

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Роман ДУБРОВСЬКИЙ

2023 р.

## ПЛАН

### роботи завідувача відділення фізичної культури та мистецтв 2022-2023 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Скласти план роботи завідувача відділення	До 02.02.2023	Завідувач відділення	
1.2	Ознайомитися з особовими справами студентів фахового коледжу	До 10.02.2023	Завідувач відділення	
1.3	Брати участь в стипендіальній комісії	Згідно з графіком	Завідувач відділення	
1.4	Організувати роботу з активом навчальних груп	Лютий	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	
<b>2. Навчально-методична робота</b>				
2.1	Брати участь у засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, циклових комісій	Згідно з планом	Завідувач відділення	
2.2	Скласти графік проведення екзаменаційних сесій академічних груп коледжу	До травня	Завідувач відділення	
2.3	Скласти розклад семестрових і комплексних екзаменів за фахом	Згідно з графіком	Завідувач відділення	
2.4	Проводити допуск студентів до	Протягом	Завідувач відділення	

	складання семестрових екзаменів, державної атестації, захисту курсових робіт	навчального року		
2.5	Здійснювати контроль за веденням журналів академічних груп	Щомісяця	Завідувач відділення	
2.6	Проводити збори активу навчальних груп із питань навчання та відвідування занять (старостат)	Щомісяця	Завідувач відділення	
2.7	Контролювати правильність оформлення залікових книжок	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.8	Інформувати здобувачів освіти і їх батьків про особливості складання НМТ-2023	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.9	Підготувати матеріал для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на 2023-2024 н. р.	Травень 2023 року	Завідувач відділення	
2.10	Сприяти вивченню та узагальненню досвіду викладачів-новаторів	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.11	Проводити індивідуальні бесіди зі студентами, їх батьками з питань успішності та відвідування занять	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.12	Складати річний звіт по відділенню	Червень	Завідувач відділення	
2.13	Здійснювати контроль за успішністю і відвідуванням занять	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
2.14	Організувати реєстрацію здобувачів освіти для участі в НМТ	Квітень	Завідувач відділення	
<b>3. Виховна робота</b>				
3.1	Брати участь в організації та проведенні виховних заходів коледжу	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.2	Здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти фахового коледжу	Протягом навчального року	Завідувач відділення	
3.3	Брати участь у батьківських зборах	Згідно з планом	Завідувач відділення	
3.4	Брати участь у роботі ради з профілактики правопорушень	Згідно з планом	Завідувач відділення	

Завідувач відділення



Олена НОВИК