

“Затверджую”
заступник директора
КЗ «ДФМХКК» ДОР»
з навчальної роботи
О.В. Яцук

П Л А Н
заходів по організації роботи відділення
«МЕНЕДЖМЕНТУ, МУЗИЧНОГО ТА ЕСТРАДНОГО
МИСТЕЦТВА»
на 2021 – 2022 навчальний рік

<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА	
1. Підготувати доповідь на педагогічну раду:	
<ul style="list-style-type: none">- підсумки роботи педагогічного колективу коледжу за 2020 – 2021 навчальний рік;- про виконання студентами “Правил внутрішнього розпорядку”;- проведення засідань з кураторами навчальних груп;- робота кураторів по соціальній адаптації до навчання студентів перших курсів;- організація співпраці методичного об’єднання кураторів і вихователя з психологом у питаннях вивчення особистих якостей студентів, плануванні індивідуальної роботи зі студентами і батьками;- робота з документами для організації навчального процесу(оформлення студентських квитків, залікових книжок, особових карток, документів на пластикові картки тощо);- прийом особових справ від приймальної комісії;- складання списків студентів на новий навчальний рік, комплектування контингенту студентів на новий навчальний рік;- підготувати доповідь на педраду про основні показники навчально-методичної роботи педагогічного колективу та підсумки контролю якості навчання студентів у I півріччі поточного року;	<p>вересень 2021 року</p> <p>жовтень 2021 року</p> <p>один раз на тиждень протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>серпень-вересень 2021 року</p> <p>вересень 2021 року</p> <p>січень 2022 року</p>
2. Підготувати накази про: <ul style="list-style-type: none">- про призначення стипендії;	протягом року

<ul style="list-style-type: none"> - про переведення на наступні курси; - зарахування абітурієнтів; - про організацію фізичного виховання; - про звільнення від занять фізичною культурою; - про присвоєння кваліфікації випускникам; - поточні накази про зарахування та відрахування студентів, надання відпусток, зміну прізвищ та інші питання навчального процесу; - про відрахування студентів-випускників 	<p>червень 2022 року серпень 2022 року вересень 2021 року вересень 2021 року червень 2022 року протягом року</p> <p>лютий, червень 2022 року</p>
<p>3. Збори студентів першого року навчання та їх батьків.</p>	<p>вересень 2021 року</p>
<p>4. Збори студентів I – IV курсів з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заходи щодо дотримання академічної доброчесності; - підсумки навчання 2020-2021 н.р. та завдання на новий навчальний рік; - підсумки навчання у першому семестрі; - підсумки проведення директорських контрольних робіт серед студентів I – III курсів; - про підготовку до екзаменаційних сесій; - про організацію трудового семестру. 	<p>протягом року вересень 2021 року</p> <p>січень 2022 року квітень 2022 року</p> <p>грудень 2021 року травень 2022 року червень 2022 року</p>
<p>5. Підготовка документації з організації навчального процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлення облікових карток; - оформлення студентських квитків; - оформлення залікових книжок; - оформлення журналів групових занять; - оформлення журналу руху контингенту; - оформлення відомостей відвідування студентами занять; - зведені відомості атестації успішності студентів; - аналіз зведених підсумкових відомостей успішності студентів по семестрах та до державних іспитів; - підсумки успішності студентів за перше та друге півріччя 2021 -2022 навчального року. 	<p>вересень 2021 року вересень 2021 року жовтень 2021 року вересень 2021 року вересень 2021 року вересень 2021 року протягом року</p> <p>посеместрово січень 2022 року, червень 2022 року</p> <p>січень 2022 року, червень 2022 року</p>
<p>6. Сприяння подальшому працевлаштуванню випускників:</p>	<p>протягом року</p>
<ul style="list-style-type: none"> - прийом заявок від районних, обласних та міських відділів культури на працевлаштування випускників; - зорієнтування учасників освітнього процесу на перспективні вакансії; - проходження практики на місцях можливого 	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>відповідно графіку</p>

<p>працевлаштування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методична допомога та психологічна підтримка випускників під час адаптації на місцях працевлаштування - презентація позитивного досвіду випускників попередніх років; - мотивація випускників до працевлаштування, шляхом створення позитивного іміджу навчального закладу 	<p>навчального процесу постійно</p> <p>протягом року</p> <p>постійно</p>
<p>7 . Проведення інструктивних нарад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з питань організації та планування роботи; - ведення документації керівниками навчальних груп та викладачами; - з питань необхідності дотримання всіма учасниками освітнього процесу академічної доброчесності - підготовка студентів випускних курсів до державних іспитів; - про сприяння працевлаштуванню випускників; - підсумки успішності студентів. 	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>I та II пів. навчального року протягом року грудень 2021 року червень 2022 року</p>
<p>II. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ІСПИТІВ:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлення підсумкових відомостей про стан успішності студентів за період навчання в коледжі; - перевірка та оформлення залікових книжок; - складання екзаменаційних відомостей; - заповнення та видача додатків до дипломів та атестатів, ведення книги обліку дипломів та атестатів; - оформлення документів для виготовлення дипломів та атестатів; - ведення книги протоколів державних іспитів та присвоєння кваліфікації випускникам; - комплектування та видача документів студентам – випускникам; - комплектація документів про проведення державних іспитів для архіву; - підведення підсумків якості здачі державних іспитів. 	<p>до 1.06.2022 до 1.01.2022</p> <p>січень-лютий травень – червень</p> <p>січень-лютий травень – червень</p> <p>лютий, червень</p> <p>по закінченню екзаменів</p> <p>червень червень</p>
<p>III. ПИТАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ЗМІСТУ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - контроль за засвоєнням та виконанням студентами “Правил внутрішнього розпорядку”; - контроль за проведенням групових та індивідуальних занять та ведення навчальної документації; - участь у проведенні відкритих занять, академ. показів, занять; 	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p>

<ul style="list-style-type: none">- організація студентів у проведенні господарських робіт по покращенню стану приміщень коледжу та гуртожитку .- участь у методичних об'єднаннях завідуючих відділень фахових передвищій навчальних закладів міста	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p>
--	--

Зав. відділення
«МЕНЕДЖМЕНТУ, МУЗИЧНОГО
ТА ЕСТРАДНОГО МИСТЕЦТВА»



Ганна ЛАЗАРЄВА