Відокремлений структурний підрозділ
«Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання
Національного університету фізичного виховання і спорту України»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Любомир ПАСІЧНЯК

П Л А Н

роботи відділення денної форми здобуття освіти
спеціальності А7/017 Фізична культура і спорт/
Відокремленого структурного підрозділу
«Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання
Національного університету фізичного виховання і спорту України»

на 2026/2027 навчальний рік

м. Івано-Франківськ

План роботи відділення денної форми здобуття освіти на 2026-2027 навчальний рік складений з метою забезпечення освітнього процесу, систематизації заходів для здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та викладачів.

Завдання:

1. Сприяти підвищенню якості знань з освітніх компонентів здобувачів фахової передвищої та вищої освіти в освітньому процесі та в умовах війни вдосконалювати роботу з використання технологій індивідуального та дистанційного навчання.
2. Організувати роботу педагогічного колективу на якісну підготовку до перевідних заліків, екзаменів, до здачі НМТ та Комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки.
3. Забезпечити участь здобувачів фахової передвищої та вищої освіти і викладачів у проведенні різноманітних заходів, які проводяться в коледжі, відповідно до плану роботи.
4. Продовжувати ведення комплексної оцінки (рейтингу навчальної, спортивної та громадської роботи) здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

№ з/п	Зміст роботи / заходи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.	Розробити план роботи відділення денної форми здобувачів освіти на 2026-2027 н.р.	до 03.09.2026	Смушак В.М.
2.	Підготувати наказ про зарахування студентів I та II курсів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та I курсу освітнього ступеня бакалавра	до 13.08.2026	Дмитрів Р.В. Вознюк С.Г
3.	Підготувати програми та документацію для практики здобувачів освіти	вересень, 2026	Паньків Х.В.
4.	Скласти розклади навчальних занять - на I півріччя - на II півріччя	до 01.09.2026 до 10.01.2027	Дмитрів Р.В. Смушак В.М.
5.	Скласти розклад семестрових і перевідних екзаменаційних сесій.	листопад 2026 травень 2027	Дмитрів Р.В. Смушак В.М.
6.	Укомплектувати навчальні групи з врахуванням обраної спеціалізації	до 01.09.2026	Дмитрів Р.В.
7.	Зробити графік чергування по коледжу адміністрації, викладачів та студентів.	до 02.09.2026	Смушак В.М.
8.	Створити групу слухачів Школи молодого		Голей Х.В..

	викладача на 2026-27 н/р.	до 25 вересня 2026	Дмитрів Р.В.
9.	Провести замовлення на виготовлення студентських квитків групам нового набору	Вересень 2026 Відповідно до нормативних документів	Голей Х.В. Смушак В.М.
10.	Підготувати наказ про перевід студентів на наступний рік	до 30.06.2027	Смушак В.М.
11.	Готувати документи для проведення стипендіальних комісій, вести протоколи засідань стипендіальних комісій	Відповідно до плану засідань	Смушак В.М.
12.	Готувати накази щодо призначення академічних стипендій здобувачам освіти коледжу	до 10.09.2026 до 08.01.2027	Смушак В.М.
13.	Подавати накази для внесення їх до Єдиної державної бази освіти (ЄДЕБО)	постійно	Смушак В.М. Голей Х.В.
14.	Призначити старост груп та їх заступників	до 31.09.2026	Смушак В.М. Класні керівники
15.	Підготувати навчальну (облікову) документацію	до 16.09.2026 до 01.10.2027	Голей Х.В. Смушак В.М. Кравчук І.І.
16.	Провести замовлення на виготовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту	Відповідно до нормативних документів	Смушак В.М. Голей Х.В.
17.	Зробити замовлення на виготовлення дипломів здобувачам освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра.	червень, 2027	Смушак В.М. Кравчук І.І. Відповідальний за базу ЄДБО Голей Х.В.
18.	Підготувати додатки до дипломів та свідоцтв про повну загальну середню освіту здобувачам освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня бакалавра.	червень, 2027	Смушак В.М. Голей Х.В. Кравчук І.І.
19.	Систематично вести журнал обліку замін навчальних занять	протягом року	Смушак В.М.
20.	Ознайомлювати викладачів зі змінами у навчальному плані та вказівками Міністерства освіти і науки України з питань освітнього процесу та змінами в програмах освітніх компонентів	протягом року	Дмитрів Р.В. Голей Х.В. Смушак В.М.
21.	Вести постійний контроль за веденням електронних журналів та рапортичок старостами груп про успішність та відвідування.	протягом року	Смушак В.М. Кравчук І.І.
22.	Перевірити своєчасну підготовку, якість планування та обліку на циклових комісіях	вересень, 2026	Дмитрів Р.В. Голей Х.В. Смушак В.М.

	них спеціалістів інституту післядипломної освіти та інших вищих закладів освіти	роботи методичного кабінету	Голей Х.В.
5.	Організувати проходження курсів підвищення кваліфікації для викладачів.	протягом року	Голей Х.В..
6.	Провести виставку збірників опорних конспектів навчальних посібників та інших навчальних та методичних матеріалів	листопад, 2026	Дикунська К.М. Голей Х.В. голови ЦК
III. Контроль за успішністю та відвідуванням			
1.	Аналізувати стан відвідування занять та успішність студентів.	щодня	Смушак В.М. класні керівники
2.	Систематично аналізувати стан успішності та відвідування занять на старостатах, нарадах керівників груп	щопонеділка, щовівторка	Смушак В.М.
3.	Інформувати батьків про успішність студентів через листування та під час батьківських зборів	Згідно плану виховної роботи	Класні керівники Смушак В.М.
4.	Проводити наради в навчальних групах щодо підвищення успішності та зміцнення дисципліни	щомісяця	Класні керівники
5.	Заслуховувати на педагогічній раді коледжу стан виховної і навчальної роботи в групах	II семестр	Вознюк Н.В. Смушак В.М.
6.	Постійно проводити індивідуальну роботу з невстигаючими студентами та студентами, які мають пропуски навчальних занять	протягом року	Дмитрів Р.В. Смушак В.М. Класні керівники
7.	Проводити старостати з активом груп з питань успішності та відвідування занять студентами	щовівторка	Смушак В.М.
8.	Готувати матеріали по стану успішності та дисципліни студентів для заслуховування на методичному об'єднанні керівників груп	щопонеділка	Смушак В.М. Класні керівники
9.	Надавати допомогу класним керівникам в роботі з невстигаючими студентами шляхом проведення зборів з викладачами та направлення листів батькам	постійно	Смушак В.М. Класні керівники
10	Скласти зведені відомості успішності за семестри, аналізувати успішність	грудень, 2026 червень, 2027	Смушак В.М. Кравчук І.І.
11	Контролювати хід здачі екзаменів під час екзаменаційних сесій та своєчасну перездачу незадовільних оцінок	відповідно до графіка	Дмитрів Р.В. Смушак В.М.

Завідувач відділення **Валерій СМУШАК**

Ознайомлені

Заступник директора з навчально-методичної роботи	Роман ДМИТРІВ
Заступник директора з навчально- виховної роботи	Роман МОСКАЛИК
Заступник директора з виховної роботи	Назар ВОЗНЮК
Завідувач навчально методичного кабінету	Христина ГОЛЕЙ
Завідувач навчальної виробничої практики	Христина ПАНЬКІВ
Секретар навчальної частини	Ірина КРАВЧУК