

Затверджую
В.о директора ДВНЗ
«Могилів-Подільський
монтажно-економічний коледжу»
Заячківський В.М.



**План
роботи завідувача економічним
відділенням на 2022-2023 навчальний рік**

№ п/п	Форми та зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний	Примітка
1. Організаційна робота.				
1.	Організація огляду навчальних кабінетів (лабораторій) та оцінка їх готовності до початку навчального року.	29 серпня	Комісія	
2.	Участь у організації початку навчального року .	1 вересня	зав. відділенням, куратори	
3.	Організація планування всіх структурних ланок відділення.	1-12 вересня	зав. відділенням	
4.	Участь у засіданнях стипендіальної комісії.	Відповідно до плану	зав. відділенням	
5.	Доведення до відома студентів часу і місця проходження переддипломної практики	Відповідно до графіка	зав. навчально-виробничою практикою, зав. відділенням	
6.	Організація та виявлення творчих та обдарованих студентів першокурсників.	Відповідно до графіка роботи актовї зали	Керівник художньої самодіяльності, зав. відділенням, куратори	

7.	Підведення підсумків заліково-екзаменаційної сесії	По завершенню семестру, Відповідно до графіка навчального процесу	зав. відділенням, куратори	
8.	Визначення рейтингової оцінки студентів відділення	січень, червень	зав. відділенням, куратори, старости груп	
9.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	січень, червень	зав. відділенням.	
10.	Закріплення аудиторій за навчальними групами; підготовка залікових книжок;	вересень	Зав. відділенням куратори	
11.	Участь у роботі приймальної комісії та розгляд заяв вступаяючих;	Період роботи приймальної комісії	зав. відділенням, ГЦК	
12.	Підготовка роботи державної кваліфікаційної комісії, організація виписки і реєстрації студентських квитків, книжок успішності студентів нового прийому;	Відповідно до графіка ДП вересень	Зав. Відділенням, ГЦК	
13.	Підготовка всієї облікової документації на новий навчальний рік;	серпень-вересень	Зав. Відділенням	
14.	Складання плану роботи на новий навчальний рік.	серпень	Зав. Відділенням	
2. Виховна робота.				
1.	Надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	
2.	Участь у загальних виховних заходах навчального закладу;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	
3.	Участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	
4.	Підготовка тематичних вечорів, диспутів, обговорення книжок на виховну тематику;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	

5.	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах, курсах;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	
6.	Організація і проведення повчальних екскурсій у музеї, театри;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	
7.	Постійна робота із студентами-сиротами, напівсиротами, студентами-інвалідами, малозабезпеченими, студентами, які позбавлені батьківського піклування; постійно контроль їх поведінки та надання їм посиленої допомоги;	Протягом року	Зав. Відділенням, куратори	
8.	Проводити індивідуальні та групові бесіди зі студентами з питань правової освіти;	Протягом року	Зав. відділенням	
9.	Сприяти організації зустрічей з представниками правоохоронних органів, служби у справах дітей, прокуратури, управління юстиції;	Протягом року	Зав. відділенням Костик В.В.	
10.	Здійснювати постійний контроль за виховним процесом на відділенні;	Протягом року	Зав. відділенням	
11.	Ознайомлення з „Правилами внутрішнього розпорядку коледжу”, нормативно-правовими документами навчального закладу;	Вересень	Зав. відділенням Куратори	
12.	Сприяння організації та проведення медичного огляду студентів;	Вересень-жовтень	Куратори Зав. відділенням	
13.	Проведення профорієнтаційної на відділенні (бесіди, лекції, диспути)	Протягом року	Зав. відділенням Куратори ГЦК	
14.	Підготовка та організація проведення тижнів циклової комісії.	За планом роботи циклової комісії	Зав. відділенням Куратори ГЦК.	
3. Робота з кураторами груп.				
1.	Надання допомоги кураторам груп щодо поселення студентів в гуртожитку;	Вересень	Зав. відділенням Куратори	

2.	Організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах;	Протягом року	Зав. відділенням Куратори	
3.	Участь у роботі методичних об'єднань кураторів груп;	Протягом року	Зав. відділенням Куратори	
4.	Надання допомоги кураторам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;	Відповідно до плану роботи кураторів груп	Зав. відділенням Куратори	
5.	Надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;	Відповідно до плану роботи кураторів груп	Зав. відділенням	
4. Робота із старостами (активом навчальних груп).				
1.	Організація та проведення засідань старостату відділення.	Протягом року	Зав. відділенням	
2.	Допомога у проведенні зборів студентів, що проживають у гуртожитку.	Протягом року	Зав. відділенням, комендант, вихователь.	
3.	Ознайомлення студентів відділення з основними нормативно-правовими документами	Вересень	Зав. відділенням Куратори Голова студентського самоврядування	
4.	Вибори активу студентського самоврядування.	Вересень	Зав. відділенням Куратори Голова студ. ради коледжу Вихователь гуртожитку Керівник клубу	
5.	Сприяти організації у проведенні заходів, присвячених календарним датам та традиціям навчального закладу: - Просвітницьке свято "День знань" - Зустріч з випускниками - День працівників освіти; - День відкритих дверей; - Міжнародний День студента;	Згідно графіку роботи актової зали та плану виховної роботи в коледжі та враховуючі військовий стан в	Голова студентського самоврядування Студенти відділення Керівник клубу	

	<ul style="list-style-type: none"> - Козацькі розваги; - Дебют першокурсника; - День порозуміння з ВІЛ-інфікованими; - День закоханих; - Міс коледжу; - День сміху; - День пам'яті Чорнобильської трагедії; - День матері та свято вишиванки; - День здоров'я; - Урочистості з нагоди вручення дипломів. 	країні		
5. Робота з батьками студентів та батьківським комітетом.				
1.	Листування з батьками студентів за потреби.	Протягом року, по необхідності	Зав. відділенням	
2.	Підготовка і проведення батьківських зборів у групах нового прийому, курсах, відділеннях;	Згідно графіку проведення батьківських зборів	Зав. відділенням, куратор	
3.	Відвідування батьків по місцю проживання, роботи,	Протягом року, за необхідності	Зав. відділенням, куратор	
4.	Проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків;	Згідно графіку роботи куратора	Зав. відділенням, куратор	
5.	Ознайомлення батьків з педагогічною літературою щодо виховання студентів.	Протягом року	Зав. відділенням, куратор	
6.	Вибір батьківських комітетів груп відділення, коледжу.	вересень-листопад	Куратор, зав. відділенням, Костик В.В.	
7.	Проводити інформування батьків про стан успішності і відвідування студентів (разом з кураторами)	Протягом року	Зав. відділенням, куратор	
6. Контроль за навчально-виховним процесом.				
1.	Відвідування занять і контроль за всіма видами виробничого навчання;	Протягом року	Зав. відділенням, куратор	
2.	Перевірка оформлення навчальних журналів на 2022-2023н.р	До 23.09.22	Зав. відділенням	

3.	Проведення контролю за усуненням недоліків, виявлених при перевірці заповнення навчальних журналів, відомостей, залікових книжок;	До 27.09.2022	Зав. відділенням	
4.	Контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і технічної творчості та дослідної роботи;	Протягом року	Зав. відділенням, куратор	
5.	Контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів навчальних занять, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;	Протягом року	Зав. відділенням, куратор	
6.	Проведення нарад кураторів навчальних груп за підсумками роботи в I семестрі;	По закінченню заліково-екзаменаційної сесії	Зав. відділенням,	
7.	Перевірка виконання викладачами календарно-тематичних (тематичних) планів дисциплін;	Протягом року	Зав. відділенням,	
8.	Контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, іспитів, захисту дипломів;	Відповідно до графіка	Зав. відділенням.	
9.	Відвідування занять з метою вивчення стану підготовки студентів до занять	Протягом року	Зав. відділенням	
10.	Контроль якості ведення журналів навчальних занять	Протягом року	Зав. відділенням	
11.	Перевірка якості та успішності навчальних досягнень студентів відділення	Протягом року	Зав. відділенням	

12.	Контроль за проведенням проміжної атестації студентів	Відповідно до графіка	Зав. відділенням	
13.	Складання та затвердження графіку роботи державних кваліфікаційних комісій	Відповідно до графіка навчального процесу	Заст. директора з НР Зав. відділенням ГЦК	
7. Робота зі студентами випускних груп				
1.	Проведення зборів груп IV курсу: -підведення підсумків проходження переддипломної практики; -дипломне проектування.	квітень-травень	Зав. відділенням викладачі комісії	
2.	Підготовка документів для випуску студентів III - IV курсу.	березень-червень	Зав. відділенням Куратори, групи	
3.	Підготувати зведену відомість оцінок студентів випускних груп за весь період навчання	червень	Зав. відділенням	
8: Заходи щодо виконання інструкції з охорони праці				
1.	Організувати і проводити спільно з профкомом коледжу контроль за дотриманням правил охорони праці	Згідно графіку інструктажу з охорони праці	Зав. відділенням Профком коледжу	
2.	Організувати допомогу у підготовці студентських заходів з питань охорони праці, перевіряти створення безпечних умов праці та відпочинку	Згідно графіку інструктажу з охорони праці	Зав. відділенням Куратори	
9. Методична робота				
1.	Розробка та впровадження заходів з метою підвищення якості знань студентів, дієвого самоконтролю і самоаналізу діяльності кожного викладача на відділенні.	Протягом року	Завідувач відділення, куратори, викладачі	
2.	Планування, організація та оцінка результатів перевірки навчально-методичних комплексів викладачів відділення.	Протягом року	Заступник директора, методист, завідувач відділення	
3.	Участь у вивченні та розповсюдженні передового педагогічного досвіду викладачів відділення	Протягом року	Заступник директора, методист, завідувач відділення	

4.	Формування професійної компетентності особистості студентів відділення	Протягом року	завідувач відділення	
----	--	---------------	----------------------	--

Завідувач економічним відділенням



Т.Р.Закревська

№	Назва роботи	Тривалість	Відомості	Примітки
1	Організація роботи навчальних кабінетів (лабораторій) та семінарів	протягом року	планово	
2	Моніторинг виконання навчального плану	протягом року	планово	
3	Організація проведення всіх студентських заходів в навчальній групі	протягом року	планово	
4	Участь в проведенні всіх навчальних заходів	протягом року	планово	
5	Виконання всіх навчальних завдань, контроль виконання	протягом року	планово	
6	Виконання всіх навчальних завдань, контроль виконання	протягом року	планово	