

«Затверджую»

Директор коледжу

_____ **М.В.Івасик**

30.08.19

ПЛАН РОБОТИ
Новоушицького коледжу
Подільського державного
аграрно-технічного університету
на 2019-2020 навчальний рік

сmt Нова Ушиця

2019 рік

ОСНОВНА МЕТА РОБОТИ КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ-

ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

Шляхи реалізації

- Перенесення акценту на формування професійної компетентності фахівців.
- 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.
- Забезпечення культурного, духовного, творчого розвитку особистості.

ГОЛОВНА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА –

"Роль інформаційно-комунікативних технологій навчання в формуванні професійно-ділових якостей молодшого спеціаліста."

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ПРОБЛЕМИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ:

1. **Соціально-гуманітарних дисциплін:** *„Вдосконалення змісту, форм і методів навчання для формування професійних компетентностей студента, розвитку його творчих здібностей, соціальної адаптації”.*
2. **Природничо-математичних та фундаментальних дисциплін:** *«Вдосконалення заняття як основної форми навчально-виховної діяльності з метою підвищення рівня знань студентів шляхом впровадження особистісно-орієнтованого підходу, спільної продуктивної та творчої діяльності викладача зі студентами».*
3. **Спеціальних дисциплін та практичного навчання транспортно-енергетичного відділення:** *«Використанням сучасних педагогічних технологій як основи забезпечення високого рівня теоретичного і практичного рівня підготовки фахівців».*
4. **Спеціальних дисциплін та практичного навчання агроінженерного відділення:** *"Формування професійної компетентності у студентів через впровадження інноваційних технологій навчання».*
5. **Агроекономічних та лісотехнічних дисциплін:** *«Інтеграція освітньої інноваційної, наукової та практичної діяльності в коледжі засобами віртуального навчального середовища з метою забезпечення якісної підготовки фахівців агроекономічного та лісотехнічного напрямку».*

**Основні завдання Новоушицького коледжу Подільського ДАТУ
на 2019-2020 навчальний рік та шляхи їх реалізації**

Для забезпечення у 2019-2020 навчальному році ефективної організації якісної підготовки фахівців педагогічний колектив коледжу визначив основні завдання діяльності та шляхи їх реалізації.

1. Модернізація системи управління через:

- вдосконалення модулю автоматизованої системи управління навчальним закладом “Навчальна частина” та “Приймальна комісія”, “Абітурієнт”;
- забезпечення системного внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та проведення рейтингу викладачів згідно з затвердженим Положенням про рейтинг в Новоушицькому коледжі ПДАТУ;
- залучення молодих викладачів до організаційно-управлінської діяльності;
- вдосконалення змісту та оформлення сторінок сайту коледжу.

2. Удосконалення навчально-виховного 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, майстра (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажуванні на кафедрах ПДАТУ; активної участі у конференціях, виставках, засіданнях обласних методичних об'єднань, тощо);
- впровадження основ міждисциплінарної інтеграції в рамках освітньої системи підготовки молодших спеціалістів та кваліфікованих робітників;
- 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.

3. Акцентування заходів у виховній роботі на відродженні:

- національної гідності, патріотизму й громадянської особистості;
- освіченості на світовому рівні, гуманізмі, духовності, самореалізації людини в матеріальній і духовній сферах суспільного життя, дотримання всіх прав людини.

4. Оптимізація навчально-виховного процесу в складних суспільно-політичних та економічних умовах при:

- обмеженні об'ємів енергопостачання в зимовий період;
- зміні графіку навчального процесу (подовження зимових канікул).

5. **Профорієнтаційна робота:**

- використання результативних профорієнтаційних технологій та пошук нових методів та форм;
- створення Координаційного центру “Абітурієнт-2020”;
- організація роботи курсів довузівської підготовки;
- підтримка позитивного іміджу коледжу шляхом покращення якості освітніх послуг та участі коледжу у конференціях, конкурсах, виставках, спортивних змаганнях тощо;
- рекламування діяльності коледжу у засобах масової інформації, на сайті коледжу, в соціальних мережах.

6. **Розвиток матеріально-технічної бази:**

- оновлення оснащення кабінетів та лабораторій коледжу;
- поповнення інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу;
- створення конференцзалу;
- оновлення теплотраси коледжу;
- оновлення котельні коледжу;
- продовження робіт з благоустрою території коледжу.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний 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 навчального процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього 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 Новоушицький коледж Подільського державного аграрно-технічного університету. У коледжі розроблені і діють положення, які регламентують навчальний процес. Навчально-виховна робота у 2019-2020 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності коледжу.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про викон.</i>
1.	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу; - адміністративної ради; - педагогічної ради; - методичної ради; - відділень; - навчально-методичного кабінету; - циклових комісій; - атестаційної комісії; - Школи професійної адаптації; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки; - плани гурткової роботи.	До 10.09.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Скрипник Є.І. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Шинкаренко В.В. Мельниченко Г.В. Керівники гуртків	
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки навчально-методичної документації, уточнення робочих навчальних планів та програм (щодо внесення змін і затвердження)	30.08.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
3.	Провести огляд навчальних кабінетів та лабораторій з метою готовності їх до навчального року.	30.08.19	Адміністративна рада	
4	Підготувати необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - журнали кураторів академічних груп; - залікові книжки; - замовити студентські квитки.	До 31.09.19	Ковальчук В.О. Гавловський О.К. Костюченко І.І.	
5.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу та диспетчерській: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення, методична рада інформує.	До 01.09.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І.	

6.	Провести розподіл, призначити кураторів та дублерів академічних груп.	До 01.09.19	Шинкаренко В.В.	
7.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін	До 01.09.19	Шимко В.С. Шинкаренко В.В. Хрустінський В.Б. Мельниченко Г.В.	
8.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	02.09.19	Дирекція коледжу	
9.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	12.09.19	Шинкаренко В.В.	
10.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах та лабораторіях коледжу.	Протягом року	Шахрей С.Ю. Вербіцька Ю.М. Кобилицький О.М.	
11.	Переглянути і затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування педагогічних працівників; - атестації педагогічних працівників	До 20.09.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
12.	Скласти графіки внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2019-2020 навчальний рік.	До 20.09.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
13.	Заключити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	До 30.09.19	Скрипник Є.І. Гавловський О.К. Костюченко І.І.	
14.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів, проведення декад дисциплін.	До 20.09.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
15.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт.	До 10.10.19 До 20.02.20	Гавловський О.К. Костюченко І.І.	
16.	Провести інструктаж з секретарем навчальної частини коледжу та секретарем відділень щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації. директор коледжу завідувачі відділеннями	До 10.09.19	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
17.	Відкоригувати і затвердити тематику курсових та дипломних робіт.	До 20.09.19	Гавловський О.К. Костюченко І.І. Голови ЦК	
18.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально- методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань.	Протягм року	Гавловський О.К. Костюченко І.І. Голови ЦК	
19.	Підготувати документацію до акредитації спеціальностей: «Агроінженерія», «Енергетичне	До 15.12.19	Гавловський О.К. Костюченко І.І. Голови ЦК	

	машинобудування».			
20.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 НК станом на 01.10.2019 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ВНЗ за 2018-2019 н.р.	До 01.10.19	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Петришина О.В.	
21.	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «молодшого спеціаліста»; - замовлення на виготовлення атестатів про повну середню освіту; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів; - оформити додатки до атестатів.	В термін відповідно до графіку	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Петришина О.В.	
22.	З метою підготовки та проведення атестації студентів: - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамєну та захистом дипломного проекту; - 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.	Лютий Червень	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Петришина О.В.	
23.	Провести зі студентами II курсу всіх спеціальностей та викладачами української мови та літератури, математики, історії інструктивну нараду щодо реєстрації та проходження ЗНО.	Вересень	Шимко В.С.	
24.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та інших нормативно-	Постійно	Працівники коледжу	

правових актів.

РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про викон.</i>
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіка проведення відкритих занять; - графіка проведення декад дисциплін; - графіка взаємовідвідувань занять; - графіка проведення контрольних робіт; - графіка ДКР; - графіка засідань циклових комісій.	До 15.09.	Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
2.	Участь циклових комісій у профорієнтаційних заходах.	Постійно	Завідув. відділень Секретар прийм. комісії	
3.	Проведення олімпіад та конкурсів.	Постійно	Мефодовська В.І.	
4.	Участь у конкурсах педагогічної майстерності «Педагогічний ОСКАР-2020», «Викладач року», «Куратор року».	Грудень Травень	Голови ЦК	
5.	Організація та проведення конкурсів «Кращий за професією».	Жовтень- грудень	Завід.відділень Голови ЦК	
6.	Звітність голів циклових комісій.	червень	Шимко В.С.	

РОБОТА З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про викон.</i>
1.	Проведення засідань методоб'єднання кураторів академічних груп.	1-й понеділок місяця	Шинкаренко В.В.	
2.	Надання допомоги кураторам груп в організації студентів до проведення виховних годин, вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Шинкаренко В.В.	
3.	Контроль за веденням документації куратора групи.	Постійно	Шинкаренко В.В.	
4.	Організація звітності кураторів груп про проведenu роботу в кінці кожного семестру.	Грудень Червень	Шинкаренко В.В.	
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	Серпень	Шинкаренко В.В.	

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	Призначення старост академічних груп.	До 15.09.	Шинкаренко В.В.	
2.	Вибори голови старостату.	Жовтень	Шинкаренко В.В.	
3.	Вибори студентського самоврядування.	Жовтень	Шинкаренко В.В.	
4.	Співпраця з органами студ.самоврядув.	Постійно	Дирекція коледжу	

РОБОТА З БАТЬКАМИ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	Вибори батьківського комітету груп та коледжу.	Вересень	Куратори груп Завідувачі віділ.	
2.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	01.09.	Дирекція коледжу	
3.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами.	Постійно	Куратори груп Завідувачі віділ.	
4.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	За планом роботи кураторів груп	Куратори груп	

II. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

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 молодшими спеціалістами, 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.

Навчально-методична робота викладачів

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 2017-2018 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 загальноосвітньої підготовки студентів.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Закон про передвищу освіту» та нормативно-правових документів про освіту.	Постійно	Дирекція коледжу	
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно-правових документів.	Постійно	Секретар навчальної частини	
3.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять.	Постійно	Мефодовська В.І.	
4.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу.	Постійно	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	

5.	Провести в коледжі «педагогічні читання» по вивченню Закону «Про передвищу освіту».	Жовтень	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
6.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти.	Жовтень	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
7.	Провести І етап конкурсів педагогічної майстерності «Педагогічний ОСКАР-2020», «Викладач року», «Куратор року».	Жовтень Травень	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.Голови ЦК	
8.	Підготувати студентів до Міжнародної конференції студентів та молодих науковців «Перші наукові кроки».	Січень-лютий	Голови ЦК, викладачі	
9.	Взяти участь у Всеукраїнській науково-методичній конференції «Проблеми підготовки фахівців-аграріїв у вищих та професійних навчальних закладах».	Жовтень, квітень	Голови ЦК, викладачі	
10.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до сучасних вимог.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі	
11.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі	
12.	Підготувати необхідні методичні матеріали для проходження акредитації спеціальностей.	До 01.12.19	Завідувачі відділень, голови ЦК, викладачі	
13.	Завершити роботу з атестації робітничих професій.	До 01.11.19	Ломачинський Д.М. Голови ЦК	
14.	Підготувати пакети завдань для перевірки знань і вмінь студентів з кожної навчальної дисципліни.	До 01.11.19 До 01.04.20	Завідувачі відділень, голови ЦК, викладачі	
15.	Підготувати і затвердити екзаменаційну документацію.	До 01.11.19 До 01.04.20	Голови ЦК, викладачі	
16.	Заслуховувати на засіданнях циклових комісій звіти викладачів про навчально-виховну та профорієнтаційну роботу в коледжі, про виконання індивідуального плану роботи викладача.	Згідно графіка	Голови ЦК, викладачі	
17.	Заслуховувати на засіданнях педагогічної та методичної рад коледжу презентацію роботи циклових комісій.	Згідно графіка	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В. Голови ЦК	
18.	Організовувати та проводити декади дисциплін, циклових комісій.	Згідно графіка	Голови ЦК, викладачі	
19.	Систематично проводити засідання педагогічної та методичної рад, циклових комісій, методоб'єднання	Згідно графіка	Івасик М.В. Саковська Л.А. Ковальчук В.О.	

III. 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 кращих базах навчальних закладів чи підприємств.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі отриманих 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 конкурентно спроможними на ринку праці.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики.	Вересень	Завідувач практики	
2.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики.	Вересень - жовтень	Завідувач практики Голови ЦК	
3.	Проаналізувати і переглянути угоди між коледжем і базами практик.	Вересень	Завідувач практики	
4.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	Вересень	Завідувач практики	
5.	Укласти угоди з провідними базами практик.	Вересень	Завідувач практики	
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики.	Вересень	Завідувач практики	
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику.	Згідно графіка проходження практики	Завідувач практики	
8.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики.	Згідно графіка проходження практики	Керівники практики	
9.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практик (виробничої технологічної, виробничої переддипломної практик). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення.	Згідно графіка проходження практики	Керівники практики	
10.	Провести студентсько-викладацьку конференцію за підсумками проходження практик.	Червень Вересень	Завідувач практики	
11.	Вивчення та аналіз сучасного	Протягом року	Завідувач	

	вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів.		практики Голови ЦК Викладачі	
12.	На засіданнях ЦК обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів 2019-2020 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів.	Протягом року	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
13.	Організувати і провести конкурси «Кращий за професією»	Жовтень Грудень	Завідувач практики Голови ЦК	
14.	Практичне навчання систематично висвітлювати на сайті коледжу, у педагогічній пресі.	Постійно	Завідувач практики	

IV. ВИХОВНА РОБОТА

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про передвищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання 2015 року», плану заходів Новоушицького коледжу Подільського ДАТУ 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 молоді 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 2019-2020 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.

V. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні програми на відповідність ОПП і ОКХ.	До 15.09.	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
2.	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-правових документів.	Вересень	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	
3.	Проаналізувати якість виконання курсових та дипломних робіт.	Вересень	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І.	
4.	Контролювати проведення семінарських. практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові.	Постійно	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І.	
5.	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності цих викладачів.	Протягом року	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Голови ЦК	
6.	Систематизувати, узагальнити і видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи».	Березень	Костюченко І.І.	
7.	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові.	Грудень	Шинкаренко В.В.	
8.	Постійно тримати в полі зору роботу щодо організації підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	Постійно	Шинкаренко В.В.	
9.	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації навчально-виховного процесу; - проведення занять; - успішності студентів. Узагальнити і заслухати на засіданні педради.	Грудень Травень	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Голови ЦК	
10.	Здійснити аналіз документообігу відділень, циклових комісій, завкадрами відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства.	Грудень Червень	Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шинкаренко В.В.	

VI. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	Контроль за виконання графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	Постійно	Дирекція коледжу Методична рада	
2.	Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	Постійно	Дирекція коледжу Методична рада	
3.	Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	Постійно	Завідувачі відділень	
4.	Контроль за своєчасним проведення заходів передбачених планом роботи циклових комісій, відділень, бібліотеки, коледжу.	Постійно	Дирекція коледжу Методична рада	

VII. 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", «Про передвищу 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 вивішується на стенді «Навчальна частина інформує».

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, культурномасової 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 ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Відмітка про вик.</i>
1.	1. Вибори секретаря педради на 201-2019-2020 навчальний рік. 2. Про завдання педагогічного колективу на 2019-2020 навчальний рік. 3. Про підсумки вступної кампанії у 2020 році. 4. Підсумки навчально-виховної роботи в групах за 2019-2020 навчальний рік. 5. Організація роботи педагогічної ради, адміністративної ради, методичної ради, циклових комісій. 6. Затвердження голів циклових комісій, завідувачів лабораторіями і кабінетами, створення служби стандартизації, служби охорони праці, затвердження ради методичного кабінету, призначення кураторів груп. 7. Про планування педагогічного навантаження педагогічним працівникам на 2019-2020 навчальний рік. 8. Інформаційні питання.	30.08.19	Івасик М.В. Івасик М.В. Костюченко І.І. Шинкаренко В.В. Шимко В.С. Івасик М.В. Шимко В.С. Мефодовська В.І. Шимко В.С. Івасик М.В.	
2.	1. Про невідкладні заходи колективу щодо підготовки до акредитації спеціальностей: «Агроінженерія», «Енергетичне машинобудування». 2. Про стан підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період. 3. Про підготовку та проведення конкурсу професійної майстерності «Педагогічний оскар-2020». 3. Різне.	17.10.19	Шимко В.С. Гавловський О.К. Костюченко І.І. Хрустінський В.Б. Мефодовська В.І. Івасик М.В.	
3.	1. Про адаптацію студентів нового прийому. 2. Презентація педагогічного досвіду роботи викладачів, які атестуються у 2020 році, Алььонова О.М., Грохольського М.О. 3. Різне.	23.11.19	Шинкаренко В.В. Алььонов О.М. Грохольський М.О.	

4.	<p>1. Про підсумки навчально-виховної роботи в коледжі за перший семестр 2019-2020 навчального року.</p> <p>2. Презентація педагогічного досвіду роботи викладачів, які атестуються у 2020 році, Ковальчука В.О., Мельниченко О.І.</p> <p>2. Сучасні технології та засоби профорієнтаційної роботи в коледжі. Затвердження правил прийому вступників на 2019-2020 навчальний рік.</p> <p>3. Різне.</p>	28.12.19	<p>Івасик М.В. Гавловський О.К. Гоцуляк Т.А. Гавловський О.К.</p> <p>Ковальчук В.О. Мельниченко О.І.</p> <p>Івасик М.В. Костюченко І.І.</p>	
5.	<p>1. Презентація роботи циклової комісії спецдисциплін та практичного навчання агроінженерного відділення.</p> <p>2. Про стан спортивно-масової роботи в коледжі, викладання дисципліни «Захист Вітчизни» та хід реалізації плану заходів по виконанню Концепції національно-патріотичного виховання студентів коледжу.</p> <p>3. Різне.</p>	22.02.20	<p>Дюг О.Є.</p> <p>Варгатюк Б.Б. Титарчук О.В. Вербіцька Ю.М. Шинкаренко В.В.</p> <p>Івасик М.В.</p>	
6.	<p>1. Презентація роботи циклової комісії спецдисциплін та практичного навчання транспортно-енергетичного відділення.</p> <p>2. Про підсумки атестації педагогічних працівників.</p> <p>3. Різне.</p>	12.04.20	<p>Грохольський М.О.</p> <p>Шинкаренко В.В.</p> <p>Івасик М.В.</p>	
7.	<p>1. Презентація роботи циклової комісії агроекономічних та лісотехнічних дисциплін.</p> <p>2. Про результати незалежного тестування студентів коледжу. Затвердження заходів щодо підвищення рівня підготовки студентів до тестування.</p> <p>3. Про підготовку коледжу до перевідної сесії, державних атестацій.</p> <p>4. Різне.</p>	17.05.20	<p>Олександрівський А.І.</p> <p>Гавловський О.К. Костюченко І.І.</p> <p>Шимко В.С.</p> <p>Івасик М.В.</p>	
8.	<p>1. Підсумки навчально-виховної роботи в коледжі за 2019-2020 навчальний рік.</p> <p>2. Роль методичної роботи у підвищенні рівня професійної підготовки викладача. Участь викладачів та студентів у педагогічних семінарах, семінарах-тренінгах та конференціях.</p> <p>3. Проект педагогічного навантаження на 2020 - 2021 навчальний рік.</p> <p>4. Різне.</p>	27.06.20	<p>Шимко В.С. Шинкаренко В.В. Гавловський О.К. Костюченко І.І.</p> <p>Мефодовська В.І.</p> <p>Шимко В.С. Голови ЦК Івасик М.В.</p>	

VIII. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ 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.

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмі тка про вик.
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році».	до 20.09	Івасик М.В.	
2.	Створення атестаційної комісії.	до 20.09	Івасик М.В.	
3.	Засідання атестаційної з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіка засідань атестаційної комісії.	Вересень	Івасик М.В.	
4.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень	Шинкаренко В.В.	
5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень Жовтень	Члени атестаційної комісії, педпрацівники, які атестуються	
6.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу.	20.09.-10.10	Секретар атестаційної комісії	
7.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	До 20.10.19	Голова атестаційної комісії	
8.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються.	До 30.10.19	Педпрацівники, які атестуються	
9.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і	Протягом атестаційного	Члени атестаційної комісії	

	досвіду роботи педагогів, які атестуються.	періоду		
10.	Проведення методичних об'єднань з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи.	Грудень Лютий	Голови методоб'єднань	
11.	Оформлення атестаційних листів.	Березень	Секретар атестаційної комісії	
12.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	Березень	Голова атестаційної комісії	
13.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії. Подання до атестаційної комісії III рівня.	До 10.04.20	Секретар атестаційної комісії	
14.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів.	Квітень	Голова атестаційної комісії	
15.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року.	Травень	Секретар атестаційної комісії	

ІХ. ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>	<i>Від. про вик.</i>
1.	1.Про зміни до положення «Про Новоушицький коледж Подільського державного аграрно-технічного університету» та Правил внутрішнього розпорядку. 2.Про підготовку до нового 2019-2020 навчального року.	30.08.19	Директор коледжу Голова профспілкового комітету	
2.	ЗВІТ директора Новоушицького коледжу Подільського ДАТУ про роботу навчального закладу за 2019 рік.	Грудень	Директор коледжу	

**Розглянуто на засіданні педагогічної ради.
Протокол №1 від 30.08.2019 р.**