



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор ВСП «Закарпатський
лісотехнічний фаховий коледж
НЛТУ України»**

Михайло ЛИПЧЕЙ

31 серпня 2023

**П Л А Н
роботи заступника директора з навчальної роботи
на 2023/2024 н.р.**

В Е Р Е С Е Н Ь

I тиждень

1. Проведення Дня знань.
2. Підготовка наказу про організацію освітнього процесу в коледжі на 2023/2024 н.р. (про склад педагогічної ради, циклових комісій, стипендіальної комісії, призначення кураторів та старост академічних груп, завідуючих лабораторіями та кабінетами).
3. Підготовка наказу про затвердження складу атестаційної комісії.
4. Підготовка наказу про призначення стипендії студентам за результатами вступних випробувань.
5. Здійснення контролю через завідувачів відділень за своєчасністю оплати за навчання студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб. Контроль за своєчасністю оплати за навчання.
6. Підготовка наказу про закріплення лаборантів за підрозділами навчальної частини.
7. Підготовка наказу про проведення навчальних занять в дистанційному режимі в суботні дні.
8. Контроль за підготовкою штатного розпису, звіту за формою Ф-2НК.
9. Складання графіка відвідувань занять викладачів контролюючими особами.

II тиждень

1. Передача особових справ студентів, зарахованих до закладу освіти з приймальної комісії у навчальну частину.
2. Контроль за підготовкою навчальних журналів, індивідуальних навчальних планів (залікових книжок).

III тиждень

1. Затвердження тематики курсового проектування згідно з пропозиціями циклових комісій з дисциплін на I семестр.
2. Контроль за складанням графіків консультацій та індивідуальних занять.
3. Контроль за проведенням настановчої сесії для студентів заочної форми навчання.
4. Проведення наради з головами циклових комісій.

IV тиждень

1. Проведення засідання методичної ради за результатами підготовки до нового навчального року та підготовки до акредитації ОПП «Екологія та охорона навколишнього середовища».
2. Подача форм статистичної звітності руху студентів на 01.10.2023 та форми 2-3 НК.
3. Контроль за проведенням заліково-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання.

Ж О В Т Е Н Ь

I тиждень

1. Контроль за оформленням індивідуальних навчальних планів та залікових книжок студентів.
2. Проведення наради завідувачів відділень за підсумками роботи у вересні.
3. Контроль за роботою циклових комісій.
4. Підготовка наказу про перерозподіл годин з резерву нерозподіленого навчального навантаження (за необхідності).
5. Проведення заходів для педагогічних працівників та здобувачів освіти коледжу до міжнародного дня академічної доброчесності.

II тиждень

1. Формування списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році.
2. Проведення засідання методичної ради.
3. Проведення наради з головами циклових комісій.

III тиждень

1. Розгляд поданих документів атестаційною комісією та затвердження графіка проведення атестації, доведення під розписку до відома осіб, які атестуються.
2. Контроль за відвідуванням занять студентами.
3. Перевірка виконання графіка освітнього процесу.
4. Засідання комісії внутрішнього забезпечення якості освіти.
5. Засідання комісії з питань дотримання етики та академічної доброчесності.

IV тиждень

1. Підготовка і проведення засідання педагогічної ради.
2. Контроль за веденням журналів навчальних занять.
3. Семінар «Школа молодого викладача».
4. Засідання атестаційної комісії коледжу.

Л И С Т О П А Д

I тиждень

1. Проведення наради завідуючих відділеннями за підсумками роботи у жовтні.
2. Контроль за проведенням заліково-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання.
3. Контроль за організацією та проведенням лабораторних і практичних занять студентів денної форми навчання.

II тиждень

1. Проведення засідання методичної ради.
2. Організація та проведення педагогічної ради по питанню адаптації студентів нового набору.
3. Розгляд проблемних питань з організації інклюзивного навчання в коледжі.
4. Контроль за станом успішності та відвідування занять студентами в проблемних групах.

III тиждень

1. Складання, затвердження та доведення до відома викладачів і студентів графіка семестрових екзаменів у I семестрі 2023/2024 н.р.
2. Контроль за організацією та проведенням навчальних практик.
3. Засідання комісії з акредитації ОПП. Підведення підсумків про акредитацію ОПП

«Екологія та охорона навколишнього середовища».

IV тиждень

1. Проведення наради з головами циклових комісій.
2. Аналіз графіку контролю за освітнім процесом.
3. Контроль за проведенням заліково-екзаменаційної сесії для студентів I курсу заочної форми навчання.

Г Р У Д Е Н Ь

I тиждень

1. Затвердження складу приймальної комісії на наступний навчальний рік.
2. Затвердження екзаменаційних білетів, поданих головами циклових комісій.
3. Затвердження плану підвищення кваліфікації викладачів на 2024 рік.
4. Проведення наради завідувачів відділень за підсумками роботи у листопаді.

II тиждень

1. Проведення засідання методичної ради з підготовки навчальної документації.
2. Проведення засідання приймальної комісії з персонального розподілу обов'язків та складання плану роботи.
3. Проведення наради з головами циклових комісій.
4. Проведення наради із завідувачами відділення про стан успішності здобувачів освіти.

III тиждень

1. Контроль за проведенням екзаменаційної сесії.
2. Огляд методичного забезпечення практичного навчання.
3. Проведення засідання педагогічної ради

IV тиждень

1. Семінар «Школа молодого викладача».
2. Затвердження річного плану роботи приймальної комісії.
3. Розгляд та затвердження робочих навчальних програм на II семестр з дисциплін, розроблених на підставі заяв здобувачів освіти стосовно вибіркового дисциплін та нових навчальних програм.
4. Засідання атестаційної комісії коледжу.
5. Подача форм статистичної звітності руху студентів на 01.01.2024 та форми 2-ЗНК

С І Ч Е Н Ь

I тиждень

1. Погодження з особою, відповідальною за ведення архіву, матеріалів згідно з номенклатурою справ ведення архіву.
2. Підготовка зведених відомостей успішності та відвідування занять студентами за I семестр навчального року.
3. Організація підготовки та проведення педагогічних читань.

II тиждень

1. Підготовка наказу про призначення стипендії студентам за результатами I семестру.
2. Подання пропозиції щодо державного замовлення на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою у наступному році; узгодження їх із замовником.
3. Проведення засідання методичної ради.
4. Складання графіка відвідування занять викладачів на II семестр контролюючими

особами.

III тиждень

1. Підготовка проєкту наказу на відрахування з числа студентів осіб, що мають за результатами I семестру більше двох незадовільних оцінок з навчальних дисциплін (за необхідності).
2. Проведення зборів студентів відділень за результатами навчання в I семестрі поточного навчального року.
3. Проведення наради кураторів груп за підсумками роботи в I семестрі.

IV тиждень

1. Проведення виставки кращих методичних робіт викладачів коледжу.
2. Проведення опитування здобувачів освіти щодо якості здійснення освітнього процесу в коледжі.
3. Проведення наради з головами циклових комісій.
4. Засідання комісії з якості освіти.

Л Ю Т И Й

I тиждень

1. Здійснення контролю через завідувачів відділень за своєчасністю оплати за навчання студентів, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб. Контроль за своєчасністю оплати за навчання.
2. Затвердження тематики курсового проєктування на II семестр за поданням голів циклових комісій (за два місяці до здачі робіт).
3. Проведення педагогічної ради за результатами роботи закладу освіти в I семестрі поточного навчального року.

II тиждень

1. Обговорення пропозицій та внесення змін до ОПП. Складання навчальних планів згідно запропонованих змін ОПП у розрізі спеціальностей та узгодження їх з навчальною частиною.
2. Проведення засідання методичної ради.
3. Проведення засідання приймальної комісії нового складу.
4. Контроль за відвідуванням занять студентами.

III тиждень

1. Контроль ведення журналів навчальних занять.
2. Контроль за ходом профорієнтаційної роботи.
3. Проведення наради з головами циклових комісій.
4. Контроль за підготовкою та подачею бази даних: а) щодо випускників коледжу денної та заочної форми навчання для видачі документів про освіту; б) щодо студентів II курсу на основі базової загальної середньої освіти для проходження у 2024 році ДПА (у формі ЗНО/НМТ) та замовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту.

IV тиждень

1. Контроль за ходом підготовки до чергової (позачергової) атестації викладачів.
2. Аналіз виконання графіку контролю навчальних занять.
3. Засідання атестаційної комісії коледжу.

БЕРЕЗЕНЬ

I тиждень

1. Контроль за роботою відділень, циклових комісій щодо обсягів навчального навантаження в розрізі спеціальності та дисциплін на наступний навчальний рік.
2. Проведення наради завідувачів відділень за підсумками роботи в лютому.
3. Контроль за роботою предметних гуртків.

II тиждень

1. Завершення вивчення та аналіз роботи педагогічних працівників та відповідного оформлення атестаційних листів у двох примірниках (до 20 березня).
2. Проведення засідання методичної ради.
3. Проведення наради з головами циклових комісій.
4. Засідання атестаційної комісії коледжу.

III тиждень

1. Затвердження Правил прийому до закладу освіти.
2. Проведення засідання атестаційної комісії коледжу.
3. Ознайомлення педагогічних працівників, які проходять чергову або позачергову атестацію зі змістом атестаційних листів.

IV тиждень

1. Контроль виконання графіка проведення відкритих занять.
2. Контроль підготовки методичних матеріалів педагогічного досвіду та творчості молодих викладачів.
3. Подача форм статистичної звітності руху студентів на 01.04.2024 та форми 2-ЗНК.

КВІТЕНЬ

I тиждень

1. Проведення наради завідуючих відділеннями за підсумками роботи у березні.
2. Підготовка до ЗНО у 2024 році. Організація реєстрації відповідальними особами.
3. Контроль за проведенням заліково-екзаменаційної сесії для студентів II курсу заочної форми навчання.

II тиждень

1. Проведення опитування здобувачів освіти щодо якості здійснення освітнього процесу в коледжі.
2. Проведення засідання методичної ради.

III тиждень

1. Підготовка наказу за підсумками атестації викладачів.
2. Проведення наради з головами циклових комісій.

IV тиждень

1. Проведення засідання педагогічної ради.
2. Затвердження персонального складу екзаменаційних комісій (за місяць до початку їх роботи).
3. Контроль за проведенням заліково-екзаменаційної сесії для студентів I курсу заочної форми навчання.
4. Підготовка графіка освітнього процесу на наступний навчальний рік.

Т Р А В Е Н Ь

I тиждень

1. Складання та затвердження графіка роботи екзаменаційних комісій та доведення його до відома студентів-випускників (за один місяць до початку їх роботи).
2. Проведення наради завідуючих відділеннями за підсумками роботи у квітні.
3. Контроль за проведенням консультацій та відвідування їх студентами.
4. Контроль за підготовкою та здачею бази даних випускників на видачу документів про освіту.

II тиждень

1. Підготовка наказу про створення та затвердження персонального складу предметних екзаменаційних комісій з прийому вступних іспитів, апеляційної комісії зі співбесіди та технічного персоналу.
2. Проведення засідання методичної ради.

III тиждень

1. Затвердження комплексного плану виховної роботи на наступний навчальний рік.
2. Виготовлення оголошення про порядок прийому до коледжу.
3. Складання, затвердження та доведення до відома викладачів і студентів графіка екзаменаційної сесії за II семестр.
4. 5. Проведення наради з головами циклових комісій.

IV тиждень

1. Проведення конференції зі студентами III курсу перед технологічною практикою з питання працевлаштування.
2. Підготовка переліку заходів, які передбачається провести в наступному навчальному році. Складання планів роботи на наступний рік.

Ч Е Р В Е Н Ь

I-II тиждень

1. Затвердження планів роботи відділень, підрозділу з фізичного виховання, індивідуальних планів підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, планів роботи лабораторії, кабінетів і гуртків на наступний навчальний рік.
2. Проведення засідання педагогічної ради щодо допуску студентів до сесії, завершення навчального року. Аналіз виконання планів роботи, які були затвержені на поточний навчальний рік.
3. Проведення наради завідуючих відділенням за підсумками роботи у травні.
4. Формування навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік.

III тиждень

1. Затвердження планів роботи на наступний навчальний рік з внутрішнього контролю роботи педагогічних рад відділень, циклових комісій, методичної ради викладачів загальноосвітнього циклу, навчальних майстерень, відділу практичного навчання.
2. Підготовка та затвердження екзаменаційних документів для вступних випробувань.
3. Контроль за станом, наявністю і веденням індивідуальних планів студентів (залікових книжок).
4. Підготовка статистичної звітності 5-ВО.
5. Проведення наради з головами циклових комісій.

IV тиждень

1. Доведення до відома викладачів наказу про навчальне навантаження на наступний навчальний рік.
2. Подання замовлення на виготовлення документів про освіту.
3. Проведення засідання рейтингової комісії коледжу.

4. Подання в бухгалтерію табеля виходу на роботу адмінперсоналу, працівників навчальної частини закладу.

5. Подача форм статистичної звітності руху студентів на 01.07.2024 та форми 2-3 НК.

6. Проведення засідання педагогічної ради.

Л И П Е Н Ь

I тиждень

1. Затвердження плану роботи педагогічної ради на наступний навчальний рік.
2. Затвердження планів роботи кураторів груп на наступний навчальний рік.
3. Прийом у навчальну частину книг протоколів екзаменаційних комісій.
4. Погодження з відповідальним за ведення архіву термінів та умов здачі дипломних та курсових проєктів, інших матеріалів згідно з номенклатурою справ ведення архіву.
5. Підготовка наказу про переведення студентів на наступний курс.

II тиждень

1. Затвердження плану роботи методичної ради.
2. Затвердження і оголошення розкладу вступних випробувань.
3. Придбання навчальних журналів, ІНП (залікових книжок) та іншої документації, необхідної для освітнього процесу в наступному році.

IV тиждень

1. Закриття журналу реєстрації вступників та призупинення прийому документів від абітурієнтів, які виявили бажання бути зарахованими на місця державного замовлення.
2. Початок вступних випробувань.
3. Подання в бухгалтерію табеля виходу на роботу адмінперсоналу, працівників навчальної частини закладу.

С Е Р П Е Н Ь

II тиждень

1. Складання проєкту розкладу занять на I семестр навчального року.
2. Зарахування осіб, які успішно склали вступні випробування, на денну форму навчання.

III тиждень

1. Підготовка наказу про призначення викладачів головами циклових комісій.
2. Підготовка наказу про закріплення аудиторій за студентськими групами для підтримання в належному санітарному стані.
3. Підготовка до проведення серпневої педагогічної наради.
4. Контроль за роботою заступників директора, завідувачів відділень щодо підготовки навчальних аудиторій, кабінетів, лабораторій та інших приміщень до навчального року.
5. Зарахування в число студентів громадян за рахунок юридичних і фізичних осіб.

IV тиждень

1. Підготовка наказу про перелік навчальних програм із дисциплін, діючих у поточному навчальному році.
2. Затвердження планів роботи підрозділів навчальної частини на поточний навчальний рік.
3. Підготовка звіту про наслідки прийому на навчання.
4. Затвердження розкладу навчальних занять та доведення його до відома студентів і викладачів.
5. Подання в бухгалтерію табеля виходу на роботу адмінперсоналу, працівників навчальної частини закладу.
6. Аналіз розпорядку дня роботи навчальної частини, затвердження його і доведення до відома викладачів і студентів.

7. Розгляд та затвердження робочих навчальних програм з дисциплін, розроблених на підставі нових типових навчальних програм.
8. Підготовка навчальних журналів.
9. Проведення нарад голів циклових комісій, кураторів навчальних груп, завідуючих лабораторіями та кабінетами.
10. Проведення педагогічної наради.
11. Підготовка до проведення Дня знань.

Заступник директора з НР



Юрій МОРОЗ