

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу



А. Андрусевич

10.09 2020 р.



Система менеджменту якості

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ
«Загальноосвітня підготовка»
на 2020-2021 н. р.

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

СХВАЛЕНО
на засіданні методичної ради
відділення
від «10» 09 2020 р.,
протокол №2

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. Ковальчук	Завідувач відділення «Загальноосвітня підготовка»	10.09.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.09.2020
Узгоджено		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	10.09.2020
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально- методичного кабінету	10.09.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.09.2020

Рівень документа – За

Плановий термін між ревізіями – ревізія здійснюється наприкінці кожного навчального семестру

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1



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.....	14
4.	Планування профорієнтаційної роботи відділення на навчальний рік.....	18
5.	Планування контрольних заходів освітньо-виховного процесу.....	21
5.1.	Планування загальних заходів контролю освітньо-виховного процесу.....	21
5.2.	Планування контрольних відвідувань занять викладачів.....	23
6.	Планування інших видів робіт відділення	24
7.	Зауваження в роботі відділення.....	25
	Примітки.....	26



1. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН ЗАСІДАнь ВІДДІЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ 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		5
			Дата проведення засідання, № протоколу	Підпис завідувача відділення	
I СЕМЕСТР					
1	27.08.2020	1. Аналіз роботи відділення за 2019-2020 н.р.	27.08.2020 №1		
		2. План роботи відділення на 2020-2021 н.р.			
		Перевірка, корекція та затвердження навчальних та робочих програм дисциплін відділення згідно робочих планів.			
		4. Техніка безпеки: ознайомлення викладачів з наказами			
		5. Організувати роботу по оформленню журналів класних керівників відділення.			
		6. Організувати роботу психолога на відділенні. (вивчення мотивації навчання у курсантів I курсу). Семінар-тренінг з викладачами відділення «Психологічні особливості старшого підліткового віку». Консультації для класних керівників з питань вікових особливостей.			
5. Різне (підготовка урочистостей до Посвяти у курсанти)					
2	10.09.2020	1. Організувати екскурсії в історичний музей коледжу і на навчальну авіаційно технічну базу (НАТБ). Ознайомити класних керівників з графіком відвідування музею коледжу.	10.09.2020 №2		
		2. Профорієнтаційна робота відділення.			
		3. Ознайомлення класних керівників II курсу з розпорядженням навчального відділу «Про організацію з ліквідації академічної заборгованості курсантів та студентів коледжу».			
		4. Контроль заповнення нормативної документації відділення.			
		5. Загальні збори курсантів I та II курсів. Постановка задач класним керівникам I та II курсів на навчальний рік. Підведення підсумків проведених заходів до Дня фізкультури та спорту України.			
		5. Різне. Алгоритм дій на випадок виявлення COVID-19 в Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».			
3	24.09.2020	1. Аналіз результатів проведення ЗНО 2020.	№3		
		2. Профорієнтаційна робота відділення.			
		3. Організувати та провести вибори представників студентського самоврядування на I-му курсі.			



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 5 з 29

1	2	3	4	5
		4. Навчально-методична робота з класними керівниками I та II курсів. 5. Заповнення та ведення «Googl Клас» як елементу дистанційного навчання. 6. День працівника освіти. Підготовка художньої самодіяльності. 7. Різне. Профорієнтаційна робота відділення. (Підготовка до проведення 26.09.2020 Дня відкритих дверей)		
4	08.10.2020	1. Перевірка НМК навчальних дисциплін відділення. 2. Підготовка до VI науково-творчої конференції «Козацтво-традиції через роки!», та до Тижня української мови та літератури. 3. Аналіз результатів проведення профорієнтаційна робота відділення. 4. Перевірка форменого одягу курсантів I та II курсу. 5. Різне. Організація і проведення олімпіади з математики для курсантів I курсу.	№4	
5	22.10.2020	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Про організацію та проведення тижня фізико-математичних дисциплін у листопаді 2020 р. 3. Підготовка до атестації за I семестр 2020-2021 н.р. 4. Обговорення сценарію проведення спортивних змагань присвячених Дню студента. 5. Організація і проведення конкурсу «Золота осінь 2020 року» серед курсантів I-II курсів. 6. Різне.	№5	
6	05.11.2020	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Обговорення сценарію для проведення «Всеукраїнського тижня права» 3. Аналіз результатів атестації курсантів у I-му семестрі. 4. Виховні заходи з метою боротьби зі шкідливими звичками «Подбай про своє здоров'я». 5. Організувати роботу психолога на відділенні. Семінар-тренінг «Агресія та насилля серед підлітків». 6. Різне. Підготовка до молодіжного вечора присвяченого Дню студента.	№6	
7	19.11.2020	1. Профорієнтаційна робота відділення. (Підготовка до дня відкритих дверей.) 2. День гідності та свободи і початок історичних подій на Україні-Помаранчевої революції в 2004 році і революції гідності в 2013 році. 3. Організувати роботу психолога на відділенні. (діагностика стану агресії курсантів I курсу) 4. Підсумки проведення «Всеукраїнського тижня права», та Тижня української мови і літератури. 5. Різне. Зустріч з представниками центру боротьби зі СНІДом.	№7	
8	03.12.2020	1. Профорієнтаційна робота відділення. (підсумки дня відкритих дверей). 2. Підготовка до проведення заліково-екзаменаційної сесії I семестру. Обговорення шляхів оптимізації підготовки курсантів 2-го курсу до ДПА у формі ЗНО з української	№8	



1	2	3	4	5
		мови та літератури., історії України, іноземної мови та математики. 3. Підготовка до Урочистого засідання присвячене Дню Збройних Сил України. Святковий концерт. Вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. Підготовка до новорічного музичного святкового вечора з іграми й атракціонами. 4. Організувати роботу психолога на відділенні.(діагностика суїцидних нахилів серед курсантів I курсу) 5. Різне.		
9	24.12.2020	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Профілактична робота з курсантами Іта II курсу з техніки безпеки в зимовий період. 3. Обговорення перспективного плану роботи відділення на II семестр 2020-2021 н.р. 4. Підготовка номенклатури справ відділення. 5. Різне.	№9	
II СЕМЕСТР				
10	21.01.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Перевірка та затвердження навчальних та робочих програм дисциплін відділення згідно робочих планів на II семестр 2020-2021 н.р. 3. Аналіз результатів зимової заліково-екзаменаційної сесії. 4. Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 5. Організувати роботу психолога на відділенні.(діагностика рівня емоційного вигорання викладачів) 6. Обговорення шляхів оптимізації підготовки курсантів II-го курсу до ДПА у формі ЗНО з української мови та літератури., історії України, іноземної мови та математики. 7. Різне.	№10	
11	04.02.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Складання графіку контрольного відвідування. 3. Визволення м. Кривий Ріг від фашистських загарбників. 4. Тренінг з профілактики суїцидальної поведінки “Життя це прекрасно!” 5. Різне.	№11	
12	18.02.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Підготувати графіки роботи викладачів для ліквідації академічних заборгованості курсантів. 3. Прийняття участі у районних та міських заходах, присвячених Дню визволення Кривбасу від фашистських загарбників 4. Організувати роботу психолога на відділенні.(Тренінг “Стрес: шляхи подолання” курсантів I курсу)	№12	



1	2	3	4	5
		5. Різне.		
13	04.03.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Обговорення тижня природничих дисциплін. 3. Підготовка до святкового концерту, присвяченому Міжнародному жіночому Дню 8 березня. 4. Організувати роботу психолога на відділенні.(Тренінг з формування асертивної поведінки курсантів I курсу) 5. Різне.	№13	
14	18.03.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Підготовка до XII Всеукраїнської науково-практичної конференції «Авіація та космонавтика» 3. Прийняття участі в акції «Година Землі», Підготовка до Дня сміху. Вечір гумору та сатири. 4. Організувати роботу психолога на відділенні.(визначення акцентуації характеру курсантів I курсу) 5. Різне.	№14	
15	08.04.21	1. Профорієнтаційна робота відділення.(День відкритих дверей) 2. Підготовка до конференції присвяченій Дню авіації та космонавтики. 3. Зустріч курсантів з юристом і психологом коледжу «Злочин і жорстокість веде до кримінальної відповідальності». 4. Організувати роботу психолога на відділенні.(складання психологічного портрету курсанта I курсу) 5. Різне.	№15	
16	22.04.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Підсумки ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції «Авіація та космонавтика». 3. Підсумки атестації ІІ семестру 2020-2021 н.р. 4. Підготовка до фестивалю «Студентська весна – 2021», День Чорнобильської катастрофи – вшанування пам'яті. Участь курсантів в урочистих заходах міста та району, присвячених Дню перемоги над фашистськими загарбниками. 5. Різне.	№16	
17	06.05.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Обговорення організаційних моментів з приводу проходження ДПА у формі ЗНО курсантами ІІ курсу. 3. «Мое улюблене місто» участь курсантів відділення у міських заходах присвячених 146 – й річниці міста Кривого Рогу. 4. Організувати роботу психолога на відділенні.(індивідуальні консультації) 5. Різне.	№17	
18	20.05.21	1. Профорієнтаційна робота відділення.	№18	



1	2	3	4	5
		2. Підготовка до міжнародного Дня захисту дітей. 3. Організувати роботу психолога на відділенні.(індивідуальні консультації) 4. Підготовка документів на аудиторії, спортивні зали, що атестують. 5. Різне.		
19	03.06.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Урочисті заходи з нагоди випуску курсантів. 3. Організувати роботу психолога на відділенні.(індивідуальні консультації) 4. Підготовка наказів на проведення Директорських контрольних робіт. 5. Різне.	№19	
20	24.06.21	1. Профорієнтаційна робота відділення. 2. Обговорення результатів проходження ДПА у формі ЗНО з курсантами II курсу. 3. Підведення підсумків заліково-екзаменаційної сесії. 4. Урочисті заходи присвячені Дню Конституції України. Формування списків на 23.08.19 День Державного Прапора України. 5. Різне.	№20	

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	Складання наказ з формування навчальних груп I курсу.	Федорова М.С.	02.09.2020		
2	Складання наказ з формування та переведення курсантів II курсу.	Федорова М.С.	02.09.2020		
3	Заклучення контрактів з курсантами, які поступили на I курс на договірній основі та за державним замовленням.	Федорова М.С.	18.09.2020		
4	Збір даних на формування бази для страхування та видачі банківських карток.	Федорова М.С. Феленко Д.В.	21.09.2020		
5	Оформлення академічних журналів	Федорова М.С. Феленко Д.В.	28.08.2020		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 9 з 29

1	2	3	4	5	6
6	Оформлення журналів видачі залікових книжок та студентських квитків	Федорова М.С. Феленко Д.В.	03.09.2020		
7	Формування загального рейтингу на виплату стипендій та додатків до наказу про нарахування стипендій	Федорова М.С. Феленко Д.В.	11.09.2020		
8	Виготовлення бейджиків	Федорова М.С. Феленко Д.В.	протягом року		
9	Оформлення журналів ТБ	Феленко Д.В.	30.08.2020		
10	Оформлення квартального звіту	Феленко Д.В.	25.09.2020		
11	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
12	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
13	Набір рапортчикок	Федорова М.С. Феленко Д.В.	30.08.2020		
14	Видача екзаменаційних листів (бігунків)	Федорова М.С.	до 15.09.2020		
15	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	27.08.2020 10.09.2020 24.09.2020		
16	Ведення таблицю обліку використання робочого часу на відділенні	Феленко Д.В.	18.09.2020		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЖОВТЕНЬ МІСЯЦЬ					
17	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
18	Набір зведених відомостей для контролю успішності (атестація) 1го та 2го курсу	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 23.10.2020		
19	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
20	Оформлення наказів на відрахування	Федорова М.С.	якщо виникне необхідність		
21	Набір клопотання на курсанта, що відраховується	Феленко Д.В.	якщо виникне необхідність		
22	Написання наказу на формування комісії для ДПА	Федорова М.С.	26.10.2020		
23	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	08.10.2020 22.10.2020		
24	Оформлення списків курсантів 1го та 2го курсу до сан. частини	Федорова М.С. Феленко Д.В.	08.10.2020		
25	Ведення таблицю обліку використання робочого часу на відділенні	Феленко Д.В.	16.10.2020		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЛИСТОПАД МІСЯЦЬ					
26	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
27	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
28	Оформлення наказів на відрахування	Федорова М.С.	якщо виникне необхідність		
29	Набір клопотання на курсанта, що відраховується	Феленко Д.В.	якщо виникне необхідність		




1	2	3	4	5	6
30	Підготовка семестрових відомостей I-го та 2-го курсу	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 07.12.2020		
31	Друкування документів на реєстрацію ДПА у формі ЗНО	Федорова М.С.	до 02.12.2020		
32	Оформлення залікових книжок	Феленко Д.В.	до 30.11.2020		
33	Складання номенклатури справ відділення	Федорова М.С.	до 30.11.2020		
34	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	05.11.2020 19.11.2020		
35	Набір та друк семестрових відомостей	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 20.11.2020		
36	Написання наказу про переведення на відділення за спеціальностями.	Федорова М.С.	до 25.12.2020		
37	Ведення таблицю обліку використання робочого часу на відділенні	Феленко Д.В.	18.11.2020		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ГРУДЕНЬ МІСЯЦЬ					
38	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
39	Оформлення квартального звіту	Феленко Д.В.	24.12.2020		
40	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
41	Написання навчальних карток	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 25.12.2020		
42	Набор зведених відомостей для контролю успішності	Федорова М.С. Феленко Д.В.	25.12.2020		
43	Формування загального рейтингу на виплату стипендій та додатків до наказу про нарахування стипендій	Федорова М.С. Феленко Д.В.	28.12.2020		
44	Складання наказ з формування та переведення курсантів II курсу.	Федорова М.С.	28.12.2020		
45	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	03.12.2020 24.12.2020		
46	Написання наказу на переведення курсантів II курсу на відділення за спеціальностями	Федорова М.С.	28.12.2020		
47	Списання студентських квитків	Феленко Д.В.	25.12.2020		
48	Списання додатків до атестатів	Феленко Д.В.	25.12.2020		
49	Ведення таблицю обліку використання робочого часу на відділенні	Феленко Д.В.	15.12.2020		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА СІЧЕНЬ МІСЯЦЬ					
50	Оформлення навчальних карток за результатами I-го та III-го семестру.	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 29.01.21		
51	Перевірка залікових книжок та їх закриття.	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 29.01.21		
52	Передача залікових книжок II- курсу на відділення за спеціальностями	Федорова М.С.	до 29.01.21		
53	Оформлення академічних журналів на II-й семестр	Феленко Д.В.	22.01.21		
54	Оформлення звіту пропусків курсантів за I семестр I курсу та III	Федорова М.С. Феленко Д.В.	22.01.21		



1	2	3	4	5	6
30	Підготовка семестрових відомостей I-го та 2-го курсу	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 07.12.2020		
31	Друкування документів на реєстрацію ДПА у формі ЗНО	Федорова М.С.	до 02.12.2020		
32	Оформлення залікових книжок	Феленко Д.В.	до 30.11.2020		
33	Складання номенклатури справ відділення	Федорова М.С.	до 30.11.2020		
34	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	05.11.2020 19.11.2020		
35	Набір та друк семестрових відомостей	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 20.11.2020		
36	Написання наказу про переведення на відділення за спеціальностями.	Федорова М.С.	до 25.12.2020		
37	Ведення таблицю обліку використання робочого часу на відділенні	Феленко Д.В.	18.11.2020		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ГРУДЕНЬ МІСЯЦЬ					
38	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
39	Оформлення квартального звіту	Феленко Д.В.	24.12.2020		
40	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
41	Написання навчальних карток	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 25.12.2020		
42	Набір зведених відомостей для контролю успішності	Федорова М.С. Феленко Д.В.	25.12.2020		
43	Формування загального рейтингу на виплату стипендій та додатків до наказу про нарахування стипендій	Федорова М.С. Феленко Д.В.	28.12.2020		
44	Складання наказ з формування та переведення курсантів II курсу.	Федорова М.С.	28.12.2020		
45	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	03.12.2020 24.12.2020		
46	Написання наказу на переведення курсантів II курсу на відділення за спеціальностями	Федорова М.С.	28.12.2020		
47	Списання студентських квитків	Феленко Д.В.	25.12.2020		
48	Списання додатків до атестатів	Феленко Д.В.	25.12.2020		
49	Ведення таблицю обліку використання робочого часу на відділенні	Феленко Д.В.	15.12.2020		
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА СІЧЕНЬ МІСЯЦЬ					
50	Оформлення навчальних карток за результатами I-го та III-го семестру.	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 29.01.21		
51	Перевірка залікових книжок та їх закриття.	Федорова М.С. Феленко Д.В.	до 29.01.21		
52	Передача залікових книжок II- курсу на відділення за спеціальностями	Федорова М.С.	до 29.01.21		
53	Оформлення академічних журналів на II-й семестр	Феленко Д.В.	22.01.21		
54	Оформлення звіту пропусків курсантів за I семестр I курсу та III	Федорова М.С. Феленко Д.В.	22.01.21		



1	2	3	4	5	6
78	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
79	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	08.04.21 22.04.21		
80	Складання та друкування списків курсантів, що приймають участь в параді до дня Перемоги.	Феленко Д.В.	05.04.21		
81					
82					
83					
84					
85					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ТРАВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
86	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
87	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
88	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В.	06.05.21 20.05.21		
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
ПЛАНУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА <u>ЧЕРВЕНЬ</u> МІСЯЦЬ					
96	Перевірка курсантів на парах та вимірювання температури	Іванін В.П.	кожен день		
97	Оформлення стройовок на харчування	Федорова М.С.	кожен день		
98	Оформлення квартального звіту	Феленко Д.В.	26.06.20		
99	Перевірка залікових книжок та їх закриття.	Феленко Д.В.	30.06.21		
100	Оформлення звіту пропусків курсантів за II семестр I курсу та річний звіт	Феленко Д.В.	01.07.21		
101	Оформлення навчальних карток за результатами II-го семестру	Феленко Д.В.	01.07.21		
102	Набір та друк семестрових відомостей	Феленко Д.В.	01.07.21		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ <u>ЗОП</u>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017
		сторінка 13 з 29	

1	2	3	4	5	6
103	Набір клопотання на курсанта, що відраховується	Феленко Д.В	якщо виникне необхідність		
104	Ведення протоколів засідання відділення.	Феленко Д.В	03.06.21 24.06.21		
105					

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	Договір про надання освітніх послуг між вищим навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою	300	18.06.21
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ <u>ЗОП</u>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017
		сторінка 14 з 29	

1	2	3	4
10			
11			
12			
13			

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 набору²					
1	Організація вивчення документів регламентуючих навчальний процес (розклад занять, розклад дзвінків, нумерація аудиторій, тощо)	Класні керівники I-го курсу	01.09.2020		
2	Організація вивчення документів, щодо санітарії, гігієни та безпеки життєдіяльності. Ознайомити з алгоритмом дій на випадок виявлення COVID-19 в Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».	Класні керівники I-го курсу	01.09.2020		
3	Ознайомлення з наказом МОН України про заборону тютюнопаління та вживання спиртних напоїв.	Класні керівники I-го курсу	08.09.2020		
4	Зустріч з представниками міськвиконкому з питань соціальної політики та права	Іванін В.П.	12.10.2020		
5	Зустріч з наркологом Центрально-міського р-ну з приводу профілактики вживання наркотичних та психотропних речовин.	Іванін В.П.	16.11.2020		
6	Організація лекції представниками правоохоронних органів на правову та кримінальну тематику	Іванін В.П.	30.11.2020		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 15 з 29

1	2	3	4	5	6
7	Контроль та аналіз відвідування занять курсантами відділення.	Іванін В.П.	щоденно		
8	Періодичний контроль зовнішнього вигляду та дотримання форми одягу	Іванін В.П. Класні керівники I-го та II-го курсу	раз на місяць		
9	Індивідуальна профілактична робота з курсантами порушниками навчальної дисципліни.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. Класні керівники I-го та II-го курсу	два рази на місяць		
10	Організація лекцій про гуманітарне та релігійне виховання у сучасному суспільстві	Іванін В.П.	лютий		
11	Організація профілактичної роботи з представником мед.санчастини коледжу	Іванін В.П. Класні керівники I-го курсу	протягом року		
12	Організація спортивних змагань між курсантами відділення	Іванін В.П. Чередніченко І.А. Класні керівники I-го курсу	березень		
13	Зустріч з бардами Криворіжжя	Іванін В.П.	квітень		
14	Організація та підготовка фестивалю «Золота осінь 2020»	Класні керівники студ.рада відділення	22.10.2020		
15	Організація та підготовка фестивалю «Студентська весна 2021»	Класні керівники студ.рада відділення	березень- квітень		
16	Прийняття участі у концерті до Дня студента	Класні керівники студ.рада відділення	20.11.2020		
17	Підготовка та тренувальні заходи до параду з приводу Дня Перемоги	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. Грищенко Е.Г.	квітень- травень		
18	Підготовка до святкового концерту, присвяченому Міжнародному жіночому Дню 8 березня	Класні керівники студ.рада відділення	березень		
19	Урочисті заходи присвячені Дню Конституції України. 23.08.21 День Державного Прапора України.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. Класні керівники	23.08.21		
20	Участь курсантів відділення у міських заходах присвячених 146 – й річниці міста Кривого Рогу.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. Класні керівники	29.05.21		
Робота з класними керівниками груп					
21	Допомога класним керівникам у виборі старшин та створенні сприятливого психологічного клімату у навчальних групах.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	11.09.2020		
22	Зустріч з класними керівниками з приводу написання планів виховної роботи	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	11.09.2020		
23	Зустрічі з психологом з приводу інформації про виникаючі зони ризику та рекомендації, щодо їх усунення.	Психолог коледжу	щомісяця		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ <u>ЗОП</u>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017
		сторінка 16 з 29	

1	2	3	4	5	6
24	Зустрічі з психологом з приводу інформації про курсантів, які схильні до неадекватних дій	Психолог коледжу	щомісяця		
25	Допомога класним керівникам в організації запланованих заходів дозвілля	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	постійно		
26	Допомога класним керівникам в організації екскурсій, походів, вечорів відпочинку.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	постійно		
27	Організація лекцій, бесід з класними керівниками про особливості формування психології підлітків	Психолог коледжу	щомісяця		
28	Організація та проведення методичних рад з класними керівниками з поточних питань	Ковальчук О.Л. Іванін В.	два рази на тиждень		
29	Допомога в організації зустрічей з ветеранами коледжу, ветеранами ВВВ та бійців АТО	Ковальчук О.Л. Іванін В.	23.04.21		
30	Зустріч з класними керівниками з приводу пропусків занять курсантами та рекомендації, щодо індивідуальної роботи з ними	Ковальчук О.Л. Іванін В.	постійно		
Робота зі старшинами груп та курсантською радою самоврядування відділення					
31	Організація вивчення нормативних документів, що регламентують діяльність старшинського складу	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	18.09.2020		
32	Організація вивчення Статуту та Положення про коледж	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	18.09.2020		
33	Організація практичної допомоги курсантській раді самоврядування відділення у створенні плану роботи	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	01.10.2020		
34	Організація спільних засідань старшинського складу та курсантської ради самоврядування відділення по розгляду порушень дисципліни, правил проживання в гуртожитках та низької успішності окремих курсантів.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	щомісяця		
35	Допомога курсантській раді самоврядування відділення у організації та проведенні вечорів відпочинку, конкурсів, благодійних заходів тощо.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П.	постійно		
36	Допомога курсантській раді самоврядування відділення у організації та проведенні заходів «золота осінь», День студента, «Студентська весна», тощо.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	згідно плану коледжу		
37	Допомога курсантській раді самоврядування відділення у створенні здорового психологічного клімату в курсантських колективах.		щомісяця		



1	2	3	4	5	6
38					
39					
Робота з батьками курсантів (студентів)					
40	Організація та проведення батьківських зборів курсантів з адміністрацією коледжу та зав.відділенням.	Ковальчук О.Л.	29.08.2020		
41	Інформування батьків про стан успішності та дисципліни.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	щомісяця		
42	Організація інформування батьків при наявності порушень навчальної дисципліни та невідвідування занять з неповажної причини.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	щоденно		
43	Інформування батьків про результати атестації та семестрового контролю	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	два рази на семестр		
44	Організація та проведення батьківських зборів курсантів з адміністрацією коледжу та зав.відділенням.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	лютий		
45	Організація допомоги окремим батькам з психологом коледжу стосовно їх дітей.		в разі потреби		
46	Організувати нагородження листами-подяки батьків курсантів, що мають відмінну успішність та поведінку.	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	раз на семестр		
47	Організація та проведення батьківських зборів курсантів II курсу з адміністрацією коледжу та зав.відділенням з приводу ДПА у формі ЗНО 2021	Ковальчук О.Л. Іванін В.П. класні керівники	лютий		
48					
49					
Робота з курсантами (студентами) випускних груп					
50	Організувати цикл зустрічей курсантів II курсу з викладачами профільних дисциплін для інформування подальших перспектив у отриманні спеціальності	Ковальчук О.Л.	14.12.2020		
51	Організувати інструктивні консультації викладачів та курсантів, щодо правил проведення ДПА у формі ЗНО 2021	Ковальчук О.Л.	16.11.2020		
52	Зустріч курсантів коледжу з представниками регіонального	Ковальчук О.Л.	26.11.2020		



1	2	3	4	5	6
	центру оцінювання знань в режимі он-лайн				
53	Організувати перевірку відповідності персональних даних курсантів для замовлення атестатів	Ковальчук О.Л.	07.12.2020		
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
Планування інших видів виховної роботи					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					



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	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Дніпропетровської обл. м.Апостолове ЗШ №1	Стецюк С.Г.	Жовтень, лютий		
2	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ № 90	Лавров П.Б.	січень		
3	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ № 103	Кавунов А.Л.	Вересень, лютий		
4	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривий Ріг ЗОШ № 41	Поліщук В.К.	Вересень, лютий		
5	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривий Ріг ЗОШ № 60 та Дніпропетровська обл..с.Софіївка ЗШ №1	Пухальська Н.М.	Вересень, лютий		
6	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №92 та Кіровоградська обл.. с.Богданівка ЗШ №1	Чередніченко І.А.	Вересень, лютий		
7	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ № 113	Ольховська Н.С.	Вересень, лютий		
8	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №28,2	Рибікова С.С.	Вересень, лютий		
9	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №1,12	Петреченко І.Б.	Вересень, лютий		
10	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №13,15	Марченко А.А.	Вересень, лютий		




Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 20 з 29

1	2	3	4	5	6
11	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл КЗШ №108,НТМЛ 16	Чернушкіна Ю.Г.	Вересень, лютий грудень		
12	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ № 123	Літовка Т.В.	Вересень, лютий		
13	Прийняти участь у «Ярмарку професій: Освіта. Робота. Перспектива» м. Малин Житомирська обл. Профорієнтаційна робота м.Бориспіль. Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл м.Короستن Житомирська обл. Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №92,67,73	Ковальчук О.Л.	вересень листопад грудень лютий		
14	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Криворізький р-н, с.Вільне ,Кривого Рогу ЗОШ №87, Червоношахтарська ЗОШ	Коваленко О.Ф.	Вересень, лютий листопад		
15	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №48,78,105	Грипас Л.М.	Вересень, лютий		
16	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №5, 22	Бошкова В.О.	листопад грудень лютий		
17	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №43,58	Саїтгарєєва О.Г.	грудень лютий		
18	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №19,120	Чумаченко О.П.	Вересень, лютий грудень		
19	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №13,15	Марченко А.А.	вересень грудень		
20	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Криворізький р-н, с. Новопілля, Софіївський р-н опорна школа ,вечірня школа ,Коростенський ліцей м.Коростен Житомирська обл..	Кислова М.А.	Вересень, лютий		

	Система менеджменту якості ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ <u>ЗОП</u>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017
		сторінка 21 з 29	

1	2	3	4	5	6
21	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №29 та КЗ «Бобринецька НВО» Філія №1 Кіровоградської обл.м.Бобринець	Бястик А.Г.	Вересень, лютий		
22	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗОШ №32, Житомирська обл. м. Радомишль гімназія, ЗОШ №3	Міненко Р.В.	Вересень, лютий		
23	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Софіївський р-н «Софіївський професійний ліцей», ЗОШ №85	Щигринцова О.В	Вересень, лютий грудень		
24	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Софіївський р-н опорна школа ЗОШ I-III ст., МЦППВ м.Кривий Ріг, Київська обл..м.Яготин ЗОШ I-III ст.. №3	Тарадуда А.С.	Вересень, лютий грудень		
25	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл Кривого Рогу ЗШ №26, 85	Висоцька Л.В.	Вересень, лютий		
26	Зустрічі з батьками та випускниками 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл м.Знамянка	Джулай Ю.В.	Вересень, лютий грудень		

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	Контрольне відвідування занять	Ковальчук О.Л. зав.відділення	15.10.2020		
2	Контрольне відвідування занять	Ткаченко І.І. методист	21.10.2020		
3	Контрольне відвідування занять	Ковальчук О.Л. зав.відділення	23.11.2020		



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 22 з 29

1	2	3	4	5	6
4	Контрольне відвідування занять	Ткаченко І.І. методист	25.11.2020		
5	Контрольне відвідування занять	Ковальчук О.Л. зав.відділення	березень		
6	Контрольне відвідування занять	Ткаченко І.І. методист	березень		
7	Контрольне відвідування занять	Ковальчук О.Л. зав.відділення	квітень		
8	Контрольне відвідування занять	Ткаченко І.І. методист	квітень		
9	Контрольне відвідування занять	Ковальчук О.Л. зав.відділення	травень		
10	Контрольне відвідування занять	Ткаченко І.І. методист	травень		
11	Контроль проведення директорської контрольної роботи	Ковальчук О.Л. зав.відділення	червень		
12	Контроль проведення директорської контрольної роботи	Даниліна Г.В. ЗНЗНМР	червень		
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



1	2	3	4			
4		Висоцька Л.В.		3		
5		Чумаченко О.П.			М	
6		Руда А.М.		3		
7		Бястик А.Г.			М	
8		Кіслова М.А.			3	
9		Грипас Л.М.				М
10		Марченко А.А.				3
11		Коваленко О.Ф.				М
12		Герасименко Ю.А.				3

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	Участь у роботі методичних об'єднань.				
2	Участь у планових заходах коледжу				
3	Участь у районних та міських заходах				
4	Оновлення бази роздаткових матеріалів та посібників				
5	Проведення профорієнтаційної роботи				
6	Самоосвіта викладачів відділення				
7	Участь у роботі адміністративних рад				
8					



1	2	3	4	5	6
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.

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 27 з 29

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				



Система менеджменту якості
ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ ЗОП

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
ПРВ 40/03.08 – 01 – 2017

сторінка 29 з 29

3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				