

ВСП «ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Івано-Франківського
фахового коледжу

Юрій МОСКАЛЕНКО

«*JK*» *серпень* 2025 року

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
КОЛЕДЖУ
НА 2025-2026 Н.Р.**

Івано-Франківськ
2025

ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1.1. Відповідно до п.5 ст.32 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» відділення – це структурний підрозділ Коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за денною формою навчання, методичні та інші підрозділи.

1.2. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію відділення Коледжу ухвалює Вчена рада Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника на основі ухвали (клопотання) Педагогічної ради Коледжу.

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», розпорядженнями директора Коледжу, наказами та розпорядженнями ректора Університету, іншими нормативно-правовими документами в галузі освіти і науки.

1.4. Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду ректором Університету за рекомендацією директора Коледжу та погодженням з Педагогічною радою з числа працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше як п'ять років.

1.5. Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

До складу відділення входять завідувач відділення, голова циклової комісії, диспетчер відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділення визначаються посадовою інструкцією.

Завідувач відділення в межах своєї компетенції, оголошує розпорядження і дає вказівки, контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною

роботою здобувачів освіти, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових іспитів та підсумкової атестації, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні, відповідає за організацію освітнього процесу. Подає до навчальної частини допуск здобувачів освіти до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту курсових робіт/проектів. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні.	До 01.09.	Завідувач відділення
2.	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, Заступники директора коледжу, методист, куратори академічних груп
3.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору (вступ 2025) А2 Дошкільна освіта, здобувачів освіти, переведених з інших освітніх закладів.	серпень 2025	Завідувач відділення, інженер ЄДБО
4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації педагогічних працівників, які входять до групи забезпечення ОПП.	До 31.08.	Завідувач відділення
5.	Участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.	Завідувач Відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи

6.	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні, та кураторам академічних груп.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
7.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, розпоряджень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
8.	Складання розкладу навчальних занять на I-II семестри 2025-2026 н.р. Контроль за його виконанням.	До 01.09.2025 До 21.01.2026	Завідувач відділення, диспетчер відділення
9.	Укладання розкладу захисту практик, курсових робіт, семестрових заліків та екзаменів, ДА.	До 01.09.2025; До 21.01.2026	Завідувач відділення
10.	Керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
11.	Подання до навчальної частини допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій, складання ДА, захисту курсових робіт/проектів.	У кінці семестру	Завідувач відділення
12.	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на рік.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
13.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, адміністрація
14.	Проведення профорієнтаційних заходів на	Упродовж	Завідувач відділення, культорганізатор,

	відділенні, презентація спеціальності.	навчального року	голова ЦК, викладачі
15.	Організація та проведення семестрової сесії.	У кінці семестру	Завідувач відділення
16.	Організація складання державної атестації.	У кінці навчання	Завідувач відділення
17.	Організація роботи старостату, проведення засідань, контроль за діяльністю старостату на відділенні.	Щотижня	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи, диспетчер
18.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, диспетчер відділення
19.	Участь у роботі методичної ради коледжу.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
20.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
21.	Участь у роботі засідань циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності А2 Дошкільна освіта.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
22.	Участь у проведенні тижня (декади) циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності А2 Дошкільна освіта.	29.09-03.10	Завідувач відділення, голова ЦК, члени ЦК, група забезпечення ОПП
23.	Участь у роботі засідання кураторів відділення.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
24.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад; засідання кураторів	Упродовж навчального року	Завідувач відділення

	академічних груп відділення, нарад при директорові коледжу, засідання циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності А2 Дошкільна освіта.		
25.	Внесення пропозицій щодо удосконалення організації та провадження освітнього процесу, покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів та лабораторій, спортивного, хореографічного, актового залів тощо.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
26.	Внесення пропозицій щодо заохочення здобувачів освіти.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
27.	Робота з батьками здобувачів освіти, запрошення їх на батьківські збори та для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
28.	Формування умов для прояву творчості та ініціативності педагогічних працівників, створення позитивного мікроклімату в колективі.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
29.	Формування умов для ефективного функціонування студентського самоврядування та співпраця з профспілковим комітетом студентів.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор
30.	Забезпечення реалізації механізмів визнання результатів навчання,	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі ОК

	отриманих у процесі неформальної освіти.		
II. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ			
31.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів, робочих навчальних планів ОПП спеціальності А2 Дошкільна освіта.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
32.	Контроль за відвідуванням занять, дотриманням дисципліни здобувачами освіти, самостійною роботою здобувачів освіти, відвідуванням навчальних занять, дотриманням академічної доброчесності.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
33.	Контроль за роботою та діяльністю циклової комісії відділення (спеціальності А2 Дошкільна освіта).	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступники директора коледжу
34.	Забезпечення контролю та формування культури відповідального ставлення до навчальних обов'язків здобувачів освіти та професійних обов'язків викладачів, які входять до групи забезпечення ОПП.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
35.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, диспетчер

36.	Контроль за якістю виконання зрізів залишкових знань.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
37.	Систематична співпраця з навчальною частиною щодо контролю за станом ведення навчальної документації.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
38.	Контроль та систематичне відвідування занять, які проводяться молодими викладачами (досвід роботи 2-3 роки). Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
39.	Контроль за організацією та проведенням олімпіад, конкурсів.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, методист коледжу
40.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та індивідуальних планів здобувачів освіти, відомостей Perezdachi.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
41.	Організація та контроль за ходом виконання курсових робіт та курсових проєктів.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
42.	Здійснення контролю за своєчасним усуненням академічної заборгованості; підготовка пропозицій щодо відрахування здобувачів освіти (невиконання навчального плану).	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
43.	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи, голова ЦК
44.	Контроль за веденням: - електронних журналів обліку навчальних занять; - індивідуальних планів здобувачів освіти;	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, заступник директора з навчально-методичної роботи, диспетчер відділення

	<ul style="list-style-type: none"> - обліку відвідування занять здобувачів освіти (е-журнал відвідування); - журналів обліку роботи академічних груп; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності здобувачів освіти; - контроль за виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості. 		
45.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК
46.	Контроль за реалізацією механізмів визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, викладачі ОК

ІІІ. СПІВПРАЦЯ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

47.	Проведення нарад, індивідуальних бесід щодо питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
48.	Допомога при складанні плану роботи кураторів академічних груп (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
49.	Надання допомоги в проведенні виховних та інформаційних годин.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
50.	Відвідування виховних заходів в академічних групах, відкритих занять.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
51.	Надання допомоги в оформленні документації (залікові та екзаменаційні	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, диспетчер відділення

	відомості, рейтингові таблиці тощо).		
52.	Аналіз звітності кураторів академічних груп про проведену роботу впродовж навчального року.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення
IV. РОБОТА ЗІ СТАРОСТАМИ (АКТИВОМ НАВЧАЛЬНИХ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП)			
53.	Проведення нарад зі старостами (проведення старостатів) щодо питань відвідування занять студентами академічних груп, успішності, виконання навчального плану, дотримання графіка освітнього процесу, правил внутрішнього розпорядку, проведення тематичних заходів тощо.		Завідувач відділення, диспетчер, куратори академічних груп
54.	Участь у нарадах здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку.		Завідувач відділення, диспетчер, куратори академічних груп
55.	Проведення бесід із старостами гуртожитку щодо підтримання належного санітарного стану, питань організації побуту та поведінки в гуртожитку.		Завідувач відділення, диспетчер, куратори академічних груп
V. ВИХОВНА РОБОТА			
56.	Надання допомоги щодо організації та проведення виховних заходів, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань здобувачів освіти відділення.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культорганізатор, куратори академічних груп
57.	Участь у загальних виховних та просвітницьких заходах коледжу, відділення.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення,

			культурний організатор, куратори академічних груп
58.	Підготовка тематичних вечорів, диспутів, заходів навчально-виховної тематики.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культурний організатор, куратори академічних груп
59.	Організація та проведення подорожей, екскурсій у музеї, відвідування театрів, виставок тощо.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культурний організатор, куратори академічних груп
60.	Надання допомоги щодо організації та проведення виховних заходів, конкурсів художньої самодіяльності, спортивних змагань здобувачів освіти відділення.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, культурний організатор, куратори академічних груп

VI. РОБОТА ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

61.	Участь в організації роботи циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності А2 Дошкільна освіта.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, члени комісії
62.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності А2 Дошкільна освіта.	Четвертий тиждень вересня	Завідувач відділення, голова ЦК, члени комісії
63.	Контроль за роботою та виконанням плану циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності А2 Дошкільна освіта.	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, члени комісії

VI. РОБОТА З ВИПУСКНИКАМИ

64.	Зустрічі з випускниками відділення (зустрічі в Клубі успішних людей у професії спеціальності «Дошкільна освіта»).	Упродовж навчального року	Завідувач відділення, голова ЦК, випускники коледжу
-----	---	---------------------------	---

Завідувач
Відділення дошкільної освіти



Оксана СИДОРУК