



Затверджую  
Директорка коледжу  
Г. Б. Петрівська  
« 31 » 2020р.

## ПЛАН ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПО НАВЧАЛЬНІЙ ЧАСТИНІ в Комунальному закладі Львівської обласної ради Самбірський фаховий коледж культури і мистецтв

№ п/п	Вид роботи та документи, які готуються до затвердження для організації навчального процесу в коледжі	Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Планування педагогічного та концертмейстерського навантаження викладачів	серпень	Заступник директора з навчальної роботи
	Складання розкладу занять на 1 семестр навчального року	серпень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/ частини
	Графік навчального процесу на навчальний рік	серпень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/ частини
	Підготовка наказів на <ul style="list-style-type: none"><li>- голів циклових комісій</li><li>- склад циклових комісій</li><li>- педагогічне навантаження</li><li>- графік навчального процесу</li><li>- керівників академічних груп</li><li>- старост академічних груп</li><li>- склад адміністративної ради</li><li>- склад атестаційної комісії</li><li>- розподіл аудиторного фонду</li><li>- завідувачів навчальними кабінетами</li><li>- склад студентського самоврядування</li></ul>	серпень          вересень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар навчальної частини
	План роботи педагогічного колективу на навчальний рік	серпень вересень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/ частини
	Графік щотижневого чергування викладачів усіх циклових комісій в навчальних корпусах	вересень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/ частини
	Замовлення на виготовлення дипломів та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти випускникам коледжу, реєстрація на ЗНО, заповнення анкет, відомостей успішності	лютий - травень	Секретар навчальної частини
	Підготовка наказу за наслідками перевірки стану ведення групових та індивідуальних занять та виставлення викладачами атестаційних оцінок	листопад	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/ частини
	Перелік екзаменів та заліків, що виносяться на зимову екзаменаційну сесію	листопад	Заступник директора з навчальної роботи
	Перелік екзаменів та заліків, що виносяться на літню екзаменаційну сесію	травень	Заступник директора з навчальної роботи
	Складання розкладу занять на 2 семестр навчального року	січень	Заступник директора з навчальної роботи

Остаточна перевірка списків студентів на отримання документів про освіту	березень	Секретар н/частини
Заповнення зведених відомостей успішності студентів з загальноосвітньої підготовки за 1-2 курси	лютий-березень	Секретар н/частини
Наказ про стан ведення обліку успішності студентів та виставлення атестаційних оцінок викладачами в групових та індивідуальних журналах	квітень	Заступник директора з навчальної роботи
Розробка робочих навчальних планів на денну та заочну форми навчання на наступний навчальний рік задля попереднього розрахунку педагогічного навантаження викладачів	Квітень-травень	Заступник директора з навчальної роботи
Перелік екзаменів та заліків, що виносяться на літню екзаменаційну сесію	квітень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/частини
Розробка розкладу державних екзаменів на денній та заочній формах навчання та його погодження з головами ДКК. Підготовка наказу про склад ДКК	травень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/ частини
Графік роботи голів циклових комісій в ДКК	травень	Заступник директора з навчальної роботи
Розклад перевідних екзаменів Підготовка наказу про склад екзаменаційних комісій	травень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар н/частини
Перелік звітної документації, що здається в навчальну частину головами та викладачами циклових комісій на кінець навчального року	травень	Заступник директора з навчальної роботи
Підготовка матеріалів педагогічних рад про допуск студентів до складання екзаменів - випускної - державної - перевідної сесій	травень-червень	Заступник директора з навчальної роботи
Підготовка наказів про допуск студентів до складання екзаменів - випускної - державної - перевідної сесій		Секретар навчальної частини
Підготовка зведених відомостей успішності випускників за 1-4 курси та заповнення додатків до дипломів, їх реєстрація	травень-червень	Секретар навчальної частини
Отримання документів про освіту та додатків до них, їх облік та реєстрація	червень	Секретар н/частини
Графік здачі цифрових звітів викладачами про виконання педагогічного навантаження	червень	Заступник директора з навчальної роботи

**Примітка:** Окрім зазначеної документації, ведеться підготовка поточної документації, в тому числі інформацій про роботу навчального закладу, листів, графіків, підготовка матеріалів акредитаційних та ліцензійних справ, матеріали самоаналізу, перевірки навчально-методичного забезпечення та ін.

Заступник директора  
з навчальної роботи



Г.П.Яворська