

"Затверджую"

Заступник директора з
навчальної роботи

 К.В.Борак

" _____ " _____ 2021 р.

**ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ
"АГРОНОМІЯ"
НА 2021 – 2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1. Організаційна робота			
1.	Скласти і затвердити навчальні та робочі навчальні плани на 2021-22 навчальний рік	До 01.09.2021	Зав. від.
2.	Допомогти в організації гуртків при лабораторіях і кабінетах	Вересень	Зав. від., зав. кабінетами
3.	Сформувати групи нового прийому	До 10.09.2021	Зав. від., куратори навч. груп
4.	Розглянути плани роботи циклових комісій, кафедр, лабораторій, кабінетів, постановка завдань перед цикловими комісіями: - вдосконалення навчально-методичного та матеріального забезпечення зі спеціальності "Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка"; - вдосконалення навчально-методичного та матеріального забезпечення зі спеціальності "Комп'ютерні науки".	Протягом навчального року	Зав. від., зав. кафедри, голова ЦК, члени ЦК та кафедри
5.	Проведення атестаційної комісії відділення за підсумки атестацій	Один раз в місяць	Зав. від., куратори, викладачі
6.	Систематично проводити підготовку до проведення акредитації зі спеціальності 201 „Агрономія” ОПС „молодший бакалавр”	Протягом I та II семестру	Гарант освітньої діяльності, зав. від., зав. кафедри, голова ЦК, члени ЦК та кафедри
7.	Провести перевірку навчально-методичних комплексів в кабінетах і лабораторіях	Протягом I семестру року	Зав. від., зав. кафедри, голова ЦК
8.	Прийняти участь в навчально-методичній роботі циклових комісій: написання методрозробок, узагальнення передового досвіду, участь в роботі	Протягом навчального року	Зав. від., зав. кафедри, голова ЦК,

	педагогічної ради, методичної ради, поповнення навчальної бази і т.п.		члени ЦК та кафедри
9.	Засідання старостату	Один раз на тиждень	Зав. від.
10.	Відвідування занять викладачів	Протягом навчального року	Зав. від., зав. кафедри, голова ЦК, члени ЦК та кафедри
11.	Підготувати матеріали про допуск студентів до сесії	Листопад, Червень	Зав. від.
12.	Провести роботи та створити науково-випробувальну агрохімічну лабораторію	Вересень-грудень	Зав. від., Голова ЦК, викладачі відділення
13.	Аналізувати стан успішності та відвідування в групах	Постійно	Зав. від. голова ЦК, куратори
14.	Організувати додаткові заняття і самостійну роботу студентів	Постійно	Зав. від., зав. кафедри, голова ЦК
15.	Проведення зборів з аналізу успішності, відвідування та поведінки студентів	Один раз в місяць	Зав. від.
16.	Організація і проведення прибирання закріплених ділянок на території коледжу	Кожного тижня	Куратори, заступник директора з АГЧ
17.	Організація і проведення профорієнтаційної роботи серед учнів 9 та 11 класів.	На протязі навчального року	Зав. від., зав. кафедри, голова ЦК куратори, студенти

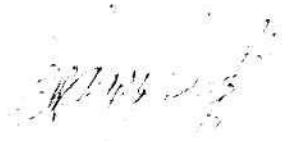
2. Виховна робота

1.	Урочиста лінійка присвячена Дню знань	01.09.2021	Адміністрація
2.	Провести збори мешканців гуртожитків з питань економії і збереження майна дотримання правил проживання в гуртожитках	Згідно планів гуртожитків	Заст. директора з вих. роботи, зав. від., вихователі
3.	Гурткова робота, участь в художній самодіяльності	Протягом року	Зав. від., зав. кабінетами, куратори
4.	Індивідуальна робота з студентами схильними до скоєння правопорушень, до пропусків занять без поважних причин. Надання допомоги кураторам в організації і проведенні виховної роботи в групах	Постійно	Зав. від., педагог-організатор, куратори
5.	Організація і проведення лекцій, бесід, диспутів в групах	Протягом року	Зав. від., куратори, заступ. директора

6.	Організація зустрічі з працівниками міліції, інспекції в справах неповнолітніх	Згідно плану виховної роботи	Зав.від., заступник директора
7.	Організація проведення заходів присвячених Дню Перемоги	Травень	Куратори
8.	Проведення виховних годин	Щотижня	Куратори
9.	Проведення нарад кураторів	Один раз в місяць, за потреби	Зав. від.
3. Робота з кураторами			
1.	Надання допомоги кураторам в підготовці виховних годин	Постійно	Зав. від., заступник директора
2.	Організація і проведення нарад кураторів по питанню попередження правопорушень	Протягом навчального року	Зав. від., заступник директора
3.	Контроль за проведенням виховних заходів в групах, ведення журналів, облік роботи груп	Протягом навчального року	Зав. від., заступник директора
4. Робота з активом груп			
1.	Проведення нарад з старостами по питанню відвідування занять, успішності, підсумків атестації	Один раз на тиждень	Зав. від.
2.	Участь в зборах студентів, які проживають в гуртожитках	Один раз в семестр	Зав. від., заступник директора
3.	Проведення бесід із старостами кімнат в гуртожитку по дотриманню санітарного стану	За необхідністю	Зав. від.
5. Робота з батьками			
1.	Підготовка і проведення батьківських зборів	Один раз в семестр	Зав. від., куратори
2.	Проведення зборів для батьків студентів, що не встигають	Один раз в місяць	Зав.від., куратори
3.	Листування з батьками, інформація про стан успішності студентів	Один раз в місяць	Зав. від., куратори
6. Зв'язок з виробництвом			
1.	Проведення зустрічей із спеціалістами, керівниками профільних підприємств	Протягом навчального року	Зав. від., заст. директора з практичн. роботи
2.	Підтримання зв'язків з випускниками коледжу	Постійно	Зав. від., викладачі відділення
3.	Провести екскурсії студентів в передові підприємства	По домовленості з підприємствами	Викладачі, куратори, зав. від.
4.	Організація і проведення лекцій по вивченню досягнень науки і техніки та впровадження їх в	Постійно	Зав. від.

	навчальний процес		
7. Контроль за навчально-виховним процесом			
1.	Перевірити якість складання навчально-методичної документації: календарно-тематичних планів, навчально-методичних карт, інструкційних карт	Протягом I семестру	Зав. від.
2.	Здійснювати контроль за виконанням графіка навчального процесу, консультацій, роботи гуртків	Постійно	Зав. від.
3.	Здійснювати контроль за виконанням викладачами робочих програм з дисциплін	Постійно	Зав. від.
4.	Контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів, навчальних занять, виконання графіка ліквідації академзаборгованості, розкладу занять	Протягом року	Зав. від.
5.	Контроль за роботою кабінетів і лабораторій, гуртковою роботою	Постійно	Зав. від.

Завідувач відділення



Р.А. Залевський