

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Національного транспортного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу



Олександр НІКОЛЕНКО

2025р.

**ПЛАН  
РОБОТИ МЕХАНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ**

Завідувач механічного  
відділення

Андрій КІЛІМІНСЬКИЙ

2025р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>I. Організаційна робота</b>				
1	Розроблення та затвердження річного плану роботи відділення	29.08.2025р.	Зав. відділ.	
2	Уточнити списки студентів всіх груп з урахуванням тих, які одержали академічну відпустку. Укомплектувати групи нового набору	29.08.2025р.	Учбова частина Зав. відділ.	
3	Перевірити навчальну документацію та скласти зразки заповнення класних журналів, залікових книжок, особових справ.	29.08.2025р.	Учб. частина Зав. відділ.	
4	Підготувати матеріал до наказу про перевід студентів на наступний курс.	29.08.2025р.	Учб. частина Зав. відділ.	
5	Скласти та затвердити: - графік чергування груп та викладачів; - графік випуску стінної газети.	28.08.2025р.	Зав. відділ.	
6	Познайомити керівників академічних груп єдиними вимогами до ведення класних журналів. Організувати своєчасне оформлення навчальних журналів.	28.08.2025р.	Зав. відділ.	
7	Проведення засідань методичного об'єднання класних керівників	Раз на тиждень	Зав. відділ.	
8	Провести батьківські збори для батьків студентів, які поселяються в гуртожиток з метою ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку коледжу та правилами проживання в гуртожитку.	29.08.2025р.	Зав. відділ. Класні керівники	
9	Поселення студентів в гуртожитки.	29.08.2025р.	Зав. відділ. Коменданти гуртожитків Кл. керівники	
10	Організація чергування викладачів в гуртожитках.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	
11	Організація роботи Навчально-виховної комісії.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	

1	2	3	4	5
12	Розробляти графіки проведення іспитів.	За місяць до початку екзамен. сесії	Зав. відділ.	
13	Розробляти графіки захисту дипломних проєктів, проведення комплексного кваліфікаційного екзамену	Квітень - Червень 2025р.	Зав. відділ. Голови цикл. комісій	
14	Провести збори навчальних випускних груп курсу з метою ознайомлення студентів з порядком проведення НМТ.	Після оприлюднення порядку проведення НМТ-2026	Зав. відділ.	
15	Організувати допомогу в реєстрації студентів для проведення участі в НМТ.	Орієнтовно лютий 2026р.	Зав. відділ. Кл. керівники	
16	Організувати інформаційний супровід студентів на всіх етапах проведення НМТ.	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники	
17	Організувати інформування студентів при наявності зміни в організації проведенні НМТ.	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники	
18	Підготувати накази про призначення старост груп.	12.09.2025р.	Зав. відділ.	
19	Звіт старост про відвідування та успішність групи	Щомісячно	Зав. відділ.	
20	Приймати участь в засіданнях старостату (згідно з планом органів студентського самоврядування)	Згідно плану	Зав. відділ.	
21	Підготувати матеріали для призначення стипендії студентам першого курсу	01.09.2025р.	Учб. частина Зав. відділ. Кл. керівники	
22	Підготувати матеріали для призначення стипендії за підсумками семестрів.	Впродовж року по завершенню навчальних семестрів	Учб. частина Зав. відділ. Кл. керівники	
23	Проводити збори навчальних груп відділення з метою підведення підсумків навчання за кожний семестр.	На початку нового семестру	Зав. відділ. Кл. керівники	
24	Прийняти участь у проведенні батьківських зборів	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ. Кл. керівники	

1	2	3	4	5
<b>II. Робота із студентами нового набору</b>				
25	Поселення студентів нового набору в гуртожитки, проведення організаційних зборів	29.08.2025р.	Зав. відділ. Коменд. гурт. Кл. керівники	
26	Прийняти участь в проведенні урочистої лінійки	01.09.2025р.	Адміністрація Зав. відділ.	
27	Прийняти участь у проведенні батьківських зборів студентів першого курсу	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ.	
28	Прийняти участь у підготовці і проведенні свята "Посвяти в студенти".	Згідно плану	Органи студ. самоврядув. Зав. відділ. Кл. керівники	
29	Провести збори студентів груп нового набору, познайомити з Статутом коледжу, правами та обов'язками студентів, правилами поведінки.	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ. Кл. керівники	
30	Відвідувати заняття та виховних годин груп першого курсу з метою вивчення рівня знань студентів, вивчення проблем та допомоги в їх вирішенні.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	
31	Прийняти участь в проведенні огляду художньої самодіяльності	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ. Кл. керівники	
32	Організація допомоги студентам нового набору при адаптації в нових умовах навчання та проживання.	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники Коменд. гурт. Вихователі	
33	Прийняти участь в проведенні зустрічі студентів нового набору з адміністрацією коледжу для з'ясування та вирішення проблем, які виникли на етапі адаптації студентів в коледжі.	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ. Коменд. гурт. Кл. керівники	
<b>III. Навчально-виховна та методична робота</b>				
34	Щомісячно аналізувати успішність і відвідування занять студентами.	Щомісячно	Зав. відділ.	
35	Згідно щомісячних підсумків успішності і відвідування студентів заслуховувати звіти класних керівників про стан роботи по усуненню виявлених недоліків. При потребі, надавати допомогу.	Другий вівторок місяця	Зав. відділ.	

1	2	3	4	5
36	Систематично відвідувати заняття, практику, виховні години з метою надання методичної допомоги студентам в підготовці до занять.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	
37	Сприяти проведенню зустрічей студентів з ветеранами праці, війни, випускниками коледжу.	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники	
38	Систематично приймати участь у проведенні інструктивних та підсумкових нарад з питань організації різних видів практики.	Впродовж навч. року	Заст.директора. з практ. навч. Зав. відділ. Кл. керівники	
39	Прийняти участь у підсумковій конференції з виробничої технологічної практики.	Згідно плану	Заст.директора. з практ. навч. Зав. відділ. Голови цикл. комісій Кл. керівники	
40	Надати допомогу в організації і проведенні підготовки до виробничої переддипломної практики.	Березень - квітень 2026р.	Заст.директора. з практ. навч. Зав. відділ. Голови цикл. комісій Кл. керівники	
<b>IV. Індивідуальна робота зі студентами та їх батьками</b>				
41	Проводити індивідуальні бесіди, вивчати труднощі в навчанні та повсякденному житті студентів, надавати необхідну допомогу.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	
42	Щомісячно інформувати батьків про підсумки успішності їх дітей.	Щомісячно	Зав. відділ. Кл. керівники	
43	Систематично проводити зустрічі з батьками студентів, які мають проблеми в навчанні чи поведінці.	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники	
44	Організувати роботу активу груп з студентами, які потребують особливої уваги.	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники	
45	Заслуховувати окремих студентів на засіданнях циклових комісій, навчально-виховній комісії про причини низької успішності в навчанні.	Один раз на місяць	Голови цикл. комісій Зав. відділ. Кл. керівники	
46	Вивчати і пропагувати досвід роботи відмінників навчання	Впродовж навч. року	Зав. відділ. Кл. керівники	

1	2	3	4	5
47	Прийняти участь у проведенні батьківських зборів	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ. Кл. керівники	
48	Провести анкетування студентів: нового набору по адаптації в коледжі.	Вересень 2025р.	Адміністрація Зав. відділ. Кл. керівники	
49	Проводити індивідуальну роботу зі студентами - сиротами (індивідуальні бесіди, консультації, контроль за умовами проживання та навчання тощо).	Впродовж навч. року	Кл. керівники Зав. відділ. Працівник відповідальний за роботу з сиротами	
<b>V. Профорієнтаційна робота</b>				
50	Прийняти участь в організації набору студентів на наступний навчальний рік.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	
51	Залучати студентів старших курсів до профорієнтаційної роботи в школах.	Згідно плану	Зав. відділ.	
52	Підготувати матеріал для проведення профорієнтаційної роботи в школах.	Впродовж навч. року	Прийм. комісія Зав. відділ. Кл. керівники	
53	Підтримувати зв'язок з закріпленими школами, професійними ліцеями.	Впродовж навч. року	Зав. відділ.	
54	Провести анкетування серед студентів-випускників з метою вивчення їх планів, що до подальшої їх професійної діяльності.	Березень 2026р.	Зав. відділ.	
55	Постійно поповнювати банк даних про студентів-випускників з метою відстеження їх кар'єрного зростання.	Систематично	Зав. відділ. Кл. керівники	
56	Постійно співпрацювати з ЗМІ з питання поінформованості про видатних людей, колишніх випускників коледжу, з метою створення позитивного іміджу навчального закладу та підвищення статусу його випускників.	Систематично	Адміністрація Прийм. комісія Зав. відділ.	
<b>VI. Робота зі студентами випускних груп</b>				
57	Підготувати звіт про працевлаштування випускників 2025 року	Вересень 2025р.	Відділ кадрів Зав. відділ. Кл. керівники	
58	Провести перевірку документації обліку успішності студентів випускних груп з метою виявлення претендентів на диплом з відзнакою.	Березень 2026р.	Учб. частина Зав. відділ.	

1	2	3	4	5
59	Контроль виконання графіку дипломного проектування.	Травень - червень 2026р.	Зав. відділ. Голови цикл. комісій Кл.керівники	
60	Перевірка та затвердження дипломних проєктів.	Червень 2026р.	Зав. відділ.	
61	Направлення студентів на рецензію їх дипломних проєктів та робіт.	Червень 2026р.	Зав. відділ.	
62	Організація роботи з рецензентами дипломних проєктів.	Червень 2026р.	Зав. відділ.	
63	Підготувати матеріали до засідання комісії по розподілу направлень на роботу.	Червень 2026р.	Відділ кадрів Зав. відділ. Коміс. по працевлаштув.	
64	Підготувати особові справи, індивідуальних навчальних планів, зведені відомості студентів випускних груп. Видача та допомога в оформленні обхідних листів. Оформлення дипломів та додатків до дипломів.	Червень 2026р.	Відділ кадрів Учб. частина. Зав. відділ. Кл. керівники	
65	Прийняти участь в організації урочистого вручення дипломів	Згідно плану	Адміністрація Зав. відділ. Кл. керівники	