

«Затверджую»

Директор коледжу

_____ **О.М. Алььонов**

31.08.18

**ПЛАН РОБОТИ
АГРОІНЖЕНЕРНОГО ВІДДІЛЕННЯ
Новоушицького коледжу
Подільського державного
аграрно-технічного університету
на 2018-2019 навчальний рік**

сmt Нова Ушиця

2018 рік

ПЛАН РОБОТИ АГРОІНЖЕНЕРНОГО ВІДДІЛЕННЯ

№ з-п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за проведення
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1.	Підготувати навчальну базу відділення до початку навчального року.	до 1 вересня	Зав. відділення, зав.лабораторіями, зав.кабінетами
1.2.	Взяти участь в роботі приймальної комісії.	в період прийому	Зав. відділення, лаборант
1.3.	Провести формування академічних груп студентів нового набору.	серпень	Зав. відділення, куратори груп
1.4.	Підготувати навчальну документацію до нового навчального року.	серпень	Зав. відділення, куратори груп
1.5.	Скласти графік навчального процесу відділення на 2018-2019 навчальний рік.	вересень	Зав. відділення
1.6.	Скласти графік проведення обов'язкових контрольних робіт.	листопад, травень	Зав. відділення
1.7.	Скласти розклад екзаменаційної сесії.	грудень червень	Зав. відділення
1.8.	По завершенню сесії підготувати підсумки успішності студентів відділення.	грудень, червень	Зав. відділення
1.9.	В кінці 2-го семестру оформити екран підсумків навчально-виховної роботи академічних груп.	червень	Зав. відділення
1.10.	Взяти участь в роботі державної кваліфікаційної комісії.	червень	Зав. відділення
1.11.	Взяти участь у професійних конкурсах студентів відділення.	червень, жовтень	Зав. відділення, викладачі
2. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1.	Брати участь у загальноколлежанських виховних годинах.	Згідно плану	Зав. відділення
2.2.	Відвідувати і брати участь у годинах спілкування з групами.	Згідно плану курат.груп	Зав. відділення
2.3.	Щомісячно підводити підсумки навчальної і виховної роботи, результати повідомляти батькам.	Щомісяця	Зав.відд., куратори
2.4.	Відвідувати засідання студентських громадських організацій відділення.	Постійно	Зав. відділення
2.5.	Допомогти студентам нового набору при поселенні в гуртожиток та на квартири.	Серпень	Зав. відділення
2.6.	В кінці навчальних семестрів провести батьківські збори, на яких підвести підсумки навчально-виховної роботи студентів відділення.	Згідно графіка навч.част.	Куратори Зав. відділення

2.7.	Надавати допомогу в організації та проведенні вечорів відпочинку, концертів художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення .	При потребі	Куратори Зав. відділення
3. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП			
3.1.	Надати допомогу кураторам груп в підготовці і проведенні виховних годин.	в міру потреби	Зав. відділення
3.2.	Надати допомогу кураторам груп в організації і проведенні конкурсів, олімпіад, спортивних змагань, професійних конкурсів, вечорів відпочинку.	в міру потреби	Зав. відділення
3.3.	Організовувати і проводити наради кураторів груп з організаційних питань та питань освітньої діяльності студентів.	щомісячно	Зав. відділення
3.4.	Організовувати звітність кураторів про проведену роботу в семестрі, навчальному році.	в кінці семестру	Зав. відділення, куратори груп
3.5.	Підвести підсумки навчально-виховної роботи для визначення кращої групи відділення.	в кінці семестру	Зав. відділення
3.6.	З кураторами та активами груп перевіряти умови проживання студентів в гуртожитку та на квартирах.	на протязі року	Зав. відділення, куратори груп
4. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ			
4.1.	Проводити профорієнтаційну роботу з сільською молоддю.	постійно	Зав. відділення
4.2.	Проводити екскурсії в передові господарства та лісгосподарські підприємства з метою вивчення нової вітчизняної та зарубіжної техніки.	згідно графіка навчальної частини	Зав. відділення,
4.3.	Проводити зустрічі з виробничниками.	періодично	Зав. відділення, куратори груп
4.4.	Проводити вивчення нової техніки і передових технологій вирощування сільськогосподарських та лісових культур.	постійно	Зав. відділення, викладачі
5. РОБОТА З АКТИВОМ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП			
5.1.	Проводити наради з питань успішності, відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку.	постійно	Зав. відділення
5.2.	Проводити бесіди з активами навчальних груп та старостами кімнат в гуртожитку з питань дотримання належного санітарного стану.	щомісячно	Зав. відділення
5.3.	Проводити наради зі старостами груп з питань оформлення навчальної документації.	по мірі потреби	Зав. відділення

5.4.	Проводити наради зі старостами груп з питань підтримання належного санітарного стану аудиторій та закріплених за групами територій.	по мірі потреби	Зав. відділення
6. РОЗВИТОК МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ			
6.1	Обладнати лабораторію для проведення практичних занять з дисципліни «Експлуатація машин і обладнання».	до 01.12.	Зав. лабораторією
6.2.	В кабінеті «Плодоовочівництво» оформити стенди «Сорти кісточкових та ягідних культур».	до 01.10.	Зав. лабораторією
6.3.	В лабораторіях «Зберігання і переробки плодовоовочевої продукції» виготовити стенди і плакати.	до 01.12.	Зав. лабораторією
6.4.	В лабораторії «Машини та обладнання для тваринництва» дообладнати місця для проведення практичних занять.	до 01.11.	Зав. лабораторією
6.5.	В лабораторії «Ремонт машин і обладнання» дообладнати робочі місця для проведення практичних робіт.	до 01.11.	Зав. лабораторією
6.6.	Оформити кабінет з «Деревознавства і лісового товарознавства».	Протягом року	Зав. кабінетом
6.7.	Провести ремонт плакатів та інших наочних посібників в кабінетах, лабораторіях.	до 01.10.	Зав.лабораторіями, зав. кабінетами
6.8.	Постійно підтримувати наявну сільськогосподарську техніку, вузли, агрегати в належному стані.	Постійно	Зав.лабораторіями, зав. кабінетами
6.9.	Систематично дбати про забезпечення усіх дисциплін відділення навчальною, довідковою та методичною літературою.	Постійно	Зав. відділення Зав. бібліотекою

Завідувач відділення

О.К.Гавловський

