

"Затверджую"

Директор коледжу

М.М.Тимошенко

2021 р.



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

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
<b>1. Організаційна робота</b>			
1.	Скласти робочі навчальні плани для відділення на 2020-2021 навчальний рік	До 01.09.2021	Зав. від.
2.	Допомога у керівництві проектної групи, за освітньою програмою „молодший бакалавр” спеціальності 201 „Агрономія”	Упродовж року	Зав. від.
3.	Організація роботи по створенню науково-випробувальної агрохімлабораторії	До 30.12.2021	Зав. від.
4.	Сформувати групи нового прийому	До 10.09.2021	Зав. від.
5.	Участь у підготовці документів з акредитації, за освітньою програмою „молодший бакалавр” спеціальності 201 „Агрономія”	Упродовж року	Зав. від.
6.	Розглянути плани роботи циклових комісій, кафедр, лабораторій, кабінетів, постановка завдань перед цикловими комісіями. Вдосконалення навчально-методичного та матеріального забезпечення зі спеціальності "Агрономія".	Протягом навчального року	Зав. від.
7.	Проведення атестаційної комісії відділення за підсумки навчання	Один раз в місяць	Зав. від.
8.	Проведення систематичного догляду за закріпленими за групами територіями	Упродовж року	Зав. від.
9.	Провести перевірку навчально-методичних комплексів в кабінетах і лабораторіях	Протягом I семестру року	Зав. від.
10.	Прийняти участь в навчально-методичній роботі кафедри: написання методозробок, узагальнення передового досвіду, участь в роботі педагогічної ради, методичної ради, поповнення навчальної бази і т.п.	Протягом навчального року	Зав. від.
11.	Засідання старостату	Один раз на тиждень	Зав. від.
12.	Відвідування занять викладачів	Протягом навчального року	Зав. від.
13.	Підготувати матеріали про допуск студентів до сесії	Листопад, Червень	Зав. від.
14.	Систематичний моніторинг роботи створення колекційно-дослідних ділянок.	Вересень-листопад	Зав. від.

15.	Аналізувати стан успішності та відвідування в групах	Постійно	Зав. від.
16.	Проведення зборів з аналізу успішності, відвідування та поведінки студентів	Один раз в місяць	Зав. від.
17.	Організація і проведення профорієнтаційної роботи серед учнів 9 та 11 класів шкіл Житомирської області.	На протязі навчального року	Зав. від.
<b>2. Виховна робота</b>			
1.	Індивідуальна робота з студентами схильними до скоєння правопорушень, до пропусків занять без поважних причин. Надання допомоги кураторам в організації і проведення виховної роботи в групах	Постійно	Зав. від.
2.	Проведення нарад кураторів	Один раз в місяць	Зав. від.
<b>3. Робота з кураторами</b>			
1.	Надання допомоги кураторам в підготовці виховних годин	Постійно	Зав. від.
2.	Організація і проведення нарад кураторів по питанню попередження правопорушень	Протягом навчального року	Зав. від.
3.	Контроль за проведенням виховних заходів в групах, ведення журналів, облік роботи груп	Протягом навчального року	Зав. від.
<b>4. Робота з активом груп</b>			
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.
3.	Проведення бесід із старостами кімнат в гуртожитку по дотриманню санітарного стану	За необхідністю	Зав. від.
<b>5. Робота з батьками</b>			
1.	Підготовка і проведення батьківських зборів	Один раз в семестр	Зав. від., куратори
2.	Проведення зборів для батьків студентів, що не встигають	За необхідністю	Зав. від.
<b>6. Зв'язок з виробництвом</b>			
1.	Проведення зустрічей із спеціалістами, керівниками профільних підприємств	Протягом навчального року	Зав. від.
2.	Підтримання зв'язків з випускниками коледжу	Постійно	Зав. від.
3.	Провести екскурсії студентів в передові підприємства	По домовленості з підприємствами	Зав. від., викладачі
4.	Організація і проведення лекцій по вивченню досягнень науки і техніки та впровадження їх в навчальний процес	Постійно	Зав. від.
<b>7. Контроль за навчально-виховним процесом</b>			
1.	Перевірити якість складання навчально-методичної документації: календарно-тематичних планів, навчально-методичних карт, інструкційних карт	Протягом семестру	I 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