

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

Затверджую

В.о. директора коледжу

_____ Дмитро КОСТЮК

« ____ » _____ 2022 р.

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»
на 2022-2023 навчальний рік**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради.
Протокол № 1 від 12.08.2022 р.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Організація освітнього процесу	3
2. Організаційні заходи	4
3. Заходи з адаптації студентів нового набору	5
4. Заходи по підвищенню якості знань	5
5. Методична робота	6
5.1. Основні заходи щодо реалізації загальноколеджанської проблеми «Розвиток конкурентоспроможної особистості, формування її базових компетенцій на основі вдосконалення методичної культури кожного педагога, використання його потенційних, творчих можливостей, інноваційної діяльності»	6
5.2. План роботи методичної ради	7
5.3. План роботи навчально-методичного кабінету	9
5.4. План роботи методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів.....	12
6. Інноваційна робота викладачів і студентів	14
7. Заходи з інформаційного забезпечення	15
8. Заходи з фізичного виховання	15
9. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників	16
10. План виховної роботи	19
11. План профорієнтаційної роботи	27
12. План засідань педагогічної ради	30
13. План засідань адміністративної ради	33
14. Комплексний план внутрішнього контролю	36

1. Організація освітнього процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Видати наказ про затвердження навчального навантаження викладачів на 2022-2023 н.р.	До 15.08	Сова В.М.
2.	Підготувати накази про затвердження: а) голів ЦК та склад циклових комісій; б) класних керівників академічних груп.	До 15.08	Сова В.М., заступник директора з виховної роботи
3.	Затвердити комплексний план заходів по організації освітнього процесу у коледжі на 2022-2023 н.р.	До 15.08	Сова В.М.
4.	У методичному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації: а) робочі програми навчальних дисциплін; б) плани роботи ЦК.	До 15.08	Погоріла О.І.
5.	Провести настановчі наради з питань планування роботи: а) викладачів; б) завідувачів навчальними лабораторіями.	До 15.08	Сова В.М.
6.	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	До 15.08	Федосєєва Н.І., зав. відділеннями
7.	Закріпити кабінети та лабораторії за викладачами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	До 15.08	Федосєєва Н.І.
8.	Розробити комплексний план контролю за всіма ланками освітнього процесу.	До 15.08	Сова В.М.
9.	Виконати необхідні ремонтні роботи у навчальних кабінетах, лабораторіях.	До 15.08	Сторожук В.М.
10.	Провести інструктажі з класними керівниками академічних груп з питань оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	До 01.09	Зав. відділеннями
11.	Оформити необхідну облікову документацію освітнього процесу: журнали обліку роботи академічної групи та викладачів, залікові книжки, студентські квитки, індивідуальні навчальні плани.	До 01.09	Зав. відділеннями
12.	Уточнити списки студентів академічних груп з врахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору.	До 15.08	Зав. відділеннями
13.	Провести запис студентів до гуртків, секцій.	До 10.09	Федосєєва Н.І., голови ЦК
16.	Провести вступні інструктажі: - з правил безпеки життєдіяльності; - з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	До 10.09	Щербакова А.П., Тимченко О.Д.
17.	Організація контролю за відвідуванням та успішністю студентів.	Постійно	Федосєєва Н.І., Сова В.М., зав. відділеннями
18.	Провести батьківські збори студентів нового набору та старших курсів	Серпень- вересень	Сова В.М., Федосєєва Н.І.
19.	Провести засідання органів студентського	Вересень	Федосєєва Н.І.,

	самоврядування.		голова СР
20.	Підготувати необхідну документацію до атестації (залікові книжки, зведені відомості, пакети завдань).	Згідно з графіком	Зав. відділеннями
22.	Забезпечити якісну і своєчасну звітність про навчальну роботу.	Протягом року	Зав. відділеннями
23.	Перевірити і затвердити плани: а) роботи циклових комісій; б) роботи класних керівників академічних груп; в) роботи бібліотеки.	До 01.09	Сова В.М., Федосєєва Н.І.
25.	Здійснити перевірку готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року. Наслідки обговорити на адміністративній раді.	До 15.08	Сова В.М., Сторожук В.М.
26.	Скласти план-графік проведення відкритих занять у коледжі.	До 05.09	Погоріла О.І., голови ЦК
27.	Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної ради коледжу.	Протягом року	Сова В.М.
28.	Організувати проведення в коледжі предметних олімпіад. Наслідки проведення узагальнити наказом по коледжу.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
29.	Провести предметні декади циклових комісій: - гуманітарних дисциплін – Куракіна О.В.; - філологічних дисциплін – Гапонова В.М.; - фундаментальних дисциплін та комп'ютерних технологій – Дібрівна Е.І.; - маркетингу, торгівлі та харчових технологій – Вінник І.В.; - фінансово-економічних та облікових дисциплін – Іванова С.М.	За планами роботи ЦК	Погоріла О.І., голови ЦК
31.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на 2022-2023 н.р.	До 01.09	Голови ЦК

2. Організаційні заходи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Затвердити склад методичної ради, адміністративної ради.	До 15.08	Сова В.М.
2.	Скласти план засідань методичної ради.	До 15.08	Погоріла О.І.
3.	Скласти плани роботи: - навчально-методичного кабінету; - циклових комісій; - методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів.	До 01.09	Погоріла О.І., голови ЦК
4.	Скласти плани проведення предметних декад циклових комісій.	До 01.09	Погоріла О.І.
5.	Вивчити систему роботи і провести чергову/позачергову атестацію викладачів коледжу.	За планом роботи атестаційної комісії	Сова В.М., Погоріла О.І.
6.	Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з планом підвищення кваліфікації.	Протягом року	Сова В.М., методисти
7.	Встановити зв'язки співробітництва між коледжем і школами, ПТНЗ з питань профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Погоріла О.І.

3. Заходи з адаптації студентів нового набору

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Укомплектувати навчальні групи студентів нового набору.	До 31.08	Погоріла О.І.
2.	Класним керівникам академічних груп вивчити особові справи студентів нового набору.	До 31.08	Класні керівники
3.	Провести інструктивно-методичну нараду класних керівників академічних груп нового набору.	До 31.08	Федосеева Н.І., зав. відділеннями
4.	Провести збори студентів нового набору, ознайомити студентів із Положенням про організацію освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку.	До 10.09	Сова В.М., Федосеева Н.І., зав. відділеннями
5.	Провести анкетування серед студентів I курсу з метою подальшого забезпечення успішної адаптації першокурсників до вимог освітнього процесу в коледжі.	До 15.10	Федосеева Н.І., Соболь Т.О.
6.	На засіданнях ЦК вивчити результати анкетування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, обговорити їх рівень знань, продумати індивідуальну роботу із студентами нового набору.	До 01.11	Голови ЦК
7.	Працівникам бібліотеки провести зустріч з першокурсниками з метою ознайомлення студентів з правилами користування бібліотечним фондом.	До 08.09	Іванчикова О.П.
8.	Підготувати списки необхідної літератури для студентів I курсів.	До 01.09	Іванчикова О.П.

4. Заходи по підвищенню якості знань

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Забезпечити систематичний контроль за успішністю студентів, відвідуванням ними занять, консультацій, предметних гуртків.	Постійно	Сова В.М., Федосеева Н.І., зав. відділеннями
2.	Обговорення стану успішності студентів на зборах відділення, академічної групи.	1 раз на півріччя, щомісяця	Зав. відділеннями, класні керівники
3.	Підсумки успішності студентів коледжу розглянути на засіданні педагогічної ради.	Лютий	Зав. відділеннями
4.	З метою поглиблення знань: а) залучати студентів до роботи в студентських наукових (предметних) гуртках та участі в декадах циклових комісій; б) залучати студентів до участі у коледжанських, обласних та Всеукраїнських предметних олімпіадах.	Згідно графіка	Класні керівники, зав. відділеннями, голови ЦК
5.	Інформувати студентів, їх батьків про критерії оцінювання та рівень навчальних досягнень з навчальних дисциплін/предметів	Постійно	Класні керівники, викладачі
6.	Посилити контроль за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень студентів	Протягом року	Сова В.М., зав. відділеннями
7.	Провести роз'яснювальну роботу зі студентами 2 курсу та їх батьками щодо вираженого вибору предметів для ДПА у формі ЗНО та необхідності	Протягом року	Сова В.М., зав. відділеннями, викладачі-

	контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою учнів до ДПА у формі ЗНО		предметники
8.	Інформувати студентів, їх батьків, педагогів про особливості підготовки та проведення ДПА у формі ЗНО у 2023 році через сайт коледжу		Сова В.М., зав. відділеннями
9.	З метою виявлення рівня знань студентів провести директорські контрольні роботи з окремих дисциплін.	Згідно графіку	Зав. відділеннями
10.	Організувати контроль за проведенням: а) модульних (підсумкових) контрольних робіт; б) семестрових екзаменів.	Згідно розкладу	Зав. відділеннями, голови ЦК
11.	Оновити матеріали у навчально-інформаційному середовищі Moodle.	Вересень	Викладачі, голови ЦК

5. Методична робота

5.1. Основні заходи щодо реалізації загальноколеджанської проблеми «Розвиток конкурентоспроможної особистості, формування її базових компетенцій на основі вдосконалення методичної культури кожного педагога, використання його потенційних, творчих можливостей, інноваційної діяльності»

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання, впровадження новаторських ідей, інноваційних технологій.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
2.	Продовження роботи по наповненню платформи Moodle навчально-методичними матеріалами.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
3.	Надання допомоги викладачам у моделюванні відкритих занять, позааудиторних та виховних заходів.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
4.	Продовжити роботу над якісним удосконаленням навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
5.	Педагогічний діалог: «Особливості роботи методичного кабінету коледжу на сучасному етапі». Вимоги до організації освітнього процесу та ведення навчальної документації.	Вересень	Сова В.М., Погоріла О.І., голови ЦК
6.	Проведення педагогічного консиліуму «Адаптація студентів нового набору до освітнього процесу коледжу»	Жовтень	Федосєєва Н.І., Соболев Т.О.
7.	Проведення методичних семінарів «Роль національно-патріотичного виховання молоді в освітньому процесі фахової передвищої освіти», «Навчально-методичний комплекс як один із ефективних засобів проведення занять», «Цифрова педагогіка – шлях до формування творчої особистості студентів засобами інформаційно-комунікаційних технологій».	Січень-травень	Методисти, голови ЦК
8.	Круглий стіл: «Проектні технології як засіб формування професійних компетентностей».	Березень	Методисти, голови ЦК
9.	Проведення тематичних засідань циклових комісій: - «Інтеграція в освіті. Міжпредметна інтеграція. Реалізація міжпредметної інтеграції в освітньому процесі»; - «Від інноваційних технологій освіти через	Протягом 1-го семестру	Голови ЦК

	педагогічну майстерність викладача – до формування особистості фахового молодшого бакалавра та підготовки його до життя в сучасних умовах»; - «Спілкування як необхідна умова саморозвитку майбутніх фахівців».		
10.	Продовження роботи методичного об'єднання молодих викладачів по вивченню і впровадженню інноваційних технологій навчання.	Протягом року	Погоріла О.І.
11.	Забезпечення участі викладачів коледжу у: - науково-практичних конференціях; - конкурсі «Педагогічний Оскар-2023»; - роботі психолого-педагогічних семінарах коледжу.	Протягом року	Сова В.М., методисти, голови ЦК
12ь.	Забезпечення участі викладачів коледжу у семінарах та майстер-класах з питань упровадження компетентнісного підходу у процесі підготовки фахівців, що проводитимуться ННІ неперервної освіти і туризму НУБіП України та ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	Сова В.М., Погоріла О.І.

5.2. План роботи методичної ради

№ п/п	Питання, що розглядається	Термін виконання	Доповідачі
Засідання 1			
1.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2022-2023 н.р.	Серпень	Костюк Д.А.
2.	Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін/предметів, які подані викладачами на затвердження у 2022-2023 н.р.		Методисти, голови ЦК
3.	Стан підготовки навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.		Голови ЦК
Засідання 2			
1.	Обговорення та затвердження планової і нормативно-методичної документації на 2022-2023 навчальний рік: - графіку проведення відкритих занять та відкритих виховних заходів; - порядку проведення тижнів ЦК; - плану написання методичних розробок.	Вересень	Погоріла О.І.
2.	Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації викладачів у 2022-2023 н.р.		Сова В.М., методисти
3.	Якість складання та виконання індивідуального плану роботи викладача, визначення основних напрямів роботи.		Голови ЦК
Засідання 3			
1.	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів протягом навчального року.	Жовтень	Методисти, викладачі
2.	Про підготовку методичних рекомендації щодо написання курсових робіт та проходження виробничої (технологічної) практики.		Голови випускових ЦК, викладачі
3.	Стан профорієнтаційної роботи циклових комісій.		Відповідальний

	Впровадження нових форм і методів профорієнтації школярів.		секретар ПК, голови ЦК
4.	Про проведення в коледжі 1-го етапу конкурсу «Педагогічний Оскар – 2023».		Погоріла О.І. голови ЦК
5.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 4			
1.	Розгляд методичного забезпечення атестації та підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2022 році та плани на 2023 рік.	Листопад	Погоріла О.І.
2.	Ефективність форм роботи студентського самоврядування в коледжі.		Федосєєва Н.І.
3.	Аналіз інноваційної, позааудиторної, гурткової роботи студентів на базі кабінетів і лабораторій коледжу.		Зав. відділеннями
4.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 5			
1.	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.	Грудень	Зав. відділеннями
2.	Аналіз результативності участі викладачів у фінальному етапі конкурсу «Педагогічний ОСКАР – 2023» та у майстер-класах.		Погоріла О.І., Голови ЦК
3.	Про роботу педагогічного колективу з обдарованими студентами та організацію дозвілля молоді.		Голови ЦК, керівник художньої самодіяльності
4.	Про виконання плану роботи атестаційної комісії.		Секретар атестаційної комісії
5.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 6			
1.	Про результати взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом.	Січень	Голови ЦК, методист
2.	Про участь викладачів та студентів коледжу у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах тощо.		Погоріла О.І., голови ЦК
3.	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2023 році.		Секретар атестаційної комісії, голови ЦК
4.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 7			
1	Про підготовку студентів 2 курсу до ДПА у формі ЗНО і студентів 3-го курсу до атестації.	Лютий	Сова В.М., зав. відділеннями
2.	Результати, завдання і перспективи реалізації виховної роботи в коледжі.		Федосєєва Н.І.
3.	Про впровадження інноваційних форм та методів проведення аудиторних занять.		Погоріла О.І., голови ЦК
Засідання 8			
1.	Інформація щодо результатів науково-методичної роботи викладачів коледжу за навчальний рік.	Березень	Сова В.М., голови ЦК
2.	Організація роботи педагогічного колективу з метою забезпечення належного функціонування системи запобігання академічного плагіату в коледжі.		Погоріла О.І.

3.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
4.	Звіт про підвищення кваліфікації викладачами коледжу.		Погоріла О.І.
Засідання 9			
1.	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Голови ЦК
2.	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2023 р.		Секретар атестаційної комісії
3.	Про виконання графіків проведення відкритих занять, видання навчально-методичної літератури та планів роботи циклових комісій.		Погоріла О.І.
4.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 10			
1.	Обговорення підсумків успішності студентів за підсумками поточного оцінювання у II семестрі 2022-2023 н.р. та стану підготовки до літньої сесії.	Травень	Зав. відділеннями, голови ЦК
2.	Про виконання планів роботи циклових комісій по проведенню профорієнтаційних заходів у загальноосвітніх навчальних закладах.		Відповідальний секретар ПК, голови ЦК
3.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 11			
1.	Аналіз роботи методичної ради за 2022-2023 н.р.	Червень	Сова В.М., методисти
2.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК
3.	Підсумки інноваційної роботи викладачів і студентів коледжу за 2022-2023 н.р.		Погоріла О.І.
4.	Про виконання плану видання навчально-методичної літератури за 2022-2023 н.р.		Погоріла О.І., Голови ЦК
5.	Аналіз стану виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 1-му півріччі 2023 року.		Сова В.М., Погоріла О.І.
6.	Визначення пріоритетних завдань на 2023-2024 н.р.		Голова та члени методичної ради

5.3. План роботи навчально-методичного кабінету

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.1.	Організація роботи навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет Ірпінського ФК НУБіП України.	Протягом року	Завідувач НМК, методисти
1.2.	Надати консультативно-методичну допомогу в складанні планів роботи циклових комісій, навчальних лабораторій.	Вересень	Завідувач НМК, методисти
1.3.	Консультувати щодо складання робочих програм навчальних дисциплін та силабусів на 2022-2023 навчальний рік.	Серпень	Завідувач НМК, методисти
1.4.	Систематично проводити аналіз виконання планів роботи, навчальних планів та програм.	Протягом року	Завідувач НМК

1.5.	Організувати роботу методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів.	Щомісяця	Голова МО
1.6.	Здійснити передплату періодичних видань для методичного кабінету.	Вересень	Іванчикова О.П.
1.7.	Організувати проведення індивідуальних консультацій для викладачів, класних керівників, вихователя гуртожитку.	Вересень	Методисти
1.8.	Надавати допомогу педагогічним працівникам у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
1.9.	Спланувати індивідуальну роботу з педагогами, які атестуються, допомогти їм у підготовці створення портфолію.	Вересень-лютий	Методисти, голови ЦК
1.10.	Розробити графіки проведення відкритих занять, засідань методичних об'єднань, педагогічних семінарів.	Вересень	Голови ЦК, методисти
1.11.	Спланувати, оновити, тематичні огляди статей педагогічної періодики з питань: - навчальної та виховної роботи; - методичної роботи; - підбір методичної літератури для обміну досвідом навчально-методичної та виховної роботи.	Протягом року	Методисти
1.12.	Продовжити роботу по розробці, рецензуванню та виданню навчально-методичних матеріалів.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
1.13.	Контроль за станом навчальної та методичної документації з усіх дисциплін.	Протягом року	Сова В.М., зав. відділеннями, голови ЦК
1.14.	Проводити опитування здобувачів освіти та їх батьків або законних представників щодо якості освітнього процесу в рамках внутрішнього моніторингу якості освіти.	Протягом року	Сова В.М., методисти
	II. Вдосконалення матеріальної бази		
2.1.	Поновлювати бібліотеку кабінету новою літературою: педагогічною, психологічною, науково-методичною, освітянською.	Протягом року	Методисти
2.2.	Продовжити роботу по наповненню електронної бібліотеки методкабінету.	Протягом року	Методисти
2.3.	Оновити стенди «Атестація», «На допомогу викладачеві».	Вересень	Методисти
2.4.	Систематично оновлювати, змінювати тематичні виставки матеріалів «На допомогу класному керівнику академічної групи», «На допомогу молодому викладачеві», «Увага: цікавий досвід!».	Протягом року	Методисти
2.5.	Здійснювати підбір літератури для самоосвіти викладачів.	Протягом року	Методисти
2.6.	Поповнювати методичний кабінет зразками НМК з дисциплін, планів занять, розробками позааудиторних заходів.	Протягом року	Методисти

	III. Вивчення, узагальнення та впровадження інноваційного педагогічного досвіду		
3.1.	З метою аналізу якості викладання навчальних дисциплін відвідувати навчальні заняття та аналізувати їх проведення.	Протягом року	Сова В.М., завідувачі відділень, методисти, голови ЦК
3.2.	Надавати методичну допомогу у плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих занять з метою підвищення якості знань студентів.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
3.3.	Продовжити вивчення досвіду роботи педагогів щодо впровадження сучасних форм і методів позааудиторної роботи зі студентами.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
3.4.	Систематично інформувати викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять.	Протягом року	Методисти
3.5.	Оновлювати та поповнювати актуальною інформацією сторінку навчально-методичного кабінету на сайті коледжу.	Серпень	Завідувач НМК, методисти
	IV. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів та класних керівників груп		
4.1.	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні методичних доповідей, методичних посібників, у розробці дидактичних матеріалів, наочних посібників.	Протягом року	Методисти
4.2.	Надавати методичну допомогу у підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів	Протягом року	Методисти
4.3.	Організовувати проведення відкритих навчальних занять і заходів із подальшим їх обговоренням.	Протягом року	Методисти
4.4.	Надавати допомогу молодим і малодосвідченим викладачам у створенні та вдосконаленні навчально-методичних комплексів з дисциплін.	Протягом року	Методисти
4.5.	Інформувати членів педагогічного колективу про новинки педагогічної та спеціальної літератури.	Протягом року	Методисти, Іванчикова О.П.
4.6.	Залучити голів ЦК, кандидатів наук, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо.	Протягом року	Методисти
4.7.	Провести заняття педагогічного лекторію, психолого-педагогічні семінари, виставки навчально-методичних матеріалів.	Згідно з графіком	Методисти
4.8.	Підтримувати зв'язок з кафедрами НУБіП України, методистами ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	Методисти, голови ЦК
4.9.	Додомогати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Протягом року	Сова В.М., Федосєєва Н.І., методисти, голови ЦК
	V. Надання індивідуальної методичної допомоги викладачам та класним керівникам груп		

5.1.	Провести засідання голів циклових комісій з питань планування методичної роботи циклової комісії, організації роботи над загальноколеджанською методичною проблемою та індивідуальними методичними проблемами викладачів.	Вересень	Методисти
5.2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються	Протягом року	Методисти
5.3.	Допомагати викладачам у підготовці навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом року	Методисти
5.4.	Надавати допомогу викладачам, класним керівникам у підборі матеріалів та оформленні доповідей, виступів під час підготовки до проведення семінарів, конференцій, батьківських зборів.	Протягом року	Методисти
5.5.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту.	Протягом року	Методисти
5.6.	Проведення педагогічного семінару «Обмін думками та пропозиціями щодо планування виховної роботи у 2022-2023 н. р.».	Жовтень	Федосєєва Н.І., методисти, голови ЦК

5.4. План роботи методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів

Заняття 1

Серпень

1. Обговорення плану роботи методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів на 2022-2023 навчальний рік.
2. Ознайомлення з посадовою інструкцією викладача, його правами, обов'язками та відповідальністю. Загальна культура викладача.
3. Рекомендації щодо створення навчально-методичного забезпечення дисципліни, розробки робочої програми, ведення документації викладача, класного керівника академічної групи.
4. Ознайомлення та оформлення індивідуальних планів роботи викладача.

Заняття 2

Вересень

1. Консультації по створенню чи удосконаленню комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (предмету).
2. Методика вивчення навчальних досягнень студентів, критерії оцінювання знань. Загальні правила ведення записів у журналах обліку роботи академічних груп.
3. Вимоги до сучасного заняття. Планування і методика підготовки лекційного, практичного, семінарського заняття.

Заняття 3

Жовтень

1. Інтегрований семінар для молодих та малодосвідчених викладачів «Як зробити заняття ефективним».
2. Методичні рекомендації щодо підготовки молодого педагога до відвідування занять викладача-наставника, відкритих занять колег.
3. Відвідування занять викладачів-наставників з їх подальшим аналізом.

Заняття 4

Листопад

1. Тиждень ініціативи та творчості молодих та малодосвідчених викладачів «Методика проведення уроків різних типів».

2. Психологічні аспекти навчальних занять: особливості проведення нестандартних аудиторних занять, оцінювання навчальних досягнень студентів та учнів, формування мотивації навчання.
3. Індивідуальні консультації.

Заняття 5

Грудень

1. Обмін досвідом. Аналіз труднощів, які виникли під час роботи.
2. Круглий стіл «Реалізація диференційованого та індивідуального підходів до навчання».
3. Анкетування «Які проблеми я подолав у своїй роботі».

Заняття 6

Січень

1. Впровадження інноваційних технологій в освітній процес.
2. Ознайомлення з виставкою навчально-методичних матеріалів та портфоліо викладачів коледжу, які підлягають атестації.
3. Семінар «Сучасне заняття та методи його проведення».

Заняття 7

Лютий

Тиждень молодого викладача

1. Семінар «Підвищення професійної майстерності педагога як роль самоосвіти».
2. Підготовка викладача до роботи з обдарованими студентами.
3. Педагогічний тренінг «Як здобути повагу в студентів».

Заняття 8

Березень

Декада викладача-наставника

1. Відвідування та обговорення навчальних занять, позааудиторних та виховних заходів викладачів-наставників.
2. Огляд виставки навчально-методичних, дидактичних матеріалів викладачів-наставників.
3. Сучасні підходи до виховного процесу, формування особистості на принципах національного виховання та традицій закладу.

Заняття 9

Квітень

1. Виїзне засідання-екскурсія членів методичного об'єднання на базі лабораторії педагогічного досвіду ДУ «НМЦ вищої та фахової перед вищої освіти». Ознайомлення з роботами переможців конкурсу «Педагогічний Оскар» 2022 року.
2. Організація індивідуальної роботи зі студентами та методика проведення консультацій з метою підготовки студентів до екзаменів та ДПА у формі ЗНО.
3. Мотивація навчання – один з основних факторів, який впливає на рівень навчальних досягнень.

Заняття 10

Травень

1. Методичні посиденьки. Творчий звіт молодих та малодосвідчених викладачів.
2. Аналіз результатів анкетування «Молодий викладач очима студентів» (після проведення відкритих занять) – індивідуальні бесіди наставника й методиста з молодими та малодосвідченими колегами.

Заняття 11

Червень

1. Самоаналіз та узагальнення молодими викладачами власних досягнень, здобутків 2022-2023 навчального року.
2. Анкетування членів методоб'єднання з метою визначення пріоритетних напрямків роботи у 2022-2023 навчальному році.

6. Інноваційна робота викладачів і студентів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани проведення студентських науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, конкурсів тощо.	Вересень	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
2.	Написання наукових статей для публікації в журналах, фахових та інших видань згідно з індивідуальними планами.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
3.	Підготовка тез доповідей та участь у всеукраїнських та міжнародних конференціях, семінарах з актуальних проблем обліку та фінансів, банківської справи та страхування, маркетингу, торгівлі, інформаційних технологій.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
4.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових проектів тощо.	Протягом року	Голови ЦК, методисти, викладачі
5.	Підготовка та проведення наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, засідань «круглого столу» тощо за участю викладачів та студентів (згідно планів роботи методичного кабінету, циклових комісій). При необхідності в режимі онлайн.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
6.	Організувати участь студентів у студентських науково-практичних конференціях, з підготовкою наукових статей та доповідей. При необхідності в режимі онлайн.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
7.	Організувати та провести декади циклових комісій із залученням студентів.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
8.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани роботи студентських предметних (наукових) гуртків.	До 10.09	Голови ЦК, викладачі
9.	Створити належні умов для роботи наукових гуртків з метою поглиблення знань, умінь і розвитку професійних компетенцій студентів, залучення їх до результативної участі в олімпіадах, наукових конкурсах, конференціях.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
10.	Скласти план та організувати проведення Тижня науки в коледжі.	Квітень-травень	Погоріла О.І., голови ЦК
11.	Організувати та провести творчі звіти циклових комісій коледжу в рамках Днів науки – 2022р. з обговоренням результатів науково-дослідної роботи викладачів та студентів.	Квітень-травень	Погоріла О.І., голови ЦК
12.	Керівництво курсовими роботами:		

	<ul style="list-style-type: none"> - актуалізувати тематику та структуру курсових робіт студентів; - надання методично-консультативної допомоги студентам з питань виконання курсової роботи; - контроль за ходом і результатами написання студентами курсових робіт; - організація захисту курсових робіт. 	Вересень Протягом року Протягом року Згідно графіку	Голови ЦК, керівники курсових робіт, зав. відділеннями
13.	Вивчати стан підготовки та публікації статей, тез доповідей викладачами. Вжити заходів по її удосконаленню.	Грудень, травень	Погоріла О.І.

7. Заходи з інформаційного забезпечення

1. Здійснювати оперативне висвітлення важливих подій та заходів коледжу на сайті.
2. Підвищувати конкурентоздатність коледжу та його популярність серед абітурієнтів через сайт та соціальні мережі.
3. Підвищення ефективності управлінської складової діяльності коледжу, шляхом оперативного інформування усіх учасників освітнього процесу щодо нормативно-розпорядчої документації та управлінських рішень.
4. Провести оновлення навчально-методичного забезпечення для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
5. Продовжити впровадження технологій дистанційного навчання на основі платформи Discord та навчально-інформаційного середовища Moodle.

8. Заходи з фізичного виховання

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Скласти план-графік освітнього процесу на 2022-2023 н.р.	До 01.09	Снісар І.П.
2.	Скласти календарний план спортивно-масових заходів на 2022-2022 н.р.	До 01.09	Викладачі фіз.вих.
3.	Оновити стенд контрольних нормативів з фізичного виховання для студентів всіх курсів.	До 05.09	Снісар І.П.
4.	Завести документацію обліку по тестуванню для студентів нового набору.	До 10.09	Викладачі фіз.вих.
5.	Скласти розклад роботи секцій.	До 10.09	Снісар І.П.
6.	Провести вибори фізоргів груп нового набору.	До 10.09	Снісар І.П.
7.	Організувати заняття спеціальних медичних груп.	Вересень	Викладачі фіз.вих.
II. Навчально-методична робота			
1.	Скласти робочі програми з фізичної культури та фізичного виховання на 2022-2023 н.р.	До 01.09	Викладачі фіз.вих.
2.	Оновити навчальну документацію груп і вести екран ходу здачі контрольних нормативів.	Постійно	Викладачі фіз.вих.
4.	Провести бесіди про здоровий спосіб життя.	За графіком	Викладачі фіз.вих.
5.	Оновити наочно-ілюстративну документацію.	До 05.09	Викладачі фіз.вих.
6.	Поновити методичний куточок з фізичного виховання.	Вересень	Снісар І.П.
III. Оздоровча і фізкультурно-масова робота		За окремим планом	Снісар І.П.
IV. Агітаційно-пропагандистська робота			
1.	Бесіди в групах «Олімпійський рух у світі, на Україні	Вересень	Викладачі фіз.вих.

	та Київщині».		
2.	Проведення спортивних змагань.	Протягом року	Викладачі фіз.вих.
3.	Систематичне інформування студентів про спортивні досягнення команд і окремих учасників.	Протягом року	Снісар І.П.
V. Матеріально-технічне забезпечення навчальних занять і позааудиторної роботи			
1.	Поповнити кабінет фізичного виховання необхідним спортивним інвентарем і формою.	Протягом року	Снісар І.П.
2.	Підготувати до зими спортивну базу.	Жовтень-листопад	Снісар І.П.
3.	Своєчасно готувати спортивний інвентар до кожного заняття з фізичного виховання.	Протягом року	Снісар І.П.
VI. Медико-санітарна робота			
1.	Провести медогляд студентів.	Вересень	Снісар І.П., медична сестра
2.	Слідкувати за веденням студентами щоденників самоконтролю.	Протягом року	Викладачі фіз.вих.
3.	Провести в академічних групах бесіди «Здоров'я і фізична культура».	Жовтень	Медична сестра
4.	Систематично проводити вологе прибирання спортивного залу, роздягальні та інших кімнат, пристосованих для занять фізичною культурою та спортом. Здійснювати систематичний огляд стану спортивної форми перед кожним заняттям з фізичного виховання.	Щоденно	Викладачі фіз.вих.

9. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Підготувати та затвердити графік практичного навчання на 2022-2023 н.р.	До 10.09	Завідувач НВ практики
2.	Провести наради з керівниками практик з питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик в режимі онлайн за необхідності.	До 10.10	Зав. відділень, завідувач НВ практики
3.	На засіданнях циклових комісій обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів і шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів в умовах карантину.	Протягом року	Голови ЦК, керівники практик
4.	Проводити зустрічі з керівниками підприємств, організацій, установ різних галузей господарства, запрошувати їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження технологічної практики.	Протягом року	Голови ЦК, завідувач НВ практики

5.	Укласти угоди з підприємствами різних форм власності на проведення практик на новий навчальний рік.	Протягом року	Завідувач НВ практики
6.	Проведення інструктивних нарад з викладачами перед початком кожного виду практики у відповідності з графіком освітнього процесу.	Згідно з графіком протягом року	Завідувач НВ практики
7.	Підготовка проектів наказів про направлення студентів на практику та затвердження керівників практики від коледжу.	Згідно з графіком протягом року	Завідувач НВ практики
8.	Проведення інструктивних зборів студентів перед виїздом їх на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденник тощо).	Згідно з графіком протягом року	Завідувач НВ практики, Щербакова А.П.
9.	Провести студентсько-педагогічну конференцію за підсумками проходження практик.	Згідно з графіком	Голови ЦК, керівники практик, завідувач НВ практики
10.	Перевірка лабораторій і навчальних кабінетів за станом техніки безпеки та охорони праці.	Вересень	Щербакова А.П.
II. Навчальна практика			
1.	Оновити спеціалізоване програмне забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень	Зав.лабораторіями
2.	Паспортизація та атестація кабінетів і лабораторій.	За окремим планом	Завідувач НВ практики, зав.лабораторіями
3.	Поновити інструкційні картки та методичні рекомендації до проведення лабораторних занять відповідно до оновленого програмного забезпечення.	Постійно	Зав.лабораторіями
4.	В лабораторії дослідження якості товарів: - продовжувати вивчати новітні методи виявлення ознак та характеристик фальсифікації у продуктах харчування; - підтримувати взаємозв'язок із кафедрою стандартизації та сертифікації сільськогосподарської продукції НУБіП України.	Постійно	Осьмина О.А.
5.	Поновити завдання та переглянути методичні рекомендації на навчальну практику з дисципліни «Податкова система» з використанням системи електронного документообігу «М.Е.Дос».	Лютий	Керівники практики
6.	Поновити завдання та переглянути методичні рекомендації на навчальну практику з дисципліни «Маркетинг».	Жовтень	Вінник І.В.
7.	Поновити завдання та переглянути методичні рекомендації на навчальну практику з дисципліни «Комерційна діяльність».	Жовтень	Ковтун О.П.
8.	Розробити завдання для проведення навчальних, виробничої/технологічної практики для студентів	Жовтень	Керівники практик

	спеціальності «Економіка», «Харчові технології».		
III. Виробнича практика			
1.	Поновити угоди на проходження виробничої практики в розрізі спеціальностей.	Січень-березень	Завідувач НВ практики
2.	Пошук баз виробничої практики та заключення договорів для спеціальностей «Харчові технології», «Економіка».	Вересень - січень	Завідувач НВ практики
3.	Розширити бази виробничої практики для спеціальностей «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Маркетинг», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Комп'ютерна інженерія».	Листопад-березень	Завідувач НВ практики
4.	Продовжити співпрацю з ПАТ КБ «Приватбанк» на проведення онлайн-практики для студентів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»	Грудень-лютий	Завідувач НВ практики
5.	Організувати та провести Практичну конференцію за результатами виробничої практики	Червень	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
IV. Методична робота			
1.	Надання методичної допомоги в організації практичного навчання.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
2.	Поновити наскрізні програми практик (відповідно до змін в робочих програмах) для студентів спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Маркетинг», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Комп'ютерна інженерія».	Вересень-грудень	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
3.	Переглянути методичну документацію до проведення навчальних практик в розрізі спеціальностей.	Листопад	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
4.	Аналізувати звіти керівників практики з організації і проведення навчальних та виробничих практик та узагальнювати результати її проведення на засіданнях циклових комісій.	По закінченні терміну практики	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
5.	Підготувати методичні рекомендації до проходження виробничих практик для студентів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальностями «Економіка», «Харчові технології»	Жовтень	Гурська Л.Л., Мироненко М.І.
6.	Брати участь в засіданнях циклових комісій під час розгляду питань, пов'язаних з організацією різних видів практики.	Систематично	Завідувач НВ практики
7.	Під час проведення традиційних декад циклових комісій запросити провідних фахівців, з метою ознайомлення випускників коледжу з реальними умовами виробництва.	Згідно зграфіком	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
V. Працевлаштування випускників			
1.	Організувати та провести Ярмарок вакансій за участю роботодавців.	Березень	Завідувач НВ практики, голови

			випускових ЦК
2.	Провести конференції з питань працевлаштування випускників коледжу у випускних групах.	Березень	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
3.	Організувати роботу із надання випускникам консультацій щодо працевлаштування та складання резюме.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
4.	Організувати і провести засідання Круглих столів для випускників різних спеціальностей, із запрошенням представників підприємств-роботодавців.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
5.	Організувати та провести зустрічі з фахівцями Ірпінського міського центру зайнятості, з метою обговорення важливих проблем працевлаштування молоді для випускників різних спеціальностей.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
6.	Організувати та провести Тренінг з основ роботи із системою електронного документообігу «М.Е.Дос» для студентів-випускників економічного відділення, за участю провідних спеціалістів ТОВ «Інтелект – Сервіс».	Березень	Іванова С.М.
7.	Залучати провідних фахівців, керівників передових підприємств, бізнесових структур у навчальний процес з метою ознайомлення із сучасними вимогами виробництва та формування практичних навичок у студентів.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
8.	Продовжити роботу над заключенням договорів про співробітництво між коледжем та стратегічними партнерами-роботодавцями.	Протягом року	Завідувач НВ практики
9.	Здійснювати моніторинг кар'єрного зростання випускників.	Протягом року	Завідувач НВ практики
	VI. Контроль і керівництво практичним навчанням		
1.	Здійснювати систематичний контроль за ходом всіх видів практики та веденням документації.	Протягом року	Завідувач НВ практики
2.	Здійснювати контроль за направленням студентів на практику і своєчасним їх прибуттям на бази практики.	Зідно графіка протягом року	Завідувач НВ практики, керівники практик
3.	Брати участь у зборах академічних груп та зборах відділень, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки студентів.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
4.	Контролювати хід виконання програми з кожного виду практики.	Протягом року	Завідувач НВ практики, голови випускових ЦК
5.	Контролювати дотримання студентами графіків проведення всіх видів практики.	Протягом року	Завідувач НВ практики

10. План виховної роботи

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
	I. Організаційно-методичне забезпечення заходів та регламент виховної роботи		
1.1.	Формування планів роботи: - річний план виховної роботи коледжу;	До 05.09	Федосєєва Н.І., класні керівники

	<ul style="list-style-type: none"> - плани роботи класних керівників академічних груп; - план роботи вихователя гуртожитку; - план спортивно-масової роботи; - план роботи студентської ради коледжу; - плани роботи секцій, клубів, гуртків за інтересами, художньої самодіяльності. 		<p>груп, вихователь гуртожитку, керівник фіз.виховання, керівник художньої самодіяльності, студентська рада коледжу</p>
1.2.	Закріпити наказом директора класних керівників груп за групами нового набору.	Серпень	Федосєєва Н.І.
1.3.	<p>Організувати роботу щодо адаптації студентів нового набору до освітнього та виховного процесу в коледжі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести поселення у гуртожиток; - провести збори з нагоди посвяти студентів нового набору в студенти коледжу; - провести ознайомлювальні екскурсії студентів по коледжу та місту; - провести організаційні збори-ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, правилами та обов'язками студентів, мешканців гуртожитку; - скласти та поновити соціальні паспорти груп; - провести анкетування студентів-першокурсників. 	<p>30.08 01.09</p> <p>Вересень</p>	Федосєєва Н.І., керівник художньої самодіяльності, профком, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
1.4.	<p>Скласти і затвердити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графік проведення відкритих виховних заходів у групах; - графіки роботи гуртків, секцій, клубів за інтересами. 	До 05.09	Федосєєва Н.І., класні керівники груп, вихователь гуртожитку, керівник фіз. виховання, керівник художньої самодіяльності
1.5.	Забезпечення організації і проведення нарад студентської ради коледжу.	Щомісяця	Федосєєва Н.І., голова СР
1.6.	Виявити серед студентів осіб, які належать до пільгових категорій. Оформити документи для здійснення матеріального забезпечення згідно з чинним законодавством.	До 01.09, протягом року	Федосєєва Н.І., класні керівники груп, Чайка Л.В.
1.7.	Організація залучення обдарованих студентів у студентські наукові (предметні) гуртки та клуби за інтересами, спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності і контроль роботи у них.	Вересень, протягом року	Керівники гуртків, клубів, секцій, класні керівники груп
1.8.	Формування органів студентського самоврядування коледжу, в гуртожитку коледжу та затвердження планів їх роботи.	Вересень	Федосєєва Н.І., зав. відділеннями, класні керівники, вихователь, студентська рада
1.9.	Організація і контроль роботи студентів по самообслуговуванню в кабінетах і лабораторіях, гуртожитку, інших службових приміщеннях.	Вересень, протягом року	Класні керівники груп, завідувачі кабінетів, лабораторій,

			вихователь гуртожитку
1.10.	Організувати індивідуальну роботу зі студентами, схильними до порушення дисципліни, тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв тощо.	Протягом року	Федосєєва Н.І., класні керівники груп, вихователь гуртожитку
1.11.	Систематичне проведення підсумково-аналітичних зборів студентів груп, курсів та мешканців гуртожитку.	2 рази в семестр	Зав. відділеннями, класні керівники груп, вихователь, комендант гуртожитку
1.12.	Проводити батьківські збори відділень, груп (у т.ч. в онлайн форматі)	2 рази на рік	Зав. відділеннями, класні керівники груп
1.13.	Проводити санітарні дні в гуртожитку, рейди по збереженню державного майна та дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку.	1 раз на місяць	Чергові адміністратори, викладачі, рада гуртожитку, вихователь, студентська рада коледжу
1.14.	Залучити студентів до проведення Днів відкритих дверей, інших профорієнтаційних заходів.	Протягом року	Голови ЦК, голова СР
1.15.	Організувати проведення і забезпечити участь студентів в інтелектуальних конкурсах та іграх.	Протягом року	Федосєєва Н.І., зав. відділеннями, голова СР, Чайка Л.В.
1.16.	Розробка положень, методичних вказівок з виховної роботи.	Протягом року	Федосєєва Н.І.
	II. Національно-патріотичне виховання		
2.1.	Взяти участь у міських заходах, та провести заходи (у т.ч. в онлайн форматі) присвячені Дню Прапора та 31-й річниці незалежності України.	Серпень	Адміністрація коледжу, класні керівники груп, викладачі
2.2.	Провести тематичний Єдиний урок з безпеки в групах.	01.09	Класні керівники груп, викладачі
2.3.	Провести заходи (у т.ч. в онлайн форматі) з нагоди: Дня міста Ірпінь; свята Першокурника; річниці загибелі на сході України викладача коледжу; Багірова Ільгара Салеховича; Дня працівників освіти; Дня захисника Вітчизни; Дня українського козацтва; Дня української писемності і мови; Дня працівників АПК; Міжнародного дня студентів; Дня Збройних сил України; Нового року та Різдвяних свят; Дня виводу військ з Афганістану; Міжнародного дня прав жінок; Дня Чорнобильської трагедії;	За календарем	Адміністрація, профком, керівник художньої самодіяльності, керівники гуртків художньої самодіяльності та фіз.виховання, класні керівники груп, студентська рада

	Дня пам'яті та примирення і 78-ї річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; Дня Європи в Україні; Дня Матері; Вручення дипломів; Дня Конституції України.		
2.4.	Залучити студентів до участі у Міжнародному конкурсі з української мови ім. Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	I семестр	ЦК філологічних дисциплін
2.5.	Провести заходи до річниці з дня народження Тараса Шевченка (за окремим планом)	Березень	ЦК філологічних дисциплін, керівник художньої самодіяльності, класні керівники груп
2.6.	Забезпечити участь студентів у всеукраїнських, регіональних, обласних заходах з національно-патріотичного виховання.	Протягом року	Федосєєва Н.І., Куракіна О.В., Кудрін В.І., керівник художньої самодіяльності
2.7.	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.	Протягом року	Класні керівники груп
2.8.	Провести олімпіади, конкурси, брейн-ринги з історії, української мови та літератури, мистецтва, математики, іноземної мови, національно-патріотичного спрямування тощо.	Протягом року	Викладачі
2.9.	Організувати екскурсії (у т.ч. в онлайн форматі) студентів до музеїв та визначних місць Ірпеня, Києва, інших міст України.	Протягом року	Викладачі, класні керівники груп
2.10.	Провести зустрічі студентів (у т.ч. в онлайн форматі) з воїнами ЗСУ та інших формувань, воїнами АТО, воїнами-інтернаціоналістами, діячами культури і мистецтва.	Протягом року	Адміністрація, профком, ЦК гуманітарних дисциплін, класні керівники груп
2.11.	Провести заходи (у т.ч. в онлайн форматі) до: - Дня Революції Гідності; - Дня вшанування Героїв Небесної сотні; - Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, випускника коледжу воїна-інтернаціоналіста Сергія Лантушенка та загиблого воїна АТО Ільгара Багірова.	Листопад, лютий	Федосєєва Н.І., керівник художньої самодіяльності, студентська рада, класні керівники груп
2.12.	Провести в групах нового набору тематичні бесіди (у т.ч. в онлайн форматі): «Історичні віхи і традиції коледжу», «Історія міста, де ми навчаємося», «Видатні особистості Приірпіння».	Протягом року	Класні керівники груп

2.13.	Провести відкриті виховні години (у т.ч. в онлайн форматі) (за окремим графіком).	Протягом року	Класні керівники груп
2.14.	Провести тематичні фотовиставки студентських робіт (у т.ч. в онлайн форматі).	Жовтень Квітень	Федосєєва Н.І., класні керівники груп, члени студентського самоврядування
III. Морально – правове виховання			
3.1.	Ознайомити студентів нового набору та їх батьків з правами та обов'язками студентів закладу фахової передвищої освіти, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку, Етичним кодексом честі студента Ірпінського ФК НУБіП України.	Вересень	Федосєєва Н.І., зав. відділеннями, вихователі гуртожитку, класні керівники
3.2.	Провести декаду правових знань (у т.ч. в онлайн форматі) (за окремим планом).	Листопад-грудень	Викладачі правознавства
3.3.	Провести цикл заходів до Дня Європи в Україні.	Протягом року, травень	Викладачі правознавства, студентська рада
3.4.	Продовжити роботу психологічної консультації в гуртожитку коледжу.	1 раз в місяць	Соболь Т.О.
3.5.	Провести зі студентами бесіди, виховні години, диспути на морально-етичну тематику з правил поведінки у життєво небезпечних ситуаціях, проблем гендерного та сексуального виховання, відповідальності за адміністративні правопорушення, скоєння злочинів неповнолітніми, толерантності і терпимості у міжнародних відносинах, збереження миру і злагоди.	Протягом року	Класні керівники груп, Кириленко Т.Я., викладачі правознавства
3.6.	Провести заходи до Міжнародного Дня боротьби зі СНІД (у т.ч. в онлайн форматі).	1-2 грудня	Федосєєва Н.І., класні керівники груп, вихователь, викладачі фіз.виховання
3.7.	Провести акції, диспути до Міжнародного дня боротьби з тютюнопалінням.	Травень	Викладачі фіз.виховання, класні керівники груп, студентська рада
3.8.	Провести в групах виховні години (у т.ч. в онлайн форматі) до: - річниці трагедії Бабиного Яру; - Дня захисника Вітчизни; - Міжнародного дня студентів; - Дня Революції Гідності; - Дня вшанування Героїв Небесної сотні – Вшанування пам'яті захисників Батьківщини, які загинули на сході України, випускника коледжу воїна-інтернаціоналіста Сергія Лантушенка, загиблого в Афганістані; - річниці трагедії на ЧАЕС; - Дня Європи в Україні.	За календарем	Класні керівники груп
3.9.	Провести зустрічі з представниками органів правопорядку.	Протягом року	Федосєєва Н.І., класні керівники

			груп, викладачі правознавства
	<i>IV. Художньо – естетичне виховання</i>		
4.1.	Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності (у т.ч. в онлайн форматі).	Вересень	Керівник художньої самодіяльності, класні керівники груп
4.2.	Залучити студентів до участі в урочистих заходах, конкурсах, фестивалях, вікторинах, брейн-рингах, концертах художньої самодіяльності.	Протягом року	Класні керівники груп, керівник художньої самодіяльності, студентська рада
4.3.	Залучити студентів до участі у літературно-поетичних вечорах на базі центральної міської бібліотеки та краєзнавчого музею міста.	Протягом року	Керівник літературної студії, класні керівники
4.4.	Продовжити пошукову роботу студентів з поповнення музею навчального закладу та «Українська світлиця» новими експонатами.	Протягом року	Класні керівники груп, студентська рада
4.5.	Провести конкурси читців художнього слова (у т.ч. в онлайн форматі) (за планом декади циклової комісії філологічних дисциплін).	Жовтень, березень	Класні керівники груп, викладачі ЦК філологічних дисциплін
4.6.	Підготувати концерт художньої самодіяльності і привітання працівників та ветеранів коледжу до Дня працівників освіти (у т.ч. в онлайн форматі).	Жовтень	Керівник художньої самодіяльності, профком, класні керівники груп
4.7.	Провести урочистості та концертну програму з нагоди Міжнародного дня студентів (у т.ч. в онлайн форматі).	Листопад	Керівник художньої самодіяльності, профком, класні керівники груп, студентська рада
4.8.	Підготувати концерти художньої самодіяльності до Новорічних свят і Міжнародного дня прав жінок (у т.ч. в онлайн форматі).	Грудень, березень	Керівник художньої самодіяльності, Чайка Л.В., класні керівники груп
4.9.	Провести урочистості з нагоди вручення дипломів випускникам	Червень	Адміністрація, керівник художньої самодіяльності, зав. відділеннями, Чайка Л.В.
	<i>V. Професійно-трудове виховання</i>		
5.1.	Організувати екскурсії груп нового набору до музею історії коледжу.	I семестр	Класні керівники груп

5.2.	Організувати роботу студентських наукових (предметних) гуртків.	Вересень	Голови ЦК
5.3.	Провести декади циклових комісій.	Протягом року, за планами роботи циклових комісій	Голови ЦК
5.4.	Провести виставки-конкурси творчих робіт «Великодні композиції».	Весна 2022 року	Голови випускових ЦК, класні керівники груп.
5.5.	Організація зустрічей випускників минулих років.	Червень 2022	Заболотна А.Г., голови ЦК
VI. Фізичне виховання і формування здорового способу життя			
6.1.	Організувати планування та роботу спортивних гуртків, секцій.	Вересень	Керівник фіз.виховання, керівники гуртків і секцій
6.2.	Організувати і провести медичний огляд студентів.	Вересень	Медична сестра, керівник фіз.виховання, класні керівники груп
6.3.	Провести бесіду зі студентами 1-го курсу на тему «Традиції спортивно-масової роботи у коледжі».	Вересень	Керівник та викладачі фіз. виховання
6.4.	Провести спортивне свято «День Першокурсника».	Вересень 2022 року	Керівник та викладачі фіз.виховання, класні керівники
6.5.	Провести місячник «Здорового способу життя» (за окремим планом).	Вересень-жовтень	Керівник та викладачі фіз.виховання
6.6.	Організувати Спартакіаду коледжу з різних видів спорту (за окремим планом).	Протягом року	Керівник та викладачі фіз.виховання
6.7.	Контролювати відвідування студентами занять з фізичного виховання, занять спортивних гуртків.	Протягом року	Класні керівники груп
6.8.	Організувати підготовку і випуск фотомонтажів, блискавок, інформ-повідомлень, що висвітлюють спортивно-масове життя, на веб-сайті коледжу.	Протягом року	Керівник та викладачі фіз.виховання
6.9.	Провести в групах тематичні бесіди, відкриті виховні години на спортивну тематику та формування здорового способу життя.	Протягом року	Класні керівники груп, викладачі фіз.виховання

6.10.	Організувати участь у міських, обласних, Всеукраїнських молодіжних спортивних та військово-патріотичних змаганнях «Джура».	Протягом року	Керівник та викладачі фіз.виховання та захисту України
6.11.	Організувати роботу тренажерного залу.	Вересень	Керівник фіз.виховання
6.12.	Контролювати стан здоров'я студентів, пропагувати здоровий спосіб життя.	Протягом року	Медична сестра, викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни.
6.13.	Провести відкриті заходи та дискусії до Дня боротьби зі СНІДом.	Грудень	Керівник фіз.виховання, класні керівники груп
6.14.	Провести День здоров'я (за окремим планом).	Вересень, червень	Викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни, класні керівники груп, медична сестра
<i>VII. Екологічне виховання</i>			
7.1.	Ознайомити студентів нового набору з урядовими документами з питань охорони навколишнього середовища.	I семестр	Викладачі біорізноманіття
7.2.	Провести інформаційно-освітні заходи серед студентів та викладачів з питань екологічного стану навколишнього середовища в Україні та світі.	Протягом року	Викладачі біорізноманіття, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
7.3.	Провести тематичні бесіди з екологічних проблем Київщини, України та світу.	Протягом року	Класні керівники груп, викладачі біорізноманіття, БЖД
7.4.	Взяти участь у Всеукраїнських та місцевих акціях з благоустрою.	Квітень	Студентська рада, класні керівники груп
7.5.	Продовжити роботу по озелененню території, кабінетів, лабораторій коледжу, приміщень гуртожитку.	Протягом року	Завідувачі кабінетів, лабораторій, класні керівники груп, коменданти корпусів та гуртожитку
7.6.	Організувати і провести круглі столи, інші інформативно-просвітницькі заходи, присвячені Дню довкілля, здоров'я, екології та єдності з природою.	Квітень-травень	Викладачі біорізноманіття, класні керівники груп
7.7.	Організувати екскурсії, турпоходи на природу та екологічні суботники.	II семестр	Класні керівники груп, студентська рада
<i>VIII. Сімейно-родинне виховання</i>			
8.1.	Організувати зустрічі з батьками у рамках свят		Класні керівники

	вручення дипломів випускникам, Днів відкритих дверей (у т.ч. в онлайн форматі).		груп, вихователь гуртожитку
8.2.	Ознайомитися з умовами сімейного виховання студентів, соціально-професійного стану батьків.	Протягом року	Класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.3.	Проводити інформаційну, роз'яснювальну роботу серед студенток з питань запобігання торгівлі жінками і дітьми, збереження і зміцнення здоров'я.	Протягом року	Класні керівники груп, вихователь гуртожитку, медична сестра
8.4.	Організувати роботу з надання допомоги студентам з числа дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, дітей з малозабезпечених і багатодітних родин, особам із числа переміщених осіб, дітей захисників і захисниць України тощо.	Протягом року	Класні керівники груп, адміністрація, вихователь гуртожитку
8.5.	Провести відкриті виховні заходи, тематичні години спілкування, диспути на теми сімейно-родинного виховання, традицій обрядових свят тощо.	Протягом року	Класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.6.	Провести зустріч батьків з представниками ювенальної превенції сектору превентивної діяльності Ірпінського відділу поліції (у т.ч. в онлайн форматі).	Листопад, лютий	Федосєєва Н.І., класні керівники груп
8.7.	Провести тематичні лекції і бесіди в групах та гуртожитку з питань дотримання санітарно-гігієнічних норм.	Протягом року	Медична сестра, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.8.	Провести роботу по забезпеченню виконання наказів МОН України «Про заборону тютюнокуріння в навчальних закладах і установах Міністерства освіти і науки України і затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно-освітньої та профілактичної роботи серед дітей, учнівської та студентської молоді», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо обмеження споживання і продажу пива та слабоалкогольних напоїв».	Протягом року	Адміністрація, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.9.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами груп ризику, їх батьками та опікунами.	Протягом року	Класні керівники груп, зав. відділеннями, вихователь гуртожитку
8.10.	Продовжити роботу по проведенню благодійних та волонтерських заходів, акцій доброчинності.	Протягом року	Студентська рада, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.12.	Залучати батьків до участі в загальноколеджанських, позаурочних заходах та зустрічах у гуртожитку.	Протягом року	Класні керівники груп, зав. відділеннями, вихователь гуртожитку

11. План профорієнтаційної роботи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Проведення соціальних досліджень та аналізу роботи з	Вересень -	Відповідальний

	прийому 2022 року. Формування висновків щодо набору на конкретні спеціальності, коригування переліку об'єктів для проведення профорієнтаційної роботи.	жовтень	секретар ПК, голови ЦК
2.	Формування бази потенційних абітурієнтів на 2022-2023 року	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями
3.	Продовжити роботу по модернізації сайту коледжу та оперативному поданню інформації для абітурієнтів на сайті про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.	Постійно	Березовський В.І., голови ЦК, зав. відділеннями
4.	Розробити плани проведення профорієнтаційних заходів в закріплених закладах освіти на 2021-2022 н.р., в яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів.	01.10	Голови ЦК
5.	Широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку для розповсюдження профорієнтаційної інформації: - популяризація коледжу через соціальні мережі, особисті сторінки викладачів, на сайті коледжу та розміщення рекламних матеріалів у засобах масової інформації.	Постійно	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі
6.	Сформувати постійно діючу робочу групу викладачів та забезпечити проведення нею агітаційних та рекламних заходів з профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м. Ірпінь, Київської області та інших областей України.	15.09	Голови ЦК, зав. відділеннями
7.	Переглянути, оновити та надати в приймальну комісію інформаційні матеріали (у друкованому та електронному вигляді) про переваги підготовки за спеціальностями.	До 01.10	Голови випускових ЦК
8.	Підготувати макети ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей відділення, зацентувати увагу на особливостях фахової підготовки, перспективах працевлаштування, прикладах успішних фахових кар'єр випускників тощо.	До 01.10	Зав. відділеннями
9.	Здійснити оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті коледжу та під час профорієнтаційних заходів.	До 01.10	Голови випускових ЦК
10.	Започаткувати учнівські предметні олімпіади з математики, української мови серед учнів системи загальної середньої освіти	Протягом року	Дібрівна Е.І., Куракіна О.В., Гапонова В.М., викладачі- предметники
11.	Провести Дні відкритих дверей, як інформаційно-організаційний захід з метою ознайомлення зі спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	Лютий-квітень	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
12.	Укласти договори про співробітництво з загальноосвітніми навчальними закладами, ПТНЗ щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі

13.	Підготувати та розіслати по віддаленим школам інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
14.	Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників – студентів коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, конференціях, тощо, надсилати подяки керівникам шкіл та вчителям.	Протягом року	Зав. відділеннями
15.	З метою популяризації спеціальностей продовжити проведення майстер-класів та зимової школи для випускних класів ЗОШ Приірпіння на базі коледжу.	Протягом року	Голови випускових ЦК
16.	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
17.	З метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу провести анкетування студентів першого курсу.	До 01.10	Федосєєва Н.І.
18.	Студентській раді коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо популяризації спеціальностей серед школярів.	Протягом року	Голова СР, Федосєєва Н.І.
19.	Керівнику фізичного виховання продовжити співпрацю з ДЮСШ в м. Ірпінь та організувати роботу по заключенню договорів про співпрацю з ДЮСШ Київської області та коледжем.	Протягом року	Снісар І.П.
20.	Розробити план загальноколеджанських спортивних заходів за участю учнів загальноосвітніх навчальних закладів на базі коледжу.	Вересень	Снісар І.П.
21.	Залучення іногородніх студентів, за місцем їх проживання, для проведення профорієнтаційної роботи до вступу в коледж, зокрема під час зимових канікул, виробничої практики.	Протягом року	Зав. відділеннями, студентська рада
22.	Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
23.	Організувати проведення постійних консультацій з питань прийому та профорієнтаційної роботи для викладачів-агітаторів коледжу та надання їм рекомендацій, необхідних інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для роботи у закладах загальної середньої освіти.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
24.	Оновити профорієнтаційні стенди інформативного характеру відповідно до змін.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
25.	Щомісяця підводити підсумки про хід та виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях методичної ради коледжу.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, заступники директора, зав.відділеннями

12. План засідань педагогічної ради

Перше засідання

Серпень

1. Обрання секретаря педагогічної ради на 2022-2023 н.р.
2. Про основні завдання колективу на 2022-2023 н.р. та готовність матеріально-технічної бази до нового навчального року. Доповідач Костюк Д.А.
3. Про результати прийому до коледжу у 2022 році та завдання з профорієнтаційної роботи на новий навчальний рік. Доповідач Погоріла О.І.
4. Аналіз навчально-методичної роботи педагогічного колективу за 2021-2022 навчальний рік. Доповідач Сова В.М.
5. Про результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників академічних груп у 2021-2022 н.р. Доповідач Сиротенко А.О.
6. Про особливості організації освітнього процесу у 1 семестрі 2022-2023 навчального року. Доповідач Сова В.М.
7. Затвердження Комплексного плану заходів по організації освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на 2022-2023 н.р. Інформація Костюка Д.А.
8. Про алгоритм дій викладачів у разі проведення занять у коледжі та увімкнення сигналів тривоги. Інформація Тимченка О.Д.
9. Різне.

Друге засідання

Вересень

1. Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог. Інформує Сова В.М.
2. Про стан забезпечення освітніх компонентів спеціальностей «Економіка», «Маркетинг» педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації (відповідно до Постанови КМУ від 30.12.2015 № 1187). Доповідачі Лісовська Н.В., Семененко Т.А.
3. Про стан наповнення навчально-методичними матеріалами порталу Moodle. Доповідачі голови циклових комісій.
4. Профілактика булінгу в освітньому середовищі. Доповідач Соболь Т.О.
5. Різне.

Третє засідання

Жовтень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про адаптацію студентів нового набору до освітнього процесу. Доповідач Федосєєва Н.І.
3. Про роботу з професійної орієнтації учнів загальноосвітніх шкіл. Доповідач Погоріла О.І.
4. Про атестацію педагогічних працівників коледжу у 2023 році. Інформація Погорілої О.І.
5. Про готовність коледжу до роботи в зимовий період. Доповідач Сторожук В.М.
6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
7. Різне.

Четверте засідання

Листопад

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу. Інформація Сова В.М.

3. Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану та карантину. Доповідач Щербакова А.П.
4. Розгляд матеріалів для представлення на конкурс «Педагогічний Оскар-2023». Доповідає Погоріла О.І.
5. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
6. Різне.

П'яте засідання

Грудень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про виконання заходів щодо реалізації Програми розвитку коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» у 2022 році, затвердження Програми розвитку Коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» на 2023 рік. Доповідає Костюк Д.А.
3. Про результати зимової сесії за I семестр 2022-2023 н.р. та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу. Доповідачі Лісовська Н.В., Семененко Т.А.
4. Про результати моніторингу якості ведення навчальної документації. Доповідачі Лісовська Н.В., Семененко Т.А.
5. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 1 семестр 2022-2023 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 2 семестр 2022-2023 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів. Інформація Сиви В.М.
6. Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2023 рік. Інформація Погорілої О.І.
7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
8. Різне.

Шосте засідання

Січень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік.
3. Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2023 рік. Доповідач Тимченко Т.П.
4. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач методист відділення Погоріла О.І.
5. Різне.

Сьоме засідання

Березень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році. Доповідач Погоріла О.І.
3. Про підготовку до ДПА у формі ЗНО студентів II курсу. Доповідач Сиви В.М.
4. Про стан роботи з фізичного виховання студентів. Доповідач Снісар І.П.
5. Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу. Інформація Сиви В.М.

6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

7. Різне.

Восьме засідання

Травень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.

2. Про результати опитування батьків студентів 1-4 курсів щодо якості освітнього процесу у коледжі. Доповідач Сова В.М.

3. Про стан організації виробничих практик. Доповідач Погоріла О.І.

4. Розгляд освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (вступ 2023 р.).

5'. Розгляд навчальних планів на 2023-2024 навчальний рік. Інформація Лісовської Н.В., Семененко Т.А.

6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

7. Різне.

Дев'яте засідання

Червень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.

2. Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма спеціальностями. Доповідачі Лісовська Н.В., Семененко Т.А.

3. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 2 семестр 2022-2023 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 1 семестр 2023-2024 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів. Інформація Сиви В.М.

4. Аналіз виконання робочих навчальних планів, навчальних програм, навчального навантаження та дотримання графіку освітнього процесу та розкладу занять у 2022-2023 навчальному році. Доповідач Погоріла О.І.

5. Про готовність приймальної комісії до прийому абітурієнтів у 2023 році. Інформація відповідального секретаря приймальної комісії.

6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.

7. Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2022-2023 навчальний рік. Доповідач секретар педагогічної ради.

8. Про навчальне навантаження на 2023-2024 н.р. Інформація Сиви В.М.

9. Різне.

13. План засідань адміністративної ради

№ п/п	Питання, що розглядаються	Термін	Відповідальний
<i>Серпень</i>			
1.	1. Про стан переведення студентів на наступний курс та сформованості контингенту станом на 2022-2023 н.р. 2. Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року. 3. Готовність кабінетів, лабораторій до нового навчального року. 4. Різне.	09.08	Зав. відділеннями Костюк Д.А, Сова В.М., Сторожук В.М.
2.	1. Про стан готовності укріплень коледжу до початку очного навчання. 2. Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу. 3. Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять студентами у I семестрі 2022-2023 навчального року. 4. Про організацію факультативних занять у 1 семестрі 2022-2023 н.р. 5. Різне.	25.08	Тимченко О.Д. Іванчикова О.П. Сова В.М. Сова В.М.
<i>Вересень</i>			
3.	1. Про організацію профорієнтаційної роботи. 2. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів та залікових книжок. 3. Про стан забезпечення студентів нового набору гуртожитком. 4. Різне.	06.09	Погоріла О.І. Зав. відділеннями Федосєєва Н.І.
4.	1. Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу студентів з питань охорони праці навчальних кабінетів, лабораторій, спортивному залі та інших навчальних приміщеннях. 2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. 3. Стан ведення особових справ студентів. 4. Різне.	20.09	Щербакова А.П. Тимченко О.Д. Зав. відділеннями
<i>Жовтень</i>			
5.	1. Організація роботи ЦК щодо виконання курсових робіт студентами-випускниками у 2022-2023 н.р. 2. Проведення бібліотечних занять зі студентами-першокурсниками. 3. Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами. 4. Різне.	04.10	Голови випускових ЦК Іванчикова О.П. Зав. відділеннями
6.	1. Підготовка до опалювального сезону. 2. Організація та проведення олімпіад та конференцій. 3. Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації. 4. Підготовка семестрової екзаменаційної	18.10	Сторожук В.М. Погоріла О.І. Погоріла О.І. Голови ЦК

	документації. 5. Різне.		
	Листопад		
7.	1. Аналіз проміжної атестації станом на 01.11.2022 р. 2. Робота студентських наукових (предметних) гуртків, секцій, гуртків художньої самодіяльності. 3. Про стан навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін освітньо-професійних програм «Економіка», «Маркетинг», «Харчові технології». 4. Про стан профорієнтаційної роботи. 5. Різне.	08.11	Зав. відділеннями Федосєєва Н.І. Іванова С.М., Вінник І.В. Погоріла О.І.
8.	1. Результати перевірки тематичного обліку знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки. 2. Аналіз взаємовідвідування занять. 3. Різне.	22.11	Зав. відділеннями Голови ЦК
	Грудень		
9.	1. Організація роботи з молодими та малодосвідченими викладачами. 2. Обговорення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік. 3. Різне.	06.12	Погоріла О.І. Погоріла О.І.
10.	1. Про організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2023 році. 2. Різне.	20.12	Погоріла О.І.
	Січень		
11.	1. Наповнення сайту коледжу та НУБіП України. 2. Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку. 3. Різне.	10.01	Сова В.М. Воронець О.О.
12.	1. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу (відповідність положенню про атестацію, виконання плану роботи атестаційної комісії членами атестаційної комісії). 2. Різне.	24.01	Погоріла О.І.
	Лютий		
13.	1. Про стан укладання договорів на виробничу практику. 2. Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять. 3. Про роботу класних керівників груп в гуртожитку коледжу. 4. Про стан профорієнтаційної роботи. 5. Різне.	07.02	Погоріла О.І. Зав. відділеннями Федосєєва Н.І. Погоріла О.І.
14.	1. Про стан взаємовідвідування занять. 2. Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників. 3. Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу. 4. Різне.	21.02	Голови ЦК Погоріла О.І. Соболь Т.О.
	Березень		
15.	1. Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів. 2. Про результати контролю з дотримання	07.03	Іванчикова О.П. Воронець О.О.

	викладачами та співробітниками коледжу правил внутрішнього розпорядку. 3. Підсумки проведення предметних олімпіад. 4. Різне.		Погоріла О.І.
16.	1. Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами. 2. Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку. 3. Різне.	21.03	Голови ЦК Кириленко Т.Я.
Квітень			
17.	1. Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2023 р. 2. Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів. 3. Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників. 4. Різне.	04.04	Зав. відділеннями Сова В.М.
18.	1. Стан ведення ділової документації: - протоколи засідань методичної ради; - протоколи адміністративної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, книги наказів з обліку студентів; - ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого зберігання. 2. Різне.	18.04	Методист Лісовська Н.В. Секретар педради Голови ЦК Серьожкіна Д.С. Зав. відділеннями Воронець О.О.
Травень			
19.	1. Про стан виконання Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату. 2. Про роботу студентського самоврядування. 3. Різне.	16.05	Методисти Голова СР
20.	1. Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу/вищу освіту. 2. Підготовка до проведення поточного ремонту. 3. Аналіз роботи бібліотеки за 2022-2023 н.р. 4. Різне.	30.05	Зав. відділеннями, Вінник І.В. Сторожук В.М. Іванчикова О.П.
Червень			
21.	1. Про стан підготовки студентів-випускників до складання атестації. 2. Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час. 3. Різне.	06.06	Сова В.М. Щербакова А.П. Голови ЦК
22.	1. Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій. 2. Планування роботи на наступний навчальний рік. 3. Про випуск фахівців. 4. Різне.	20.06	Голови ЦК Сова В.М. Федосєєва Н.І.

**14. КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
внутрішнього контролю на 2022-2023 навчальний рік**

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	За результатами готується	Готує	Контролює
1.	Про основні завдання колективу на 2022-2023 н.р. та готовність матеріально-технічної бази до нового навчального року.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
2.	Про результати прийому до коледжу у 2022 році та завдання з профорієнтаційної роботи на новий навчальний рік.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
3.	Аналіз навчально-методичної роботи педагогічного колективу за 2021-2022 навчальний рік.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
4.	Про результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників академічних груп у 2021-2022 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сиротенко А.О.	Костюк Д.А.
5.	Про особливості організації освітнього процесу у 1 семестрі 2022-2023 навчального року.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
6.	Затвердження Комплексного плану заходів по організації освітнього та виховного процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на 2021-2022 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
7.	Про алгоритм дій викладачів у разі проведення занять у коледжі та увімкнення сигналів тривоги.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Тимченко О.Д.	Костюк Д.А.
8.	Про стан переведення студентів на наступний курс та сформованості контингенту станом на 2022-2023 н.р.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
9.	Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
10.	Готовність кабінетів, лабораторій до нового навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.

11.	Про стан готовності укриттів коледжу до початку очного навчання.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Тимченко О.Д.	Костюк Д.А.
12.	Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Іванчикова О.П.	Сова В.М.
13.	Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять студентами у I семестрі 2022-2023 навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
14.	Про організацію факультативних занять у 1 семестрі 2022-2023 н.р.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
15.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2022-2023 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
16.	Розгляд та обговорення навчальних програм, які подані викладачами на затвердження у 2022-2023 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
17.	Стан підготовки навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.	Серпень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
18.	Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
19.	Про стан забезпечення освітніх компонентів спеціальностей «Економіка», «Маркетинг» педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації (відповідно до Постанови КМУ від 30.12.2015 № 1187).	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
20.	Про стан наповнення навчально-методичними матеріалами порталу Moodle.	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Голови ЦК	Сова В.М.
21.	Профілактика булінгу в освітньому середовищі.	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Соболь Т.О.	Федосєва Н.І.
22.	Про організацію профорієнтаційної роботи.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
23.	Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів та залікових книжок.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.

24.	Про стан забезпечення студентів нового набору гуртожитком.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Федосєєва Н.І.	Костюк Д.А.
25.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу студентів з питань охорони праці навчальних кабінетах, лабораторіях, спортивному залі та інших навчальних приміщеннях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Щербакова А.П.	Костюк Д.А.
26.	Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Тимченко О.Д.	Костюк Д.А.
27.	Стан ведення особових справ студентів.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Воронець О.О.	Костюк Д.А.
28.	Обговорення та затвердження планової і нормативно-методичної документації на 2022-2023 навчальний рік: - графіку проведення відкритих занять та відкритих виховних заходів; - порядку проведення тижнів ЦК; - плану написання методичних розробок.	Вересень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
29.	Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації викладачів у 2022-2023 н.р.	Вересень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
30.	Якість складання та виконання індивідуального плану роботи викладача, визначення основних напрямів роботи.	Вересень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
31.	Про адаптацію студентів нового набору до освітнього процесу.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Соболь Т.О.	Федосєєва Н.І.
32.	Про роботу з професійної орієнтації учнів загальноосвітніх шкіл.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
33.	Про атестацію педагогічних працівників коледжу у 2023 році.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
34.	Про готовність коледжу до роботи в зимовий період.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
35.	Організація роботи ЦК щодо виконання курсових робіт студентами-випускниками у 2022-2023 н.р.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
36.	Проведення бібліотечних занять зі студентами-	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Іванчикова О.П.	Сова В.М.

	першокурсниками.					
37.	Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
38.	Підготовка до опалювального сезону.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
39.	Організація та проведення олімпіад та конференцій.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
40.	Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
41.	Підготовка семестрової екзаменаційної документації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК, зав. відділеннями	Сова В.М.
42.	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів протягом навчального року.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
43.	Про підготовку методичних рекомендації щодо написання курсових робіт та проходження виробничої (технологічної) практики.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
44.	Стан профорієнтаційної роботи циклових комісій. Впровадження нових форм і методів профорієнтації школярів.	Жовтень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
45.	Про проведення в коледжі 1-го етапу конкурсу «Педагогічний Оскар – 2023».	Жовтень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
46.	Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
47.	Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану та карантину.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Щербакова А.П.	Костюк Д.А.
48.	Розгляд матеріалів для представлення на конкурс «Педагогічний Оскар-2023».	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
49.	Аналіз проміжної атестації станом на 01.11.2022 р.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
50.	Робота студентських наукових (предметних) гуртків, секцій, гуртків художньої самодіяльності.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Федосєєва Н.І.	Костюк Д.А.
51.	Про стан навчально-методичного забезпечення	Листопад	Адмінрада	Інформація	Іванова С.М.,	Сова В.М.

	навчальних дисциплін освітньо-професійних програм «Економіка», «Маркетинг», «Харчові технології».				Вінник І.В.	
52.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
53.	Результати перевірки тематичного обліку знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
54.	Аналіз взаємовідвідування занять.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
55.	Розгляд методичного забезпечення атестації та підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2022 році та плани на 2023 рік.	Листопад	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
56.	Ефективність форм роботи студентського самоврядування в коледжі.	Листопад	Методична рада	Інформація	Федосєєва Н.І.	Костюк Д.А.
57.	Аналіз інноваційної, позааудиторної, гурткової роботи студентів на базі кабінетів і лабораторій коледжу.	Листопад	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
58.	Про виконання заходів щодо реалізації Програми розвитку коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» у 2022 році, затвердження Програми розвитку Коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» на 2023 рік.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
59.	Про результати зимової сесії за I семестр 2022-2023 н.р. та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
60.	Про результати моніторингу якості ведення навчальної документації.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
61.	Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 1 семестр 2022-2023 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 2 семестр 2022-2023 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
62.	Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2023 рік.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
63.	Організація роботи з молодими викладачами.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.

64.	Обговорення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
65.	Про організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2023 році.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
66.	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.	Грудень	Методична рада	Інформація	Завідувачі відділень	Сова В.М.
67.	Аналіз результативності участі викладачів у фінальному етапі конкурсу «Педагогічний ОСКАР – 2023» та у майстер-класах.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
68.	Про роботу педагогічного колективу з обдарованими студентами та організацію дозвілля молоді.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК, керівник художньої самодіяльності	Федосєєва Н.І.
69.	Про виконання плану роботи атестаційної комісії.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
70.	Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
71.	Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2023 рік.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Тимченко Т.П.	Костюк Д.А.
72.	Наповнення сайту коледжу та НУБіП України.	Січень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
73.	Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку.	Січень	Адмінрада	Інформація	Воронець О.О.	Костюк Д.А.
74.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу (відповідність типовому положенню про атестацію, виконання плану роботи атестаційної комісії членами атестаційної комісії).	Січень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
75.	Про результати взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом.	Січень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК, Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
76.	Про участь викладачів та студентів коледжу у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах тощо.	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
77.	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.

	2023 році.					
78.	Про стан укладання договорів на виробничу практику.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Завідувач навчально-виробничою практикою	Сова В.М.
79.	Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
80.	Про роботу класних керівників груп в гуртожитку коледжу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Федосєєва Н.І.	Костюк Д.А.
81.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
82.	Про стан взаємовідвідування занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
83.	Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників.	Лютий	Адмінрада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
84.	Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Соболь Т.О.	Федосєєва Н.І.
85.	Про підготовку студентів 2 курсу до ДПА у формі ЗНО і студентів 3-го курсу до атестації.	Лютий	Методична рада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
86.	Результати, завдання і перспективи реалізації виховної роботи в коледжі.	Лютий	Методична рада	Інформація	Федосєєва Н.І.	Костюк Д.А.
87.	Про впровадження інноваційних форм та методів проведення аудиторних занять.	Лютий	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
88.	Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
89.	Про підготовку до ДПА у формі ЗНО студентів II курсу.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
90.	Про стан роботи з фізичного виховання студентів.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Снісар І,П.	Федосєєва Н.І.
91.	Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
92.	Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів.	Березень	Адмінрада	Інформація	Горніч Н.В.	Сова В.М.
93.	Про результати контролю з дотримання викладачами	Березень	Адмінрада	Інформація	Воронець О.О.	Костюк Д.А.

	та співробітниками коледжу правил внутрішнього розпорядку.					
94.	Підсумки проведення предметних олімпіад.	Березень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
95.	Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами.	Березень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
96.	Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку.	Березень	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Федосєєва Н.І.
97.	Інформація щодо результатів науково-методичної роботи викладачів коледжу за навчальний рік.	Березень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
98.	Організація роботи педагогічного колективу з метою забезпечення належного функціонування системи запобігання академічного плагіату в коледжі.	Березень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
99.	Звіт про підвищення кваліфікації викладачами коледжу.	Березень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
100.	Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2023 р.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
101.	Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
102.	Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
103.	Стан ведення ділової документації: <ul style="list-style-type: none"> - протоколи засідань методичної ради; - протоколи адміністративної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, книги наказів з обліку студентів; - ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого 	Квітень	Адмінрада	Інформація	Відповідальні особи	Костюк Д.А.

	зберігання.					
104.	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Сова В.М.
105.	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2023 р.	Квітень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
106.	Про виконання графіків проведення відкритих занять, видання навчально-методичної літератури та планів роботи циклових комісій.	Квітень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
107.	Про результати опитування батьків студентів 1-4 курсів щодо якості освітнього процесу у коледжі.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
108.	Про стан організації виробничих практик.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
109.	Розгляд освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (вступ 2023 р.).	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Костюк Д.А.
110.	Розгляд навчальних планів на 2023-2024 навчальний рік.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Костюк Д.А.
111.	Про стан виконання Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату.	Травень	Адмінрада	Інформація	Методист	Сова В.М.
112.	Про роботу студентського самоврядування.	Травень	Адмінрада	Інформація	Голова СР	Федосєєва Н.І.
113.	Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу/вищу освіту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
114.	Підготовка до проведення поточного ремонту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
115.	Аналіз роботи бібліотеки за 2021-2022 н.р.	Травень	Адмінрада	Інформація	Іванчикова О.П.	Сова В.М.
116.	Обговорення підсумків успішності студентів за підсумками поточного оцінювання у II семестрі 2022-2023 н.р. та стану підготовки до літньої сесії.	Травень	Методична рада	Інформація	Зав. відділеннями, голови ЦК	Сова В.М.
117.	Про виконання планів роботи циклових комісій по проведенню профорієнтаційних заходів у	Травень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Костюк Д.А.

	загальноосвітніх навчальних закладах.					
118.	Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма спеціальностями.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Костюк Д.А.
119.	Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 2 семестр 2022-2023 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 1 семестр 2023-2024 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
120.	Аналіз виконання робочих навчальних планів, навчальних програм, навчального навантаження та дотримання графіку освітнього процесу та розкладу занять у 2022-2023 навчальному році.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
121.	Про готовність приймальної комісії до прийому абітурієнтів у 2023 році.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
122.	Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2022-2023 навчальний рік.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Даль Н.В.	Костюк Д.А.
123.	Про навчальне навантаження на 2023-2024 н.р.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
124.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання атестації.	Червень	Адмінрада	Наказ	Сова В.М.	Костюк Д.А.
125.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час.	Червень	Адмінрада	Наказ	Сторожук В.М., Щербакова А.П.	Костюк Д.А.
126.	Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій.	Червень	Адмінрада	Наказ	Голови ЦК	Сова В.М.
127.	Планування роботи на наступний навчальний рік.	Червень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
128.	Про випуск фахівців.	Червень	Адмінрада	Інформація	Федосєєва Н.І.	Костюк Д.А.
129.	Аналіз роботи методичної ради за 2022-2023 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
130.	Про виконання індивідуальних планів роботи	Червень	Методична	Рішення	Голови ЦК	Костюк Д.А.

	викладачів.		рада			
131.	Підсумки інноваційної роботи викладачів і студентів коледжу за 2022-2023 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
132.	Про виконання плану видання навчально-методичної літератури за 2022-2023 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
133.	Аналіз стану виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 1-му півріччі 2023 року.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
134.	Визначення пріоритетних завдань на 2023-2024 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Голова та члени методичної ради	Костюк Д.А.