

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

5

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

на 2020-2021 н.р.

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради
відділення





від «27» 08 2020р.,

протокол № 1

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31
		сторінка 2 з 24	

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		С.Терьошина	Завідувач відділення комп'ютерної і програмної інженерії	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	28.08.2020
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – За

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

ВРАХОВАНИЙ ПРИМІРНИК

У справу № _____






	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31
		сторінка 3 з 24	

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.....	15
4.	Планування профорієнтаційної роботи відділення на навчальний 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 КПІ	Шифр документа	СМЯ КК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31
		сторінка 4 з 24	

1. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАНЬ ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1	2	3	4	5
№ з/п	Орієнтовна дата засідання відділення ¹	Орієнтовний порядок денний (короткий зміст), прізвище та ініціали доповідача (за необхідності)	Контроль виконання процесу	
			Дата проведення засідання, № протоколу	Підпис завідувача відділення
I СЕМЕСТР				
1	27.08	Про виконання плану набору курсантів та призначення класних керівників. Ознайомлення з наказом про формування особистого складу навчальних груп (з урахуванням даних про рух курсантів).	n 1 27.08.20	
		Про підготовку до навчального року (акти підготовки приміщень та стан НМК)		
		Обговорення та затвердження складових навчально-методичних комплексів(навчальних та робочих програм, методичних вказівок з проведення лабораторних і практичних робіт, тощо)		
		Аналіз виконання КР(КП) за минулий семестр та підготовка до виконання КР(КП) у поточному семестрі		
		Про затвердження списків на стипендію		
		Різне		
2	16.09	Про затвердження переліків тем КР(КП), переліків питань до заліку та екзамену	n 2 16.09.20	
		Про збереження контингенту курсантів та роботу з невідстаючими (термін ліквідації академзаборгованостей, графік консультацій тощо)		
		План роботи відділення на навчальний рік (ознайомлення)		
		Про страхування курсантів		
		Різне		
3	14.10	Про результати ліквідації академзаборгованостей курсантами на циклових комісіях	n 3 14.10.20	
		Про проведення профорієнтаційної роботи в школах міста		
		Про проведення планової атестації викладачів відділення		
		Про проведення комплексних контрольних робіт		
		Різне (НП виробничої практики)		
4	28.10	Заходи щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році	n 4 28.10.20	
		Про проведення на відділенні документації з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці		
		Різне		
5	11.11	Про результати атестації курсантів, відвідування занять курсантами відділення	n 5 11.11.20	
		Щодо контролю відпрацювання лабораторних/практичних робіт курсантами		
		Щодо контролю ведення журналів обліку роботи		



1	2	3	4	5
		академічної групи та викладачів		
		Про підготовку матеріалів для організації та проведення виробничої практики		
		Різне		
6	25.11	Про результати моніторингу якості навчання (результати проведення ККР) за 1-й семестр	№ 6 25.11.20	СВ
		Про закріплення баз практик за курсантами		
		Щодо контролю відпрацювання лабораторних/практичних робіт курсантами		
		Різне		
7	09.12	Про допуск курсантів до зимової заліково-екзаменаційної сесії	№ 7 09.12.20	СВ
		Аналіз причин пропуску занять курсантами відділення без поважної причини		
		Про результати контрольних відвідувань занять		
		Про план видавництва на наступний рік		
		Різне		
8	23.12	Про підсумки зимової заліково-екзаменаційної сесії	№ 8 23.12.20	СВ
		Про затвердження списків на стипендію		
		Про підсумки виконання курсових робіт (проектів)		
		Про підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи викладачами відділення (стосовно I семестру навчального року)		
		Про збереження контингенту курсантів та роботу з невестигаючими (термін ліквідації академзаборгованостей, графік консультацій тощо)		
		Різне		
II СЕМЕСТР				
9	20.01	Обговорення та затвердження навчальних та робочих програм на другий семестр		
		Обговорення та затвердження пакету документів щодо атестації здобувачів вищої освіти		
		Різне		
10	10.02	Про структурно-логічні схеми підготовки молодших спеціалістів		
		Про навчальні та робочі плани на наступний навчальний рік		
		Про формування пояснювальних записок до навчальних планів		
		Різне		
14	24.02	Про підготовку до навчального процесу у другому семестрі		
		Обговорення та затвердження навчальних та робочих		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр
документа

СМЯ КК НАУ
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31

сторінка 6 з 24

1	2	3	4	5
		програм на другий семестр		
		Про організацію роботи з невестигаючими курсантами на циклових комісіях		
		Різне		
12	10.03	Про результати проведення виробничої практики. Аналіз успішності та відгуки керівників практик від підприємства та коледжу		
		Про результати анкетування курсантів щодо проходження виробничої практики		
		Про результати роботи з невестигаючими курсантами на циклових комісіях		
		Про роботу наукових секцій та підготовку до Всеукраїнської конференції "Авіація та космонавтика"		
13	24.03	Про пропуски занять курсантами відділення		
		Щодо контролю відпрацювання лабораторних/практичних робіт курсантами		
		Щодо контролю ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів		
		Різне		
14	07.04	Про підсумки проведення атестації		
		Про хід виконання КР(КП) другого семестру		
		Про допуск курсантів до весняної заліково-екзаменаційної сесії та державної атестації		
		Різне		
15	21.04	Про закріплення тем дипломних робіт за курсантами (наказ) та допуск курсантів до дипломного проектування		
		Про особливості формування педагогічного навантаження викладачів на наступний навчальний рік		
		Різне		
16	12.05	Про хід виконання ДР(ДП)		
		Про формування педнавантаження на наступний навчальний рік		
		Різне		
17	26.05	Про результати роботи наукових секцій та гуртків технічної творчості за навчальний рік		
		Про виконання заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази лабораторій в поточному навчальному році		
		Різне		
18	16.06	Про виконання плану проходження КПК(стажування)		



1	2	3	4	5
		Про підготовку випускових циклових комісій до сесії та державної атестації здобувачів вищої освіти (захист ДР, КДЕ) Про допуск курсантів до літньої заліково-екзаменаційної сесії та державної атестації Різне		
19	23.06	Про результати моніторингу якості навчання (результати проведення ККР) за 2-й семестр Про результати контрольних відвідувань занять за 2-й семестр Про результати анкетування курсантів		
20	01.07	Про підсумки літньої заліково-екзаменаційної сесії та рейтинг курсантів Про підсумки виконання КР(КП) Про результати самоаналізу відділення за поточний навчальний рік. Про результати державної атестації здобувачів вищої освіти (захист ДР, КДЕ) Обговорення заходів щодо усунення зауважень голів державних комісій з атестації здобувачів вищої освіти Про підсумки виконання плану профорієнтаційної роботи викладачами відділення (стосовно 2 семестру навчального року). Про результати анкетування випускників		



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>ВЕРЕСЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
1	Підготовка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів	Шиш Л.М.	28.08	28.08.20	СШ
2	Оформлення бейджиків курсантів денної форми навчання	Шиш Л.М.	28.08	28.08.20	СШ
3	Списки груп 1-го курсу на стенд в холі (копії - бухгалтерія, відділ кадрів, бібліотека, учбовий відділ, санчасть)	Шиш Л.М.	03.09	03.09.20	СШ
4	Проведення інструктажу з ТБ (первинний)	Терьошина С.С.	01.09	01.09.20	СШ
5	Наказ на відрядження таких, що не приступили до занять	Шиш Л.М.	11.09	11.09.20	СШ
6	Формування додатків для страхування	Шиш Л.М.	11.09	11.09.20	СШ
7	Укладання договорів з курсантами першого курсу денної форми навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Шиш Л.М.	10.09	10.09.20	СШ
8	Наказ про формування груп і переведення на наступний курс	Шиш Л.М.	01.09	01.09.20	СШ
9	Формування списків на стипендію (1-й курс)	Шиш Л.М.	14.09	14.09.20	СШ
10	Наказ на відрядження за невиконання навчального плану (2-3 курс)	Шиш Л.М.	15.09	15.09.20	СШ
11	Формування бази даних курсантів 1-го курсу	Шиш Л.М.	21.09	21.09.20	СШ
12	Паспорти груп 1-го курсу	Класні керівники	21.09	21.09.20	СШ
13	Складання графіків навчального процесу для груп заочної форми навчання	Шиш Л.М.	21.09	21.09.20	СШ
14	Складання плану робіт на рік	Терьошина С.С.	11.09	11.09.20	СШ
15	Квартальний звіт за третій квартал, звіт 2-ЗНК	Шиш Л.М. Терьошина С.С.	25.09	25.09.20	СШ
16	Оформлення залікових книжок курсантів денної(заочної) форми навчання	Шиш Л.М.	28.09	28.09.20	СШ
17	Оформлення навчальних карток на курсантів першого курсу	Терьошина С.С. Шиш Л.М.	28.09	28.09.20	СШ



1	2	3	4	5	6
18	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на настановчу сесію	Шиш Л.М.	За місяць до початку настановчої сесії	01.10.20	СВН
19	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
20	Ведення журналу видачі студентських квитків та журналу обліку руху	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
21	Ведення інформаційного стенду	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
22	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
23	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЖОВТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
24	Укладання договорів з курсантами першого курсу заочної форми навчання (з реєстрацією у відповідному журналі)	Шиш Л.М.	09.10	09.10.20	СВН
25	Підготовка зведених семестрових відомостей на атестацію	Шиш Л.М.	23.10	23.10.20	СВН
26	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
27	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
28	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
29	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на зимову сесію	Шиш Л.М.	За місяць до початку сесії	01.11.20	СВН
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЛИСТОПАД</u> МІСЯЦЬ					
30	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей(для денної форми)	Шиш Л.М.	20.11	20.11.20	СВН
31	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей(для заочної форми)	Шиш Л.М.	20.11	20.11.20	СВН
32	Накази про допуск до сесії (денна(заочна) форми навчання)	Шиш Л.М.	20.11	20.11.20	СВН
33	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
34	Реєстрація контрольних робіт (заочна форма навчання)	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
35	Ведення журналу реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
36	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
37	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ГРУДЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
38	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії	Шиш Л.М.	25.12	25.12.20	СВН



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КП

Шифр
документа

СМЯ КК НАУ
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31

сторінка 10 з 24

1	2	3	4	5	6
	(копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання				
39	Формування рейтингу	Шиш Л.М.	29.12	29.12.20	СШ
40	Формування додатку на стипендію	Шиш Л.М.	29.12	29.12.20	СШ
41	Ведення інформаційного стенду	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СШ
42	Оформлення зведених відомостей результатів проведення ККР за перший семестр	Терьшина С.С.	23.12	23.12.20	СШ
43	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СШ
44	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СШ
45	Квартальний звіт за четвертий квартал	Шиш Л.М. Терьшина С.С.	28.12	28.12.20	СШ
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА СІЧЕНЬ МІСЯЦЬ					
46	Обробка повідомлень про прибуття на підприємство для проходження виробничої практики	Терьшина С.С.	18.01		
47	Підготовка журналів обліку роботи академічних груп та викладачів на другий семестр	Шиш Л.М.	18.01		
48	Підготовка зведених відомостей за всі роки навчання	Шиш Л.М.	27.01		
49	Внесення результатів зимової сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	27.01		
50					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ					
51	Побудова структурно-логічних схем підготовки молодших спеціалістів з кожної спеціальності	Зав.відділенням, голови ц/к (завідувачі кафедр)	15.02		
62	Формування навчальних та робочих планів на наступний рік з кожної спеціальності	Зав.відділенням	15.02		
63	Оформлення пояснювальних записок до навчальних планів з кожної спеціальності	Голови ц/к (завідувачі кафедр)	22.02		
64	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняну сесію	Шиш Л.М.	22.02		
65	Квартальний звіт за перший квартал	Шиш Л.М. Терьшина С.С.	26.02		
66					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА БЕРЕЗЕНЬ МІСЯЦЬ					
70	Проведення інструктажу з ТБ (повторний)	Терьшина С.С.	01.03		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр
документа

СМЯ КК НАУ
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31

сторінка 11 з 24

1	2	3	4	5	6
71	Наказ про відрахування	Шиш Л.М.	09.03		
72	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
73	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
74	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
75	Анкетування курсантів щодо результатів проходження виробничої практики	Терьошина С.С.	09.03		
76	Обробка відомостей щодо результатів проведення переддипломної практики	Шиш Л.М.	09.03		
77					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>КВІТЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
78	Ведення журналу реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання), відправлення довідок-викликів по адресатам на весняну сесію та атестацію здобувачів вищої освіти	Шиш Л.М.	12.04		
81	Накази про допуск до весняної сесії (денна(заочна) форма навчання)	Шиш Л.М.	19.04		
82	Наказ про допуск до державних екзаменів та до виконання ДР(ДП) з закріпленням тем та керівників (денна(заочна) форма навчання)	Шиш Л.М.	26.04		
83	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
84	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
85	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
86					
87					
88					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
89	Внесення результатів весняної сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	28.05		
90	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
91	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
92	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		
93					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
94	Ведення пропусків занять	Шиш Л.М.	Регулярно		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр
документа

СМЯ КК НАУ
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31

сторінка 12 з 24

1	2	3	4	5	6
95	Ведення журналу реєстрації відпусток курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
96	Ведення журналу реєстрації медичних довідок курсантів	Шиш Л.М.	Регулярно		
97	Ведення інформаційного стенду	Шиш Л.М.	Регулярно		
98	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей(для денної форми)	Шиш Л.М.	14.06		
99	Підготовка заліково-екзаменаційних відомостей(для заочної форми)	Шиш Л.М.	14.06		
100	Накази про допуск до сесії (денна(заочна) форми навчання)	Шиш Л.М.	14.06		
101	Наказ про допуск до державної атестації здобувачів вищої освіти (заочна форма навчання)	Шиш Л.М.	14.06		
102	Формування протоколів засідання комісій з атестації здобувачів вищої освіти денної форми навчання	Шиш Л.М.	14.06		
103	Внесення результатів літньої сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	29.06		
104	Анкетування курсантів щодо результатів проходження навчальної практики	Голови випускових ЦК	29.06		
105	Анкетування курсантів випускних груп щодо якості наданих освітніх послуг	Класні керівники	29.06		
106	Формування та друк додатків до дипломів	Шиш Л.М. Шиш Л.М.	29.06		
107	Формування книги реєстрації видачі додатків до дипломів	Відповідальний ЄДЕБО Шиш Л.М.	29.06		
108	Оформлення зведених семестрових відомостей за результатами сесії (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Шиш Л.М.	29.06		
109	Оформлення зведених відомостей за результатами атестації здобувачів вищої освіти (копія – в навчальний відділ) для денної та заочної форм навчання	Шиш Л.М.	29.06		
110	Формування рейтингу	Шиш Л.М.	29.06		
111	Формування додатку на стипендію	Шиш Л.М.	29.06		
112	Оформлення зведених відомостей результатів проведення ККР за другий семестр	Терьошина С.С.	29.06		
113	Внесення результатів літньої сесії до навчальних карток	Шиш Л.М.	29.06		
114	Квартальний звіт за другий квартал	Терьошина С.С. Шиш Л.М.	29.06		
115	Річний звіт та самоаналіз	Терьошина С.С.	29.06		
116	Наказ про випуск	Шиш Л.М.	29.06		
117					

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КПІ	Шифр документа	СМЯ КК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31
		сторінка 13 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 потребою	До 09.09.2020
2	Довідка-виклик (для сесії, державної атестації, дипломування)	За потребою	До 09.09.2020 До 01.03.20
3	Залікові книжки	За потребою	До 14.10.2020
4	Бланки для проведення ККР	За потребою	До 14.10.2020
5	Направлення для ліквідації заборгованостей (для денної форми навчання)	За потребою	До 01.12.2020
6	Направлення для ліквідації заборгованостей (для заочної форми навчання)	За потребою	До 01.12.2020
7	Журнал видачі студентських квитків	1	Після закінчення
8	Журнал обліку руху	1	Після закінчення
9	Журнал інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки	1	Після закінчення
10	Журнал реєстрації договорів	1	Після закінчення
11	Журнал реєстрації відомостей успішності на навчальний рік	1	До 01.08.2021
12	Журнал реєстрації аркушів успішності на навчальний рік	1	До 01.08.2021
13	Журнал реєстрації відпусток курсантів	1	Після закінчення



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КПІ

Шифр
документа

СМЯ КК НАУ
ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31

сторінка 14 з 24

1	2	3	4
14	Журнал реєстрації медичних довідок курсантів	1	Після закінчення
15	Журнал реєстрації довідок-викликів (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
16	Журнал реєстрації контрольних та курсових робіт (проектів) (для заочної форми навчання)	1	Після закінчення
17	Журнал реєстрації прибуття на сесію (заочна форма навчання)	1	Після закінчення
18	Книга реєстрації видачі додатків до дипломів	1	30.06.2021
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			



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 студентами (курсантами) нового набору ²					
1	Знайомство з курсантами груп нового набору	Терьошина С.С.	08.09.2020	08.09.20	СВН
2	Збори класних керівників	Терьошина С.С.	Регулярно	регулярно	СВН
3	Узгодження плану робіт класного керівника	Терьошина С.С.	08.09.2020 03.02.2021	08.09.20 03.02.21	СВН СВН
4	Надання інформації щодо пропусків занять, академічних заборгованостей, оплати за навчання тощо	Шиш Л.М.	Регулярно	регулярно	СВН
5	Ознайомлення з інструкціями (розпорядженнями), що надходить з навчального відділу, стосовно роботи класних керівників	Шиш Л.М.	Регулярно		
6	Збори старшин	Шиш Л.М.	Регулярно		
7	Допомога в роботі курсантського самоврядування	Терьошина С.С.	Регулярно (за потребою)		
8	Індивідуальна робота з батьками (зустрічі, телефонувати тощо)	Терьошина С.С. Класні керівники	Регулярно (за потребою)		
9	Індивідуальна робота з невестигаючими курсантами та курсантами, що мають пропуски занять без поважної причини	Терьошина С.С.	Регулярно (за потребою)		
10	Відвідування гуртожитків	Терьошина С.С. Класні керівники	21.10.2020 16.03.2021	21.10.20	СВН
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					



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 студентів та учнів загальноосвітніх закладів	Викладачі	Протягом року		
2	Призначення відповідальних за профорієнтаційну роботу на циклових комісіях	Голови ц/к	До 07 вересня	06.08.20	
3	Участь у проведенні Днів відкритих дверей, заходах міста	Голови ц/к, відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к	Жовтень, Квітень		
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 жовтня		
9	Залучення курсантів коледжу до проведення профорієнтаційної роботи за місцем проживання	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники	Протягом року		
10	Залучення курсантів коледжу до проведення профорієнтаційної роботи за місцем проходження виробничої практики	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к, класні керівники	Січень-Лютий		
11	Підготовка звітів циклових комісій про підсумки профорієнтаційної роботи	Відповідальні за профорієнтаційну роботу ц/к	До 25 серпня		
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 курсантами	Терьошина С.С.	Регулярно		
2	Контроль за виконанням розкладу занять та станом аудиторій	Терьошина С.С.	Регулярно		
3	Контроль виконання індивідуального графіку курсантів	Терьошина С.С.	26.10.2020 28.12.2020 23.04.2021 25.06.2021		
4	Перевірка навчально-методичних комплексів викладачів	Терьошина С.С. Голови ц/к	29.01.2021		
5	Контроль наявності навчальних програм з усіх дисциплін	Терьошина С.С.	14.09.2020 01.02.2021		
6	Анкетування курсантів з метою контролю якості викладання дисциплін, проведення навчальних/виробничих практик	Терьошина С.С.	01.07.2021 ✓		
7	Контроль проведення заліково-екзаменаційної сесії	Терьошина С.С.	28.12.2019 30.06.2020		
8					
9					
10					
11					
12					



6. ПЛАНУВАННЯ ІНШИХ ВИДІВ РОБИТ 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 КПІ	Шифр документа	СМЯ КК НАУ ПРВ 40/03.07 – 01 – 2020-08-31
		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), «М» (методист 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 РЕЄСТРАЦІ 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				