

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу



Олександра НІКОЛЕНКО

2025р.

**ПЛАН  
РОБОТИ ДОРОЖНЬОГО ВІДДІЛЕННЯ**

Завідувачка дорожнього  
відділення

Олена КОРНІЙЧУК

2025р.

| №<br>п/п                       | Зміст роботи                                                                                                                                                                          | Термін<br>виконання | Відповідальні                                           | Відмітка<br>про<br>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<br>Зав. відділ.                          |                              |
| 3                              | Перевірити навчальну документацію та скласти зразки заповнення класних журналів, залікових книжок, особових справ.                                                                    | 29.08.2025р.        | Учб. частина<br>Зав. відділ.                            |                              |
| 4                              | Підготувати матеріал до наказу про перевід студентів на наступний курс.                                                                                                               | 29.08.2025р.        | Учб. частина<br>Зав. відділ.                            |                              |
| 5                              | Скласти та затвердити:<br>- графік чергування груп та викладачів;<br>- 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.<br>Класні керівники                        |                              |
| 9                              | Поселення студентів в гуртожитки.                                                                                                                                                     | 29.08.2025р.        | Зав. відділ.<br>Коменданти гуртожитків<br>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, дипломних робіт та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену | Червень 2025р.                                   | Зав. відділ. Голови цикл. комісій        |   |
| 14 | Провести збори навчальних випускних груп курсу з метою ознайомлення студентів з порядком проведення НМТ.            | Після оприлюднен ня 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.<br>Коменд. гурт.<br>Кл. керівники                  |   |
| 26                                                | Прийняти участь в проведенні урочистої лінійки                                                                                                                                          | 01.09.2025р.           | Адміністрація<br>Зав. відділ.                                   |   |
| 27                                                | Прийняти участь у проведенні батьківських зборів студентів першого курсу                                                                                                                | Згідно плану           | Адміністрація<br>Зав. відділ.                                   |   |
| 28                                                | Прийняти участь у підготовці і проведенні свята "Посвяти в студенти".                                                                                                                   | Згідно плану           | Органи студ.<br>самоврядуєв.<br>Зав. відділ.<br>Кл. керівники   |   |
| 29                                                | Провести збори студентів груп нового набору, познайомити з Статутом коледжу, правами та обов'язками студентів, правилами поведінки.                                                     | Згідно плану           | Адміністрація<br>Зав. відділ.<br>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<br>Зав. відділ.<br>Кл. керівники                  |   |
| 32                                                | Організація допомоги студентам нового набору при адаптації в нових умовах навчання та проживання.                                                                                       | Впродовж навч. року    | Зав. відділ.<br>Кл. керівники<br>Коменд. гурт.<br>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<br>Зав. відділ.<br>Коменд. гурт.<br>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.<br>Кл. керівники                                                                 |   |
| 38                                                           | Систематично приймати участь у проведенні інструктивних та підсумкових нарад з питань організації різних видів практики.              | Впродовж навч. року             | Заст.директора.<br>з практ. навч.<br>Зав. відділ.<br>Кл. керівники                            |   |
| 39                                                           | Прийняти участь у підсумковій конференції з виробничої технологічної практики.                                                        | Згідно плану                    | Заст.директора.<br>з практ. навч.<br>Зав. відділ.<br>Голови цикл.<br>комісій<br>Кл. керівники |   |
| 40                                                           | Надати допомогу в організації і проведенні підготовки до виробничої переддипломної практики.                                          | Березень -<br>квітень<br>2026р. | Заст.директора.<br>з практ. навч.<br>Зав. відділ.<br>Голови цикл.<br>комісій<br>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.<br>Кл. керівники                                                                 |   |
| 43                                                           | Систематично проводити зустрічі з батьками студентів, які мають проблеми в навчанні чи поведінці.                                     | Впродовж навч. року             | Зав. відділ.<br>Кл. керівники                                                                 |   |
| 44                                                           | Організувати роботу активу груп з студентами, які потребують особливої уваги.                                                         | Впродовж навч. року             | Зав. відділ.<br>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.<br>комісій<br>Зав. відділ.<br>Кл. керівники                                      |   |
| 46                                                           | Вивчати і пропагувати досвід роботи відмінників навчання                                                                              | Впродовж навч. року             | Зав. відділ.<br>Кл. керівники                                                                 |   |

| 1                                              | 2                                                                                                                                                                                                          | 3                   | 4                                                                           | 5 |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 47                                             | Прийняти участь у проведенні батьківських зборів                                                                                                                                                           | Згідно плану        | Адміністрація Зав. відділ.<br>Кл. керівники                                 |   |
| 48                                             | Провести анкетування студентів: нового набору по адаптації в коледжі.                                                                                                                                      | Вересень 2025р.     | Адміністрація Зав. відділ.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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 проєктування та підготовки до здачі державних екзаменів.                                                                                                          | Травень - червень 2026р. | Зав. відділ. Голови цикл. комісій<br>Кл.керівники               |   |
| 60 | Перевірка та затвердження дипломних проєктів та дипломних робіт.                                                                                                                                        | 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 та робіт.                                                                                                                                          | Червень 2026р.           | Зав. відділ.                                                    |   |
| 63 | Підготувати матеріали до засідання комісії по розподілу направлень на роботу.                                                                                                                           | Червень 2026р.           | Відділ кадрів<br>Зав. відділ.<br>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<br>Учб. частина.<br>Зав. відділ.<br>Кл. керівники |   |
| 65 | Прийняти участь в організації урочистого вручення дипломів                                                                                                                                              | Згідно плану             | Адміністрація<br>Зав. відділ.<br>Кл. керівники                  |   |
|    |                                                                                                                                                                                                         |                          |                                                                 |   |