

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Костопільський будвельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»

Андрій АЛЕКСЕЙЧУК

Схвалено на засіданні Педагогічної ради коледжу

протокол № 1 від 29.08 2024р.



ПЛАН РОБОТИ

**Відокремленого структурного підрозділу
«Костопільський будвельно-технологічний фаховий коледж
Національного університету водного господарства та
природокористування»**

на 2024/2025 навчальний рік

м. Костопіль – 2024

Виконавці:

1.	Алексейчук А.П.	директор
2.	Божко Н.В.	заступник директора з навчально-виробничої роботи
3.	Пацурківський М.А.	заступник директора з навчально-виховної роботи
4.	Гурська Н.А.	методистка коледжу
5.	Мележик М.М.	головна бухгалтерка
6.	Воронко О.Д.	старший майстер
7.	Попович К.В.	юрисконсульт
8.	Алексейчук Ж.В.	голова випускної циклової комісії викладачів професійних дисциплін спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія»
9.	Нашильник О.Ф.	голова випускної циклової комісії викладачів спецдисциплін і майстрів виробничого навчання з підготовки кваліфікованих робітників
10.	Павлова Т.О.	голова циклової комісії викладачів фізико-технічних, природничих, математичних і комп'ютерних дисциплін, захисту України, фізичної культури
11.	Сечка В.І.	голова циклової комісії викладачів філологічних, суспільних та соціально-економічних дисциплін, секретар приймальної комісії
12.	Степчук Н.В.	завідувачка бібліотекою
13.	Прибега Г.І.	завідувачка господарством
14.	Ярмолюк О.В.	завідувачка гуртожитком

Примітка : план складено і буде виконуватись з врахуванням навчання здобувачів освіти, викладачів та працівників коледжу в умовах воєнного стану, дистанційного та змішаного режимів навчання.

ЗМІСТ

№	НАЗВА	ст.
	ВСТУП	4
I.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ	7
II.	ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ	12
III.	ПЛАН ЗАХОДІВ ПІДГОТОВКИ ДО АКРЕДИТАЦІЇ ОПП «БУДІВНИЦТВО ТА ЦИВІЛЬНА ІНЖЕНЕРІЯ»	14
IV.	ЗАХОДИ ЩОДО АДАПТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ГРУП НОВОГО НАБОРУ	16
V.	ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ	17
VI.	МЕТОДИЧНА РОБОТА	19
VII.	ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ	23
VIII.	АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ	25
IX.	НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	27
X.	РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ	28
XI.	ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ	38
XII.	РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП	47
XIII.	РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКО-УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ	47
XIV.	ПЛАН РОБОТИ З БАТЬКАМИ	49
XV.	ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКУ	50
XVI.	ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ	56
XVII.	ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	61
XVIII.	ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ	63
XIX.	ПЛАНИ РОБОТИ ЦЕНТРУ КАРЄРИ	64
XX.	ПЛАН НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ	66
XXI.	ПЛАН ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	70
XXII.	ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ПРАВОПОРУШЕННЯМ, ПОСАДОВИМ ЗЛОВЖИВАННЯМ, ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ	74
XXIII.	ОХОРОНА ПРАЦІ	78
XXIV.	ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ТЕХНОГЕННОЇ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ	79

ВСТУП

Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньо-професійними програмами, державними освітніми стандартами та навчальними планами.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» іншими нормативними документами МОН України, а також «Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування», «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП».

Головною метою освітньої діяльності коледжу була і залишається підготовка для потреб держави та регіону фахівців будівельної галузі, які поєднують у собі професійні та практичні знання, ділові якості, високий рівень моральної культури і громадянської свідомості.

Для забезпечення у 2024/2025 н. р. ефективної організації якісної підготовки фахівців педагогічний колектив коледжу визначив основні завдання діяльності та шляхи їх реалізації.

Швидкий розвиток інформаційної, соціальної, наукової сфер життя суспільства потребує змін в освітньо-виховному процесі; оновлення його змісту, форм і методів вимагає широкого впровадження у педагогічний процес інформаційно-комунікативних технологій (ІКТ), які виступають своєрідними акумуляторами і, водночас, трансляторами динамічно розвивального потоку новітніх знань.

Інформаційно-комунікативні технології позитивно впливають на всі компоненти системи навчання: мету, зміст, методи та організаційні форми навчання, засоби навчання, тому педагогічний колектив коледжу працює над проблемою «Впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних інноваційних освітніх технологій, посилення практично-діяльнісної і творчої складової в освітньому процесі, створення умов для розвитку педагогічної творчості та ініціативи, підвищення загальнодидактичного, науково-методичного та фахового рівня педагогічних працівників через модернізацію внутрішньої методичної роботи коледжу, самоосвіти».

Стратегічна мета цієї проблеми спрямована на докорінну зміну ролі і місця педагога та студента в системі «викладач – інформаційна система – студент». Це і підвищення доступності якісної, конкурентоспроможної освіти відповідно до вимог інноваційно сталого розвитку суспільства та економіки країни; забезпечення особистісного розвитку молодшої людини згідно з її індивідуальними здібностями та потребами; організація освітньо-виховного процесу на принципах нової якості технічної освіти та інтеграції її в єдиний європейський освітній простір.

Принципи освітньої діяльності колективу:

спільне бачення процесу інтеграції інформаційних технологій у всіх учасників освітнього процесу і за умови сприяння й підтримки з боку керівництва системою освіти;
наявність певного досвіду викладачів у галузі використання освітніх інформаційних технологій;
знання освітніх стандартів і наявності ресурсів для навчальних курсів;
володіння особистісно-орієнтованою методикою навчання;
оцінювання ефективності застосування інформаційних технологій в освітньому процесі;
наявність відповідної політики і стандартів, що підтримують новітні навчальні середовища;
доступ до сучасних інформаційних технологій.

Шляхи реалізації:

перенесення акценту на формування професійної компетентності фахівців;
оновлення навчальних програм з урахуванням розвитку сучасних технологій та розвитку будівельної галузі;
розвиток та зміцнення взаємозв'язків педагогічного колективу та роботодавців;
підвищення професійної компетентності викладачів;
використання інноваційних освітніх та інформаційних технологій навчання.
впровадження ефективних методів виховної роботи, реалізація принципової системи самоврядування студентів.

Модернізація системи управління через:

забезпечення системного внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та проведення рейтингу викладачів згідно з затвердженням Положенням про рейтинг в коледжі;
залучення молодих викладачів до організаційно-управлінської діяльності;
вдосконалення змісту та оформлення сторінок сайту коледжу.

Удосконалення освітнього процесу:

впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
удосконалення кадрового забезпечення освітнього процесу шляхом підвищення рівня професійно-педагогічної компетентності викладачів;
створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних працівників та вдосконалення їхньої педагогічної майстерності;
підвищення професійної майстерності викладача (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажуванні на кафедрах Національного університету водного господарства та природокористування»;
активної участі у конференціях, вебінарах, виставках, засіданнях методичних об'єднань тощо);
впровадження основ міждисциплінарної інтеграції в рамках освітньої системи підготовки молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів;
поширення застосування інноваційних освітніх та інформаційних комп'ютерних технологій: мультимедійних лекцій, комп'ютерних ілюстрацій навчальних занять

різних видів;

підвищення пізнавальної, творчої та громадянської активності студентів (залучення до пошуково-дослідної роботи, участь у конференціях, олімпіадах, професійних конкурсах; сприяння діяльності гурткових та клубних об'єднань; участь у спортивно – масових заходах; активізація роботи органів студентського самоврядування);

удосконалення змісту практичної підготовки студентів, створення якісного навчально-методичного забезпечення кожного виду практики;

забезпечення проведення виробничої практики студентів на сучасних базах практики;

поширення взаємозв'язків з підприємствами щодо питань проведення практик та працевлаштування студентів коледжу.

Акцентування заходів у виховній роботі на :

активізації роботи щодо впровадження ефективної виховної системи національно-патріотичного виховання студентів відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді України, Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді України, плану виховної роботи коледжу на 2024-2025 н. р.

формуванні у здобувачів освіти патріотичної свідомості та стійкої мотивації, набуття ними знань та практичних навичок, необхідних для захисту України та організації національного супротиву;

спрямуванні виховної роботи на пробудження у здобувачів освіти громадської позиції та громадянської ініціативи, національної свідомості, духовного відродження української нації, української мови, українських традицій та високого рівня інтелекту.

впровадженні в освітній процес виховних технологій – спрямованих на досягнення виховної мети та удосконалення педагогічної діяльності, нестандартних форм та методів проведення виховних заходів

Профорієнтаційна робота:

використання результативних профорієнтаційних технологій та пошук нових методів та форм;

створення профорієнтаційної Ради;

організація роботи підготовчих курсів з української мови та математики, історії України для вступників на основі базової середньої освіти, участі коледжу у конференціях, конкурсах, виставках, спортивних змаганнях тощо;

рекламування діяльності коледжу у засобах масової інформації, на сайті коледжу, в соціальних мережах.

Розвиток матеріально-технічної бази:

оновлення оснащення кабінетів та майстерень коледжу;

поповнення інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу;

продовження робіт з благоустрою території коледжу.

І. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Скласти і затвердити плани:		
1.1.	план коледжу на 2024/2025 н.р.	До 15.09.2024р.	Божко Н. Пацурківський М. Гурська Н. Керівники структурних підрозділів
1.2.	внутрішньоколеджівського контролю;	До 01.09. 2024 р.	Божко Н. Пацурківський М. Гурська Н.
1.3.	засідань Педагогічної ради у 2024/2025 н.р.	До 31.08.2024 р.	Божко Н.В.
1.4.	засідань Методичної ради у 2024/2025 н.р.	До 31.08.2024 р.	Божко Н. Гурська Н
1.5.	виховної роботи у 2024/2025 навчальному році; виховної роботи у студентському гуртожитку;	До 01.09.2024 р. до 15.01.2025 р.	Пацурківський М Кухоцька О.
1.6.	методичної роботи: роботи засідань методичної ради; роботи методичного кабінету; роботи атестаційної комісії; роботи школи «Педагогічної майстерності»;	До 01.09. 2024 р.	Божко Н. Гурська Н
1.7.	заходів щодо підвищення якості освіти;	До 01.09. 2024 р.	Божко Н. Пацурківський М.
1.8.	заходів щодо підготовки до акредитації ОПП: 192 «Будівництво та цивільна інженерія»	До 01.09. 2024 р.	Божко Н. Пацурківський М. Гурська Н. Алексейчук Ж.
1.9.	адаптації здобувачів освіти груп нового набору;	До 01.09. 2024 р.	Божко Н. Пацурківський М. Алексейчук Ж. Нашильник О.
1.10.	організації практичного навчання та працевлаштування випускників;	До 01.09. 2024 р.	Пацурківський М. Алексейчук Ж. Нашильник О.
1.11.	роботи бібліотеки;	До 01.09. 2024 р.	Степчук Н.

1.12	заходів з профорієнтаційної роботи та формування контингенту студентів;	До 01.09. 2024 р.	Пацурківський М. Алексейчук Ж. Нашильник О.
1.13	роботи циклових комісій;	До 01.09. 2024 р. До 15.01.2024р	Алексейчук Ж. Нашильник О. Павлова Т. Сечка В.
1.14	заходів з планування та проведення господарської роботи;	До 01.09. 2024 р. До 15.01.2024р	Прибега Г.
1.15	фінансово-господарської діяльності коледжу	До 01.09. 2024 р. До 15.01.2024р	Мележик М.
1.16	заходів щодо запобігання правопорушень, посадовим зловживанням, хабарництву;	До 01.09. 2024 р.	Попович К.
1.17	заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, підвищення рівня охорони праці, профілактики травматизму та пожежної безпеки;	До 01.09. 2024 р.	Воронко О.
1.18	роботи Ради студентського самоврядування;	До 01.09. 2024 р. до 15.01.2025р	Голова ради студентського самоврядування
2.	Здійснити розподіл годин між викладачами та скласти тарифікаційні списки	До 01.09. 2024 р з подальшим уточненням до 10.10.2024 р.	Божко Н.. Голови циклових комісій:
3.	Скласти і затвердити графіки:		
3.1.	освітнього процесу: І семестр II семестр	До 01.09.2024 р. до 12.01.2025 р.	Божко Н. Воронко О.
3.2.	проходження практик: І семестр II семестр	До 01.09.2024 р. До 12.01.2025 р.	Воронко О. Алексейчук Ж. Нашильник О.
3.3.	проведення директорських контрольних робіт: I семестр II семестр	До 15.10.2024 р. До 15.03.2025 р.	Божко Н. Гурська Н
3.4.	проведення виховних годин: I семестр, II семестр	До 09.09.2024 р. До 20.01.2025 р.	Пацурківський М. Кухоцька О.
3.5.	відкритих занять; предметних тижнів;	До 18.09.2024 р.	Божко Н. Гурська Н Голови циклових комісій:

3.6.	написання викладачами методичних розробок;	До 18.09.2024 р.	Божко Н. Гурська Н Голови циклових комісій:
3.7.	відвідування занять адміністрацією коледжу;	До 18.09.2024 р.	Божко Н.
3.8.	взаємо відвідування занять;	До 18.09.2024 р.	Божко Н. Голови циклових комісій:
3.9.	засідань атестаційної комісії;	До 01.09.2024 р.	Божко Н. Гурська Н
3.10.	засідань методичної ради;	До 01.09.2024 р.	Божко Н. Гурська Н
3.12.	внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2024-2025 н.р.	До 15.09.2024 р.	Божко Н. Пацурківський М. Гурська Н. Керівники структурних підрозділів
4.	Організаційна робота		
4.1	Організувати роботу Педагогічної ради коледжу	До 01.09.2024 р.	Стахнюк О. Божко Н.
4.2	Організувати роботу Методичної ради коледжу	До 11.09.2024 р	Божко Н. Гурська Н
4.3	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	Щопонеділка	Сечка В.
4.4	Провести огляд навчальних кабінетів	До 01.09.2024р. До 12.01.2025 р.	Божко Н. Пацурківський М. Прибега Г. Воронко О.
4.5	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення.	Перша декада вересня	Божко Н. Гурська Н.
4.6.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	До 31.08.2024р	Божко Н. Пацурківський М. Гурська Н.
4.7.	Провести методичну нараду з головами циклових комісій з питань оформлення та ведення навчальної документації	До 01.09.2024 р.	Божко Н. Гурська Н.
4.8.	Затвердити індивідуальні плани викладачів на поточний навчальний рік	До 01.09.2024р.	Божко Н. Голови ЦК
4.9	Затвердити плани роботи кабінетів та майстерень на поточний навчальний рік	До 01.09.2024 р.	Божко Н. Завідувачі кабінетами Голови циклових комісій

4.10	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	Впродовж навчального року (згідно графіка проходження практик)	Божко Н. Воронко О. Голови випускових ЦК
4.11	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	Впродовж навч. року	Воронко О.
4.12	Затвердити план підготовки до акредитації ОПП 192 Будівництво та цивільна інженерія	До 15.09. 2024 р.	Божко Н. Пацурківський М Гурська Н. Алексейчук Ж.
4.13	Провести самоаналіз та подати до МОН України матеріали для акредитації ОПП : 192 Будівництво та цивільна інженерія	До 30.06. 2025 р.	Божко Н. Пацурківський М Гурська Н. Алексейчук Ж. Викладачі коледжу
4.14	Провести засідання органів студентського самоврядування	Вересень	Пацурківський М.
4.15.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: журнали академічних груп; індивідуальні плани; студентські квитки.	До 01.09.2024 р.	Божко Н. Дідух Р.
4.16	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	До 31.08.2024 р.	Божко Н. Пацурківський М
4.17	Проаналізувати якісний склад новоприйнятого контингенту	Впродовж вересня	Керівники академічних груп
4.18	Провести моніторинг дослідження рівня навчальних знань здобувачів освіти академічних груп нового набору	Станом на 01.10.2024 р.	Божко Н.
4.19	Провести батьківські збори здобувачів освіти академічних груп нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	Керівники академічних груп
4.20	Вивчити систему роботи і провести чергову/ позачергову атестацію викладачів коледжу.	Згідно плану роботи атестаційної комісії	Директор коледжу Гурська Н. Члени атестаційної комісії
4.21	Для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з української мови , математики іноземної мови та історії України (четвертий предмет за вибором здобувача освіти) підготувати: наказ «Про призначення координатора з питань реєстрації студентів коледжу, які проходять державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання»	До 05.11.2024 р.	Божко Н.

4.22.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2024-2024 н.р.	До 31.08.2024 р. До 12.01.2025 р.	Гурська Н.
4.23	Розробити і затвердити: екзаменаційну документацію; розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; розклад засідань Екзаменаційної комісії для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти.	Згідно графіка освітнього процесу	Божко Н. Дідух Р. Голови циклових комісій Викладачі коледжу
4.33.	Відкоригувати і затвердити тематику: курсів проєктів (робіт) дипломних робіт	Згідно графіка освітнього процесу грудень, березень, 2024/25 н. р.	Бешлей А.І. Чучман О.Я. Голови випускових циклових комісій
4.34	Продовжити роботу над створенням платформи дистанційного навчання на сайті коледжу.	Впродовж року	Божко Н. Коваленко М. Голови циклових комісій Викладачі коледжу
4.35	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	Впродовж навчального року	Степчук Н. Голови циклових комісій Викладачі коледжу
4.36	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи циклових комісій	Впродовж навчального року	Гурська Н. Голови циклових комісій Викладачі
4.37	Скласти та подати звіти: форма 2-3 нк станом на 01.10.2024 р.; подати відомості для складання звіту № 3-2 (контингент студентів); основні показники діяльності коледжу за 2023-2024 н.р.	В термін відповідно до графіка	Божко Н. Пацурківський М.
4.38	Здійснити організаційні заходи щодо проведення «Вступної кампанії 2025 року», забезпечення необхідною нормативною та бланковою документацією	Згідно плану роботи приймальної комісії	Пацурківський М. Сечка В. Викладачі коледжу
4.39	З метою підвищення рівня профорієнтаційної роботи проводити зустрічі з випускниками коледжу	Впродовж навчального року	Голови циклових комісій

II. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

ПЛАН ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

31 серпня 2024 року

1. Затвердження складу Педагогічної ради та вибори секретаря Педагогічної ради.
Доповідач: директор коледжу Алексійчук А.
2. Аналіз роботи педагогічного колективу коледжу, проблеми та особливості організації навчання у 2024-2025 н.р. та завдання щодо забезпечення якості підготовки фахівців у новому навчальному році.
Доповідач: директор коледжу Алексійчук А., заступник директора з НВР Божко Н.
3. Звіт відповідального секретаря Приймальної комісії про роботу Приймальної комісії коледжу та результати вступної кампанії у 2024 році
Доповідач: відповідальний секретар Приймальної комісії: Сечка В.
4. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025н. р.
Доповідач: методист коледжу Гурська Н.
5. Затвердження плану роботи коледжу на 2024- 2025 н. р.
Доповідач: заступник директора з навчальної роботи Божко Н.
6. Різне.

жовтень 2024року

1. Аналіз стану адаптації студентів нового набору та оцінка їх успішності.
Доповідачі: голови циклових комісій Алексійчук Ж., Нашильник О.
2. Впровадження новітніх технологій проведення виховних заходів щодо національно- патріотичного виховання студентської молоді коледжу. Заходи щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року.
Доповідачі : Пацурківський М.
3. Про хід виконання рішень Педагогічної ради.
Доповідач: заступник директора з навчальної роботи Божко Н.
4. Різне.

грудень 2024 р.

1. Про результати педагогічної активності викладачів коледжу впродовж 2024 календарного року.
Доповідачі: голови циклових комісій.
2. Затвердження Правил прийому на навчання до ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» у 2025 р.
Доповідач: відповідальний секретар приймальної комісії.
3. Про допуск студентів II-IV курсів до зимової екзаменаційної сесії.
Доповідачі: голова циклової комісії Алексійчук Ж..
4. Про хід виконання рішень Педагогічної ради.
Доповідач: заступник директора з навчальної роботи Божко Н.
5. Різне.

лютий 2025 р.

1. Підсумки моніторингу якості освіти в за I семестр 2024-2025 н.р.
Доповідач: заступник директора з навчальної роботи Божко Н.В.
2. Про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються. Розгляд їх науково- методичних матеріалів для практичного застосування і популяризації.
Доповідач: голови циклових комісій.
3. Про форми профорієнтаційної роботи в 2024 році.
Доповідач: заступник директора з навчально-виховної роботи.
4. Про хід виконання рішень Педагогічної ради.
Доповідач: заступник директора з навчально-виробничої роботи.
5. Різне.

квітень 2025 року

1. Моніторинг проблем організації та проведення практики студентів коледжу.
Доповідачі : голови циклових комісій Алексєйчук Ж. Нашилник О., Воронко О..
2. Аналіз профорієнтаційної роботи як невід'ємної складової ефективної діяльності коледжу.
Доповідачі : Пацурківський М., Сечка В..
3. Правова освіта молоді як складова національного виховання громадянина України.
Доповідач : юристконсульт Попович К..
4. Про хід виконання рішень Педагогічної ради.
Доповідач: заступник директора з навчальної роботи
5. Різне.

червень 2025 року

1. Про підсумки роботи екзаменаційних комісій та заходи щодо підвищення якості підготовки фахівців у відповідності до вимог ринку праці.
Доповідачі: голови циклових комісій.
2. Підсумки екзаменаційної весняно-літньої сесії 2024-2025 н. р. і переведення студентів на старші курси.
Доповідачі: заступник директора з навчально-виробничої роботи.
3. Про планування на 2025-2026 н.р.

Примітка:

1. У план засідань Педагогічної ради можуть вноситись зміни.
2. За необхідності можуть бути скликані позачергові зібрання Педагогічної ради.

III ПЛАН ЗАХОДІВ ПІДГОТОВКИ ДО АКРЕДИТАЦІЇ

ОПП «БУДІВНИЦТВО ТА ЦИВІЛЬНА ІНЖЕНЕРІЯ»

Галузь знань 19 Архітектура та будівництво

192 Будівництво та цивільна інженерія

(за ОПС «Фаховий молодший бакалавр»)

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проведення самоаналізу	до 10.02.2025р.	Божко Н. Алексейчук Ж. Пацурківський М. Гурська Н. голови ЦК, керівники структурних підрозділів
2.	Проведення спільного засідання представників розробника програми, методичної ради, роботодавців та членів студентського самоврядування	до 10 вересня 2024 р.	Божко Н. Алексейчук Ж. члени методичної ради, члени студентського самоврядування
3.	Підготовка нормативної документації освітньої діяльності коледжу за ОПП «Будівництво та цивільна інженерія»	вересень - жовтень 2024 р.	Божко Н. Алексейчук Ж.
4.	Затвердження критеріїв визначення ефективності роботи викладача згідно з вимогами щодо надання освітніх послуг	серпень 2024 р.	Божко Н. Алексейчук Ж.
5.	Затвердження критеріїв визначення рівня ефективності діяльності навчальних кабінетів для досягнення цілей освітньо-професійної програми	серпень 2024 р.	Божко Н. Алексейчук Ж.
6.	Визначення шляхів задоволення запитів й інтересів здобувачів освіт	серпень 2024 р.	Божко Н. Алексейчук Ж.
7.	Видача наказу «Про підготовку до акредитації освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія» по коледжу	серпень-вересень 2024 р.	Алексейчук А. Божко Н. Алексейчук Ж.
8.	Моніторинг формування компетентностей і досягнення результатів навчання за ОПП «Будівництво та цивільна інженерія»	до 10 лютого 2025 р.	Голови циклових комісій:

9.	Перевірка методичного забезпечення навчальних дисциплін за ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» на відповідність нормативним документам: • навчальна програма дисципліни • робоча програма навчальної дисципліни • плани-конспекти лекцій • методичні вказівки до виконання практичних, лабораторних робіт • методичні вказівки до виконання самостійної роботи здобувача освіти • методичні вказівки до виконання курсового проєкту (роботи) • методичні вказівки до виконання дипломного проєкту • програми навчальних та виробничих практик • робочі навчальні програми навчальних та виробничих практик • комплексні контрольні роботи; • силабуси навчальних дисциплін	до 08 листопада 2024 р. до 16.01.2025р.	Божко Н. Алексєйчук Ж. Голови циклових комісій Гурська Н. викладачі
10.	Перевірка якості наповнення методичними матеріалами віртуального навчального середовища коледжу	до 08 листопада 2024 р. до 16.01.2025р.	Божко Н. Алексєйчук Ж. Голови циклових комісій Гурська Н. викладачі
11	Аналіз виконання наказу «Про підготовку до акредитації освітньо-професійної програми «Будівництво та цивільна інженерія», оприлюднених матеріалів для формування акредитаційної справи	до 15 лютого 2025 р.	Божко Н. Алексєйчук Ж.
12.	Аналіз самооцінювання ОПП «Будівництво та цивільна інженерія» для проведення її акредитації.	до 15 лютого 2025 р.	Члени методичної ради, студентського самоврядування, представники роботодавців
13.	Розгляд акредитаційної справи на засіданні Педагогічної ради	до 20 лютого 2025р.	Члени Педагогічної ради

IV. ЗАХОДИ ЩОДО АДАПТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ГРУП НОВОГО НАБОРУ

В освітній площині адаптація – це результат і процес взаємодії здобувача освіти й оточуючого середовища, який призводить до оптимального пристосування його до навчальної діяльності.

Адаптація першокурсника полягає в здатності відповідати вимогам і нормам навчального закладу, а також в умінні розвиватися в новому для себе середовищі, реалізувати свої здібності та потреби, не вступаючи із цим середовищем у протиріччя. Тому логічною є поява дезадаптації у багатьох здобувачів освіти, в одних вона короткотривала, а у деякого може затягнутися.

У коледжі розроблено та впроваджуються заходи щодо адаптації здобувачів освіти, які передбачають: соціально-виховну роботу, спрямовану на успішну соціалізацію здобувачів освіти - першокурсників в умовах коледжу; групові заходи, що розраховані на створення позитивного емоційного комфорту в академічній групі першокурсників; індивідуальну роботу із студентами-першокурсниками за їх потребами та проблемами.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Комплектування академічних груп нового набору	Серпень-вересень 2024 р.	Божко Н. Пацурківський М..
2.	Вивчення керівниками академічних груп особових справ здобувачів освіти груп нового набору	До 01.09.24 р.	Керівники академічних груп
3.	Поселення студентів в гуртожиток, забезпечення відповідних умов проживання	До 01.09.24р.	Комендант гуртожитку Вихователь
4.	Проведення інструктивно-методичної наради з керівників академічних груп нового набору.	Вересень	Божко Н. Пацурківський М.. Кухоцька О.
5.	Проведення зборів груп нового набору, ознайомлення із Положенням коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Правилами проживання в гуртожитку	До 05.09.24р.	Пацурківський М.. Кухоцька О
6.	Проведення анкетування серед здобувачів освіти I курсу з метою подальшого забезпечення успішного пристосування до навчання в коледжі	Листопад	Пацурківський М.. Кухоцька О Керівники академічних груп
7.	Вивчення результатів анкетування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, обговорення їх рівня знань, планування основних напрямів індивідуальної роботи з ними	Листопад	Пацурківський М.. Кухоцька О. Керівники академічних груп

8.	Створення атмосфери повноцінного співробітництва і співтворчості між викладачами і здобувачами освіти	Постійно	Викладачі коледжу
9.	Проведення зустрічей з першокурсниками з метою ознайомлення з правилами користування бібліотечним фондом	До 05.09.24 р.	Степчук Н.

V. ЗАХОДИ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечення систематичного контролю за успішністю здобувачів освіти, відвідуванням ними занять та консультацій	Постійно	Божко Н. Пацурківський М.. Алексейчук Ж. Нашильник О.
2.	Обговорення стану успішності здобувачів освіти на засіданнях: - адміністративної ради; - академічної групи;	Щотижня Щомісяця	Пацурківський М.. Алексейчук Ж. Нашильник О Керівники академічних груп
3.	Розгляд підсумків успішності здобувачів освіти коледжу на засіданнях адміністративної та Педагогічної рад коледжу. За підсумками роботи здобувачів освіти у I та II семестрі надсилання подяк батькам здобувачів освіти – відмінників	Жовтень, листопад грудень, лютий Червень Грудень, Червень	Божко Н. Пацурківський М.. Алексейчук Ж. Нашильник О Керівники академічних груп
4.	З метою поглиблення знань залучати здобувачів освіти: а) до роботи в наукових (предметних) гуртках; б) до участі у внутрішньоколеджівських, обласних та Всеукраїнських предметних олімпіадах; в) до участі у обласних, Всеукраїнських, міжнародних науково-практичних та науково-пошукових конференціях	Постійно	Божко Н. Пацурківський М.. Алексейчук Ж. Нашильник О Гурська Н. Викладачі
5.	Поширювати досвід роботи відмінників навчання, учасників міжвузівських конференцій, переможців олімпіад тощо на інформаційних стендах та сайті коледжу.	Постійно	Божко Н. Пацурківський М.. Алексейчук Ж. Нашильник О Гурська Н. Викладачі
6.	Проведення директорських контрольних робіт з окремих предметів з метою визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти	Згідно з графіком проведення	Божко Н. Голови циклових комісій

7.	Організація контролю за проведенням: а) обов'язкових контрольних робіт; б) семестрових та перевірних екзаменів	Грудень, травень, червень	Божко Н. Алексейчук Ж. Нашильник О Викладачі. Голови циклових комісій
8.	Провести бесіди: - самостійна робота над науковою та методичною літературою; - організація навчальної діяльності в позааудиторний час.	Згідно плану роботи керівників академічних груп	Керівники академічних груп
9.	Активізація роботи студентського самоврядування у групах щодо поліпшення якості знань шляхом: - проведення старостатів; - сприяння діяльності студентських гуртків, клубів за інтересами;	Впродовж року	Пацурківський М.. Кухоцька О.
10.	Організація спільної наукової та навчально-дослідної роботи викладачів та здобувачів освіти	Постійно	Голови циклових комісій, викладачі
11.	Провести зустріч здобувачів освіти випускових курсів з роботодавцями, представниками бізнесу	Листопад, травень	Пацурківський М.. Алексейчук Ж. Нашильник О
12.	Удосконалення комплексу методичного забезпечення дисциплін з метою інтенсифікації самостійної роботи здобувачів освіти (підготовка пам'яток, рекомендацій, посібників-довідників до вивчення курсу, розробка персональних сайтів викладачів, електронних підручників тощо)	Постійно	Голови циклових комісій, викладачі

VI. МЕТОДИЧНА РОБОТА

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I засідання (Вересень, 2024)			
1.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2024-2025 н.р.	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Стан підготовки методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.	Вересень	Голови ЦК
4.	Розгляд та обговорення планів роботи циклових комісій.	Вересень	Голови ЦК

5.	Основні напрями роботи методичної ради коледжу та завдання 2024-2025 навчальний рік \	Вересень	Заступник директора з навчальної роботи
II засідання (Листопад, 2024)			
1.	Про хід атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р. Вимоги до оформлення атестаційних матеріалів.	Листопад	методист
2.	Про стан заповнення журналів викладачами коледжу.	Листопад	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Основні підходи впровадження технологій дистанційного навчання з навчальних предметів і дисциплін. Аналіз роботи викладачів коледжу на платформі дистанційної освіти..	Листопад	Заступник директора з навчальної роботи, методист.
4.	Мотиваційна адаптація студентів до процесу навчання.	Листопад	Голови ЦК
5.	Підвищення кваліфікації – орієнтований шлях підвищення професійної компетентності викладача.	Листопад	Голови випускових циклових комісій
6.	Різне		
III засідання (Січень, 2025)			
1.	Про роботу циклових комісій, коледжу щодо забезпечення здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами в умовах змішаного навчання.	Січень	Заступник директора з навчальної роботи, голови ц/к, методист
2.	Стан підготовки до проведення акредитації ОПП «Будівництво та цивільна інженерія	Січень	Заступник директора з навчальної роботи, Голова ЦК
3.	Напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів коледжу	Січень	Заступник директора з навчальної роботи, голови ц/к, методист
4.	Методичне та матеріальне забезпечення кабінетів коледжу.	Січень	Голови ц/к
IV засідання (Березень, 2025)			

1.	Професійна спрямованість навчального процесу як один із пріоритетних напрямів у підготовці фахівців.	Березень	Голови ц/к
2.	Про стан підготовки педагогічних працівників коледжу до проходження атестації: заслуховування досвіду роботи викладачів.	Березень	Заступник директора з навчальної роботи, голови ц/к, методист
3.	Різне.		
V засідання (Червень, 2025)			
1.	Роль тижнів циклових комісій у формуванні професійних компетенцій здобувачів освіти	Червень	Голови циклових комісій
2.	Про підсумки виконання річного плану методичної роботи та визначення пріоритетів методичної роботи у 2025/2026 н.р.	Червень	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Звіти голів циклових комісій про результати проведеної роботи за рік	Червень	Голови ЦК
4.	Про підсумки атестації педагогічних працівників.	Червень	Методист коледжу

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Скласти план роботи та організувати роботу методичного кабінету коледжу	Вересень	Гурська Н.,
2.	Надавати методичну допомогу головам циклових комісій у плануванні та організації методичної роботи	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
3.	Надавати методичну допомогу викладачам у розробці та складанні навчальної документації відповідно до вимог освітньо-професійних програм	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н., голови циклових комісій, викладачі-
4.	Вивчати роботу кращих методичних кабінетів навчальних закладів області, країни	Впродовж року	Гурська Н.,

5.	Вести постійний контроль і забезпечити участь викладачів у роботі методичних об'єднань	Впродовж року	Гурська Н.,
6.	Надавати допомогу викладачам у поширенні прогресивного педагогічного досвіду	Впродовж року	Гурська Н.,
7.	Організувати роботу «Школи педагогічної майстерності»	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
8.	Організувати рецензування методичних матеріалів, посібників, підготовлених викладачами	Впродовж року	Гурська Н.,
9.	Постійно поповнювати методичний кабінет педагогічною та методичною літературою, власними методичними розробками та нормативними документами, що стосуються освітнього процесу	Впродовж року	Гурська Н.,
10.	Організувати проходження курсів підвищення кваліфікації та проведення атестації в коледжі	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
11.	Систематично інформувати педагогічний колектив про методичні новини, проблемні питання педагогічної науки	Впродовж року	Гурська Н.,
12.	Організувати контроль за якістю методичного забезпечення навчальних дисциплін зокрема у віртуальному навчальному середовищі коледжу	Жовтень	Божко Н. Гурська Н.,
13.	Здійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням планів роботи циклових комісій, за написанням методичних розробок та взаємовідвідуванням занять	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
14.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів у 2024-2025 н.р.	До 20 вересня	Гурська Н.,
15.	Провести в коледжі «Педагогічні читання» із залученням кращих фахівців – практиків та науково-педагогічних працівників.	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
II. НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНА РОБОТА			
1.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно регулюючих документів	Постійно	Божко Н. Гурська Н.,
2.	Брати участь у роботі Педагогічної та адміністративної рад коледжу, в підготовці інформації щодо питань методичного характеру	Згідно графіка	Божко Н. Гурська Н.,
3.	Координувати методичну роботу в циклових комісіях з метою вдосконалення якості навчального процесу	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,

4.	Надавати консультації та методичну допомогу викладачам у складанні навчальних програм, у створенні комплексів навчально-методичного забезпечення предметів	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
5.	Брати участь у підготовці і проведенні тижнів циклових комісій	Впродовж року	Гурська Н., голови циклових комісій
6.	Брати участь у визначенні кандидатур викладачів, кращий досвід яких вивчається, сприяти організації роботи з вивчення та узагальнення їх досвіду	До 15 вересня	Божко Н. Гурська Н., голови циклових комісій
7.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання їм методичної допомоги	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н.,
8.	Проводити індивідуальні бесіди з викладачами щодо ведення навчальної документації та різних питань методичного характеру	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н., голови циклових комісій
9.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок	Впродовж року	Гурська Н

VII. ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

Мета:

розкриття ролі та можливостей впровадження інноваційних технологій викладачами коледжу як засобу підвищення педагогічної майстерності; підвищення професійної компетентності та науково-методичного рівня педагогічних кадрів; упровадження сучасних інноваційних освітніх технологій; підтримка творчих педагогів.

Завдання:

підвищення якості вищої освіти та професійної майстерності педагогів; створення сприятливих умов для розвитку творчості педагогів; формування готовності педагогів до використання нових інформаційних технологій у навчально-виховний процес; психологічне, організаційне, науково-методичне і матеріально-технічне забезпечення умов вивчення, використання та вдосконалення нових технологій навчання. удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу; пропаганда впровадження сучасних інноваційних освітніх технологій; або можливість повторення та творчого використання досвіду одного педагога іншими; формування та розвиток теоретичних знань з проблем педагогіки, психології та методики викладання з урахуванням інноваційних підходів;

виховання відповідальності та творчого підходу у професійному зростанні;
 обговорення та підготовка матеріалів викладачів до друку;
 надання взаємної методичної допомоги;
 розвиток професійно-етичних якостей.

Очікувані результати роботи

активне залучення педагогів до реалізації та упровадження інноваційних освітніх технологій як засобу підвищення педагогічної майстерності;
 активізація безперервності фахової освіти, пошукової роботи, спрямованої на постійне оновлення змісту навчального процесу;
 апробація нових педагогічних ідей і технологій;
 інформування педагогічних працівників про вдалі педагогічні знахідки.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
Засідання № 1			
1.	Опрацювання нормативно- правових документів. Методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу.	Жовтень	Божко Н
2.	Ознайомлення з планом та завданнями роботи Школи. Обговорення та затвердження плану роботи .	Жовтень	Гурська Н.
4.	Освітнє середовище як фактор розвитку особистості педагогічного працівника і здобувача освіти	Жовтень	Михалюк Н.
5.	Самоосвіта та підвищення кваліфікації викладача	Жовтень	Гурська Н., Божко Н.
6.	Індивідуальні консультації.	Жовтень	Гурська Н., Божко Н.
Засідання № 2.			
1.	Розвиток науково-дослідних компетентностей – важлива складова формування фахового молодшого бакалавра	Січень	Пінчук Р.
2.	Особливості педагогічної діяльності. Педагогічні здібності та їх структура	Січень	Рубель М.
3.	Особливості дистанційного навчання	Січень	Гоздецька Т..
4.	Роль стейкхолдерів у забезпеченні якості фахової передвищої освіти	Січень	Алексейчук Ж.
5.	Навчальна практика студентів в умовах дистанційного, змішаного навчання.	Січень	Воронко О.

Засідання № 3.			
1	Використання народних традицій у вихованні сучасного молодого покоління.	Квітень	Лебедюк Є
2	Національно-патріотичне виховання студентської молоді	Квітень	Пацурківський М.
3.	Індивідуальні консультації.	Квітень	Гурська Н., Божко Н
Засідання № 4.			
1.	Переваги і недоліки дистанційного навчання	Червень	Гурська Н., Божко Н
2.	Підсумки роботи школи педагогічної майстерності.	Червень	Гурська Н., Божко Н
3.	Визначення проблем, над якими буде працювати школа у 2025/2026 н.р.	Червень	Гурська Н., Божко Н

VIII. АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ

1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Ознайомити педагогічний колектив з Положенням про атестацію педагогічних працівників України,	до 20.09.2024р.	Гурська Н.
2.	Створити у коледжі атестаційну комісію та організувати її планову роботу.	до 20.09.2024р	Адміністрація, Гурська Н..
3.	Розробити план роботи атестаційної комісії коледжу.	до 20.09.2024р.	Гурська Н.
4.	Організувати підвищення кваліфікації, стажування викладачів, які атестуються у 2024 році.	впродовж I семестру	Гурська Н.
5.	Систематично аналізувати результати моніторингу роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2024 – 2025 навчальному році.	до 10.03.2023 р.	Методична рада
6.	Провести атестаційні заходи: • підготувати атестаційні характеристики; • ознайомити з характеристиками викладачів, які атестуються; • оформити атестаційні листи; • провести підсумкове засідання атестаційної комісії.	до 10.03.2025 р. до 15.03.2025 р.	Голови циклових комісій, атестаційна комісія
ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ			

1.	Підготовка та видання наказу “ Про склад атестаційної комісії І рівня на 2024-2025 рік”.	До 20.09.2024	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Створення атестаційної комісії.	До 20.09.2024	Директор коледжу
3.	Опрацювання Положення про атестацію педкадрів, правової та нормативної документації з питань атестації.	Вересень 2024	Члени атестаційної комісії
4.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: 1.Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; 2.Складання та затвердження графіка засідань атестаційної комісії; 3.Розробка плану роботи на 2024-2025 н.р.	14.09.2024	Голова атестаційної комісії
5.	Укладання списків працівників, що підлягають черговій атестації, прийом заяв від педагогічних працівників про позачергову атестацію чи перенесення строку атестації	До 10.10.24	Секретар атестаційної комісії
6.	Ознайомлення працівників, що атестуються, з графіком проведення атестації під підпис.	До 20 жовтня	Секретар атестаційної комісії
7.	Складання планів індивідуальної підготовки педагогічними працівниками, що атестуються.	До 20.10.2024	Секретар атестаційної комісії,
8.	Підготовка та видання наказу “Про атестацію педагогічних працівників”	До 20.10.2024	Голова та секретар атестаційної комісії
9.	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів з предмета, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах.	До 15 березня	Члени атестаційної комісії
10.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: 1.Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються. 2.Затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників коледжу в 2024-2025 н.р. 3.Затвердження плану роботи атестаційної комісії на 2024 - 2025 н.р. 4.Затвердження відповідальних за вивчення та узагальнення системи роботи викладачів, які атестуються. 5.Проведення співбесіди з педагогічними працівниками з приводу корегування планів індивідуальної підготовки викладачів до атестації та їх затвердження.	12.10. 2024	Голова атестаційної комісії
11.	Розгляд характеристик діяльності педагогічних працівників, що атестуються	До 1 березня	Директор коледжу

12.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: 1. Про хід вивчення членами атестаційної комісії системи роботи викладачів, які атестуються. 2. Розгляд характеристик діяльності педагогічних працівників у між атестаційний період. 3. Поточні питання під час підготовки і проведення атестації.	22.02.2025	Голова атестаційної комісії
13.	Проведення засідань циклових комісій з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	Лютий 2025	Голови циклових комісій
14.	Оформлення атестаційних листів	До 20.03.2025	Секретар атестаційної комісії
15.	Ознайомлення працівників, що атестуються, з характеристиками під підпис	До 01.03.2025	Секретар атестаційної комісії
16.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: 1. Розгляд матеріалів з питань атестації педагогічних працівників. 2. Обрання лічильної комісії. 3. Затвердження протоколу лічильної комісії. 4. Прийняття рішення (в межах своєї компетенції) про відповідність займаний посаді, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань.	29.03.2025	Голова атестаційної комісії
17.	Підготовка та видання наказу “Про присвоєння Кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань”	Не пізніше п’яти днів після засідання а/к	Директор коледжу
18.	Ознайомлення з наказом педагогічних працівників під підпис	Не пізніше трьох днів після видання	Секретар атестаційної комісії
19.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	Квітень	Секретар атестаційної комісії
20.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питання: 1. Підсумки проведення атестації педагогічних працівників.	26.04.2025	Голова атестаційної комісії

ІХ. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
-------	--------------	------------------	----------------------------

1.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани проведення студентських науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, конкурсів тощо.	Вересень	Голови циклових комісій: Викладачі
2.	Організувати участь здобувачів освіти у студентських науково-практичних конференціях, з підготовкою наукових статей та доповідей.	Впродовж року	Голови циклових комісій, Викладачі
3.	Підготувати та опублікувати наукові статті в наукових та фахових збірниках.	Впродовж року	Голови циклових комісій, викладачі
4.	Підготувати тези доповідей та взяти участь у регіональних, Всеукраїнських, міжнародних наукових конференціях, семінарах з актуальних проблем сьогодення зокрема, що стосується розвитку будівельної галузей виробництва.	Впродовж року	Гурська Н. Голови циклових комісій, Викладачі
5.	Підготувати та провести наукові, науково-практичні конференції, семінари, засідання «круглих столів» тощо за участю викладачів, працедавців та здобувачів освіти коледжу (згідно планів роботи методичного кабінету, циклових комісій).	Впродовж року	Голови циклових комісій Викладачі
6.	Організувати та провести тижні (декади) циклових комісій із залученням провідних фахівців галузей, здобувачів освіти коледжу.	Впродовж року	Гурська Н., Голови циклових комісій Викладачі
7.	Актуалізувати та оновити тематику та структуру дипломних проєктів, курсових проєктів відповідно до вимог сьогодення.	Згідно графіка освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій

Х. РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ

Першочерговим завданням, над яким працюють циклові комісії є формування висококваліфікованого молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра з відповідним рівнем знань, навиків та вмінь для подальшої професійної діяльності.

ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ Є:

формувати висококваліфікованого молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра з високим рівнем загальнолюдської культури, толерантності, громадської свідомості;

забезпечити впровадження новітніх технологій навчання та форм організації

освітнього процесу, які максимально відповідають вимогам сьогодення;
продовжити роботу по залученню педагогів до перспективних моделей педагогічного досвіду, формування нового педагогічного мислення, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість студента;

розширити спектр видавничої продукції викладачами комісій з метою популяризації навчально-методичних досягнень та обміну досвідом.

Циклові комісії здійснюють розробку та втілення в життя заходів щодо наукової організації освітнього процесу, спрямованих на поліпшення якості знань студентів, ознайомлення з методами викладання окремих навчальних дисциплін, проведення теоретичних і практичних занять.

ГОЛОВНА МЕТА РОБОТИ КОМІСІЙ - спрямувати роботу на реалізацію завдання підготовки кваліфікованого фахівця будівельної галузі

ДОСЯГНЕННЯ ЦІЄЇ МЕТИ ЦИКЛОВА КОМІСІЇ ЗДІЙСНЮЮТЬ ШЛЯХОМ:

навчальної роботи, спрямованої на вдосконалення змісту освіти, навчання й виховання здобувачів освіти;

методичної роботи кожного викладача – члена комісій;

підвищення кваліфікаційного рівня викладачів;

вивчення, узагальнення і розповсюдження кращого педагогічного досвіду та застосування нових освітніх технологій;

удосконалення навчально-матеріальної бази та розробки методичних рекомендацій з використання наочних посібників та технічних засобів у освітньо-виховному процесі;

практичного навчання прив'язаного до реальних виробничих умов;

виховної роботи, спрямованої на самовдосконалення, самопізнання та організації самостійної роботи здобувачів освіти, формування у здобувачів освіти патріотичної свідомості та стійкої мотивації, набуття ними знань та практичних навичок, необхідних для захисту України та організації національного супротиву тощо.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків ДКР; - графіків засідань циклових комісій - графіків взаємовідвідувань занять	Вересень	Божко Н. Голови циклових комісій

2.	Участь у профорієнтаційних заходах	Постійно	Пацурківський М. Божко Н. Голови ЦК Викладачі
3.	Проведення внутрішньовузівських конференцій, участь у Всеукраїнських, міжнародних , обласних олімпіадах, конференціях, конкурсах, змаганнях тощо	Впродовж року	Божко Н. Гурська Н. Голови ЦК Викладачі

**План роботи (випускної) циклової комісії викладачів
професійних дисциплін
спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія»**

№ п/п	Основні питання	Термін виконання	Виконавці
	I семестр		
1	Аналіз роботи циклової комісії за 2023-2024 н.р.	вересень	Голова ЦК викладачі
2	Обговорення проекту плану роботи циклової комісії на 2024-2025 н.р.	серпень вересень	Голова ЦК викладачі
3	Обговорення плануючої документації (робочих програм, планів роботи кабінетів)	вересень	Голова ЦК викладачі
4	Обговорення графіків проведення відкритих занять, випуску методичних видань, читання доповідей, взаємовідвідування занять викладачами	вересень	Голова ЦК викладачі
5	Про організацію атестації педпрацівників в 2025р	вересень	Голова ЦК викладачі
6	Про створення груп забезпечення внутрішньої системи якості освіти у ЦК		Голова ЦК викладачі
7	Обговорення організації і проведення практик	Згідно графіка	Голова ЦК викладачі
8	Обговорення заходів підготовки щодо акредитації ОПП «Будівництво та цивільна інженерія»	згідно графіка	Голова ЦК викладачі
9	Обговорення методичних розробок, доповідей, взаємовідвідування уроків	згідно графіка	Голова ЦК викладачі
10	Обговорення: - тематик і завдань курсових проєктів - дипломних проєктів	згідно графіка	Голова ЦК викладачі
11	Про підготовку завдань і проведення директорських контрольних робіт	Згідно наказу	Голова ЦК викладачі
12	Обговорення програми і організації проведення тижня спеціальності Будівництво та цивільна інженерія.	жовтень	Голова ЦК викладачі
13	Про стан викладання предметів «Технологія і організація будівельного виробництва», «Будівельне матеріалознавство» та якість навчальних досягнень здобувачів освіти	жовтень	Голова ЦК викладачі
14	Про методичне забезпечення курсового та дипломного проєктування	грудень	Голова ЦК викладачі
	II семестр		
1	Про підсумки роботи за I семестр 2024-2025 н.р.	січень	Голова ЦК викладачі
2	Про стан проведення практик	Згідно графіка	Голова ЦК викладачі
3	Обговорення відкритих уроків	Згідно графіка	Голова ЦК викладачі
4	Обговорення методичних розробок, доповідей, взаємовідвідування уроків	Згідно графіка	Голова ЦК викладачі

5	Обговорення: плануючої документації, тематик, тем і завдань курсових проектів, дипломних проектів і графіків консультацій	січень, лютий, березень	Голова ЦК викладачі
6	Обговорення програми і організації проведення тижня циклової комісії	лютий	Голова ЦК викладачі
7	Про стан викладання дисциплін, «ОСАПР», «Інженерна геодезія», та якість навчальних досягнень здобувачів освіти	лютий	Голова ЦК викладачі
8	Аналіз програмно-методичного забезпечення спеціальності	квітень	Голова ЦК викладачі
9	Звіти членів циклової комісії про проведену методичну, наукову роботу протягом 2024-2025 навчального року	квітень	Голова ЦК викладачі
10	Про підготовку завдань і проведення директорських контрольних робіт	Згідно наказу	Голова ЦК викладачі
11	Про роботу циклової комісії педагогічних працівників будівельного профілю за 2024-2025 н.р.	травень	Голова ЦК викладачі
13	Про стан проведення профорієнтаційної роботи	травень	Голова ЦК викладачі
14	Обговорення проекту плану роботи циклової комісії на 2025-2026 н.р.	червень	Голова ЦК викладачі
15	Про підвищення рейтингу викладачів	червень	Голова ЦК викладачі
16	Про попередній розгляд педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік	червень	Голова ЦК викладачі

**План роботи
циклової комісії викладачів фізико-технічних,
природничих, математичних і комп'ютерних дисциплін,
захисту України, фізичної культури**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці
1.	Обговорення та затвердження плану роботи методичної комісії на 2024-2025 навчальний рік.	вересень	Голова ЦК викладачі
2.	Вивчення інструктивних та методичних листів, інших нормативних документів із питань змісту та організації навчально-виховного процесу на 2024-2025 навчальний рік	вересень	Голова ЦК викладачі
3.	Розгляд пакету навчально-плануючої документації: а) календарно-тематичних планів з предметів природничо-математичного циклу; б) планів роботи кабінетів та предметних гуртків; в) планів самоосвіти; г) робочих навчальних програм з предметів. д) індивідуальних планів	вересень	Голова ЦК викладачі
4.	Розробка та обговорення текстів перевіірочних контрольних робіт за основну школу з математики, фізики, хімії, біології, географії. (I, II курс), олімпіадних завдань (I-III курс).	вересень	Голова ЦК викладачі

5.	Розгляд та схвалення: - тематики методичних розробок членів комісії на 2024-2025 н. р.; - графіку відкритих уроків предметного тижня; - заходів, щодо удосконалення комплексно-методичного забезпечення кабінетів; - графіку взаємовідвідування уроків.	вересень	Голова ЦК викладачі
6.	Доповідь на тему: «Формування ключових компетентностей у підготовці з математики»	жовтень	Голова ЦК викладачі
7	Відвідування та обговорення показового уроку з інформатики, тема уроку «Текстовий процесор»	жовтень	Голова ЦК викладачі
8	Опрацювання документів щодо впровадження ІКТ в навчально-виховний процес	жовтень	Голова ЦК викладачі
9	Доповідь на тему: «Технологія проблемного навчання»	жовтень	Голова ЦК викладачі
10	Затвердження методичних розробок викладачів.	жовтень	Голова ЦК викладачі
11	Робота з обдарованими учнями як чинник підвищення ефективності навчально-виховного процесу. (Розгляд та аналіз результатів І етапу предметних олімпіад.)	листопад	Голова ЦК викладачі
12	Контроль, як умова ефективності навчання. (Аналіз успішності учнів І курсу по результатах письмових контрольних робіт за основну школу)	листопад	Голова ЦК викладачі
13	Розробка та обговорення текстів директорських контрольних робіт за І семестр навчального року з математики, фізики, хімії, біології, географії	листопад	Голова ЦК викладачі
14	Доповідь на тему «Використання ІКТ на уроках фізики як складової особистісно-орієнтованого навчання».	листопад	Голова ЦК викладачі
15	Затвердження методичних розробок викладачів	листопад	Голова ЦК викладачі
16	Обговорення та схвалення методичної розробки «Використання проблемних ситуацій для розвитку творчого мислення на уроках фізики»	січень	Голова ЦК викладачі
17	Відвідування та обговорення показового уроку з математики, тема уроку «Тіла обертання»	січень	Голова ЦК викладачі
18	Підготовка та проведення декади предметів природничо-математичного циклу.	січень	Голова ЦК викладачі
19	Робота над індивідуальними методичними проблемами.	січень	Голова ЦК викладачі
20	Затвердження методичних розробок викладачів.	січень	Голова ЦК викладачі
21	Відвідування та обговорення показового уроку з біології, тема уроку «Віруси»	лютий	Голова ЦК викладачі
22	Позакласний захід з біології: наукова конференція «Мова природи»	лютий	Голова ЦК викладачі
23	Відвідування та обговорення показового уроку з геометрії, тема уроку «Тіла обертання».	лютий	Голова ЦК викладачі

24	Позакласний захід з фізики: фізичний вечір «Фізики і лірики»	лютий	Голова ЦК викладачі
25	Відвідування та обговорення показового уроку з фізики, тема уроку «Трансформатори».	лютий	Голова ЦК викладачі
26	Затвердження методичних розробок викладачів.	лютий	Голова ЦК викладачі
27	Індивідуальна робота з учнями по підготовці до ДПА та ЗНО	березень	Голова ЦК викладачі
28	Доповідь на тему: «Використання інноваційних технологій на уроках хімії»	березень	Голова ЦК викладачі
29	Обговорення та схвалення методичної розробки «Активізація навчальної діяльності учнів в світлі досягнень інформаційно комунікаційних технологій»	квітень	Голова ЦК викладачі
30	Підготовка та проведення декади предметів природничо-математичного циклу. (фізика і біологія)	квітень	Голова ЦК викладачі
31	Доповідь на тему: «Інтернет ресурси в допомогу викладачу природничо-математичного циклу».	квітень	Голова ЦК викладачі
32	Розробка та обговорення текстів директорських контрольних робіт за 2024-2025 н.р. з математики, фізики, хімії, географії, біології.	квітень	Голова ЦК викладачі
33	Робота над методичною проблемою комісії	квітень	Голова ЦК викладачі
34	Затвердження методичних розробок викладачів.	квітень	Голова ЦК викладачі
35	Підведення підсумків роботи методичної комісії за 2024-2025 н р над єдиною науково-методичною проблемою.	червень	Голова ЦК викладачі
36	Аналіз результативності взаємовідвідування уроків викладачами протягом навчального року.	червень	Голова ЦК викладачі
37	Аналіз участі викладачів природничо-математичного циклу у семінарах, нарадах, педагогічних читаннях. Складання рейтингу викладача.	червень	Голова ЦК викладачі
38	Обговорення проекту плану роботи методичної комісії природничо-математичного циклу на новий 2025-2026 навчальний рік.	червень	Голова ЦК викладачі

План роботи циклової комісії викладачів філологічних, суспільних та соціально-економічних дисциплін

№п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Обговорення робочих програм, індивідуальних планів роботи викладачів, планів роботи навчальних кабінетів, гуртків, графіка взаємовідвідування занять.	вересень	Голова ЦК викладачі
2	Затвердження плану роботи циклової комісії на 2024-2025 н.р.	вересень	Голова ЦК викладачі
3	Про особливості організації дистанційного, змішаного навчання з використанням платформи дистанційного навчання, ведення електронного журналу	вересень	Голова ЦК викладачі

4	Доповідь «Психологічний супровід учасників освітнього процесу під час воєнного стану в Україні»	вересень	Голова ЦК викладачі
5	Про підготовку до проведення предметних олімпіад	жовтень	Голова ЦК викладачі
6	Про проведення відкритих виховних годин, заходів	жовтень	Голова ЦК викладачі
7	Доповідь «Пріоритети в освіті: формування патріотичної свідомості під час дистанційного, змішаного навчання»	жовтень	Голова ЦК викладачі
8	Розгляд та затвердження екзаменаційних білетів, директорських та комплексних контрольних робіт	жовтень	Голова ЦК викладачі
9	Особливості адаптації студентів нового набору до умов дистанційного навчання	жовтень	Голова ЦК викладачі
10	Обговорення результатів перевірних контрольних робіт у групах нового набору	жовтень	Голова ЦК викладачі
11	Підготовка до проведення предметної декади	листопад	Голова ЦК викладачі
12	Підготовка до обласних конкурсів імені Петра Яцика та Тараса Шевченка	листопад	Голова ЦК викладачі
13	Підготовка та проведення ДКР, ККР за 1 семестр 2024-2025н.р	листопад	Голова ЦК викладачі
14	Доповідь «Сучасні підходи до формування патріотизму на заняттях історії»	грудень	Голова ЦК викладачі
15	Підсумки проведення 1 туру предметних олімпіад і підготовка до обласних олімпіад	грудень	Голова ЦК викладачі
16	Підбиття підсумків роботи комісії за I семестр	грудень	Голова ЦК викладачі
17	Основні напрями профорієнтаційної роботи	грудень	Голова ЦК викладачі
18	Доповідь «Стан підготовки здобувачів освіти до ДПА у формі ЗНО(НМТ) з української мови, історії України»	січень	Голова ЦК викладачі
19	Результати успішності за I семестр. Підсумки проведення ДКР, ККР за I семестр	січень	Голова ЦК викладачі
20	Про підсумки наукової роботи циклової комісії за 1 семестр 2024- 2025н.р.	січень	Голова ЦК викладачі
21	Про відзначення в коледжі Дня слов'янської писемності та мови	січень	Голова ЦК викладачі
22	Використання нетрадиційних методів та засобів навчання на заняттях іноземної мови	лютий	Голова ЦК викладачі
23	Про підготовку та проведення виставки дидактичних та методичних матеріалів конкурсу «Творчі сходинок педагогів»	лютий	Голова ЦК викладачі
24	Методична доповідь «Виховна робота викладача»	лютий	Голова ЦК викладачі
25	Про проведення Шевченківських днів у коледжі	лютий	Голова ЦК викладачі

26	Обговорення стану підготовки студентів до державної підсумкової атестації з української мови та історії України	березень	Голова ЦК викладачі
27	Доповідь «Інтеграція предметів соціально-гуманітарного циклу як одна із умов досягнення цілей сучасної освіти»	березень	Голова ЦК викладачі
28	Сучасне українське діловодство: стильові різновиди, етика, оформлення документів	березень	Голова ЦК викладачі
29	Обговорення та затвердження звітної документації викладачів, які атестуються	березень	Голова ЦК викладачі
31	Аналіз роботи викладачів з проведення консультацій з обдарованими та невстигаючими здобувачами освіти	травень	Голова ЦК викладачі
32	Підготовка та проведення ДКР, ККР за II семестр 2024-2025н.р. Про організацію та проведення науково-практичної конференції «Компетентнісний підхід—основа освітнього процесу в сучасному закладі»	травень	Голова ЦК викладачі
33	Обговорення результатів навчання за II семестр	травень	Голова ЦК викладачі
34	Стан виконання плану роботи комісії	травень	Голова ЦК викладачі
35	Визначення рейтингових балів членів циклової комісії	червень	Голова ЦК викладачі
36	Підсумки роботи комісії за рік	червень	Голова ЦК викладачі
37	Про попередній розподіл педагогічного навантаження на 2025-2026н.р.	червень	Голова ЦК викладачі
38	Обговорення проекту плану циклової комісії на 2025-2026 н.р.	червень	Голова ЦК викладачі

**План роботи циклової комісії викладачів
спецдисциплін і майстрів виробничого навчання з підготовки
кваліфікованих робітників**

№п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відпові дальні
1	Звіт зав. кабінетами та завідувачів майстернями, щодо готовності до нового начального року	серпень	Голова ЦК викладачі
2	Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2024-2025 навчальний рік., індивідуальних методичних тем членів комісії, графіку проведення відкритих уроків	серпень	Голова ЦК викладачі
3	Інформація про електронну бібліотеку, наповнення платформи дистанційної освіти	серпень	Голова ЦК викладачі
4	Обговорення і погодження плануючої документації: - планів роботи кабінетів; - індивідуальні плани роботи викладачів та майстрів в/н; - поурочно-тематичні плани, переліки робіт;	серпень	Голова ЦК викладачі

	планів самоосвіти		
5	Перевірка стану навчально-методичної документації майстрів виробничого навчання і викладачів які входять до складу комісії, її відповідність вимогам нормативних документів.	вересень	Голова ЦК викладачі
6	Внесення змін та доповнень в програми навчання пов'язаних з воєнними діями	вересень	Голова ЦК викладачі
7	Перевірка стану навчально-методичної документації майстрів виробничого навчання і викладачів які входять до складу комісії, її відповідність вимогам нормативних документів.	вересень	Голова ЦК викладачі
8	Внесення змін та доповнень в програми навчання пов'язаних з воєнними діями	вересень	Голова ЦК викладачі
9	Ознайомлення членів комісії з графіком проведення ДКА в 2024/2025 н.р., складом атестаційних комісій, формою звітності (Протоколи ККР, ДКА)	вересень	Голова ЦК викладачі
10	Обговорення і затвердження тем письмових екзаменаційних робіт	вересень	Голова ЦК викладачі
11	Про підготовку до проведення предметних олімпіад	жовтень	Голова ЦК викладачі
12	Про проведення відкритих виховних годин, заходів	жовтень	Голова ЦК викладачі
13	Ознайомлення з досвідом роботи викладачів та майстрів в/н які бажають підвищити, або підтвердити кваліфікацію у 2024/2025 н.р.	жовтень	Голова ЦК викладачі
14	Ознайомлення членів комісії з результатом проведення ДКА з професії « Муляр» кваліфікація -3й розряд.	жовтень	Голова ЦК викладачі
15	Доповідь на тему: «Навчальна діяльність та розвиток логічного мислення здобувачів освіти»	жовтень	Голова ЦК викладачі
16	Планування та організація проведення I етапу конкурсу «Кращий по професії»	листопад	Голова ЦК викладачі
17	Підготовка до обласних конкурсів професійної майстерності	листопад	Голова ЦК викладачі
18	Підготовка та проведення ДКР, ККР за 1 семестр 2024-2025н.р	листопад	Голова ЦК викладачі
19	Підготовка, обговорення та затвердження доповідей членів циклової комісії для участі у педагогічних читаннях	грудень	Голова ЦК викладачі
20	Результати освітньої діяльності за I семестр учнів професійно-технічної підготовки	грудень	Голова ЦК викладачі
21	Підбиття підсумків роботи комісії за I семестр	грудень	Голова ЦК викладачі
22	Основні напрями профорієнтаційної роботи	грудень	Голова ЦК викладачі
23	Обговорення результатів рівня навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної та	січень	Голова ЦК викладачі

	професійно-практичної підготовки за I семестр, складання графіку		
24	Доповідь на тему: «Сучасний урок виробничого навчання і роль майстра в його реалізації»	січень	Голова ЦК викладачі
25	Обговорення виконання планів і програм за I семестр 2024/2025 н.р. та внесення корективи до плану роботи циклової комісії на II семестр	січень	Голова ЦК викладачі
26	Підведення підсумків тижня будівельних професій	березень	Голова ЦК викладачі
27	Організація проведення майстер-класу для учнів професій: «Маляр», «Штукатур», «Столяр будівельний»	березень	Голова ЦК викладачі
28	Творчі звіти викладачів та майстрів в/н, що атестуються	травень	Голова ЦК викладачі
29	Обговорення та затвердження завдань Директорських контрольних робіт за II семестр з предметів професійно-теоретичної підготовки	квітень	Голова ЦК викладачі
30	Стан викладання предметів з професійно-теоретичної підготовки та теоретично-практичної підготовки	квітень	Голова ЦК викладачі
31	Стан виконання плану роботи комісії	квітень	Голова ЦК викладачі
32	Підготовка учнів до випускних кваліфікаційних іспитів.	травень	Голова ЦК викладачі
33	Участь здобувачів освіти у здачі ЗНО	травень	Голова ЦК викладачі
34	Обговорення результатів проведення директорських контрольних робіт	травень	Голова ЦК викладачі
35	Моніторинг результатів рівня навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки за II семестр.	червень	Голова ЦК викладачі
36	Обговорення виконання планів і програм за II семестр 2024/2025 н.р.	червень	Голова ЦК викладачі
37	Аналіз роботи циклової комісії у 2024/2025 н.р.	червень	Голова ЦК викладачі
38	Обговорення проекту плану роботи методичної комісії на 2025/2026 нач.рік.	червень	Голова ЦК викладачі

XI. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

НА 2024–2025 н.р.

План виховної роботи зі студентами та учнями в коледжі носить комплексний характер, охоплює всі сфери життєдіяльності студентів, є складовою частиною освітнього процесу.

ВИХОВАННЯ СТУДЕНТСЬКОЇ МОЛОДІ В КОЛЕДЖІ ҐРУНТУЄТЬСЯ НА НАСТУПНИХ ПРИНЦИПАХ:

демократичності - визнанні права кожного на свободу виявлення своєї творчої індивідуальності, усунення авторитарних методів виховання;
гуманізації - створенні умов для особистісної самореалізації, формуванні людяної, щирої, доброзичливої, милосердної особистості;
єдності освітньої та виховної діяльності - консолідації студентства та педагогічних працівників у єдину спільноту, об'єднану спільною мораллю та ідеями;
послідовності, системності і наскрізності – при внесенні виховних аспектів у всі форми освітнього процесу, зв'язок виховання з життям та трудовою діяльністю;
диференціації та індивідуалізації виховного процесу - врахуванні у виховній діяльності рівнів фізичного, духовного, психічного, соціального, інтелектуального розвитку здобувачів освіти, стимулюванні їхньої активності та розкритті творчої індивідуальності;
єдності теорії та практики - реалізації набутих студентами знань, умінь і навичок на практиці, включаючи самовряду та громадську діяльність;
природовідповідності - врахуванні багатогранної і цілісної природи людини, вікових та індивідуальних, соціально-психологічних особливостей студентів.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

єдність освітнього та виховного процесів;
розвиток гуманістичного мікроклімату, культури взаємовідносин, здорового способу життя;
формування творчої атмосфери;
виховання молоді з патріотичних та гуманістичних позицій;
удосконалення індивідуальної правової профілактичної роботи зі студентами;
організація соціально-психологічної допомоги студентам;
розвиток студентського самоврядування;
формування та дотримання традицій коледжу.

ОСНОВНІ ФОРМИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗІ СТУДЕНТАМИ :

позааудиторні заняття;
виховні години на рівні академічної групи та коледжу;
заняття в спортивних секціях, гуртках, творчих колективах;
участь у підготовці і проведенні конкурсів, свят, тематичних вечорів, конференцій тощо.

ОСНОВНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ НА 2024-2025 н. р.

набуття здобувачами освіти коледжу соціального досвіду;

успадкування духовних надбань нашого народу; формування у студентів особистісних ознак громадян української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральності, художньо-естетичної, трудової та екологічної культури;

формування громадянина – патріота України, підготовленого до життя, з високою національною свідомістю;

створення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я.

ЄДИНИЙ ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ ДОПОВНЮЮТЬ ПЛАНИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ПІДРОЗДІЛІВ:

рада з виховної роботи
циклових комісій;
завідувачів кабінетами;
гуртків;
спортивних секцій;
гуртожитку;
органів студентського самоврядування.

Завдання, зміст, форми та методи виховної роботи визначаються нормативними актами Президента, Кабміну, МОН України, рішеннями Педагогічної ради, традиціями що склалися в коледжі, а також потребами студентів, рівнем їх професійної підготовки.

У плануванні і організації виховної роботи необхідно використовувати інноваційні масові та індивідуальні форми і методи роботи.

1 Організаційна робота			
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Розробити та затвердити план виховної роботи коледжу	До 01.09.2024р.	Заст. директора з навчально-виховної роботи
2.	Розробити та затвердити план виховної роботи керівників академічних груп	До 01.09.2024р.	Керівники академічних груп
3.	Розробити та затвердити план роботи об'єднання керівників академічних груп	До 01.09.2024р.	Керівник кураторів академічних груп

4.	Розробити та затвердити план виховної роботи в гуртожитку	До 01.09.2024р.	Вихователь гуртожитку
5.	Розробити та затвердити план роботи ради студентського профкому, студентського самоврядування коледжу та гуртожитку	До 01.09.2024р.	Голова студентського профкому, голова студради
6.	Узгодити та затвердити графік проведення виховних годин	До 01.09.24р.	Керівник кураторів академічних груп , керівники груп
7.	Розробити плани спортивно-оздоровчої роботи	Впродовж вересня 2024р.	адачі фізичного виховання
8.	Організувати поселення студентів нового набору в гуртожиток Контролювати стан утримання кімнат та місць загального користування в гуртожитку.	Серпень- вересень 2024р.	Комендант, адміністратор гуртожитку
9.	Провести організаційні збори для здобувачів освіти груп нового набору	ересень 2024р.	Адміністрація коледжу, вихователь та адміністратор гуртожитку
10.	Організувати бесіди-інструктажі з питань техніки безпеки під час воєнного стану та в карантинних умовах	Впродовж вересня 2024р.	Інженер з охорони праці, керівники академічних груп груп
11.	Організувати роботу волонтерської діяльності в коледжі	Впродовж навчального року	Студентське самоврядування, голова студентського профкому
12.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	Згідно з календарем	Бібліотекар, викладачі соціально-гуманітарних дисциплін
13.	З профілактичною метою організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, прокуратури, медичних та культурних закладів міста	Впродовж 2024-2025н.р.	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп, викладач права
14.	Організувати проведення науково-практичних конференцій та брати участь у конференціях в інших навчальних закладах	Впродовж 2024-2025н.р.	Викладачі спецдисциплін
15.	Організовувати та провести «День кар'єри» - зустрічі роботодавців зі здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях	Впродовж 2024-2025н.р.	голови циклових комісій

16.	Організувати інформованість батьків з питань успішності і відвідування здобувачами освіти занять	Впродовж 2024-2025н.р.	керівники академічних груп
17.	Організувати проведення тематичних годин, круглих столів, вікторин, творчих зустрічей тощо	Впродовж 2024-2025н.р.	Викладачі-предметники
18.	Організовувати проведення рейдів у гуртожитку з метою контролю здобувачів освіти	Впродовж 2024-2025н.р.	міністрація, викладачі

2. Адаптація студентів нового набору

Мета: допомога здобувачам освіти груп нового набору правильно оцінити свої сили, виробити бажання застосовувати їх з максимальною віддачою, швидше адаптуватися до умов навчання у коледжі; прищеплення любові та поваги до обраної професії; допомога студентам нового набору піднятися на більш високий рівень освіченості і загальної культури, професійної кваліфікації та громадської активності; формування у молоді почуття гордості за свою країну, навчальний заклад.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Провести виховну годину на тему: «Я – група – коледж», з метою ознайомлення здобувачів освіти зі своїми обов'язками та обрання активу груп	Вересень 2024р.	Куратори груп
2.	Провести посвяту в студенти та першу годину спілкування із здобувачами освіти, батьками, керівниками груп та адміністрацією	Вересень 2024р	Адміністрація коледжу, керівники академічних груп,
3.	Вступ до професії «Моя професія – моя гордість» - дискусія	Впродовж вересня 2024р.	Керівники академічних груп
4.	Провести анкетування здобувачів освіти з метою виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування вихованості студентів, рівня розвитку їх пізнавальних інтересів	Впродовж 2024-2025р.	Керівники академічних груп
5.	Провести для здобувачів освіти першого курсу екскурсії по місту, а також у Краєзнавчий музей	Впродовж 2024-2025н.р.	Керівники академічних груп
6.	Провести психолого-педагогічні години: - «Взаємовідносини в колективі»; - «Лідерство в колективі»; - «Уникаємо конфліктних ситуацій»; - «Захисти себе від стресів»; - «Як уникнути психологічного тиску збоку інших»; - «Мистецтво спілкування»; -«Культура поведінки в колективі» -«Збройні сили України на сучасному етапі» «Волонтерство – ознака підвищеної обороноздатності України»	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп

3. Основні загальноколеджівські виховні заходи			
3.1. Національно-патріотичне виховання			
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Дповідальний за виконання
1	2	3	4
1	В планах роботи зі студентами класним керівникам груп передбачити заходи поформуванню любові до рідної землі, людської гідності, національної свідомості, формування кращих якостей людини, готовності до трудового та сімейного життя	Вересень 2024	Керівники академічних груп
2	Ознайомити студентів-першокурсників з історією коледжу, міста та області	Впродовж року	Керівники академічних груп
3	Фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	01.10.2024	Викладачі фіз. виховання
4	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі – АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку російська федерація розв'язала і веде проти України	Протягом року	Заступник з виховної роботи, куратори, викладачі захисту України
5	Організувати та провести виховні години по групах щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	Впродовж року	Керівники академічних груп
6	Провести тематичну першу лекцію 2024/2025 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України	Вересень 2024	Керівники академічних груп
7	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	За календарем	Бібліотека
8	Провести виховні години по групах з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час російсько-української війни, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп
9	Організувати виховні години по групах до Шевченківських днів	вересень 2025	Керівники академічних груп
10	Провести захід до Дня героїв Небесної сотні	20.02.2025	Заступник з виховної роботи,
11	На заняттях із Захисту України приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним почуттям молоді	Впродовж року	Викладач предмету захист України
12	Перегляд і обговорення патріотично- спрямованих фільмів	Впродовж року	Керівники академічних груп
13	Провести виховні години по групах до Дня Гідності та Свободи	19-20.11.2024	Керівники академічних груп

14	Провести виховні години по групах до дня пам'яті жертв Голодомору 1932- 1933 рр.	26.11.2024	Керівники академічних груп викладачі історії
15	Провести заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України: - до Дня пам'яті Героїв Крут; до Дня українського добровольця	29.01.2025	Викладачі історії
16	Організувати зустрічі з воїнами різного роду військ	Впродовж року	Викладач предмету захист України методист з виховної роботи, керівники академічних груп
17	Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно- роз'яснювальну та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів для досягнення мети	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп ,
18	Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини народу	За історичним календарем	Заступник з виховної роботи, викладачі історії, бібліотека
19	Підготувати і провести по групах виховні години до Дня української писемності та мови (за окремим планом)	Листопад 2024	Викладачі української мови та літератури
20	Організувати та провести виховні години до - річниці ЗУНР	листопад 2024	Викладачі історії
21	Проводити із здобувачами освіти історико-красознавчі екскурсії по місту (віртуально)	Систематично	Заступник з виховної роботи, викладачі. керівники академічних груп
22	Провести виховні години по групах до Міжнародного Дня рідної мови	Лютий 2025	Керівники академічних груп
23	Переглянути відеофільми на військово- патріотичну тематику	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп
24	Вивчати на лекціях героїчну історію українського народу, його культуру та традиції	Впродовж року	Викладачі історії
25	Проведення Дня Європи в коледжі	Травень 2025	Заступник з виховної роботи, викладачі іноземної мови
30	Реалізація виховних проєктів: - поезія народжена війною; - рушник єдності; історія одної вишиванки	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, викладачі української мови та літератури, бібліотека

31	Проведення місячника бібліотеки «Виховуємо громадянина – патріота України»	Лютий 20252	Бібліотека
32	Зустрічі колективу із особами, які перебували у полоні на тимчасово окупованих територіях, в рамках акції «Бранці Кремля»	Впродовж року	Методист з виховної роботи
3.2. Інтелектуально-духовне виховання			
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	повідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Години спілкування: «Якісне навчання – вимога сучасності»; «Вчимося на прикладах життя видатних особистостей світу»; «За законом совісті»; «Байдужість звідки вона»; «Людина починається з добра»; «Як стати успішною особистістю»; «Найвище почуття людини» «Гімн матері» (до Дня матері); «Творіть добро, щоб кращим став цей світ»; «Милосердя у твоєму житті».	Впродовж року	Керівники академічних груп
2.	Проведення тижнів ЦК: олімпіади; ігри-квести; студентські предметні конференції; брейн-ринги; вікторини;	Згідно з графіком	ви циклових комісій
3.3. Громадянсько-правове виховання			
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	повідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Години спілкування: «Права та обов'язки студента»; «Конституційні обов'язки неповнолітніх громадян»; «Від чарки до злочину – один крок»; «Наркоманія - зруйноване майбутнє»; «Захист України- обов'язок громадян України»; «Зустріч з представниками соціальних служб сім'ї та молоді» «Зустріч з представниками правоохоронних органів»; «Ми такі різні, ми такі рівні»; «Бути людиною на землі»	Впродовж року	Заступник з виховної роботи., керівники академічних груп , викладачі «Правознавства» та «Захисту України»
2.	До Міжнародного дня толерантності: -перегляд фільму «Торгівля людьми- сучасний прояв рабства»; -тематичні години спілкування.	Листопад 2024н.р.	Керівники академічних груп вихователів

3.	До Дня прав людини: - зустріч з представниками правоохоронних органів; перегляд фільму «Злочин і кара»; - зустріч з представниками соціальної служби сім'ї та молоді ;	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп, викладачі «Правознавства» та «Захисту України»
4.	До Міжнародного дня боротьби з расовою дискримінацією: «Наш дім – планета Земля» «Ми – різні, ми – рівні».	Березень 2025н.р.	Керівники академічних груп
5.	Спільна діяльність з відділом у справах дітей, з дільничними інспекторами міліції з метою профілактики правопорушень серед студентів (зустрічі, лекції тощо)	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп
6.	Організація індивідуальної виховної роботи із студентами, які схильні до правопорушень	Впродовж року	Керівники академічних груп
3.4.Морально-етичне виховання			
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Вивчати на заняттях морально-етичні проблеми, обговорення етичних проблем в академічних групах, гуртожитку	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, викладачі, вихователь
2.	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування студентів: «Зовнішній вигляд та Культура поведінки студентів»; - «Коли тебе зрадив друг»; - «У країні добрих і ввічливих людей»; - «Косметика – в міру»; - «Мистецтво говорити» - «Волонтерство — це унікальна можливість стати кращим, допомагаючи іншим»	Впродовж року	Керівники
3.	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	Впродовж року	Викладачі
5.	Проводити виховну роботу у гуртожитку	Постійно	Заступник з виховної роботи, вихователь
6.	Організувати перегляд відеофільмів на теми моралі, етики та естетики	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп

7.	Залучати здобувачів освіти до волонтерського руху, встановлення контактів з громадськими організаціями міста, зі службою соціального захисту міського виконавчого комітету	Впродовж року	Заступник з виховної роботи керівники академічних груп
8.	Співпрацювати з міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Впродовж року	Заступник з виховної роботи

3.5. Екологічне виховання

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	повідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Години спілкування: «Як знайти вихід із сміттєвих лабіринтів міста?»; «Нехай Земля квітує всюди – природу збережемо, люди!»; «Хочу, щоб мої діти бігали по зеленій траві»; «Чорнобиль не дає забути...»; «Чисті джерела – гарант здорового життя»; перегляд фільму «Жива вода».	Впродовж року	Керівники академічних груп, викладач екології
2.	До Дня екології, Дня водних ресурсів та Дня пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф. Тиждень екології: - участь у міських заходах пам'яті жертв Чорнобилю; - перегляд фільму «Чорнобильська аварія»; виставка книг з проблем екології.	Квітень 2025н.р.	Викладач екології, керівники академічних груп, бібліотека
3.	Озеленення навчальних кабінетів, гуртожитку	Впродовж року	Вихователь, комендант

3.6. Художньо-естетичне виховання

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	повідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Формувати у здобувачів освіти естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях	Постійно	Заступник з виховної роботи, викладачі
2.	Проводити віртуальні екскурсії по історичних місцях України	Впродовж року	Керівники академічних груп
3.	Організувати посвяту в студенти та першу годину спілкування з студентами, батьками, керівниками академічних груп та адміністрацією коледжу	Вересень 2024	Заступник з виховної роботи
4	Провести щорічний огляд-конкурс найкращу кімнату гуртожитку	Грудень 2024 Квітень 2025	Заступник з виховної роботи, вихователь гуртожитку, голова

			студ. профкому
5	Підготувати і провести фотовиставку «Миттєвості студентського життя».	Лютий 2025	Керівники академічних груп
6	Ознайомлювати студентів з шедеврами світового мистецтва (відвідування студентами театру, музеїв, художніх виставок, під час карантину- віртуальне відвідування)	Протягом року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп , викладачі

ХІІ. РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Участь в проведенні об'єднання керівників академічних груп	Щомісяця	Пацурківський М. Кухочька О.
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації здобувачів освіти до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Пацурківський М. Кухочька О.
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	Пацурківський М. Кухочька О.
4.	Надання допомоги керівникам академічних груп у підготовці виховних годин.	Постійно	Пацурківський М. Кухочька О.
5.	Організація звітності керівників академічних груп про проведену роботу	Грудень	Пацурківський М. Кухочька О.
6.	Аналіз звітів керівників навчальних груп про проведену роботу в гуртожитку.	1 раз в 2 місяці	Пацурківський М. Кухочька О.

ХІІІ. РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКО-УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Вибори Ради студентського самоврядування .	Вересень	Стучинський І
2.	Співпраця з Радою студентського самоврядування.	Постійно	Пацурківський М Божко Н. Стучинський І.
3.	Проведення старостатів.	Щомісяця	Пацурківський М
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку.	Постійно	Пацурківський М Левчук Н. Ярмолюк О.

РАДИ СТУДЕНТСЬКО-УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

№ з/п	Тематика засідань	Дата проведення	Відповідальний
1	2	3	4
	Засідання 1	12.09.24	
1.	Розгляд плану роботи Ради на 2024- 2025 н.р.		Голова Ради студ. самоврядування
2.	Про призначення стипендій студентам нового набору (коригування стипендіального ліміту)		Заст. голови Ради студ. самоврядування
3.	Про відзначення День захисників і захисниць України Дня працівників освіти і науки України		Голова студ. самоврядування
	Засідання 2	12.10.24	
1.	79-річчя УПА. День козацтва 36-річчя Народного музею Хліба		Голова Ради студ. самоврядування
2.	Про заходи поведінки здобувачів освіти в умовах військового стану		Координатор культ – масової роботи.
3.	Про День людей похилого віку та Дня ветерана.		Голова Ради студ. самоврядування
	Засідання 3	09.11.24	
1.	Про організацію конкурсу на звання: «Краща група коледжу», «Краща кімната гуртожитку»		Голова студради гуртожитку; Голова Ради студ. самоврядування
2.	Про заходи до міжнародного «Дня студента»		Голова Ради студ. самоврядування
3.	Звітно-виборна Конференція студентського самоврядування		Голова студентського профкому
	Засідання 4	06.12.24	
1.	Про Міжнародний день волонтера		Координатори культ – масової роботи.
2.	Про День пам'яті «Героїв небесної сотні»		Координатори культ – масової роботи.
3.	Про підготовку до зимової заліково – екзаменаційної сесії. Підсумки семестру.		Голова старостату
	Засідання 5	22.01.25	
1.	Про стан самоврядування студентів коледжу		Координатор Ради студ.
2.	Про святкування Дня «Святого Валентина»		Координатор культ – масової роботи.
3.	Про благодійність і волонтерство у студентському середовищі		Голова Ради студ. самоврядування

	Засідання 6	04.03.25	
1.	Про заходи до вшанування пам'яті Т. Шевченка		Координатор культ – масової роботи.
2.	Про трудове виховання студентів та їх участь у проведенні зеленої толоки.		Координатор господарсько-побутової роботи
	Засідання 7	11.04.25	
1.	Про День Чорнобильської катастрофи		Координатори культ – масової роботи.
2.	Про фестиваль першокурсника		Рада студ. самоврядування
3.	Заходи до «Дня Матері»		Координатори культ – масової роботи.
	Засідання 8	12.05.25	
1.	Про переведення здобувачів освіти з платної форми навчання на вакантні місця державного замовлення		Координатор соціально-економічного захисту студентів
2.	Про проведення санітарних днів в коледжі та гуртожитку, рейди по збереженню державного майна та дотримання чистоти і порядку		Кординатор громадського порядку; Координатор господарсько-побутової роботи

XIV. РОБОТА З БАТЬКАМИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	Вересень	Божко Н. Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп нового набору
2.	Проведення батьківських зборів у групах II-IV курсів	І раз в семестр (згідно плану роботи керівника академічної групи)	Божко Н. Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп
3.	Проведення загальних батьківських зборів у групах II-IV курсів з питання проведення ЗНО/НМТ	Вересень – листопад 2024 року	Божко Н. Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп

4.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять здобувачами освіти	Постійно	Божко Н. Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп
5.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів	За планом роботи керівників академічних груп	Божко Н. Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп
6.	Проведення бесід з батьками невстигаючих здобувачів освіти та здобувачів освіти схильних до пропусків занять без поважних причин, правопорушень тощо.	Впродовж року	Божко Н. Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп
7.	Зустріч батьків та здобувачів освіти з працівниками правоохоронних органів, практикуючими психологами, представниками соціальних служб	Впродовж року	Пацурківський М. Голови ЦК Керівники академічних груп

XV. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКУ

1. Організаційна робота			
№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Провести загальні збори здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку: а) правила внутрішнього розпорядку проживання студентів у гуртожитку; б) вибори та затвердження старост поверхів; в) вибори Ради гуртожитку.	Вересень	Левчук Н. Ярмолюк О.
2.	Провести збори студентів з питань: а) вибори старост блоків; б) вимоги до санітарного стану жилих приміщень; в) організація студентів на поверхах, жилих кімнатах.	Вересень	Левчук Н. Ярмолюк О.
3.	Провести паспортизацію кімнат і блоків, заселених студентами нового набору	Вересень-жовтень	Левчук Н. Ярмолюк О.
4.	Провести роз'яснювальну роботу із старостами поверхів, щодо їх обов'язків	Вересень	Левчук Н. Ярмолюк О. Рада гуртожитку

5.	Провести лекцію на тему «Самопідготовка до занять та режим студента»	Вересень	Левчук Н.
6.	Провести засідання Ради гуртожитку	Щомісяця	Голова студ. ради Левчук Н.
7.	Провести бесіди на тему Вживання алкоголю та нікотину і його вплив на здоров'я - Економія електроенергії та техніки безпеки при користуванні електромережею - Виникнення пожеж та їх профілактика - Економно використовуймо воду	Впродовж року	Левчук Н. Ярмолюк О.
8.	Провести загальні збори здобувачів освіти разом з батьками: - адаптація студентів в гуртожитку - дотримання правил внутрішнього розпорядку - стан успішності та заходи для їх поліпшення - фінансова дисципліна.	Жовтень	Левчук Н. Ярмолюк О.

2. Формування національної свідомості і самосвідомості

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	В планах роботи керівникам академічних груп передбачити заходи по формуванню любові до рідної землі, людської гідності, національної свідомості, формування кращих якостей людини, готовності до трудового та сімейного життя	Вересень 2024	Керівники академічних груп
2.	Ознайомити здобувачів освіти груп нового набору з історією коледжу, міста та області	Вересень 2022	Керівники академічних груп
3.	Провести години спілкування, фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	01.10.2024	Керівники академічних груп , викладачі фіз. виховання
4.	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції(далі – АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку російська федерація розв'язала і веде проти України	Протягом року	Методист з виховної роботи, керівники академічних груп

5.	Організувати та провести виховні години у групах щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	Впродовж року	Керівники академічних груп , викладачі
6.	Провести тематичну першу лекцію 2024/2025 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України	Вересень 2024	Керівники академічних груп
7.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	За календарем	Бібліотека
8.	Здійснити анкетування здобувачів освіти з метою визначення рівня обізнаності з проблеми тероризму та екстремістської діяльності	жовтень-листопад 2024	керівники академічних груп
9.	Провести виховні години по групах до Дня Гідності та Свободи	21.11.2024	Керівники академічних груп
10.	Провести виховні години по групах до дня пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 рр.	26.11.2024	Керівники академічних груп , викладачі історії
11.	Провести виховні години у групах з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час російсько-української війни, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп, викладачі
12.	Провести заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України: - до Дня пам'яті Героїв Крут; до Дня українського добровольця	29.01.2025	Викладачі історії
13.	Провести тематичну виховну годину до Дня героїв Небесної сотні	20.02.2025	Керівники академічних груп
14.	Організувати виховні години по групах до Шевченківських днів	Березень 2025	Керівники академічних груп
15.	На заняттях із Захисту України приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним почуттям молоді	Впродовж року	Викладач предмету захист України
16.	Перегляд і обговорення патріотично-спрямованих фільмів	Впродовж року	ЦК соціально-гуманітарних та дисциплін

17.	Організувати зустрічі з воїнами різного роду військ	Впродовж року	Викладач предмету захист України заступник з виховної роботи, керівники академічних груп
18.	Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно-роз'яснювальну та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів для досягнення мети	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп ,
19.	Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини народу	За історичним календарем	Заступник з виховної роботи, викладачі історії, бібліотека
20.	Проводити із здобувачами освіти історико-краєзнавчі екскурсії по місту (віртуально)	Систематично	Заступник з виховної роботи, викладачі. Керівники академічних груп
21.	Провести виховні години у групах до Міжнародного Дня рідної мови	Лютий 2025	Керівники академічних груп
22.	Переглянути відеофільми на військово-патріотичну тематику	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп
23.	Вивчати на лекціях і семінарах героїчну історію українського народу, його культуру та традиції	Протягом року	Викладачі історії
24.	Провести виховні години до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні	Червень 2025	Заступник з виховної роботи, керівники академічних груп
25.	Проведення Дня Європи в коледжі	Травень 2025	Заступник з виховної роботи, викладачі іноземної мови
26.	Реалізація виховних проєктів: - поезія народжена війною; - рушник єдності; історія одної вишиванки	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, викладачі української мови та літератури, бібліотека
27.	Зустрічі колективу із особами, які перебували у полоні на тимчасово окупованих територіях, в рамках акції «Бранці Кремля»	Впродовж року	Заступник з виховної роботи

3. Моральне, правове та сімейне виховання на християнських засадах

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Обговорити із здобувачами освіти закон про заборону тютюнопаління	Вересень	Левчук Н
2.	Ознайомити батьків, порушників правил проживання в гуртожитку, з положенням про судових вихователів (їх обов'язки і права)	Грудень	Левчук Н. Ярмолюк О.
3.	Провести бесіди: - «Підліток і закон» - «Берегти не тільки своє» - «З ким поведешся, від того наберешся» - «Знаємо свої права, виконуємо свої обов'язки» - «Цей прекрасний дар кохання» - «Між нами хлопцями» - «Природа — це казка, яку треба читати серцем» - «Учись володіти собою»	Впродовж I-II семестру	Дільничий Інспектор Левчук Н. Ярмолюк О. Юристконсульт
4.	Постійно вивчати і аналізувати причини пропусків занять здобувачами освіти, які проживають в гуртожитку.	Постійно	Левчук Н. Пацурківський М
5.	Вивчати стан і причини правопорушень здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку.	Постійно	Пацурківський М. Левчук Н. Ярмолюк О.
6.	Підтримувати тісний контакт з батьками здобувачів освіти — порушників правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.	Постійно	Пацурківський М. Левчук Н. Класні керівники
7.	Урізноманітнювати форми правовиховної роботи: зустрічі, лекції, диспути	Постійно	Пацурківський М. Левчук Н.
8.	Організувати і провести зустріч лікаря — нарколога із студентами з бесідою «Твоє здоров'я у твоїх руках»	Лютий	Заступник з виховної роботи

4. Трудове виховання. Професійна спрямованість

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Протягом року підтримувати благоустрій території навколо гуртожитку	Постійно	Комендант Студ. Рада
2.	Закріпити членів санітарно-побутового сектора за поверхами	Вересень	Студ. Рада
3.	Проводити конкурси: «Кращий блок», «Кращий поверх»	Грудень березень	Левчук Н. Студ Рада

4.	Регулярно здійснювати перевірки санітарного стану блоків з висвітленням результатів у «Дзеркало чистоти»	Постійно	Сан.-побут. Сектор
5.	Організувати і провести лекції на тему: «Вступ до спеціальності»	Листопад	Голови ЦК
6.	Здійснити огляд блоків з практичною порадою щодо підготовки кімнат до зимового періоду	Жовтень листопад	Комендант Сан.-побут. Сектор
7.	Провести бесіди: - «Професія автомобіліста, яка вона» - «Умій цінувати час свій та чужий» - «Берегти не тільки своє» - «Ваші здібності» - «Без праці немає життя»	Жовтень листопад вересень жовтень листопад	вихователь, керівники академічних груп

5. Робота з батьками

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Провести загальні батьківські збори здобувачів освіти груп нового набору з метою ознайомлення за правилами проживання в гуртожитку	29.08.2024	Левчук Н. Ярмолук О.
2.	Постійно інформувати керівників академічних груп і батьків щодо поведінки здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку	Впродовж І-ІІ семестру	Левчук Н. Ярмолук О.
3.	Запрошувати батьків здобувачів освіти на загальні збори, вечори з метою висвітлення їх позаурочної діяльності в коледжі	Впродовж І-ІІ семестру	Керівники академічних груп
4.	Зобов'язати батьків здобувачів освіти — порушників дисципліни постійно підтримувати зв'язок з вихователем	Постійно	Керівники академічних груп
5.	Вставити різні форми постійного зв'язку з батьками (відвідини студентів у гуртожитку, телефонні дзвінки, листування).	Постійно	Керівники академічних груп
6.	Разом з керівником академічних груп тримати в полі зору житлові блоки і зміни в них	Постійно	Левчук Н. Ярмолук О.

XVI. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Основні напрямки роботи бібліотеки на 2024/2025 навчальний рік

Основною метою бібліотеки є забезпечення інформацією навчально-виховного процесу. Діяльність бібліотеки буде спрямована на виховання в студентів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а

також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності викладачів шляхом пропаганди педагогічної літератури та інформації про неї.

Популяризація серед студентів та викладачів профільної літератури, яка спрямована на виховання високоспеціалізованих фахівців відповідної галузі

Значна увага приділятиметься українській літературі, літератури з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Виходячи із основних завдань Закону України «Про освіту», Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Національної доктрини розвитку освіти України в ХХІ сторіччі, Конституції України та визначних подій календаря знаменних і пам'ятних дат у 2024/2025 навчальному році перед бібліотекою коледжу постають такі задачі:

Створення умов для розвитку інтелектуального потенціалу нації, зокрема шляхом підвищення читацької активності, рівня культурної компетентності та зацікавленості студентів у користуванні друкованою книгою як джерелом інформації;

Виховання в читачів поваги до державних символів України, Конституції України, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

Пошук нових форм роботи з виховання в студентів загальнолюдських цінностей, гуманізму, милосердя, духовності, естетичної, трудової, економічної культури, здорового способу життя;

Використання різноманітних форм і методів краєзнавчої роботи. Виховання любові до рідного краю, пробудження інтересу до історії та сучасних проблем Батьківщини;

Інформаційне обслуговування педагогів, спрямоване на підвищення їх методичної та педагогічної майстерності;

Своєчасне забезпечення учнів та педагогів навчальною, художньою та методичною літературою;

Подальший розвиток інформативної функції бібліотеки як інформативно-культурного центру навчального закладу

Організація екскурсій до інших бібліотек міста

1. Основні завдання бібліотеки коледжу на сучасному етапі

1. виховання культури користувачів бібліотеки, постійного їх прагнення до пошуку інформації, осмисленого добору інформаційних джерел, формування навичок систематизації та особистісної оцінки інформації;
2. інформаційне забезпечення всіх аспектів навчально-виховного процесу освітнього закладу у засвоєнні програмних знань, самоосвіті студентів;
3. всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів, ознайомлення їх з новими надходженнями шляхом висвітлювання їх платформі «Бібліотека» веб сайту коледжу, а також оформлення відповідних виставок у читальній залі бібліотеки;
4. інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів на дозвіллі;
5. створення комфортного бібліотечного середовища;
6. комп'ютеризація бібліотек, створення інформаційного центру;
7. формування електронних каталогів друкованих видань, що зберігаються у фонді бібліотеки.

8. проведення інвентаризації.

1. Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки.

Використання новітніх технологій

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.	При надходженні
2.	Бібліографічний опис книг та журналів.	Протягом року
3.	Проведення систематичного упорядкування фонду, нових надходжень, періодики	Протягом року
4.	Оновлення даних систематичного та алфавітного каталогів відповідно до нових надходжень	Протягом року
5.	Проведення інвентаризації книжкового фонду.	Протягом року
6.	Оформлення передплати на періодичні видання	1 раз на півроку
7.	Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань	Протягом року
8.	Розстановка та збереження книг згідно нової УДК (універсальної десятикової класифікації)	Постійно
9.	Подання інформації на сайт коледжу	Протягом року

2. Організація інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Своєчасне забезпечення літературою всіх учасників освітнього процесу	Протягом вересня
2.	Організація книжкових виставок нових надходжень	Протягом року
3.	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів, захоплення	Протягом року
4.	Підбір літератури відповідно запиту читачів з використанням довідкового апарату	Постійно
5.	Робота з боржниками. Співпраця з кураторами груп, батьками	Постійно

3. Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Поновити списки здобувачів освіти для перевірки посібників	Вересень
2.	Оглядати стан літератури при видачі та прийманні	Постійно
3.	Разом з викладачами-предметниками спонукати студентів проводити дрібний ремонт книжок	Протягом року
4.	Перевіряти формуляри читачів з метою виявлення боржників та їх ліквідації	Постійно

4. Виховання інформаційної культури читачів

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання	Постійно
2.	Розкриття основних функцій бібліотеки шляхом проведення бесід при видачі літератури	Протягом року
3.	Проведення бесід про важливість бібліотечно- бібліографічних знань і практичне їх застосування	Постійно

5. Інформаційно – бібліографічна робота

6. Формування довідково-бібліографічного апарату

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Організація книжкових виставок: тематичних, нових надходжень, до знаменних і пам'ятних дат	Протягом року
2.	Подання інформації на сайт коледжу	Протягом року
3.	Створення бібліографічних списків на відповідну тему	Протягом року
4.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, підручників на педрадах, конференціях, семінарах	Протягом року

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Продовження створення електронної бази даних інвентарних книг книжкового фонду бібліотеки	Протягом року
2.	Ведення картотеки тематичного та алфавітного каталогів	Протягом року
3.	Редагування традиційних каталогів	1 раз на місяць

7. Самоосвітня діяльність бібліотекаря

8. Організаційні заходи бібліотеки на 2024 – 2025 н.р.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання
1.	Вивчення професійної літератури	Постійно
2.	Участь семінарах, нарадах, методичних об'єднаннях	Протягом року
3.	Обмін досвідом роботи з іншими бібліотеками	Протягом року
4.	Співпраця з викладачами та студентами закладу	Постійно
5.	Підвищення рівня комп'ютерної грамотності	Протягом року

№ з/п	Заходи	Дата	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Оформити «Щоденник роботи бібліотеки коледжу» за 2024 – 2025 н.р. і належним чином вести всю документацію	Вересень протягом року	Степчук Н.

2.	Провести роботу з студентами-боржниками з метою повернення літератури до бібліотеки	Вересень	Степчук Н.
3.	Видати підручники студентам	Вересень	Степчук Н.
4.	Ознайомити читачів під час видачі літератури з правилами користування бібліотекою	Вересень	Степчук Н.
5.	Вивчити стан забезпечення здобувачів освіти літературою	Вересень	Степчук Н.
6.	Здійснювати прийом і технічну обробку нових надходжень	Протягом року	Степчук Н.
7.	Організувати виставку до дня народження Івана Петровича Котляревського (1769-1838), українського письменника.	9 вересня	Степчук Н.
8.	Оформлення виставки до дня народження Олександра Петровича Довженка (1894-1956), українського письменника, режисера.	10 вересня	Степчук Н.
9.	Тематична виставка до дня народження Павла Арсеновича Грабовського (1864-1902), українського поета.	11 вересня	Степчук Н.
10.	Виставка - 158 років від дня народження Михайла Михайловича Коцюбинського (1864- 1913), українського письменника.	17 вересня	Степчук Н.
11.	23 вересня до дня народження Соломії Крушельницької (1872- 1952) української оперної співачки, педагога, громадської діячки.	23 вересня	Степчук Н.
12.	Книжкова виставка до Дня українського козацтва та Дня захисника України	1 жовтня	Степчук Н.
13.	Передплата періодичних видань на 2025 рік	листопад	Степчук Н.
14.	Долучитися до проведення заходів до Дня української писемності – 9 листопада	8 – 9 листопада	Степчук Н. викладачі-предметники
15.	Провести виставку матеріалів до Всесвітнього дня пам'яті жертв дорожніх аварій	15 листопада	Степчук Н.
16.	Зробити виставку до Дня пам'яті жертв голодомору	23 листопада	Степчук Н.
17.	Виставка присвячена до дня народження видатного українського письменника-реаліста Івана Нечуя-Левицького.	25 листопада	Степчук Н.
18.	Виставка до Міжнародного дня прав людини	10 грудня	Степчук Н.
19.	Аналіз читацьких формулярів, прийом і видача літератури	Грудень	Степчук Н.
20.	Оформлення робочої документації, подання звітів.	До 30 грудня	Степчук Н.

21.	Виставка до дня народження українського поета П.Тичини	15 січня	Степчук Н.
22.	Оформити тематичну виставку присвячену Дню Соборності України	22 січня	Степчук Н.
23.	Тематична виставка до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту.	27 січня	Степчук Н.
24.	Пам'ятна виставка присвячена Героям Крут	29 січня	Степчук Н.
25.	Підготувати виставку- фоторепортаж до дня Героїв Небесної Сотні	20 лютого	Степчук Н.
26.	Оформити виставку до Дня народження Тараса Шевченка (1814 -1861), українського поета, художника, мислителя	9 березня	Степчук Н.
27.	Виставка присвячена 92річниці від дня народження Ліни Васиївни Костенко (1930), української письменниці-шістдесятниці, поетеси.	19 березня	Степчук Н.
29	Оформити виставку „Чорнобиль – біль наш довічний”.	24 квітня	Степчук Н.
30	Оформити тематичну виставку з нагоди 132 річниці від Дня народження Миколи Костянтиновича Зерова (1890 – 1937), українського поета, літературознавця, перекладача, педагога	26 квітня	Степчук Н.
31.	Передплата періодичних видань на II півріччя 2023р.	Травень	Степчук Н.
32	Оформити виставку присвячену Дню матері	7 травня	Степчук Н.
33.	Оформити книжкову виставку «Ніщо не забуте – ніхто не забутий», присвячену Дням пам'яті та примирення	До 8 травня	Степчук Н.
34.	Прийом літератури, робота з боржниками	Травень, червень,	Степчук Н.
35.	Виставка до Дня Конституції України	26 червня	Степчук Н.
36.	Підготувати літературу до видачі студентам	серпень	Степчук Н.
37.	Виставка до Дня прапора та Дня незалежності України	21 серпня	Степчук Н.
40.	Реєстрація студентів нового набору і перевід студентів молодших курсів на старші	Серпень	Степчук Н.
41.	Планування роботи на 2025- 2026 н.р.	Серпень	Степчук Н.

XVII ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
з підготовки і проведення прийому здобувачів освіти для здобуття
освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник
у 2025 році

№ з/п	Заходи	Час виконання	Відповідальні
<i>I. Заходи щодо популяризації спеціальностей і профорієнтаційної роботи серед абітурієнтів</i>			
1.	Закріплення інженерно- педагогічних працівників за закладами загальної середньої освіти міста, району, області	листопад 2024 р.	Заступник директора з НВР
2.	Організація профорієнтаційної роботи – перший етап	жовтень 2024 січень 2025 р.	Заступник директора з НВР
3.	Виготовлення оголошень та рекламних буклетів про спеціальності.	жовтень 2024 р.	Відповідальний секретар ПК Голови ЦК
4.	Розсилання в редакції районних видань та публікування в соціальних мережах оголошень, які популяризують спеціальності коледжу	травень – червень 2025р.	Відповідальний секретар ПК викладачі
5.	Проведення профорієнтаційної роботи на «Ярмарках професій» та безпосередньо у загальноосвітніх школах серед випускників	грудень 2024 р.- червень 2025 р.	Інженерно-педагогічні працівники
<i>II. Організація роботи приймальної комісії</i>			
1	Провести засідання приймальної комісії, на яких розглянути питання: - затвердження плану роботи приймальної комісії на 2025р. та заходи щодо його реалізації; - про план профорієнтаційної роботи на 2025 р.; - про розподіл обов’язків між членами приймальної комісії; - про затвердження Правил прийому на навчання до ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник у 2025році; - про затвердження Правил прийому на навчання до ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2025році; - про затвердження положень для роботи приймальної комісії: - Положення про приймальну комісію - Положення про апеляційну комісію - Положення про організацію та проведення вступних випробувань	жовтень 2024р листопад 2025р. грудень січень 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК

	- про затвердження програм вступних випробувань; - про критерії оцінювання вступних випробувань; - про створення апеляційної комісії; - про створення предметних екзаменаційних комісій; - про створення фахових атестаційних комісій; - про створення комісії для проведення співбесіди; - про розгляд екзаменаційних матеріалів для проведення співбесід на основі базової середньої освіти; - про розгляд екзаменаційних матеріалів для проведення співбесід з математики, української мови на основі повної загальної середньої освіти; - про призначення особи, відповідальної за перевірку достовірних даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі за допомогою ЄДЕБО; - про кримінально- правові проблеми корупції та хабарництва; - про розклад співбесід; - про створення комісії для організації навчання та проведення заліку у працівників, що відповідають за прийом документів та оформлення договорів щодо надання освітніх послуг; - про форми поточної документації вступної кампанії 2025 року; - про детальний графік роботи приймальної комісії на червень-серпень 2025року; - про встановлення кількості місць для осіб пільгових категорій	лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. лютий 2025р. березень 2025р. березень 2025 р березень 2025 р. травень 2025р. червень 2025 року.	
2.	Розробити план заходів щодо забезпечення виконання плану прийому здобувачів освіти у 2024 році.	грудень 2024р.	Заступник директора з НВР
3.	Розробити план профорієнтаційної роботи на 2025рік.	до 01.11.2024р.	Заступник директора з НВР
4.	Розробити та подати до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо обсягів прийому студентів за держзамовленням та за кошти фізичних і юридичних осіб	згідно графіка МОН України	Заст. директора з НР
5.	Забезпечити своєчасне доведення до членів приймальної комісії інструктивно-методичної документації МОН України щодо організації прийому здобувачів освіти у 2025році.	постійно	Відповідальний секретар ПК
6.	Забезпечити виготовлення та придбання необхідної бланкової документації	травень 2025 р.	Відповідальний секретар ПК
7.	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	до 01.05.2025р.	Відповідальний секретар ПК

8.	Забезпечити прийом документів від вступників та ведення необхідної документації по прийому абітурієнтів у 2025 році	червень-серпень	Члени ПК
9.	За допомогою засобів масової інформації ознайомити населення з правилами прийому до коледжу у 2025 році.	січень 2025 року	Відповідальний секретар ПК
10.	Провести «День відкритих дверей».	травень 2025р.	Відповідальний секретар ПК Голови ЦМК
11.	Розробити графік роботи приймальної та апеляційної комісій.	травень 2025 р.	Відповідальний секретар ПК Голова АК
12.	Розробити графік роботи громадської приймальні	травень 2025 р.	Директор
13.	Забезпечити чітку роботу електронної пошти та ЄДЕБО	постійно	Дідух Р.О.
14.	Забезпечити інформування громадськості про хід вступної кампанії на веб - сайті коледжу	постійно	Відповідальний секретар ПК.
15.	Провести роботу з укладання договорів з фізичними та юридичними особами про надання освітніх послуг з підготовки фахівців	липень-серпень 2025р.	Юрисконсульт
16.	Організувати роботу робочих комісій: апеляційної, для проведення співбесід	червень-серпень 2025 р.	директор коледжу
17.	У відповідності до програми ЗЗСО та ЗНО, розробити програми співбесід, критерії оцінювання знань вступників, тестові завдання, завдання для співбесіди, екзаменаційні матеріали	лютий 2025р.	Голови ЦМК
18.	Забезпечити регулярне проведення засідань приймальної комісії згідно графіка.	травень-серпень 2025р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК
19.	Забезпечити регулярне інформування Департаменту освіти РОДА, Міністерства освіти і науки України, НУВГП, про хід вступної кампанії у 2025році.	червень-вересень 2025 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК.
20.	Підготувати звіт про роботу приймальної комісії щодо організації та проведення вступної кампанії 2025 року.	листопад 2025 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК

XVIII ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Заходи	Час виконання	Відповідальний
1.	Для проведення профорієнтаційної роботи підготувати: - оголошення про прийом; - буклети по спеціальностях;	до 01.03.2025	Заступник директора з НВР Голови ЦК
2.	Брати активну участь у всіх масових заходах (культура, спорт, доброчинство) на рівні району та області	протягом року	ППП

3.	Регулярно висвітлювати у соцмережах матеріали з життя коледжу	протягом року	Адмін. персонал коледжу
4.	Запрошувати представників медіа на масові заходи, що проводяться у коледжі (звітні концерти, відкриті виховні години, тижні циклових методичних комісій, спортивні змагання та ін.)	протягом року	Дирекція коледжу голови ЦК
5.	Забезпечити участь представників коледжу у «Ярмарках професій»	згідно графіка	ППП
6.	Провести День відкритих дверей	березень	Дирекція коледжу голови ЦК
7.	Інформацію щодо умов прийому до ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» у 2025 році довести до відома вступників через засоби масової інформації	лютий	Сечка В.
8.	Розмістити Правила прийому на сайті коледжу, регулярно оновлювати та поповнювати інформацію щодо вступу	лютий 2025р. постійно	Сечка В. Коваленко М.
9.	Залучати до профорієнтаційної роботи студентсько-учнівську раду та активи груп	протягом року	студентсько-учнівська рада
10.	Провести профорієнтаційну роботу серед учнів ліцеїв та гімназій : - I-й етап - II-й етап	до 01.02.2025р. до 01.07.2025 р.	ППП коледжу
11.	Підтримувати зв'язок з класними керівниками випускних класів закладів загальної середньої освіти	постійно	ППП коледжу
12.	Проводити профорієнтаційну роботу з батьками учнів 9-11 класів	протягом року	ППП коледжу
13.	Заслухати звіти викладачів коледжу на засіданні педагогічної ради щодо проведеної профорієнтаційної роботи	серпень	ППП коледжу

XIX ПЛАН РОБОТИ ЦЕНТРУ КАРЄРИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1.	Ознайомлення першокурсників з роботою Центру кар'єри	Вересень	Фахівці з працевлаштування
2.	Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості трудових відносин	Протягом року	Фахівці з працевлаштування юрисконсульт
3.	Допомога у формуванні якостей молодого фахівця, його адаптації до сучасних вимог ринку праці	Протягом року	Фахівці з працевлаштування

4.	Допомога випускникам у пошуках роботи; надання інформації здобувачам освіти про вакантні місця відповідно до їх спеціальності	Протягом року	Фахівці з працевлаштування
5.	Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах	Протягом року	Фахівці з працевлаштування
6.	Співпраця з центром зайнятості щодо здійснення консультативної підтримки, інформування здобувачів освіти про вакантні місця на підприємствах, організаціях і установах	Протягом року	Фахівці з працевлаштування
7.	Оглядові екскурсії на підприємства	Протягом року	фахівці з працевлаштування
8.	Організація днів кар'єри «Будуємо майбутнє разом»	Протягом року	Фахівці з працевлаштування Центру зайнятості
9.	Організація Дня відкритих дверей	Грудень, травень	фахівці з працевлаштування
10	Участь у ярмарку професій	Грудень	Фахівці з працевлаштування Центру зайнятості
11	Здійснення пошуку місць проходження виробничої практики, пошук підприємств, установ та організацій, з якими коледж буде мати змогу укласти договори на проходження різних видів практики	Протягом року	Фахівці з працевлаштування
12	Інформаційне наповнення «Центру кар'єри» на веб-сайті коледжу	Протягом року	Фахівці з працевлаштування
13	Інформування молоді про основні тенденції розвитку регіонального і локального ринку праці, вимоги роботодавців до пошукачів роботи, зокрема використовуючи всі доступні інформаційні ресурси	Протягом року	Фахівці з працевлаштування
14	Допомога у побудові плану кар'єри на основі співставлення особистісних даних здобувача професійних кваліфікацій до вимог загальних характеристик професій до працівника	За запитом	Юрисконсульт,
15	Організація кар'єрного консультування (індивідуальні консультації, лекції, бесіди, тренінги)	За запитом	Фахівці з працевлаштування юрисконсульт
16	Інформаційно-консультативна підтримка молоді у започаткуванні власної справи	За запитом	Фахівці з працевлаштування

XX . ПЛАН НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

<i>№ з/п</i>	<i>Завдання і зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>
1	2	3	4
1. Організаційна робота			
1.	Визначити бази практик для проходження практик здобувачами освіти коледжу.	Серпень 2024	Голови випускових ЦК
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	Серпень 2024	Голови випускових ЦК
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	Серпень 2024	Голови випускових ЦК
4.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	До 01.09.24	Голови випускових ЦК
5.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу здобувачів освіти на практику	Впродовж року	Божко Н. Воронко О.
6.	Підготувати списки здобувачів освіти для проходження практики	Відповідно до графіка проходження практик	
7.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	Відповідно до графіка Проходження практик	
8.	Провести інструктаж про обов'язки здобувачів освіти в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити здобувачів освіти зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	Відповідно до графіка проходження практик	
9	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики здобувачами освіти та контролю за нею викладачами	Відповідно до графіка проходження практик	
10.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки здобувачів освіти	Впродовж року	
11.	Забезпечити підвищення кваліфікації майстрів виробничого навчання.	Впродовж року	
12	Контролювати виконання програм з виробничого навчання та виробничих практик.	Впродовж року	

13	Укласти двосторонні та тристоронні угоди з підприємствами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності фізичних осіб м. Костопіль та області для підтвердження замовлення, визначення робочих місць для проведення виробничих практик (навчання), для визначення географії робочих місць з працевлаштування.	Впродовж року	Божко Н.голови випускових ЦК
14	Укласти угоди про підготовку кваліфікованих робітників, проходження здобувачами освіти виробничих практик, їх працевлаштування по професіях	Впродовж року	Божко Н.. голови випускових ЦК Воронко О.
15	Технічне обслуговування та безперебійну дію навчальних приміщень, технічного обладнання.	Впродовж року	Завідувач Майстернями Воронко О.
16	Придбати вогнегасники в навчальні приміщення.	Впродовж року	Воронко О., Завідувач майстернями
17	Підготувати обладнання та устаткування для проведення навчальних практик.	Постійно	Воронко О., Завідувач майстернями
18	Проведення атестації робочих місць, що шкідливо відображаються на здоров'ї працівників. Забезпечення підрозділів коледжу медичними аптечками.	Вересень 2024р.	Воронко О., Завідувач майстернями
19	Продовжити модернізацію виробничих майстерень і лабораторій.	Впродовж року	Воронко О., Завідувач майстернями
20	Придбати розхідні матеріали для проведення практики в мулярській майстерні.	Впродовж року	Завідувач Майстернями Воронко О.
22	Обслуговування токарних та фрезерних верстатів.	Протягом року	Зав. майстернею
21	Провести атестацію навчальних приміщень на проведення навчальної діяльності в 2024-2025 н. р.	Впродовж року	Інженер з ОП
22	Здійснювати систематичний контроль за ходом всіх видів практики та веденням документації.	Впродовж року	Божко Н.В.
23	Здійснювати контроль за направленням здобувачів освіти на практику і своєчасним їх прибуттям на бази практики.	Згідно графіка протягом року	Божко Н.В. керівники практики
24	Брати участь у зборах академічних груп та зборах відділень, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки студентів.	Впродовж року	голови випускових циклових комісій
25	Контролювати хід виконання програми з кожного виду практики.	Впродовж року	Божко Н.В голови випускових циклових комісій

26	Контролювати дотримання здобувачами освіти графіків проведення всіх видів практики.	Впродовж року	Божко Н.В Воронко О.
27	Паспортизація та атестація майстерень і лабораторій	Вересень - лютий	Божко Н.В, Завідувач майстернями
28	Розвиток та зміст роботи гуртків технічної творчості та дослідницької діяльності здобувачів освіти коледжу	Впродовж року	Божко Н.В голови випускових циклових комісій
29	Результативність технологічних та виробничих практик за програмою підготовки фахового молодшого бакалавра	Червень	Божко Н.В голови випускових циклових комісій
30	Підготовка реальних проектів випускниками коледжу на основі набутих практичних знань під час проходження виробничих практик. Відповідність тематики дипломних проектів сучасним вимогам виробництв	Впродовж року	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
2. Методична робота практичної підготовки здобувачів освіти			
31	На засіданнях відділень обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2024 – 2025 н.р. і шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів в умовах реформування освіти та сучасних економічних реаліях розвитку України	Червень 2024	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
32	Провести інструктаж – наради з ви кладачами – керівниками різних видів практики: - зміст, організація та вимоги до проведення навчальної, технологічної та переддипломної практики; - організація проведення літньої практики здобувачів освіти	Жовтень 2024р.	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
33	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	Вересень 2024р.	Божко Н.В голови випускових циклових комісій
34	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики.	Впродовж року	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
35	Вдосконалювати методичний супровід проходження практики здобувачами освіти.	Впродовж року	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
36	Організувати розміщення методичного супроводу проходження практики на сайті коледжу	Впродовж року	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.

3. Контрольно-аналітична діяльність практичної підготовки здобувачів освіти			
37	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного та закордонного досвіду організації практичної підготовки здобувачів освіти	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
38	Контролювати наявність та правильність оформлення договорів про проведення практик між організаціями і підприємствами та базами практик;	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
39	Контролювати наявність та стан підготовки наскрізних і робочих програм практики здобувачів освіти	Протягом року, згідно графіка	Божко Н.В голови випускових циклових комісій
40	Контролювати забезпечення на базах практики необхідних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Божко Н.В голови випускових циклових комісій Воронко О.
41	Контролювати графік проведення та виконання здобувачами освіти їх обов'язків в період проходження практики	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Божко Н.В . голови випускових циклових комісій
4. Працевлаштування здобувачів освіти			
42	Інформування здобувачів освіти і випускників про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності)	Впродовж року	Пацурківський М. голови випускових циклових комісій
43	Робота коледжу щодо працевлаштування випускників і заходи до поширення зв'язків із роботодавцями	Впродовж року	Пацурківський М. голови випускових циклових комісій
44	Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій	Впродовж року	Пацурківський М. голови випускових циклових комісій
45	Надання консультацій здобувачам освіти і вирішення питань з: практичної підготовки здобувачів освіти, працевлаштування здобувачів освіти і випускників складання резюме, тощо	Впродовж року	Пацурківський М. голови випускових циклових комісій
46	Проведення анкетування здобувачів освіти-випускників, щодо їх подальшого працевлаштування або продовження навчання у ЗВО	Впродовж року	Пацурківський М. голови випускових циклових комісій
47	Контроль про надання інформації (довідок з місця роботи/навчання) від кураторів випускних груп про подальше працевлаштування випускників коледжу, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.	Вересень-жовтень 2024	Пацурківський М. голови випускових циклових комісій

XXI. ПЛАН ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Складання розрахунків до бюджетної пропозиції, кошторису видатків коледжу та інших документів з планування за кодами економічної класифікації видатків в розрізі джерел фінансування	Щорічно при складанні кошторису видатків	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії
2.	Затвердити кошторис видатків по загальному та спеціальному фондах коледжу. Вносити зміни до кошторису та інших документів з відповідними обґрунтуваннями чи маркетинговими дослідженнями як по загальному так і по спеціальному фондах бюджету коледжу	Постійно. У разі потреби	Головний бухгалтер
3.	Скласти та затвердити у керівництва тарифікаційний список педагогічних працівників коледжу. Вносити відповідні зміни при впорядкуванні схем посадових окладів та тарифних розрядів у відповідності до законодавства	Січень, в подальшому при потребі (зміна мінімальної зарплати)	Головний бухгалтер, заступник директора з НР
4.	Скласти та затвердити у керівництва штатний розпису працівників коледжу. Вносити відповідні зміни при впорядкуванні схем посадових окладів та тарифних розрядів, мінімальної заробітної плати у відповідності до законодавства	Січень, в подальшому при потребі (зміна мінімальної зарплати)	Головний бухгалтер
5.	Брати участь при складанні договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг з дотриманням вимог процедури тендерних закупівель	Постійно	Головний бухгалтер
6.	Здійснювати постійний контроль за станом розрахункової дисципліни (дебіторська та кредиторська заборгованість), не допускати простроченої заборгованості (більше одного місяця), а також заборгованості, по якій минув термін позовної давності. Готувати аналітичні матеріали по заборгованості за навчання, за проживання в гуртожитку, за оренду приміщення та подавати керівництву пропозиції для вжиття відповідних заходів	Постійно	Головний бухгалтер
7.	Проводити розрахунки з дебіторами та кредиторами згідно наданих договорів при придбанні товарно-матеріальних цінностей, за виконані роботи (послуги), дотримуватись термінів їх реєстрації на майданчику закупівель через систему PROZORRO та в органах казначейства	Постійно	Головний бухгалтер

8.	Вести синтетичний та аналітичний облік надходження та витрат товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів в книгах аналітичного обліку, інвентарних картках основних засобів, оборотних відомостях за місцями їх зберігання та в розрізі матеріально-відповідальних осіб. Проводити звірки щоквартально з матеріально-відповідальними особами	Постійно	Провідний бухгалтер, який веде облік товарно-матеріальних цінностей
9.	Проводити облік касових і фактичних витрат ТМЦ у відповідних регістрах бухгалтерського обліку, в меморіальних ордерах	Постійно	Провідний бухгалтер, який веде облік товарно-матеріальних цінностей
10.	Здійснювати аналітичний облік касових та фактичних видатків по всіх кодах економічної класифікації по загальному і спеціальному фондах	Постійно	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії
11.	Здійснювати аналітичний облік капітальних видатків	Постійно	Головний бухгалтер
12.	Здійснювати аналітичний облік отриманих асигнувань по загальному та спеціальному фондах	Постійно	Головний бухгалтер, Працівники бухгалтерії
13.	Складання книги «Журнал-головна» та звірка рахунків аналітичного обліку з рахунками синтетичного обліку	Щомісячно	Провідний бухгалтер
14.	Моніторинг правильності відображення всіх господарських операцій в бухгалтерських проведеннях	Постійно	Працівники бухгалтерії
15.	Нарахування заробітної плати працівникам коледжу згідно тарифікаційного списку педагогічних працівників, штатного розпису, а також згідно наказів про прийом працівників на роботу, звільнення, переміщення, надання відпусток тощо. Складання меморіального ордеру № 5 по розрахунках із зарплати працівникам коледжу. Ведення особових рахунків нарахування заробітної плати	Постійно	Бухгалтер, який веде облік розрахунків із заробітної плати
16.	Проводити нарахування стипендії (академічної, соціальної) та відображення її у відповідних регістрах бухгалтерського обліку	Постійно	Бухгалтер, який веде облік розрахунків по стипендії
17.	Проводити нарахування допомоги по листках тимчасової непрацездатності, подавати заявки-розрахунки до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, звіти про отримані кошти	Постійно	Бухгалтер, який веде облік розрахунків із заробітної плати

18.	Облік виконання кошторису видатків по загальному і спеціальному фондах, оформлення відповідних меморіальних договорів: м/о №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України», м/о №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України»	Щомісячно	
	- м/о №3а «Накопичувальна відомість руху грошових коштів соціальних виплат в органах Державного казначейства України» - м/о №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів отриманих як благодійна допомога в органах Державного казначейства України» - м/о №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами», - м/о №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати» - м/о №5а «Зведення розрахункових відомостей із стипендії» - м/о №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами» - м/о №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» - м/о №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» - м/о №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» - м/о №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» - м/о №14 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ» - м/о №15 «Розрахунки за спеціальними платежами» - м/о №17 «Операції, які не ввійшли у меморіальні-ордери № 1-15»		Працівники бухгалтерії
19.	Нарахування виплат дітям – сиротам на продукти харчування	Щомісячно	Головний бухгалтер, бухгалтер, який веде облік розрахунків по стипендії
20.	Нарахування виплат дітям-сиротам на придбання м'якого інвентарю	Два рази на рік	Бухгалтер, який веде облік розрахунків по стипендії
21.	Нарахування виплат дітям-сиротам на придбання літератури та при працевлаштуванні	Один раз на рік	Бухгалтер, який веде облік розрахунків по стипендії

22.	Складання звіту ф-7 дм «Про заборгованість бюджетних установ» по загальному і спеціальному фондах	Щомісячно	Головний бухгалтер
23.	Складання та надання до органів Державної казначейської служби України та Національного університету водного господарства та природокористування фінансової звітності про використання отриманих бюджетних коштів за формами відповідно до наказу Міністерства фінансів України	Щоквартально	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії
24.	Складання звіту «Про суми нарахованої заробітної плати (доходу) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове Державне соціальне страхування до органів доходів і зборів», утримання військового збору, ПДФО у відповідності до нових вимог законодавства	Щоквартально	Бухгалтер, який веде облік розрахунків із заробітної плати
25.	Складання реєстрів податкових накладних та подання до НУВГП	Щомісячно	Бухгалтер, який веде облік розрахунків по стипендії
26.	Складання податкових звітів по формах «Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій», «Звіт про суми податкових пільг», «Податкова декларація екологічного податку» «Податкова декларація з плати за землю»	Щоквартально	Працівники бухгалтерії; головний бухгалтер
27.	Складання річної звітності до відділу статистики за формами «Звіт про роботу автотранспорту», «Звіт про житловий фонд», «Звіт про капітальні інвестиції вибуття й амортизацію активів», «Звіт про постачання та використання енергії», «Звіт про використання та запаси палива»	1-й квартал поточного року у встановлені терміни	Бухгалтер, який веде облік товарно-матеріальних цінностей
28.	Складання звітності до Управління статистики за формами: «Звіт з праці (форма №1-ПВ)	Щомісячно, Щоквартально	Бухгалтер по розрахунках заробітної плати
29.	Брати участь у проведенні щорічної інвентаризації (планової) основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, грошових коштів, інших статей балансу, і ті, що перебувають на позабалансовому обліку, а також зобов'язань. Брати участь при списанні непридатних до експлуатації матеріальних цінностей, або ті, що вийшли з ладу. Проводити переоцінку чи уцінку вартості ТМЦ, а також у відповідності до чинного законодавства проводити нарахування зносу необоротних та інших матеріальних активів	Один раз на рік, у разі потреби	Головний бухгалтер; бухгалтер, який веде облік товарно-матеріальних цінностей

30.	Аналізувати стан розрахункової дисципліни. По заборгованості, як кредиторській так і дебіторській, термін позовної давності якої минув, готувати відповідні матеріали (листи-нагадування, службові записки тощо) для їх погашення або списання з балансу та віднесення на позабалансовий облік у відповідності до вимог чинного законодавства. Не допускати простроченої заборгованості	Постійно	Працівники бухгалтерії; головний бухгалтер
31.	Здійснювати облік нарахованих доходів по спеціальному фонду коледжу у розрізі кодів економічної класифікації	Щомісячно	Головний бухгалтер
32.	Брати участь в укладанні договорів на платне навчання, в моніторингу договірних відносин з орендарями	У разі потреби	Головний бухгалтер
33.	Розробляти положення та посадові інструкції працівникам бухгалтерії у відповідності з Положенням про облікову політику коледжу тощо	У разі потреби	Головний бухгалтер
34.	Здійснювати постійний контроль за економним та цільовим використанням бюджетних коштів як по загальному так і по спеціальному фондах	Постійно	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії
35.	Постійно підвищувати професійний рівень, кваліфікацію щодо ведення обліку кошторису видатків за кодами економічної класифікації, бухгалтерського обліку, складання звітності, Брати участь у семінарах з вдосконалення методології бухгалтерського обліку в бюджетних установах	Постійно	Працівники бухгалтерії

XXII. ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ПРАВОПОРУШЕННЯМ, ПОСАДОВИМ ЗЛОВЖИВАННЯМ, ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проведення роботи в т. ч. і під час дистанційного навчання із запобіганням, виявленням і протидії корупції та надання роз'яснювальної, методичної, консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.	Постійно	адміністрація коледжу юрист коледжу
2.	Забезпечити виконання положень Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів антикорупційного характеру в т. ч. і під час дистанційного навчання.	Постійно	всі працівники коледжу
3.	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, а також вжиття заходів щодо запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів при прийомі на роботу працівників, а також забезпечити доведення їм під розпис вимог антикорупційного законодавства	Постійно	інспектор з кадрів, юрисконсульт

4.	Аналізувати скарги та звернення працівників і громадян, у яких вбачаються корупційні порушення в т. ч. і під час дистанційного навчання. Отримані результати розглядати на педагогічній, адміністративній радах з висновками та рекомендаціями.	Постійно	Адміністрація коледжу Юрист коледжу
5.	Забезпечити прозорість вступної кампанії шляхом профілактичної роботи серед абітурієнтів, висвітлення її у засобах масової інформації, сайті коледжу та на спеціальних стендах	Постійно	Постійно Відповідальний секретар Приймальної комісії
6.	Забезпечити дотримання вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних актів з питань надання освітніх послуг при проведенні навчальних занять, практик, семестрових і державних екзаменів, виконанні курсових, дипломних робіт (проектів) тощо	Постійно о	Заступник директора з НВР
7.	Разом із органами студентського самоврядування проводити анонімне опитування студентів, зокрема, аналізувати інформацію щодо фактів здирництва і хабарництва.	Протягом навчального року	Уповноважена особа, голова студентського самоврядування
8.	Проводити роз'яснювальну роботу серед викладачів, студентів та співробітників коледжу в т. ч. і під час дистанційного навчання та вживати дієвих заходів щодо неприпустимості подарунків викладачеві від студентів, які можуть бути розцінені, як хабар під час освітнього процесу.	Протягом навчального року	Уповноважена особа, юристконсульт
9.	З метою неприпустимості фактів хабарництва забезпечити відкритість та прозорість у коледжі проведення державної підсумкової атестації, захисту дипломних проектів, курсових (проектів) робіт, звітів з виробничої практики, урочистого вручення дипломів про освіту.	Постійно	Постійно Заступник директора з НВР, уповноважена особа
10.	Надавати суб'єктам звернень до коледжу своєчасно, достовірну, в повному обсязі інформацію, в т. ч. і під час дистанційного навчання, яка підлягає наданню відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про запобігання корупції».	Постійно	Адміністрація коледжу Секретар коледжу
11.	З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», організовувати, за наявності підстав, проведення службових розслідувань у порядку визначеному чинним	За наявності таких підстав	Адміністрація коледжу

	законодавством України		
12.	Попередити завідувачів відділень, заступника директора з навчально-виховної роботи, голів циклових комісій про персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства щодо запобігання проявів посадових зловживань та хабарництва. Інформувати керівництво коледжу при виявленні таких фактів.	Протягом року	Адміністрація коледжу
13.	Поширювати знання про антикорупційне законодавство серед, студентської молоді шляхом проведення виховних годин, анкетування, виховних заходів з метою формування негативного ставлення студентської молоді до корупційних проявів.	Протягом навчального року	Уповноважена особа, куратори академічних груп
14.	Проводити роботу, спрямовану на формування у педагогічних працівників коледжу негативного ставлення до фактів корупції, підвищення їх громадської свідомості в т. ч. і під час дистанційного навчання.	Протягом року	Завідувачі відділень, юрист коледжу
15.	Активізувати роботу органів студентського самоврядування з профілактики та запобігання корупційних та злочинних проявів, з метою формування негативного ставлення студентської молоді до корупційних проявів в т. ч. і під час дистанційного навчання. Систематично проводити збори студентської ради разом з завідувачами відділень з метою інформування керівництва коледжу про випадки хабарництва та здирництва.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голова студентського самоврядування
16.	При здійсненні державних закупівель чітко дотримуватися норм чинного законодавства, які регламентують зазначену діяльність.	Постійно	Уповноважений із закупівель
17.	При розробці кошторису доходів і видатків коледжу здійснювати фінансовий аналіз порушень та зауважень, встановлених фінансовою інспекцією та комісією внутрішнього аудиту стосовно цільового використання бюджетних коштів	Постійно	Головний бухгалтер
18.	Забезпечити контроль за правильним веденням бухгалтерського обліку та звітності, отримання та використання благодійних внесків.	Постійно	Головний бухгалтер
19.	Аналізувати скарги та звернення громадян до коледжу, в яких вбачається порушення посадовими особами антикорупційного законодавства, невідкладно звертатися у відповідні органи з метою реагування.	Постійно	Юристконсульт коледжу, секретар

20.	Відповідальному секретарю приймальної комісії, при прийнятті остаточного рішення про зарахування на навчання вступників, проводити з ними роз'яснювальні бесіди з питань забезпечення виконання антикорупційного законодавства. Результати проведення таких бесід фіксувати під розпис у відповідних документах (в особових справах) студентів, прийнятих на навчання.	Постійно	Відповідальний секретар приймальної комісії
21.	Тематична доповідь: Поняття подарунку відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Відповідальність за неправомірне отримання подарунку.	Вересень 2024 року	Юрисконсульт коледжу
22.	Інформаційна компанія: Впровадження інституту викривачів в Україні та питання, пов'язані із захистом викривачів.	Жовтень – листопад – грудень 2024 року	Юрисконсульт коледжу, інспектор з кадрової роботи, керівники Академічних груп
23.	Тематичний короткостроковий семінар «Актуальні питання обмежень, пов'язані із сумісництвом та суміщенням з іншими видами діяльності»	Січень 2025 року	Юрисконсульт коледжу, старший інспектор з кадрової роботи
24.	Доповідь «Відповідальність закорупційні злочини та адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією та превенція їх вчинення»	Лютий 2025 року	Юрисконсульт коледжу
25.	Тематична доповідь «Про роботу педагогічного колективу щодо запобігання насильства та булінгу серед студентів»	Жовтень 202	Практичний психолог
26.	Оновлення розділу «Протидія булінгу» на сайті коледжу	Листопад 2024 року	Методист коледжу
27.	Інформаційно – просвітницька діяльність серед учасників освітнього процесу щодо форм, причин і наслідків та протидії булінгу	Постійно	Викладачі, керівники академічних груп
28.	Тематична доповідь «Конфлікт інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»	Березень 2025 року	Юрисконсульт коледжу
29.	Систематично аналізувати виконання даних заходів та надавати інформацію про виконання Плану заходів директору коледжу.	До 30 червня 2025 року	Уповноважена особа
30..	План заходів довести до відома педагогічних працівників та до студентів коледжу	Вересень 2024 року	Уповноважена особа

XXIII ОХОРОНА ПРАЦІ

№ п/п	Зміст розділу	Термін виконання
1.	Здійснювати контроль за забезпеченням відповідних санітарно-гігієнічних умов та норм з охорони праці в приміщеннях коледжу в посиленому режимі, в зв'язку військовою агресією з боку російської федерації.	Постійно
2.	Систематично проводити вступний інструктаж з охорони праці для новоприйнятих працівників	Протягом року
3.	Суворо контролювати дотримання працівниками вимоги інструкцій щодо дій під час сигналу «Повітряна тривога» та по правилах використання електро побутових нагрівальних приладів в гуртожитку	Протягом року
4.	Контролювати наявність медичних аптечок, забезпеченість засобами пожежогасіння в структурних підрозділах коледжу	Протягом року
5.	Контролювати обов'язкове щорічне проходження медичних оглядів працівниками коледжу	Постійно
6.	Перевірка документації з охорони праці по структурним підрозділам у відповідності до вимог.	Постійно
7.	Контролювати проведення оперативного контролю I-III ступеня за станом ОП	Постійно
8.	Проводити відповідні заходи для безпечної експлуатації електроустановок споживачів.	Постійно
9.	Створити онлайн-платформу для змоги дистанційної роботи на період карантинних чи інших обмежень	вересень
10.	Контролювати безпеку праці при виконанні робіт під час проведення господарських робіт на території.	Постійно
11.	Опрацювати ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяти удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи. Проводити оперативно - методичне керівництво роботою з охорони праці.	Постійно
12.	У порядок денний батьківських зборів включати питання запобігання дитячому травматизму. Аналізувати причини травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Постійно
13.	Контролювати проходження навчання з електробезпеки та охорони праці для відповідальних за електрогосподарство	Жовтень 2024
14.	Брати участь у розробці посадових інструкцій для працівників	постійно
15.	Ознайомлювати працівників з умовами праці при укладанні трудового договору	постійно
16.	Відзначити День охорони праці	Квітень 2025

17.	Взяти участь у перегляді складу добровільної пожежної дружини	Жовтень 2024
18.	Брати участь у здійсненні перевірки готовності опалювальних систем коледжу до опалювального сезону.	Вересень 2024
19.	Суворо контролювати дотримання працівниками правил охорони праці при виконанні ремонтних робіт.	Постійно
20.	Контролювати проведення ремонтних робіт у приміщеннях коледжу.	Протягом року
21.	Брати участь у обласних секційних об'єднаннях з охорони праці	Протягом року

XXIV. ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ТЕХНОГЕННОЇ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Розробити та затвердити у коледжі заходи щодо забезпечення техногенної та пожежної безпеки на 2024-2025 н.р.	До 26.09.2024	Пацурківський М.
2	Забезпечити підготовку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період 2024-2025 н.р.	До 30.09.2024	Прибега Г.
2.1	Призначити відповідальних осіб за пожежну безпеку ВСП Автомобільно-дорожньому фаховому коледжі НУ «Львівська політехніка», окремих будівель, споруд, приміщень інженерного обладнання, а також за утримання та експлуатацію засобів протипожежного захисту коледжу, безпечну експлуатацію та технічний стан котельного господарства (опалювальних установок, приладів).	До 20.09.2022	Директор
2.2	Проводити профілактичні огляди(ремонти) електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного та іншого інженерного обладнання напередодні опалювального сезону.	Постійно	керівники структурних підрозділів коледжу, завідувач господарство
2.3	Силами пожежотехнічних комісій, осіб, відповідальних за пожежну та техногенну безпеку, представників господарських підрозділів провести комісійні перевірки(з протокольним оформленням) протипожежного та технічного стану адміністративних, побутових, складських, інших приміщень, будівель, горищ, підвалів та територій. Вжити невідкладних заходів для усунення виявлених недоліків.	До 10.10.2024	начальник штабу цивільної оборони, завідувач господарством.
2.4	Провести перевірку стану димоходів, ремонт, очищення від сажі, перед початком, а також протягом усього опалювального сезону.	До початку та впродовж опалювального сезону	завідувач гуртожитку, завідувач господарством,

3	Розробити(поновити) інструкції щодо заходів пожежної безпеки (інструкцію про встановлення відповідного протипожежного режиму у коледжі), керуючись розділом VII та VIII Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 - №974.	До 20.09.2024	Пацурківський М
4	Провести перевірку знань інструкцій з пожежної безпеки у працівників охорони, чергових служб з питань здійснення контролю за додержанням протипожежного стану, огляду території й приміщень, порядку ввімкнення освітлення, а також дій у разі виявлення пожежі, спрацювання засобів протипожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння.	До 10.10.2024	Пацурківський М
5	Забезпечити проведення своєчасного протипожежного інструктажу зі здобувачами освіти, педагогами та технічним персоналом коледжу (щодо користування електро побутовими приладами (електрообігрівачами, електро чайниками, прасками, тощо), зачинення приміщень після роботи, евакуації на випадок пожежі, тощо).	До 10.10.2024	Керівники навчальних груп, , завідувач майстерні, завідувач гуртожитку. Пацурківський М
6	Провести перевірку технічного стану внутрішнього і зовнішнього пожежного водопостачання щодо можливості їх експлуатації в умовах низьких температур, а також забезпечення приміщень закладів освіти необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння, показників та знаків безпеки, стану евак виходів, комплектацію пожежних щитів.	До 10.10.2024	завідувач гуртожитку, , завідувач господарством Пацурківський М
7	Заборонити використання для опалення приміщень електронагрівальні прилади, електрокаміни тощо, не передбачені проектною документацією.	Постійно	Пацурківський М, завідувач гуртожитку
8	Забезпечити очищення службових, складських та господарських приміщень і територій, горищ та підвалів від горючих матеріалів. Заборонити спалювання сміття та відходів на території об'єктів їх утилізацію здійснювати згідно з визначеним порядком та в спеціально відведених для цього місцях.	Постійно	Завідувач гуртожитку, , завідувач господарством
9	Забезпечити зберігання палива (дрова, вугілля, тощо) у спеціальних пристосованих для цієї мети приміщеннях, або відгороджених майданчиках, розміщених на відстані від будівель з урахуванням вимог будівельних норм.	Постійно	Завідувач гуртожитку, завідувач полігону.
10	У разі встановлення на вікна приміщень металевих ґрат, забезпечити можливість їх розкриття, розсування чи зняття на час перебування в цих приміщеннях учасників освітнього процесу, з належним інформуванням.	Постійно	Завідувач гуртожитку, завідувач господарством

11	Забезпечити своєчасне виконання заходів державного нагляду(контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки за приписами(актами) ГУ ДСНС у Рівненській області.	Постійно	Директор коледжу, Пацурківський М
12	Поновити плани(схеми) евакуації, інструкції та порядок оповіщення якими встановлено обов'язки дії здобувачів освіти та працівників на випадок виникнення пожежі чи НС.	До 10.10.2024	Волронко О., завідувач гуртожитку, завідувач полігону.
14	Забезпечити коледж первинними засобами пожежогасіння відповідно до норм.	Постійно	Директор коледжу, Воронко О.
15	Забезпечити безперешкодний доступ до евакуаційних виходів, коридорів, тамбурів, сходів, пожежних гідрантів та водойм.	Постійно	завідувач гуртожитку, завідувач господарством
16	Заборонити використання відкритого вогню, тютюнопаління у приміщеннях і на території коледжу.	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання
17	Забезпечити відключення електроустановок та електроприладів(крім холодильників) у всіх приміщеннях незалежно від їх призначення, які після закінчення робіт замикаються і не контролюються.	Постійно	Викладачі, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетами
18	Обмежити доступ до підвальних приміщень та горищ.	Постійно	Завідувач господарством
19	Організувати просвітницьку роботу з студентами, педагогічним колективом, обслуговуючим персоналом, спрямовану на запобігання виникненню пожеж.	Упродовж 2024-2025 н.р	Директор коледжу, заступник Пацурківський М
20	Провести в коледжі практичне відпрацювання дій згідно з планами евакуації людей на випадок пожежі чи надзвичайної ситуації з використанням первинних засобів пожежогасіння.	Упродовж 2024-2025 н.р	Директор коледжу, Пацурківський М
21	Провести технічну експертизу вогнегасників, зробити перезарядку згідно термінів експлуатації.	Листопад 2024 року	Прибега Г.
22	Передбачити кошти на виконання протипожежних заходів згідно приписів (актів) ГУ ДСНС у Рівненській області на 2025 рік.	Упродовж 2024-2025 н.р	Директор коледжу
23	Проведення чергової щорічної перевірки з заміру опору ізоляції і перевірки спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання на об'єктах коледжу.	Жовтень 2024 року	Пацурківський М
24	Проведення вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки працівників що приймаються на роботу.	Протягом навчального року	Пацурківський М
25	Перевірити відповідність інвентарних номерів номерів вогнегасників, що знаходяться на об'єктах коледжу з паспортами вогнегасників.	Жовтень 2024 року	Пацурківський М

26	Перевірити журнали навчальних занять що до проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності на канікулярний період.	Грудень 2024 року	Пацурківський М
27	Підготовка об'єктів коледжу до експлуатації в умовах зимово-весняного періоду.	Лютий 2025 року	Завідувач господарством
28	Направити на навчання посадових осіб з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Жовтень 2024 року	Заступник директора
29	Притягувати до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.	Протягом навчального року	Директор коледжу

Примітка : план складено і буде виконуватись з врахуванням навчання здобувачів освіти, викладачів та працівників коледжу в умовах воєнного стану, дистанційного та змішаного режимів навчання.