

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Фахового коледжу
Кременецької обласної гуманітарно-
педагогічної академії

ім. Тараса Шевченка

Роман ДУБРОВСЬКИЙ

2024 р.

ПЛАН

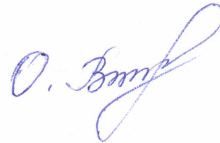
**роботи завідувача відділення дошкільної, початкової та технологічної освіти
2024-2025 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1.1	Скласти план роботи завідувача відділення.	До 01.08.2024	Завідувач відділення	
1.2	Ознайомитися з особовими справами здобувачів освіти фахового коледжу.	До 10.09.2024	Завідувач відділення	
1.3	Брати участь в стипендіальній комісії.	Згідно з графіком	Завідувач відділення	
1.4	Організувати роботу з активом навчальних груп.	Вересень	Завідувач відділення	
1.5	Брати участь у заходах із профорієнтаційної роботи фахового коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
1.6	Вести облік контингенту здобувачів освіти відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
1.7	Вести облік навчального навантаження виконаного викладачами.	Щомісяця	Завідувач відділення	
1.8	Вести контроль за своєчасністю внесення плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.	Щомісяця	Завідувач відділення	
2. Навчально-методична робота				
2.1	Брати участь у засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, циклових комісій.	Згідно з планом	Завідувач відділення	
2.2	Проводити моніторинг якості підготовки молодих фахівців та надання методичних консультацій шляхом відвідування занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

2.3	Скласти розклад навчальних занять здобувачів освіти.	До 15.08.2024	Завідувач відділення	
2.4	Скласти розклад проведення залікових, екзаменаційних сесій здобувачів освіти.	До листопада I сем. та до травня II сем.	Завідувач відділення	
2.5	Проводити допуск здобувачів до складання семестрових екзаменів, атестації, захисту курсових робіт.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.6	Здійснювати контроль за веденням журналів академічних груп.	Щомісяця	Завідувач відділення	
2.7	Проводити збори активу навчальних груп із питань навчання та відвідування занять здобувачів (старостат).	Щомісяця	Завідувач відділення	
2.8	Контролювати правильність оформлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.9	Інформувати здобувачів освіти і їх батьків про особливості складання ЗНО/НМТ-2025.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.10	Підготувати матеріал для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на 2025-2026 н. р.	Травень 2025 року	Завідувач відділення	
2.11	Сприяти вивченню та узагальненню досвіду викладачів-новаторів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.12	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами, їх батьками з питань успішності та відвідування занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.13	Складати річний звіт по відділенню.	Червень	Завідувач відділення	
2.14	Здійснювати контроль за успішністю і відвідуванням занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.15	Організувати реєстрацію здобувачів освіти для участі в ЗНО/НМТ.	Лютий-березень 2025р.	Завідувач відділення	
3.Виховна робота				
3.1	Брати участь в організації та проведенні виховних заходів коледжу .	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.2	Допомога при формуванні органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

3.3	Здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти фахового коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
3.4	Брати участь у загальних та групових батьківських зборах.	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.5	Брати участь у роботі ради з профілактики правопорушень.	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.6	Забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу та безпечних умов проведення освітньої діяльності.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	

Завідувач відділення



Ольга ЦИМБАЛЮК