

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ  
ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»

**ПЛАН**  
роботи ветеринарно-  
технологічного відділення  
на 2021-2022 навчальний рік

Завідувач ветеринарно-  
технологічним відділенням  
 Л.М. Ковальчук

План розглянуто і затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
колективу  
Протокол № 1 від 09.09.2021  
Голова педради



О.Ф. ДАВИДЮК

## ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно – розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділенням, в обсязі своєї компетенції, оголошує розпорядження і дає вказівки, веде контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; вносить зміни до розкладу навчальних занять, складає графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та державних іспитів, контролює якість виконання, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Подає до навчальної частини допуск студентів до екзаменаційної сесії і до складання державних іспитів. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної ради коледжу.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<b>1. Організаційна робота</b>			
1.1	Участь в роботі приймальної комісії та формуванні академічних груп нового набору	липень-вересень	зав. відділення, голова ц/к, методист
1.2	Розробка і затвердження плану роботи відділення	серпень	зав. відділення, голова ц/к, методист
1.3	Підготовка інформації стосовно результатів навчально-виховної роботи	протягом року	зав. відділення, куратори, методист
1.5	Проведення засідань старост груп	протягом року	зав. відділення, методист
1.6	Участь в засіданнях стипендіальної комісії.	вересень, січень, липень	зав. відділення, куратори, методист.
1.7	Підготовка матеріалів для наказу про переведення студентів на наступний курс і оформлення залікових книжок	серпень	зав. відділення, куратори, методист
1.8	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
1.9	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення

1.10	Підбиття підсумків екзаменаційної сесії, захисту курсових робіт	січень, липень	зав. відділення, куратори, викладачі, методист
1.11	Проведення зборів у групах з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань	на протязі року	зав. відділення, куратори, методист
1.12	Підведення підсумків роботи відділення за семестр. навчальний рік і підготовка звітної документації	лютий, липень	зав. відділення, методист.
1.13	Аналіз рейтингу навчання студентів по групах	січень, липень	зав. відділення, куратори, методист
1.14	Проведення зборів академічних груп з питань успішності та відвідування студентів.	щомісячно	зав. відділення, методист відділення
<b>II. Робота зі студентами нового набору</b>			
2.1	Проведення урочистих батьківських зборів студентів нового набору з метою ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу	1 вересня	зав. відділення, куратори, методист
2.2	Допомога студентам нового набору в розвитку самостійності, ініціативи та суспільної активності в адаптаційний період	на протязі року	зав. відділення, куратори
2.3	Проведення анкетування студентів нового набору по адаптації	листопад	зав. відділення
<b>III. Навчально-виховна робота</b>			
3.1	Щомісячний аналіз успішності і відвідування занять студентами. Підведення підсумків контролю на зборах по групах	щомісяця	зав. відділення, куратори, методист
3.2	Сприяння проведенню зустрічей студентів з ветеранами праці, випускниками коледжу	на протязі року	зав. відділення, куратори, методист
3.3	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
3.4	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
3.5	Надання допомоги кураторам груп в проведенні виховної роботи в групах.	на протязі року	зав. відділення, заст. директора з вих. роб
3.6	Надання допомоги в організації і проведенні виховних і спортивно-масових заходів	на протязі року	зав. відділення, голова ц/к, куратори
3.7	Проведення індивідуальної роботи зі студентами	постійно	зав. відділення, куратори
<b>IV. Робота з кураторами груп</b>			
4.1	Надання допомоги в складанні плану роботи	вересень	зав. від, заст. директора з вих. роб
4.2	Надання допомоги з поселення студентів у гуртожитку	серпень	зав. відділення
4.3	Організація і контроль підготовки	на протязі року	зав. відділення

	звітної документації		
4.4	Надання допомоги в підготовці виховних годин, змагань, конкурсів, вечорів та інших виховних заходів	на протязі року	зав. відділення, заст. директора з вих. роботи, викладачі
<b>V. Робота зі старостами, радою самоврядування</b>			
5.1	Співпраця з радою студентського самоврядування відділення	на протязі року	зав. відділення
5.2	Проведення зборів старост з питань дотримання Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу	друга декада вересня	зав. відділення, куратори
5.3	Проведення нарад зі студентами з питань відвідування занять, успішності	щомісячно	зав. відділення, куратори,
5.4	Проведення нарад старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями і закріпленою територією коледжу	на протязі року	зав. відділення, куратори
<b>VI. Робота з батьками студентів</b>			
6.1	Ознайомлення із сімейним станом студентів з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень, жовтень	зав. відділення, куратори
6.2	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками студентів, що потребують уваги	на протязі року	зав. відділення, заст. директора з вих. роботи, куратори
6.3	Організація інформованості батьків з питань успішності та відвідування студентами занять	на протязі року	зав. відділення, куратори
6.4	Організація та проведення батьківських зборів академічних груп відділення	на протязі року	зав. відділення, куратори
<b>VII. Профорієнтаційна робота</b>			
7.1	Участь в організації прийому студентів на наступний навчальний рік	на протязі року	зав. відділення, голови ц/к
7.2	Залучення студентів старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах	на протязі року	зав. відділення, викладачі
7.3	З метою створення позитивного іміджу навчального закладу та підвищення статусу випускників постійно поширювати інформацію в ЗМІ та соціальних мережах	на протязі року	адміністрація коледжу, викладачі, приймальна комісія
<b>VIII. Робота зі студентами випускних груп</b>			
8.1.	Проведення підсумкової конференції зі студентами випускних груп по проходженню технологічної практики.	жовтень	зав. відділення, відпов.по практичному навчанню
8.2	Перевірка документації обліку успішності студентів	протягом року	зав. відділення, методист відділення

Завідувачка відділенням:  Л.М. Ковальчук