

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Хустського фахового  
технічного  
коледжу ТСО України  
М.М.Ясків  
"27" *листопада* 2021 р.



**ПЛАН  
РОБОТИ КОЛЕДЖУ  
НА 2021 -2022 н.р.**

## **I Організація навчально-виховного процесу**

Навчальний процес у коледжі — це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем “фаховий молодший бакалавр” 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”, «Про фахову вищу 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 Хустський фаховий технічний коледж ТСО України.

У коледжі розроблені і діють положення, які регламентують навчальний процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю якості 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 коледжу.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про фахову вищу освіту», «Про мови», Положення про організацію освітнього процесу в Хустському фаховому коледжі.	Протягом року	Адміністрація, викладачі
2	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу; - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки	До 03.08.21	Тегза Н.М., Цмоканич О.Б., голови циклових комісій
3	Скласти графік навчального процесу	До 01.09.2021	Заступник директора з НВР Тегза Н.М., методист
4	Скласти розклад навчальних занять на I та II півріччя 2021-2022	31.08.2021 та до 06.01.2022	Тегза Н.М., Цмоканич О.Б.
5	Організувати роботи Педагогічної ради	6 засідань на рік	Заступник директора, методист
6	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)	Один раз на місяць	Голови циклових комісій, методист, заступник директора з НВР Тегза Н.М.
7	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	Протягом року	Голови циклових комісій, методист коледжу
5	Провести методичну нараду голів циклових комісій	03.09.21	Методист

6	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій у навчально-виховний процес	До 03.09.21	Яськів М.М.
7	Здійснити розподіл годин між викладачами	До 03.09.21	Яськів М.М., Тегза Н.М.
8	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки	До 10.09.21	Тегза Н.М., голови ЦК
9	Провести розподіл та визначити кураторів академічних груп	До 01.09.21	Яськів М.М., Тегза Н.М.
10	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	Протягом вересня	Куратори груп
11	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	31.08.21	Тегза Н.М.
12	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення	Вересень	Салогуб Л.І.
13	Провести засідання органів студентського самоврядування	Вересень	Тегза Н.М.
14	Провести батьківські збори студентів нового набору с метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу	Жовтень	Куратори груп
15	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки та охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	Протягом року	Вакаров І.В.
16	Організувати роботу методичної ради коледжу	5 засідань на рік	Заступник директора, голови циклових комісій, методист
17	Переглянути і затвердити перспективні плани: - підвищення кваліфікації викладачів; - атестації педагогічних	До 10.09.21	Методист, Тегза Н.М.

	працівників		
18	Заключити угоди про проведення практичної підготовки студентів	До 31.11.21	Заступник директора з НВР
19	Розглянути та затвердити на засідання ЦК навчальні програми, робочі навчальні програм на 2021-2022	До 29.08.21	Голови ЦК
20	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладів	До 15.09.21	Голови ЦК, методист
21	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків  - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії	Грудень 2021 квітень 2022  листопад 2021 квітень 2022	Методист, педагогічний колектив  Тегза Н.М.
22	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	До 05.09.21	Цмоканич О.Б.
23	Провести інструктаж с викладачами коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	До 10.09.21	Цмоканич О.Б.
24	Відкорегувати та затвердити тематику курсових робіт	До 15.09.21	Голови циклових комісій, методист
25	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	Протягом року	Голови ЦК, викладачі, бібліотекар
26	Продовжити співпрацю обміну досвідом в галузі освіти і науки, о удосконалення методичного забезпечення, виховної роботи	Протягом року	Заступник директора, голови ЦК, методист, викладачі
27	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.21: - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності	До 01.10.21	Тегза Н.М.

	навчального закладу за 2021-2022		
28	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів фахового молодшого бакалавра; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів	В термін, відповідно до графіку	Дирекція коледжу, методист
29	Підготувати та провести комплексні контрольні роботи	Листопад 2021 Березень 2022	Голови ЦК.
30	Розглянути та затвердити на засіданнях циклових комісій навчальні програми та робочі навчальні програми на I – II семестри.	До 01.09.2021	Голови ЦК
31	Затвердити навчальні та робочі навчальні програми на наступний навчальний рік	серпень 2021	Заступник з НВР, методист
32	З метою підготовки та проведення державної атестації студентів: – ознайомити студентів з правилами проведення захисту дипломів; – 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 ДКК;	Лютий, квітень 2022р. Жовтень 2021р. Січень, квітень 2022р. Січень, квітень 2022р. Січень, травень 2022р. За місяць до початку роботи комісій	Директор коледжу, заступник в НВР, методист

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– підготувати комплекти екзаменаційних білетів;</li> <li>– скласти і затвердити розклад державної атестації студентів зі спеціальності;</li> <li>– організувати написання звіту голів ДКК</li> </ul>		
<b>РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП</b>			
1	Участь в проведенні об'єднання керівників груп	Щомісяця	Заступник директора
2	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад	Постійно	Заступник директора
3	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	Куратори, заступник директора
4	Надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин	Постійно	Заступник директора
5	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи	Червень 2022	Заступник директора, куратори
6	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру	Грудень 2021 червень 2022	Заступник директора, керівники груп
7	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	Серпень-вересень	Заступник директора, куратори
<b>РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>			
1	Проведення старостатів	Щомісяця	Заступник директора
2	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	Щомісяця	Заступник директора з НВР, куратори, активи груп
3	Вибори в студентську раду	Вересень 2021	Заступник директора з НВР, куратори, активи груп
<b>РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ</b>			

1	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків проведення ККР; - графіків засідання циклових комісій	Жовтень	Заступник директора з НВР, методист
2	Участь у профорієнтаційних заходах	Постійно	Директор з НВР, голови ЦК
3	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	Березень-квітень	Заступник директора, голови ЦК
<b>РОБОТА З БАТЬКАМИ</b>			
1	Проведення загально-батьківських зборів у групах нового набору	Вересень	Тегза Н.М.
2	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	Постійно	Заступники директора, куратори
3	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах	За планом роботи кураторів груп	Заступник директора

### Організація навчально-виробничої діяльності

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу	До 31.11.21	Тегза Н.М., Голови ЦК.
2	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	Жовтень 2021	Голови ЦК
3	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	Жовтень 2021	Голови ЦК
4	Переглянути та проаналізувати угоди між Хустським технічним коледжем ТСО України та базами практик	Протягом року	Яськів М.М., Тегза Н.М.



5	Укласти угоди з базами практик	До 31.11.21	Яськів М.М., Тегза Н.М.
6	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	Протягом року	Методист
7	Підготувати списки студентів для проходження практики	Відповідно до графіка проходження практик	Методист
8	Провести первинний інструктаж з охорон праці перед проходженням практики	Відповідно до графіка проходження практик	Вакаров І.В.
9	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики. Ознайомити студентів зі змістом та обсягом роботи, документацію та вимогами до її ведення	Відповідно до графіка проходження практик	Голови ЦК
10	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	Відповідно до графіка проходження практик	Методист
11	Провести студентсько-педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	Відповідно до графіка проходження практик	Методист
12	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	Протягом року	Методист
13	На засіданнях ЦК обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів 2020-2021 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів		Голови ЦК

## КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

Контроль за виконанням графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків	Постійно	Заступник директора з НВР
Контроль за відвідуванням занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості	Згідно графіку навчального процесу	Заступник директора з НВР
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу	Постійно	Заступник директора з НВР
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи циклових комісій	Постійно	Заступник директора з НВР

## ПЕДАГОГІЧНА РАДА

### I ЗАСІДАННЯ 31.08.21

1	Про підсумки роботи Приймальної комісії у 2021 році та пріоритетні напрямки діяльності коледжу на 2021/2022 н.р.	Директор коледжу, заступники директора, методист, викладачі
2	Про особливості освітнього процесу в умовах введення в дію жовтих, помаранчевої або червоної зон у Закарпатській області.	
3	Призначення голів циклових комісій та кураторів груп.	
4	Затвердження плану роботи коледжу на 2021/2022 рік	

### Атестація викладачів коледжу

№ з/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників в поточному навчальному році”	До 20.09	Директор коледжу
2	Створення атестаційної комісії	До 20.09	Директор коледжу
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	Заступник голови атестаційної комісії
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	Вересень	Голова, члени комісії
6	Прийом заяв від 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 комісії
8	Підготовка та видання розпорядження “Про атестацію педагогічних працівників”	До 20.10	Голова, секретар, члени комісії
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	До 30.10	Секретар, члени

	підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються		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 комісії
12	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	Листопад-березень	Голова атестаційної комісії
13	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	Січень	Директор коледжу
14	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується педагогічним колективом	Лютий	Члени атестаційної комісії
15	Оформлення атестаційних листів	До 20.03	Секретар атестаційної комісії
16	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	До 1 квітня	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
17	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	До 01.04.22	Секретар атестаційної комісії
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	Травень	Голова атестаційної комісії
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	Травень	Секретар атестаційної комісії