

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТФК Луцького НТУ

 О. ГЕРАСИМЧУК

« _____ » _____ 2021 р.

ПЛАН РОБОТИ
НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ ТФК ЛУЦЬКОГО НТУ
на 2021-2022 н. р.

ПЛАН РОБОТИ
навчальної частини на 2021-2022н. р.

№ з/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1.	Розробка графіку освітнього процесу на 2021-2022 н. р.	до 31 серпня 2021 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ВЦК, голови ЦК, голови МК
2.	Формування розкладу навчальних занять на I та II семестри 2021-2022 н. р.	до 31 серпня 2021 р. до 10 січня 2022 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ВЦК, голови ЦК, голови МК
3.	Підготовка необхідної документації до нового навчального року (журнали академічних груп, екзаменаційні відомості, навчальні картки, ІНП)	до 31 серпня 2021 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини, керівники академічних груп
4.	Перевірка стану підготовки кабінетів до навчального року	до 31 серпня 2021 р.	Заступник директора з НВР, заступник директора з АГЧ, заступник директора з НР, завідувачі відділень, інженер з охорони праці
5.	Формування груп студентів нового набору	до 31 серпня 2021 р.	Заступник директора з НВР, заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини
6.	Розробка і затвердження графіків проведення моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти першого року навчання	до 10 вересня 2021 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
7.	Видача і реєстрація навчальної документації та індивідуальних навчальних планів на 2021-2022 н.р. здобувачам	до 30 вересня 2021 р.	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини

	освіти нового прийому		
8.	Оформлення документів для виготовлення студентських квитків	вересень 2021 р.	адміністратор ЄДЕБО, керівники академічних груп
9.	Перевірка наявності і якості планово-методичної документації викладачів	вересень 2021 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ВЦК, голови ЦК, голови МК, методична служба
10.	Підготовка розкладів заліково-екзаменаційної сесії для академічних груп	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
11.	Перевірка стану ведення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів	до 16 грудня 2021 р. до 15 червня 2022 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, диспечер навчальної частини
12.	Перевірка оформлення навчальної документації відповідно до вимог	січень 2022 р. червень 2022 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
13.	Організація реєстрації та участі у ЗНО-2022 здобувачів освіти	до 30 червня 2022 р.	Завідувачі відділень, керівники академічних груп
14.	Організація участі у проведенні ЗНО-2022 педагогічного персоналу коледжу	протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень
15.	Аналіз результатів заліково-екзаменаційної сесії здобувачів освіти	до 30 грудня 2021 р. до 30 червня 2022 р.	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини, керівники

			академічних груп
16.	Підготовка графіків ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти	до 27 грудня 2021 р. до 20 червня 2022 р.	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини
17.	Підготовка необхідних документів для формування рейтингу успішності здобувачів освіти за результатами успішності семестрового контролю	до 30 грудня 2021 р. до 30 червня 2022 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, секретар навчальної частини
18.	Укладання договорів з підприємствами та установами на проходження всіх видів практик студентів та майбутнього працевлаштування	протягом року	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничої практики, голови ВЦК
19.	Координація роботи, контроль проведення та підведення підсумків щодо проходження здобувачами освіти навчальної, технологічної, виробничої та переддипломної практик	протягом року	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, голови ВЦК
20.	Захист звітів здобувачами освіти по навчальній, технологічній, виробничій та переддипломній практиках	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничої практики, керівники практик
21.	Комплектування екзаменаційних комісій	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР
22.	Створення комісії для проведення захистів курсових робіт (проектів)	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР
23.	Розробка графіків захистів курсових робіт (проектів) по всіх спеціальностях	згідно графіку освітнього процесу	Заступник директора з НР
24.	Перевірка виконання навчальних планів з усіх спеціальностей і форм навчання	протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, диспетчер навчальної частини
25.	Контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження викладачами	протягом року	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, диспетчер

			навчальної частини
26.	Оформлення документів для виготовлення свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами освіти коледжу	червень 2022 р.	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, адміністратор ЄДЕБО, секретар навчальної частини
27.	Оформлення документів для виготовлення документів про освіту	лютий 2022 р. червень 2022 р.	Заступник директора з НР, голови ВЦК, секретар навчальної частини
28.	Контроль за навчанням здобувачів освіти у міжсесійний період та ліквідацією здобувачами освіти академічної заборгованості	згідно графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретар навчальної частини

Заступник директора з НР



С. БУСНЮК