

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
ВСП «СПЕФК ЧДТУ»



«Затверджую»

директор коледжу

Григорій КОНДРАТЕНКО

2024 р.

ПЛАН

роботи заочного відділення
2024-2025 навчальний рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
I. Організаційна робота			
1.	Перевірка і підготовка документації до нового навчального року	вересень	Завідувач відділення
2.	Складання списків студентів груп нового набору	вересень - листопад	Завідувач відділення
3.	Призначення кураторів груп нового прийому	жовтень	Завідувач відділення
4.	Проведення зборів із здобувачами освіти нового набору, які прибули на настановні заняття.	листопад	Завідувач відділення
5.	Розробка індивідуальних навчальних планів	вересень-листопад	секретар
5.	Контроль за веденням індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти	протягом року	секретар
6.	Оформлення навчальних журналів	вересень, грудень	Завідувач відділення, секретар
7.	Проведення організаційних зборів студентів в період установчої та лабораторно-екзаменаційної сесій.	в період сесії	Завідувач відділення
8.	Складання статистичних звітів.	жовтень січень квітень	секретар Навчальної частини
9.	Оформлення графіку консультацій та журналу обліку довідок.	протягом року	Завідувач відділення

10.	Підготовка документації до випуску	січень червень	секретар
<i>II. Навчально-методична робота</i>			
1.	Складання графіку навчального процесу	серпень	Завідувач відділення
2.	Складання розкладу настановних занять	вересень, листопад	Завідувач відділення
3.	Удосконалення методичних рекомендацій з навчальних дисциплін згідно з навчальним планом.	протягом року	Викладачі
4.	Складання розкладу лабораторно-екзаменаційної сесій і забезпечення їх проведення.	січень, травень	Завідувач відділення
5.	Робота з бібліотекою коледжу по забезпеченню студентів літературою	протягом року	бібліотекар
6.	Удосконалення дистанційних технологій навчання в освітньому процесі	протягом року	Завідувач відділення
7.	Проведення нарад з викладачами, які викладають на заочному відділенні	протягом року	Завідувач відділення
<i>III. Педагогічна допомога студентам та контроль за їх роботою</i>			
1.	Організація допомоги студентам в підготовці до занять у міжсесійний період.	протягом року	куратори
2.	Робота зі студентам, що не приступили до навчання, мають академічну заборгованість.	протягом року	Завідувач відділення
3.	Ведення обліку успішності здобувачів освіти	протягом року	Завідувач відділення
4.	Проведення індивідуальної роботи із студентами шляхом особистих бесід, листування, бесід по телефону.	протягом року	Завідувач відділення, куратори
5.	Робота по збереженню контингенту заочного відділення.	протягом року	Завідувач відділення
<i>IV. Контролюючі функції</i>			
1.	Контроль за виконанням освітніх програм	протягом року	Завідувач відділення
2.	Перевірка наявності та якості планів-конспектів занять.	протягом року	Завідувач відділення
3.	Перевірка навчальних журналів.	протягом року	Завідувач відділення
4.	Контроль за якістю проведення настановчих занять, консультацій, лабораторно-практичних занять.	під час сесій	Завідувач відділення

V. Організація та проведення державних екзаменів

1.	Складання розкладу державних іспитів та консультацій до них	грудень травень	Заст. директора з НР
2.	Організація та проведення комплексного державного іспиту: - контроль з підготовки та оформлення необхідної документації: книжок успішності, зведених відомостей, графіків, екзаменаційних білетів, програм тощо.	січень червень	Завідувач відділення Голови випускаючих циклових комісій секретар

Завідувачка навчально-методичним кабінетом

Ліна КОЗЯТИНСЬКА.