



Затверджую  
Директор коледжу  
Людмила КРУКЕВИЧ  
2020 р.

**План**  
*роботи завідувача товарознавчого  
відділення на 2020/2021 навчальний рік*

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1.	Надати допомогу у підготовці навчальної бази до початку навчального року. Скласти розклад навчальних занять	До 30.08. 2020 р	Завідувач відділення, зав. кабінетами	
1.2.	Підготувати навчальні матеріали з урахуванням можливостей дистанційного навчання	До 29.08. 2020 р.	Завідувач відділення	
1.3.	Взяти участь у складанні графіків навчального процесу на 2020/21 навчальний рік	До 29.08. 2020 р.	Завідувач відділення	
1.4.	Підготувати журнали навчальних занять та обліку відвідування занять студентами	До 01.09. 2020 р.	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.5.	Підготувати книги обліку педагогічного навантаження і виконання навчальних планів	До 03.09.2020 р.	Завідувач відділення	
1.6.	Взяти участь в роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового прийому	Згідно плану роботи приймальної комісії	Завідувач відділення	
1.7.	Підготувати замовлення на виготовлення студентських квитків	До 29.08.2020 р.	Стібель В.М., Завідувач відділення	
1.8.	Брати участь в засіданні стипендіальної комісії і оформленні протоколів	Раз у семестр	Завідувач відділення	
1.9.	Скласти графіки проведення обов'язкових контрольних робіт	До 17.09.2020 р.	Завідувач відділення	
1.10.	Скласти графіки проведення комплексних контрольних робіт	До 07.10.2020 р.	Завідувач відділення	
1.11.	Організувати оформлення залікових книжок для підпису заступнику директора з навчально-методичної роботи	Серпень	Керівники груп, секретар навчальної частини, зав. відділенням	
1.12.	Скласти матеріали для різних форм звітності	Відповідно з графіком	Завідувач відділення	
1.13.	Організовувати практичне навчання студентів в умовах дистанційного навчання, контролювати проходження практики студентами	Щомісячно	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
1.14.	Брати участь в нарадах при директорі, заступнику директора з навчально-методичної роботи.	Згідно плану	Завідувач відділення	
1.15.	Складати розклади екзаменаційних сесій, організувати графіки проведення консультацій	Згідно графіка навчального процесу	Завідувач відділення	

1.16	Проводити профорієнтаційну роботу	Протягом року	Завідувач відділення	
1.17	Вивчати та опановувати можливості нових освітніх платформ для організації дистанційного навчання.	Протягом року	Завідувач відділення, голови циклових комісії	
1.18	Проводити аналіз семестрової успішності студентів	січень, червень	Завідувач відділення	
1.19	В рамках тижня презентації спеціальності «Маркетинг» провести виховний захід «Роль маркетингу у всіх сферах діяльності»	III декада жовтня	Завідувач відділення, голови циклових комісій, керівники груп	
1.20	Підготувати матеріали для наказу про переведення студентів на наступний навчальний курс	Червень, 2021 р.	Завідувач відділення	
1.21.	Проводити роботу щодо виявлення обдарованої студентської молоді та залучати їх до наукової та дослідницької роботи.	впродовж року	викладачі циклу	
<b>II. Виховна робота</b>				
2.1.	Сприяти у підготовці сценарія конкурсу «Я – торговий працівник» для студентів зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	Згідно плану виховної роботи керівники груп	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
2.2.	Надавати допомогу кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів в умовах дистанційного навчання	Згідно плану виховної роботи	Завідувач відділення	
2.3.	Відвідувати засідання студентської ради, співпрацювати із представниками студентського самоврядування	Згідно плану засідань студради	Завідувач відділення	
2.4.	Проводити індивідуальні бесіди із студентами з питань успішності, мотивації навчання	Постійно	Завідувач відділення	
<b>III. Робота з кураторами груп</b>				
3.1.	Проводити наради із класними керівниками груп щодо дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку в умовах карантинних обмежень	постійно	Завідувач відділення	

3.2.	Проводити наради з класними керівниками груп з питань якості навчання, виховної роботи та запобігання правопорушень	1 раз в місяць	Завідувач відділення, заст. директора з навчально-виховної роботи	
3.3.	Брати участь в роботі методичного об'єднання класних керівників груп	Згідно плану роботи	Завідувач відділення	
3.4.	Надавати допомогу класним керівникам груп в у підготовці виховних заходів	Протягом року	Завідувач відділення	
3.5.	Підводити підсумки змагань на звання кращої навчальної групи	I семестр, II семестр	Завідувач відділення, секретар навчальної частини	
<b>IV. Робота із старостами</b>				
4.1.	Провести збори із класними керівниками груп з питань надання допомоги студентам у яких виникають складнощі щодо навчання в інформаційному просторі	II декада місяця	Завідувач відділення, керівники груп	
4.2.	Проводити бесіди із старостами груп з питань дисципліни та успішності студентів	Постійно	Завідувач відділення	
4.3.	Брати участь у роботі старостату коледжу	2 рази в місяць	Завідувач відділення	
4.4.	Проводити бесіди із старостами груп з питань якості чергування студентів та санітарного стану навчальних кабінетів в умовах карантинних обмежень	Постійно	Завідувач відділення	
<b>V. Робота з батьками студентів</b>				
5.1.	Інформувати батьків із станом успішності їх дітей шляхом листування	Протягом року	Завідувач відділення	
5.2.	Ознайомити батьків з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією навчального процесу	Вересень	Завідувач відділення	
<b>VI. Контроль за навчально-виховним процесом</b>				
6.1.	Відвідувати заняття, консультації, виховні години в групах	Один раз в тиждень	Завідувач відділення	
6.2.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами	Щоденно	Завідувач відділення	

6.3.	Проводити планові контрольні роботи з навчальних дисциплін	Згідно з графіку проведення контрольних робіт	Завідувач відділення, голова циклової комісії	
6.4.	Здійснювати контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості студентами	Січень, червень	Завідувач відділення	
6.5.	Здійснювати контроль за роботою спортивних секцій, занять лікувальних груп, предметних гуртків та гуртків технічної творчості	Один раз в місяць	Завідувач відділення	
6.6.	Здійснювати контроль за оформленням особових справ студентів, правильністю і повнотою заповнення залікових книжок	Один раз в семестр	Завідувач відділення	
6.7.	Здійснювати контроль за веденням журналів навчальних занять, обліку відвідування занять, оцінюванням досягнень студентів	Протягом року	Завідувач відділення	
6.8.	Здійснювати періодичний контроль за дотриманням належного санітарного стану в навчальних аудиторіях	Постійно	Завідувач відділення	
6.9.	Здійснювати контроль за дотриманням правил техніки безпеки під час роботи в кабінетах та навчальних лабораторіях	Постійно	Завідувач відділення	
6.10.	Здійснювати контроль за своєчасністю та якістю проведення консультацій та відпрацювання пропущених занять	Постійно	Завідувач відділення	
6.11.	Здійснювати контроль за роботою викладачів з невстигаючими студентами	Постійно	Завідувач відділення	

Завідувач відділення



Людмила ГАРАСИМ