

“ Затверджую ”

Директор Коломийського
індустріально-педагогічного
фахового коледжу



М.В. Вінтоняк
« 09 » вересня 2022 р.

Вінтоняк М.В.

ПЛАН РОБОТИ

Коломийського

індустріально-педагогічного

фахового коледжу

на 2022-2023 н.р.

Проблема:

- **Впровадження інформаційно-комунікативних технологій в освітній процес як запорука підвищення якості освіти.**

I. Організація освітнього процесу

Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» згідно з освітньо-професійною програмою, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та навчальним планом, що погоджено з Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України. Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма та навчальний план спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», затвердженими Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про Коломийський індустріально-педагогічний фаховий коледж.

У коледжі розроблені і діють положення, які регламентують навчальний процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2021-2022 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності закладу.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> - план роботи коледжу; - Школи професійної адаптації молодого викладача; - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки 	До 12.09.2022 р.	Завметодкабінету, голови циклових комісій, керівники підрозділів
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	до 01.09.2022р.	Голови циклових комісій, завметодкабінету, заступник директора з навчальної роботи, заступник з НВР
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів та майстрів виробничого навчання	до 15.09.2022року	Заступник директора з НР, заступник директора з НВР
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	протягом року	голови циклових комісій, Кушляк О.Б. Заник В.В. Захарук П.В.
5.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	До 01.09.2022 р.	Завметодкабінету, методист
6.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій у навчально-виховний процес.	до 01.09.2021 р.	Заступник директора з навчальної роботи, Заступник з НВР
7.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 01.09.2022р.	Заступник директора з навчальної роботи

8.	Контроль за виготовленням необхідної облікової документації навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	до 10.09.2022 р.	Завідувач відділенням
9.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2022 р.	Заступник директора з виховної роботи
10.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	протягом вересня	Завідувач відділенням Куратори груп
11.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	до 01.09.2022р.	Завідувач відділенням
12.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 15.09.2022р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням
13.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	перша декада вересня	Завідувач відділенням
14.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Заступник з виховної роботи
15.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	вересень	куратори груп, майстри виробничого навчання
16.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку КІПФК, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України “Про	протягом року	Керівники груп

	освіту”, “Про вищу освіту” та інших нормативно-правових актів.		
17.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	протягом року	Інженер з охорони праці
18.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2022-2023 н.р.	до 31.08.2022 р. до 20.01.2023 р.	Завідувач відділенням
19.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5 засідань на рік	Директор, заступники директора, зав. відділенням, методист
20.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5 засідань на рік	Заступник директора з навчальної роботи, Завметодкабінету, методист
21.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	один раз на місяць	Директор коледжу
22.	Переглянути і затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 21.09.2022 р.	Директор коледжу
23.	Скласти і затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування у 2022-2023 н.р.	до 10.10.2022р.	Завметодкабінету
24.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників 2022-2023 н.р.	до 10.10.2022 р.	Завметодкабінету
25.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2022-2023 н.р.	до 31.09.2022р.	Директор коледжу
26.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 12.09.2022 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи

27.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2022-2023 н.р.	до 15.09.2022р.	Голови ЦК
28.	Затвердити індивідуальні плани викладачів на поточний навчальний рік	Перша декада вересня	Голови ЦК
29.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	вересень	Голови ЦК, методист
30.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів.	згідно графіка навчального процесу	Директор коледжу, Завідувач відділенням, голови ЦК
31.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2022 до 15.02.2023	Завідувач відділенням
32.	Провести інструктаж з головами ЦК, викладачами з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 05.09.2022 р.	Заступник директора з НР, завідувач відділенням
33.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 15.09.2022 р.	Директор коледжу завідувач відділенням

34.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	протягом року	Заст. директора з виховної роботи, вихователі гуртожитку, куратори груп
35.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	протягом року	Голови ЦК, викладачі, бібліотекар
36.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань	протягом року	Завідувач відділенням, голови ЦК, викладачі коледжу
37.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3нк станом на 01.10.2021 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності коледжу за 2020-2021 н.р.	Згідно графіка	Заступник директора з НВР Завідувач відділенням, інженер програміст (ЄДБО)
38.	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «фахового молодшого бакалавра, «кваліфікованого робітника»; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів.	в термін відповідно до графіка	Дирекція коледжу, Завідувач відділенням, інженер-програміст (ЄДБО), секретар навчальної частини

39.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, допущених до державної атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; - підготувати бланки протоколів засідань ДЕК; - підготувати комплекти екзаменаційних білетів; 	квітень-травень 2023 р.	<p>заввідділенням, голови ЦК</p> <p>заввідділенням, голови ЦК</p> <p>заввідділенням, голови ЦК, заввідділенням, голови ЦК</p> <p>заввідділенням, голови ЦК</p> <p>заввідділенням, голови ЦК, диспетчер, Завідувач відділенням, голови ЦК, секретар навчальної частини</p>
-----	--	----------------------------	---

Виховна робота

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання», плану заходів Коломийського ПІТ щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом,

які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2021-2021 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання; диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ ГРУП			
1.	Проведення Засідань методичного об'єднання організації та методики виховної роботи	Щомісяця	Заступник директора з ВР Федоранчак У.Я., Голова ЦК Соник Л.І.
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, Заввідділенням, культорганізатор
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	Керівники груп, заввідділенням, диспетчер

4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	Протягом року	Голова ЦК Культурорганізатор
5.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	Заступник директора з виховної роботи, керівники груп
6.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	Заступник директора з виховної роботи
7.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень вересень	Зав. відділень, керівники груп

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	Заввідділенням
2.	Аналіз системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заст. дир. з НВР, заввідділенням, активи груп
3.	Вибори в студентську раду та студентську раду гуртожитку	вересень	Заст. дир. з виховної роботи, культурорганізатор, активісти студради, вихователі, заввідділенням
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентським сенатом	Протягом року	Заст. дир. з виховної роботи, культурорганізатор, вихователі

РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ

1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків ККР; - графіків засідань циклових комісій	жовтень	Заввідділенням, завметодкабінету
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	протягом року	Адміністрація, педагогічні

			працівники технікуму
3.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	березень-квітень	Заввідділенням, голови ЦК
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	вересень	Директор техніку, керівники груп, майстри в/н
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	протягом року	Заввідділенням, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	за планом роботи кураторів груп	Заступник директора з виховної роботи, Заввідділенням

Науково-методична та навчально-методична робота викладачів

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими фаховими молодшими бакалаврами та кваліфікованими робітниками, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських виставок, бібліотек, написання та захист наукових робіт, публікацію наукових статей, участь у науково-методичних конференціях.

Реформування вищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами коледжу у 2021-2022 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів денної форми навчання та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості

професійно - практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки студентів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та нормативно-регулюючих документів про освіту	протягом року	Адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно-регулюючих документів	протягом року	Директор коледжу Вінтоняк М.В.
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2022 р.	до 20.12.2022 р.	Голови ЦК, завметодкабінету
4.	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях циклових комісій	протягом року	Голови ЦК, завметодкабінету
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	вересень	Завідувач відділенням голови ЦК, завметодкабінету
6.	Скласти графік відкритих позаурочних заходів	вересень	Заступник директора з виховної роботи, голови ЦК,
7.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять	протягом навчального року	Завметодкабінету, Голови ЦК
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	Завметодкабінету, Методист
9.	Підготувати необхідну документацію для організації роботи Школи молодого викладача	до 10.09.2022 р.	Методист

10.	Підготувати список складу Школи молодого викладача, затвердити його. Скласти план роботи Школи. Забезпечити належний рівень роботи, залучити до роботи найкращих викладачів коледжу.	до 10.09.2022 р	Методист
11.	Провести в закладі «педагогічні читання» із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	лютий 2023р.	Завметодкабінету
12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2022р.	Заступник директора з навчальної роботи
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	I семестр 2022-2023 н.р.	Методисти, викладачі
14.	Створити базу тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	Вересень-жовтень 2022р.	Голови ЦК, викладачі, методисти
15.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
17.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт	вересень 2022р.	Голови ЦК, викладачі

19.	Організувати участь студентів у студентських наукових конференціях	протягом року	Голови ЦК, викладачі, заступники директора
20.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням студентів коледжу	протягом року	Голови ЦК, викладачі, методисти
21.	Проводити засідання методичної ради	протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, завметодкабінету

Організація навчально-виробничої діяльності

Увесь шлях розвитку вищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому одна з головних особливостей підготовки студентів у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового досвіду.

Підготовка майбутніх «молодших спеціалістів» високого рівня професійної компетентності, здатних до діяльності, сповненої інтелектуального і творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання – невід'ємної складової підготовки «молодших спеціалістів».

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентноздатним на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження навчальної та виробничої практики.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	Відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2021 р.	Заступник директора з НВР
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2021р	Старший майстер
4.	Проаналізувати і переглянути угоди	протягом року	Заступник директора з НВР
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	Серпень-вересень	Заступник директора з НВР старший майстер.
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 01.09.2021 р.	Голови ЦК заступник директора з НВР
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	протягом року	Заступник директора з НВР
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР старший майстер
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР старший майстер
10.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР старший майстер

11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР, Методист
12.	Провести студентсько-педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка проходження практик	Заступник директора з НВР, керівники практики
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	протягом року	Заступник директора з НВР старший майстер

Контрольно-аналітична діяльність

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні програми на відповідність	до 15.09.2022р.	Голови ЦК, методисти
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	протягом першого семестру	Голови ЦК, методисти
3	Проаналізувати якість курсових робіт.	протягом першого семестру	Голови ЦК, методисти
4	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	протягом першого семестру	Голови ЦК, методисти
5	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на засіданнях циклових комісій.	січень 2023 р	Голови ЦК, методисти

6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Надавати їм необхідну методичну допомогу.	до 05.05.2023р.	Голови ЦК, методисти
7	Систематизувати, узагальнити і видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	березень 2023р	Заступник директора з НВР
8	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові.	протягом року	Директор коледжу заступник директора з виховної роботи соціальний педагог
9	Тримати в полі зору роботу щодо організації курсової підготовки та атестації працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	перший понеділок місяця	Завметодкабінету
10	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2023р.	Завідувач відділення
11	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації освітнього процесу; - проведення занять; - успішності студентів	протягом року	Голови ЦК, методисти
12	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	протягом року	Голови ЦК, методисти

13	Контролювати вірне та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	протягом року	Голови ЦК, методист
14	Перевіряти ведення документації циклових комісій	протягом року	Завметодкабінету, методист

Контроль за навчально – виховним процесом		
Контроль за виконання графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	постійно	Заввідділенням
Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	згідно графіка навчального процесу	Заввідділенням
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	Заввідділенням
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	Заввідділенням

Педагогічна рада

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального

закладу. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором навчального закладу. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві навчального закладу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи навчального закладу.

ПЛАН ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

на 2022-2023 н.р.

№ з/п	Питання, які виносяться на педраду	Термін виконання	Відповідальні
1	1.1. Планування та завдання педагогічного колективу на 2022-2023 навчальний рік.	серпень	Вінтоняк М.В.
	1.2. Результати вступної кампанії.		Бобела Н.М.
	1.3. Погодження педагогічного навантаження.		Мороз О.В.
	1.4. Поточні питання.		
2	2.1. Творче використання прогресивних технологій навчання та сучасних прийомів педагогічної техніки у процесі викладання	листопад -	Кушляк О.Б.
	2.2. Психологічні аспекти адаптації першокурсників до навчання		Щавінський І.Я.
	2.3. Затвердження правил прийому.	грудень	Вінтоняк М.В.
	2.4. Опрацювання наказів Міністерства освіти і науки України		
	2.5. Поточні питання.		
3	3.1. Роль особистості керівника навчальної групи у здійсненні виховної роботи в умовах сучасності	січень	Соник Л.І.
	3.2. Про результати моніторингових досліджень якості знань учнів та стан організації навчального процесу у I-му семестрі 2022-2023н.р.		Василюк У.Б.
	3.3. Презентація роботи циклової комісії природничо-математичних дисциплін.		Пацай І.Б.
	3.4. Організація профорієнтаційної роботи.		Вінтоняк М.В.
	3.5. Поточні питання.		
4	4.1. Презентація досвіду роботи викладача суспільних дисциплін Андріяшко О.І.	березень- квітень	Андріяшко О.І.
	4.2. Про хід атестації педагогічних працівників.		Кушляк О.Б.
	4.3. Про підсумки проходження практики студентів Коломийського ІПФК.		Романюк Я.І.
	4.4. Заходи по підготовці до ЗНО.		Василюк У.Б.
	4.5. Поточні питання.		

5	5.1.	Підведення підсумків роботи відділення за 2022-2023 н.р.	червень	Василюк У.Б.
	5.2.	Проект педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік.		Мороз О.В.
	5.3.	Виконання рішень попередніх педрад.		Вінтоняк М.В.
	5.4.	Поточні питання.		

Атестація викладачів коледжу

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.10	Керівник закладу
2	Створення атестаційної комісії	до 20.09	Керівник закладу
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії	вересень	Голова атестаційної комісії

4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	Секретар атестаційної комісії
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	Голова, члени атестаційної комісії
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу)	20.09-10.10	Секретар атестаційної комісії
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду отриманих заяв	до 20.10	Голова, секретар, члени атестаційної комісії
8	Підготовка та видання розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	Голова АК; секретар АК
9	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10	Голова атестаційної комісії
10	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	Секретар атестаційної комісії; голови ЦК, члени атестаційної комісії
11	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	Члени атестаційної комісії

12	Проведення засідань атестаційної комісії (за потреби)	жовтень-березень	Голова атестаційної комісії
13	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	Керівник закладу
14	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
15	Проведення засідань ЦК з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
16	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	Секретар атестаційної комісії
17	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестацій-ними комісіями вищого рівня	до 1 квітня	Голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 01.04.2023р.	Секретар атестаційної комісії
19	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	Голова атестаційної комісії
20	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	травень	Секретар атестаційної комісії