



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ  
ОДЕСЬКОГО ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ  
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ.**

**1. Загальні положення**

Законом України "Про освіту" визначені шляхи регулювання суспільних відносин у галузі навчання, виховання, професійної та наукової підготовки громадян України, створено необхідні передумови реформування всієї системи освіти в умовах України. Міністерством освіти намічено стратегію на найближчі роки та на перспективу, а також тактика радикальних змін підходів до змісту і форм навчання та виховання.

Основними структурними підрозділами вищого закладу освіти I-II рівнів акредитації є відділення, які об'єднують навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей. Перед педагогічними працівниками відділень у період переходу до ринкових відносин постають нетрадиційні завдання: змінити характер і структуру підготовки молодших спеціалістів у таких напрямках, які б викликали глибоку зацікавленість у галузях народного господарства, їх об'єднань і підприємств.

Удосконалення освіти в Україні стосується всіх елементів і учасників навчально-виховного процесу. Кожний повинен формувати особисті завдання та завдання підрозділів, якими керують від навчальної групи, відділення, циклової комісії, педагогічного колективу до галузевих підрозділів і не боятися сміливих та конструктивних ідей.

Демократизація освіти не означає, що в навчальному закладі не повинна плануватись робота всіх необхідних навчальних підрозділів, а навпаки, повинна більш якісно і відповідально плануватися і в планах потрібно відображати вдосконалення та демократизацію освіти в Україні.

Основною метою плану роботи є організація, згуртування педагогічного колективу відділення на підготовку кваліфікованих спеціалістів, які б знали нові економічні відносини, нову техніку і технологію, найновіші досягнення науки та виробництва.

Планування - це одна з головних ланок організації навчально-виховної роботи

в навчальних закладах освіти. Зміст планів, починаючи від загальних і закінчуючи розробками по окремих заняттях, повинен відбивати життя навчального закладу в період демократизації та гуманізації освіти в державі.

Кожне відділення є структурною частиною вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації, де проводиться підготовка молодших спеціалістів та бакалаврів має свої специфічні особливості підготовки молодших спеціалістів. Виходячи з цього, кожне відділення повинно складати і здійснювати свою роботу за планом. У плані повинні бути відображені головні напрями роботи відділення з підготовки спеціалістів середньої ланки.

На жаль, питання планування роботи відділення недостатньо висвітлене в нормативній і методичній літературі.

## **2. Складання плану роботи**

Завідуючий відділенням коледжу з підготовки молодших спеціалістів та бакалаврів виконує значний обсяг роботи. Він здійснює керівництво навчально-виховною роботою на відділенні. Контролює хід навчального процесу на відділенні і вживає заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків. Організовує і веде облік успішності та відвідування занять студентами. Здійснює керівництво позааудиторною виховною роботою на відділенні. Готує матеріали до проведення педагогічних рад. Забезпечує виконання студентами обов'язків, які покладені на них. Організовує роботу стипендіальних комісій на відділенні і готує пропозиції щодо призначення студентам стипендій. Керує роботою по самообслуговуванню в навчальному закладі. Бере участь у розподілі студентів по місцях проходження практики і направленні їх на постійну роботу після закінчення навчального закладу. Бере участь у роботі приймальної комісії. Організовує і проводить роботу з батьками студентів відділення. Підтримує зв'язок із студентами, що закінчили навчальний заклад. Забезпечує оформлення дипломів, академічних довідок, характеристик та іншої документації на відділенні в установленому порядку. Веде облік роботи відділення і готує відповідно звітність. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу тощо.

Виходячи із великого кола питань, які вирішуються на відділенні, необхідно його роботу планувати, і виходячи з того, що не можна роз'єднати роботу відділення з роботою завідуючого відділенням, складається план роботи відділення, який включає питання роботи відділення та завідуючого відділенням. У складанні плану роботи можуть брати участь досвідчені класні керівники, викладачі, вихователі, громадські організації відділення. Очолює цю роботу завідуючий відділенням. При складанні плану роботи відділення слід виходити із законів, постанов, указів, розпоряджень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України. Крім цього для складання плану роботи відділення його завідуючий повинен бути ознайомлений з основними напрямками роботи педагогічного колективу навчального закладу на наступний семестр чи рік, планом педагогічної ради, планом методичного кабінету, єдиним загальним планом навчального закладу, планами роботи циклових комісій, кураторів груп, навчальних кабінетів (лабораторій), гуртків, що працюють на відділенні.

Завідуючий під час складання плану роботи відділення може (при необхідності) скоригувати роботу циклових комісій, кабінетів (лабораторій), гуртків. Це дасть можливість сконцентрувати зусилля викладачів, класних керівників, голів циклових комісій, лаборантів на розв'язання актуальних питань навчально-виховного процесу, які необхідно виконати на протязі семестру (року) і ліквідувати явище дисонансу в роботі всіх ланок відділення.

План роботи складається на один рік або на кожний семестр: до 30 серпня для першого і до 5 лютого для другого семестрів. Після обговорення на педагогічній раді затверджується директором коледжу, один примірник плану роботи бажано здати в навчальну частину, а другий залишається для керівництва на відділенні.

Успіх справ у вищому навчальному закладі з підготовки молодших спеціалістів залежить не тільки від цілеспрямованої роботи його адміністрації, але й від роботи кожного відділення, а на відділенні - від викладачів і від роботи завідуючого відділенням. Це відчувається дуже добре, коли йде заміна керівництва на відділенні, хоча керівництво навчального закладу залишається попереднім.

У своїй роботі завідуючий відділенням багато часу витрачає на розв'язання так званих поточних, "другорядних" питань. І це інколи не дає можливості розв'язувати кардинальні, основні питання, розв'язання яких можливо зменшило б кількість другорядних, поточних питань. Виходячи з цього, для більш успішної реалізації плану роботи відділення доцільно складати завідуючому відділенням на кожний семестр (місяць) свій розпорядок роботи по днях тижня з урахуванням загальних планів роботи навчального закладу, плану роботи відділення, свого педагогічного навантаження, розкладу навчальних занять тощо.

При складанні плану роботи відділення необхідно пам'ятати, що основними формами роботи відділення можуть бути:

- збори студентів, їх батьків по академічних групах, курсах і відділеннях;
- наради викладачів, кураторів груп, старост, активу груп;
- засідання циклових комісій;
- індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами;
- відвідування всіх видів занять студентів;
- листування з батьками студентів, підприємствами, звідки направлені студенти на навчання;
- екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, диспути, тижні з дисциплін, зустрічі тощо.

### **3. Зміст плану роботи відділення**

План роботи відділення може складатися за основними примірними розділами.

#### **3.1. Організаційна робота.**

Цей розділ плану роботи відділення може включати такі питання:

- підготовка навчальної бази відділення до дня відкритих дверей;
- проведення бесіди з абітурієнтами відділення;
- участь у роботі приймальної комісії і у формуванні академічних груп нового прийому;

- організація своєчасного планування всіх ланок відділення;
- організація Дня знань, занять першого дня;
- підготовка матеріалу до наказу про призначення старост навчальних груп;
- участь у засіданнях стипендіальної комісії й оформлення книги протоколів;
- складання графіка проведення обов'язкових контрольних робіт;
- підготовка матеріалу для складання графіка виконання курсових проектів і робіт;
- підготовка матеріалу для наказу про проведення студентів на наступний курс;
- ознайомлення групи аналізу з формами аналізу наслідків атестації студентів;
- складання матеріалів для різних форм звітності;
- оформлення екранів успішності в навчальних групах;
- участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи;
- підготовка матеріалів для святкових наказів; / участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій; / підготовка та проведення санітарного дня в навчальному закладі;
- організація оформлення особових справ випускників;
- ознайомлення випускників з місцями призначення і збір їх заяв про розподіл на роботу;
- доведення до відома студентів часу і місця проходження переддипломної практики;
- організація огляду-конкурсу навчальних кабінетів (лабораторій), художньої самодіяльності;
- підведення підсумків екзаменаційної сесії, захисту дипломних проектів випускних курсів;
- проведення лінійок з питання успішності студентів;
- проведення зборів у групах на різну тематику;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до дипломного проектування, оформлення журналу дипломного проектування;
- підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи;
- участь у роботі приймальної комісії з розгляду заяв вступаючих;
- участь у роботі державної кваліфікаційної комісії;
- організація виписки і реєстрації студентських квитків, книжок успішності студентів нового прийому;
- підготовка всієї облікової документації на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

### *3.2. Виховна робота.*

У цьому розділі планується система заходів, які направлені на поліпшення виховної роботи студентів на відділенні. У залежності від вихованості студентів відділення можуть бути заплановані такі примірні питання:

- відвідування викладачами, завідуючим відділенням засідань студентських громадських організацій;
- надання допомоги в організації та проведенні вечорів відпочинку, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення;
- участь у загальних виховних заходах навчального закладу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;
- підготовка тематичних вечорів, диспутів, обговорення книжок на виховну тематику;
- надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах, курсах;
- складання плану та надання допомоги в проведенні канікул студентів;
- організація і проведення екскурсій у музеї, театри, по місцях бойової, трудової слави тощо.

### *3.3. Робота з кураторами груп.*

У цьому розділі можна планувати заходи:

- ◆ надання допомоги кураторам груп щодо розміщення студентів першого курсу в кімнатах гуртожитків;
- ◆ організація і проведення нарад кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах;
- ◆ перевірка журналів класних керівників груп;
- ◆ виступи з доповідями на методичних об'єднаннях кураторів груп на виховну тематику;
- ◆ надання допомоги кураторам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад;
- ◆ надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин;
- ◆ підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи;
- ◆ організація звітності класних керівників про проведену роботу в семестрі, році тощо.

3.4. Робота із старостами (активом навчальних груп). Може включати питання, які необхідно розв'язувати із старостами (активом) навчальних груп:

- проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, правил внутрішнього розпорядку студентів, наслідків атестації тощо;
- участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитках, з питань обрання старост поверхів, гуртожитків і ради гуртожитку;
- проведення нарад старост з питання догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями і закріпленою тематикою коледжу;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану; активом навчальних груп з різних питань тощо.

### *3.5. Робота з батьками студентів.*

Метою і завданням цієї роботи є підтримання тісного зв'язку відділення з батьками, який направлено на поліпшення успішності і вихованості студентів. Можуть плануватись такі заходи:

- переписка з батьками студентів;
- підготовка і проведення батьківських зборів у групах нового прийому, курсах, відділеннях;
- відвідування батьків по місцю проживання, роботи;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, вечорів запитань і відповідей для батьків; ознайомлення батьків з педагогічною літературою щодо виховання студентів тощо.

### 3.6. Контроль за навчально-виховним процесом.

Основною метою і завданням контролю є виявлення і ліквідація негативних сторін у роботі відділення, а також вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду.

Тут можуть бути заплановані такі заходи:

- ❖ контроль за виконанням указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України;
- ❖ відвідування занять і контроль за всіма видами виробничого навчання;
- ❖ контроль за виконанням графіка навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і технічної творчості та дослідної роботи;
- ❖ контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів навчальних занять, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;
- ❖ перевірка виконання викладачами календарно-тематичних (тематичних) планів дисциплін;
- ❖ контроль за ходом виконання курсового, дипломного проектування, іспитів, захисту дипломів;
- ❖ перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу;
- ❖ контроль за роботою спортивних секцій, художньою самодіяльністю, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

### Фрагмент примірного плану роботи відділення

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про
1	2	3	4
1. Організаційна робота			
1.1. Підготувати навчальну базу відділення до Дня відкритих дверей навчального закладу	Згідно з планом навчальної частини	Зав. відділенням, зав. кабінетами, лабораторіями	
1.2. Участь у проведенні бесіди із вступниками на відділення тощо	У період прийому	Зав. відділенням	
2. Виховна робота			

2.1. Взяти участь у засіданнях студентського профспілкового комітету та органу студентського самоврядування	Згідно з їх планами роботи	Зав. відділенням, класні керівники груп	
2.2. Надати допомогу в організації та проведенні виступу художньої самодіяльності до Пля	Квітень, травень	Зав. відділенням, куратори груп	
3. Робота з кураторами груп			
3.1. Провести нараду класних керівників груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу та запобігання правопорушенням	Перша декада вересня	Зав. відділенням	
3.2. Виступити з доповіддю на семінарі класних керівників з питання адаптації студентів перших курсів тощо	Згідно з планом роботи семінару кураторів груп	Зав. відділенням	
4. Робота з старостами (активом) навчальних груп			
4.1. Провести збори старост з дотримання внутрішнього розпорядку навчального	Друга декада вересня	Зав. відділенням, куратори груп	
4.2. Провести бесіду із старостами з питання відвідування занять і	Третя декада вересня	Зав. відділенням	
5. Робота з батьками студентів			
5.1. Провести батьківські збори студентів першого курсу	Третя декада жовтня	Зав. відділенням, куратори груп	
5.2. Прочитати лекцію для батьків на тему "Роль навчального закладу і сім'ї у	У період проведення, зборів	Зав. відділенням	
6. Контроль за навчально-виховним процесом			
6.1. Відвідувати заняття, виховні години викладачів та кураторів груп	Один раз на тиждень	Зав. діленням	
6.2. Перевірити роботу предметних гуртків, технічної творчості та дослідної роботи	Один раз на місяць	Зав. діленням, голова циклової комісії	

## Література

Положення про державний вищий заклад освіти.

Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

Про освіту: Закони України.

Бабанський Ю.К. Педагогіка. – М., 1983.

Бабанський Ю.К. Оптимізація учебно-воспитательного процесса. Методические основы. – М., 1982.

Заст. директора з НР

В.І. Уманська

Методист коледжу

І.А. Стрельнікова

Розглянуто і схвалено на засіданні  
Методичної ради коледжу ОНАХТ

Голова метод. Ради

заст. директора з НР

В.І. Уманська

Протокол № 2

від «25» 02 2015 р.



## ЖУРНАЛ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ

**План-графік контролю завідуючого відділенням  
на \_\_\_\_\_ семестр**

Об'єкти контролю	Термін проведення контролю					
	1	2	3	4	5	6
1. Відвідування						
• факультати						
2. Перевірка документації:						
• у розрізі занять						
• комплексу дисциплін						
3. Контроль за станом навчальних журналів груп						
4. Контроль						
• відвідування занять студентами						
• санітарні умови роботи						
• організація індивідуальної роботи зі						
5. Бесіди:						
• з викладачами						
• із						

### Контроль за станом документації відділення

Зміст контролю	Дата, зауваження
1	2
1. Навчальні журнали груп	

2. Плани робіт кураторів	
3. Плани робіт циклових комісій	
4. Особові справи студентів	
5. Журнали роботи гуртків, факультативів	
6. Планування в розрізі занять, тематичне	
7. Комплекси забезпечення дисциплін	

**Програма формування творчого, працездатного,  
згуртованого, єдиного колективу відділення**

Напрями роботи	Що потрібно зробити у 200_ /20_ навчальному році
1	2
1. Заходи щодо поліпшення фахової та методичної підготовки й організація роботи з викладачем у відповідності з рівнем майстерності	
2. Заходи щодо згуртування педколективу, зміцнення дисципліни, виховання викладачів	
3. Заходи щодо впровадження НОП, поліпшення умов праці викладачів	

4. Заходи щодо створення доброзичливої атмосфери, належного емоційного, психологічного настрою	

**Лист контролю  
за станом проведення занять  
на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ навчального  
року  
зав. відділення**

---

Термін проведення контролю	Зміст контролю	Група	Дисципліна	Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Форма контролю	Засіб підведення підсумків контролю
1	2	3	4	5	6	7

**Результати огляду кабінетів та лабораторій  
відділення**

---

Каб. №	П.І.Б завідувача	Результати огляду
1	2	3

**Науково-творча робота студентів  
відділення**

Прізвище, ім'я студента	Група	Дисципліна	Тема роботи	Прізвище, ім'я, по батькові викладача
1	2	3	4	5

**Наукові методичні виступи  
та публікації викладачів**

відділення \_\_\_\_\_

**у журналах, збірниках, на конференціях**

Прізвище та ініціали викладача	Назва публікації, її обсяг	Назва конференції, журналу, збірників
1	2	3

**Відомості про випускників**

Навчальні роки	Всього випускників	Працюють	Вступили до ВНЗ	Інше
1	2	3	4	5

**Відомості**  
**про випускників групи \_\_\_\_\_ відділення**  
 \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові	Диплом	Місце праці	Продовження навчання	Інше
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

**Загальні відомості про колективи груп**  
**відділення \_\_\_\_\_**

Група	Прізвище, ім'я, по батькові	Актив групи	Коротка характеристика групи
1	2	3	4

**Робота з активом батьків та громадськістю**  
**відділення \_\_\_\_\_**

Прізвище, ім'я, по батькові	Які доручення навчального закладу виконує	Місце роботи, посада, телефон
1	2	3

**Відомість  
про студентів, схильних до правопорушень**

Прізвище, ім'я, по батькові	Група	Рік народження	Домашня адреса та відомості про батьків студента	ПІБ куратора
1	2	3	4	5

**Робота з студентами, схильними до правопорушень  
відділення**

---

Прізвище, ім'я, по батькові	Група	Прізвище, ім'я, по батькові куратора	Проведена робота (дата, зміст, результат)
1	2	3	4

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСКИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

---

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ  
ОДЕСЬКОГО ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ  
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ.**

**Одеса - 2015**