		
4.	Внесення результатів семестрового контролю у непарному семестрі 2024-2025 н.р. до навчальних карток	Ковальчук І.С.	30.01		
5.	Формування наказу про відрахування здобувачів освіти за невиконання індивідуального навчального плану	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	29.01		
6.	Ведення табелю	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	Двічі на місяць		
7.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ					
8.	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей успішності (для заочної форми)	Ковальчук І.С.	23.02		
9.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
10.	Розробка програм фахового вступного випробування (за потреби)	Голови ц/к	23.02		
11.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за запитом)	Ковальчук І.С.	23.02		
12.	Оформлення зведених місячних відомостей з пропусків занять	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
13.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
14.	Ведення табелю	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	Двічі на місяць		
15.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 9 з 24	

1	2	3	4	5	6
16.	Підготовка зведених відомостей випускних груп за весь період навчання	Ковальчук І.С.	29.02		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>БЕРЕЗЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
17.	Проведення повторного інструктажу з техніки безпеки	Кравчук Н.В.	01.03		
18.	Оформлення квартального звіту за третій квартал	Кравчук Н.В.	29.03		
19.	Оформлення зведених місячних відомостей з пропусків занять	Старшини груп Класні керівники Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
20.	Ведення журналу обліку довідок, відпусток здобувачів	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
21.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	Двічі на місяць		
22.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
23.	Контроль ведення журналів роботи академічних груп викладачами	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
24.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Ковальчук І.С.	31.03		
25.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
26.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Ковальчук І.С.	12.04		
27.	Формування наказів про допуск до семестрового контролю здобувачів випускних груп	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	01.04		
28.	Формування наказу про допуск здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт із закріпленням тем та керівників	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	30.04		
29.	Формування наказу про допуск здобувачів до проходження переддипломної практики (бакалаври)	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	12.04		
30.	Підготовка відомостей успішності (для заочної і денної форм навчання)	Ковальчук І.С.	30.04		
31.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів освіти	Ковальчук І.С.	Регулярно		
32.	Ведення пропусків занять	Старшини груп Ковальчук І.С.	Регулярно		
33.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	Двічі на місяць		
34.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
35.	Оформлення зведених місячних відомостей з пропусків занять	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
36.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 10 з 24	


1	2	3	4	5	6
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
37.	Формування наказу про допуск здобувачів до проходження переддипломної практики (фахові молодші бакалаври)	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	17.05		
38.	Обробка відомостей щодо результатів проведення переддипломної практики	Ковальчук І.С.	13.05		
39.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Ковальчук І.С.	05.05		
40.	Наказ про допуск до атестації здобувачів освіти (заочна форма навчання)	Ковальчук І.С.	31.05		
41.	Внесення результатів семестрового контролю випускних груп у непарному семестрі до навчальних карток	Ковальчук І.С.	30.05		
42.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
43.	Ведення пропусків занять	Старшини груп Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
44.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	Двічі на місяць		
45.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
46.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
47.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
48.	Ведення пропусків занять	Старшини груп Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
49.	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти	Ковальчук І.С.	01.06		
50.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
51.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Ковальчук І.С.	Протягом місяця		
52.	Підготовка відомостей успішності (для денної форми)	Ковальчук І.С.	14.06		
53.	Наказ про допуск до семестрового контролю (денна форма навчання)	Ковальчук І.С.	14.06		
54.	Наказ про допуск до атестації здобувачів освіти (денна форма навчання)	Ковальчук І.С.	14.06		
55.	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів освіти денної форми навчання	Ковальчук І.С.	30.06		
56.	Внесення результатів семестрового контролю у парному семестрі до навчальних карток	Ковальчук І.С.	30.06		
57.	Формування та друк додатків до дипломів	Ковальчук І.С.	30.06		
58.	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами	Ковальчук І.С.	30.06		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 11 з 24	


1	2	3	4	5	6
	семестрового контролю (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання				
59.	Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Ковальчук І.С.	30.06		
60.	Формування рейтингу	Ковальчук І.С.	30.06		
61.	Формування додатку на стипендію	Ковальчук І.С.	30.06		
62.	Квартальний звіт за другий квартал	Кравчук Н.В.	30.06		
63.	Формування наказу про випуск	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	30.06		
64.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Ковальчук І.С.	Двічі на місяць		
65.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
66.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ВЕРЕСЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
67.	Проведення інструктажу з ТБ з викладачами (первинний)	Кравчук Н.В.	02.09		
68.	Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів	Кравчук Н.В.	02.09		
69.	Оформлення бейджиків здобувачів денної форми навчання	Секретар відділення	02.09		
70.	Наказ про переведення на наступний курс	Кравчук Н.В.	02.09		
71.	Наказ про формування груп I курсу	Кравчук Н.В.	02.09		
72.	Формування списків груп I курсу (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, медчастина)	Кравчук Н.В.	06.09		
73.	Формування індивідуального навчального плану для здобувачів освіти	Кравчук Н.В.	06.09		
74.	Перевірка журналів класних керівників. Затвердження плану роботи класних керівників у непарному семестрі 2024-2025 н.р.	Кравчук Н.В.	22.09		
75.	Заключення договорів зі здобувачами I курсу денної та заочної форм навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Класні керівники Секретар відділення	09.09		
76.	Формування списків на стипендію (I-й курс)	Секретар відділення	09.09		
77.	Складання графіків освітнього процесу для груп заочної форми навчання	Кравчук Н.В.	27.09		
78.	Формування наказу про відрахування за невиконання індивідуального навчального плану	Кравчук Н.В.	13.09		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 12 з 24	

1	2	3	4	5	6
79.	Формування наказу про відрахування здобувачів, що не приступили до занять	Кравчук Н.В.	13.09		
80.	Формування бази даних здобувачів I курсу	Секретар відділення	20.09		
81.	Оформлення паспортів груп I курсу	Класні керівники	20.09		
82.	Оформлення звіту за третій квартал	Кравчук Н.В.	27.09		
83.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	27.09		
84.	Оформлення залікових книжок здобувачів	Секретар відділення	27.09		
85.	Оформлення навчальних карток для здобувачів першого курсу	Кравчук Н.В. Секретар	30.09		
86.	Ведення пропусків занять	Старшини груп Секретар	Протягом місяця		
87.	Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху	Секретар відділення	Протягом місяця		
88.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
89.	Зустріч здобувачів освіти зі стейкхолдерами (випускники спеціальності, роботодавці)	Кравчук Н.В. Голови ЦК	Протягом місяця		
90.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
91.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
92.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар	Двічі на місяць		
93.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЖОВТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
94.	Підготовка зведених відомостей для проміжного контролю	Секретар відділення	25.10		
95.	Ведення пропусків занять	Старшини груп Секретар	Протягом місяця		
96.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
97.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
98.	Зустріч здобувачів освіти зі стейкхолдерами (випускники спеціальності, роботодавці)	Кравчук Н.В. Голови ЦК	Протягом місяця		
99.	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів (за потреби)	Секретар відділення	За місяць до початку сесії		
100.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар	Двічі на місяць		
101.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		


	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 13 з 24	

1	2	3	4	5	6
102.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛИСТОПАД</u> МІСЯЦЬ					
103.	Підготовка відомостей успішності (для заочної форми)	Секретар відділення	22.11		
104.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю (заочна форма навчання)	Кравчук Н.В. Секретар відділення	За тиждень до початку сесії		
105.	Ведення пропусків занять	Старшини груп Секретар відділення	Протягом місяця		
106.	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
107.	Ведення журналу реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	Секретар відділення	Протягом місяця		
108.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
109.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
110.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар	Двічі на місяць		
111.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
112.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ГРУДЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
113.	Формування наказу про допуск до семестрового контролю (денна форма навчання)	Кравчук Н.В. Секретар відділення	За тиждень до початку сесії		
114.	Оформлення зведених відомостей успішності за результатами семестрового контролю (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Секретар відділення	27.12		
115.	Формування рейтингу	Секретар відділення	27.12		
116.	Формування додатку на стипендію	Секретар відділення	27.12		
117.	Складання плану роботи відділення на 2025 рік	Кравчук Н.В.	27.12		
118.	Оформлення звіту за четвертий квартал	Секретар відділення	27.12		
119.	Ведення журналу реєстрації відпусток здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
120.	Ведення журналу реєстрації медичних довідок здобувачів	Секретар відділення	Протягом місяця		
121.	Квартальний звіт за четвертий квартал	Кравчук Н.В.	28.12		
122.	Ведення таблицю	Кравчук Н.В. Секретар	Двічі на місяць		
123.	Ведення ВЕБ-сторінки на сайті коледжу	Кравчук Н.В.	Протягом місяця		
124.	Проведення зборів класних керівників	Кравчук Н.В.	Двічі на місяць		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 14 з 24	

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)	
1	Договори на навчання	за потреби	до 01.09.2024
2	Довідка-виклик (для сесії, атестації, захисту кваліфікаційних робіт)	за потреби	до 20.09.2024 до 01.03.2025
3	Залікові книжки	за потреби	до 27.09.2024
4	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 01.09.2024
11	Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік	1	до 01.09.2024
12	Журнал реєстрації відпусток здобувачів освіти	1	Після закінчення
13	Журнал реєстрації медичних довідок здобувачів освіти	1	Після закінчення
14	Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
15	Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (проектів) (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
16	Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	1	Після закінчення
17			
18			
19			
20			
21			

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 15 з 24	

3. ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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 нового набору²					
1	Узгодження плану роботи класного керівника	Н. Кравчук	22.02.2024 12.09.2024		
2	Збори класних керівників	Н. Кравчук	2 рази на місяць		
3	Знайомство зі здобувачами груп нового набору	Н. Кравчук	02.09.2024		
4	Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо	Н. Кравчук Ковальчук І.С.	Протягом семестру		
5	Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального відділу, стосовно роботи класних керівників	Н. Кравчук	Протягом семестру		
6	Збори старшин	Н. Кравчук	Протягом семестру		
7	Допомога в роботі курсантського (студентського) самоврядування	Н. Кравчук	Протягом семестру		
8	Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонування тощо)	Н. Кравчук	Протягом семестру		
9	Індивідуальна робота з невідстаючими здобувачами та здобувачами, що мають пропуски занять 30% і більше без поважної причини	Н. Кравчук	Протягом семестру		
10	Відвідування гуртожитків	Н. Кравчук	1 раз на семестр або за потребою		
11					
12					
13					
14					
15					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 16 з 24	

4. ПЛАНУВАННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ НА КАЛЕНДАРНИЙ 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 та учнів загальноосвітніх закладів	Викладачі	Протягом року		
2	Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на циклових комісіях	Голови ц/к	до 1 лютого		
3	Участь у проведенні 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	Проведення рекламної діяльності через сайти циклових комісій, відділення та соціальні мережі	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к та відділення	Протягом року		
7	Проведення спільних профорієнтаційних заходів з обласним та міським центрами зайнятості, з обласними та районними органами управління освіти (ярмарок професій)	Голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу відділення	Протягом року		
8	Залучення здобувачів коледжу до профорієнтаційної роботи за місцем проживання	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники	Протягом року		
9	Залучення здобувачів коледжу до профорієнтаційної роботи за місцем проходження виробничої практики	Відповідальні за профорієнтаційну роботу, класні керівники	Квітень-Травень		
10	Участь у проведенні науково-практичних конференцій та галузевих виставок	Викладачі, здобувачі	Протягом року		
11	Підготовка звітів циклових комісій про підсумки профорієнтаційної роботи	Відповідальні за профорієнтаційну роботу	до 31 серпня		
12					
13					



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	Н. Кравчук Класні керівники	Протягом року		
2	Контроль за виконанням розкладу занять та станом аудиторій	Н. Кравчук Голови ЦК	Протягом року		
3	Контроль виконання індивідуального графіку здобувачів освіти	Н. Кравчук Класні керівники	Протягом року		
4	Перевірка навчально-методичного забезпечення викладачів	Голови ЦК, Н. Кравчук	15.02.2024 13.09.2024		
5	Контроль наявності навчальних і робочих програм з усіх дисциплін	Голови ЦК, Н. Кравчук	15.02.2024 13.09.2024		
6					
7					
8					
9					
10					
11					



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					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ ТТ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.12 – 01 – 2017
		сторінка 21 з 24	

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**) в колонку того місяця, коли проводиться контрольне відвідування навчальних занять відповідною посадовою особою.



(Ф 40/03-57)

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				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

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».



(Ф 40/03-60)

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				