

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Затверджую
Директор Івано-Франківського
коледжу
_____ Ю.М.Москаленко
«__» _____ 2017 р.

**ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
НА 2017-2018 Н.Р.**

Проблема:

- **Впровадження інформаційно-комунікативних технологій у навчально-виховний процес як запорука підвищення якості освіти.**

I. Організація навчально-виховного процесу

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

Організація навчального процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», затвердженими Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про Івано-Франківський коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університету імені Василя Стефаника».

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують навчальний процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2017-2018 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності коледжу.

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> - план роботи коледжу; - Школи професійної адаптації молодого викладача «Пошук»; - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки 	до 01.09.2017	Ликтей Л.М. голови циклових комісій
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	голови циклових комісій, Ликтей Л.М., заступник директора з навчально-методичної роботи Никорак Я.Я.
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	до 30.08.2017	заступник директора з НВР Нестеренко С.В
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	протягом року	голови циклових комісій, Ликтей Л.М.
5.	Скласти план роботи структурних навчально-методичних підрозділів на рік	до 30.08.2017	Ликтей Л.М.
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	29.08.2017	Никорак Я.Я.
7.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій у навчально-виховний процес.	до 01.09.2017	Москаленко.Ю.М.
8.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 01.09.2017	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.

9.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	до 01.09.2017	Нестеренко С.В., Гоцанюк Т.В.
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2017	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.
11.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	протягом вересня	Куратори академгруп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	31.08.2017	завідувачі відділеннями
13.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 20.08.2017	Москаленко Ю.М
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	перша декада вересня	Москаленко Ю.М завідувачі відділеннями
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Москаленко Ю.М
16.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	жовтень	куратори груп
17.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та інших нормативно-правових актів.	протягом року	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В., Никорак Я.Я., куратори академгруп
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	протягом року	інженер з техніки безпеки

19.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2017-2018 н.р.	до 31.08.2017 до 01.02.2018	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Наконечна І.М., Дзвінчук Г.М.
20.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
21.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
22.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	щопонеділка	Заступники директора, заввідділеннями, методист
23.	Переглянути і затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 10.09.2017	Ликтей Л.М.
24.	Скласти і затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2016-2017 н.р.	до 10.10.2017	Ликтей Л.М.
25.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників 2016-2017 н.р.	до 10.10.2017	Ликтей Л.М.
26.	Скласти і затвердити план проходження акредитаційної експертизи спеціальностей 5.04030101 (015) «Прикладна математика», 5.14010101 (241) «Готельно-ресторанна справа» (Готельне обслуговування)», 5.14010301 (242) «Туризм» («Туристичне обслуговування»)	до 10.10.2017	Нестеренко С.В., Чупровська М.Я.
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2017-2018 н.р.	до 31.09.2017	Ликтей Л.М.

28.	Заключити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 29.08.2016	заступник директора з навчально-виробничої роботи
29.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2017-2018 н.р.	до 29.08.2017	голови ЦК
30.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2017	голови ЦК
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2017	голови ЦК, методист
32.	Розробити і затвердити: <ul style="list-style-type: none"> - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів 	<p>грудень 2017 квітень 2018</p> <p>згідно графіку навчального процесу</p> <p>листопад 2016 квітень 2017</p> <p>грудень 2016 квітень 2017</p>	<p>директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК</p> <p>директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК</p> <p>директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК</p> <p>директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК</p>
33.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2017 до 15.02.2018	завідувачі відділеннями,
34.	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2017	директор коледжу завідувачі відділеннями
35.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2017	директор коледжу завідувачі відділеннями

36.	Відкоригувати і затвердити тематику курсових робіт	до 15.09.2017	завідувачі відділеннями, голови ЦК
37.	Підготувати документацію до акредитації спеціальностей 5.04030101 (015) «Прикладна математика», 5.14010101 (241) «Готельно-ресторанна справа» (Готельне обслуговування), 5.14010301 (242) «Туризм» («Туристичне обслуговування»)	до 01.03.2018	Москаленко Ю.М., Нестеренко С.В., Никорак Я.Я., Чупровська М.Я., завідувачі відділеннями
38.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	протягом року	заст. директора з навчально-виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори груп
39.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	протягом року	голови ЦК, викладачі, бібліотекарі
40.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань	протягом року	завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
41.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2017 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ВНЗ за 2016-2017 н.р.	до 01.10.2017 щомісяця	завідувачі відділеннями, інженер-програміст (ЄДБО)

42.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «молодшого спеціаліста»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів 	в термін відповідно до графіку	дирекція коледжу, завідувачі відділеннями, інженер-програміст (ЄДБО)
43.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, допущених до державної атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; - підготувати бланки протоколів засідань ДЕК; - підготувати комплекти екзаменаційних білетів; 	<p>лютий, квітень 2018</p> <p>листопад 2017</p> <p>грудень 2017 травень 2018 грудень 2017, травень 2018</p> <p>травень 2018</p> <p>січень, травень 2018</p> <p>за місяць до початку роботи комісій за місяць до початку роботи комісій</p>	<p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК, завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК, диспетчер, завідувачі відділеннями, голови ЦК, секретар навчальної частини</p>

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП			
1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	завідділеннями

2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	заввідділеннями
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожн. міс	керівники груп старости груп диспетчер
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	постійно	заввідділеннями
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	червень	заввідділеннями куратори груп
6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	заввідділеннями куратори груп
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	заввідділеннями
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень-вересень	заввідділеннями, куратори груп
РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1.	Проведення старостатів	щомісяця	заввідділеннями
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заст.дир. з НВР, заввідділеннями активи груп
3.	Вибори в студентський сенат та студентську раду гуртожитку	вересень	заст.дир. з НВР, культорганіз, активісти студради, вихователі, заввідділеннями
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентським сенатом	постійно	
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків ККР; - графіків засідань циклових комісій	жовтень	заввідділеннями
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	заввідділеннями, голови ЦК
3.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	березень-квітень	заввідділеннями, голови ЦК
РОБОТА З БАТЬКАМИ			

1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	вересень	завіддільними
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	завіддільними, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	за планом роботи кураторів груп	завіддільними

Науково-методична робота

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

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

Навчально-методична робота викладачів

Реформування вищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами коледжу у 2017-2018 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів денної форми навчання та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки студентів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
--------------	---------------------	-------------------------	-----------------------

1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно-регулюючих документів	постійно	Никорак Я.Я
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2017-2018 н.р.	до 01.10.2017	голови ЦК, методист
4.	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях циклових комісій	протягом навчального року	голови ЦК, методист
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09. 2017	Завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2017	завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
7.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять	протягом навчального року	методист
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	методист
9.	Підготувати необхідну документацію для організації роботи Школи молодого викладача «Пошук»	до 01.09.2017	методист
10.	Підготувати список складу Школи молодого викладача «Пошук», затвердити його. Скласти план роботи Школи. Забезпечити належний рівень роботи, залучити до роботи найкращих викладачів коледжу.	до 01.09.2017	методист

11.	Провести в коледжі «педагогічні читання» із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	січень 2018	Методист
12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2017	Никорак Я.Я.
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	I семестр 2017-2018 н.р.	методисти, викладачі
14.	Підготувати необхідні методичні матеріали для проходження акредитації спеціальностей	I семестр 2017-2018 н.р.	методисти, викладачі
15.	Створити базу тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2017 р.	голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	протягом року	голови ЦК, викладачі, методисти
17.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	протягом року	голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	протягом року	голови ЦК, викладачі, методисти
19.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт	вересень 2017	голови ЦК, викладачі
20.	Підготувати та опублікувати наукові статті згідно з індивідуальними планами викладачів	протягом року	голови ЦК, викладачі
21.	Організувати участь студентів у студентських наукових конференціях	протягом року	голови ЦК, викладачі, заступники директора

22.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням студентів коледжу	протягом року	голови ЦК, викладачі, методисти
23.	Провести засідання методичної ради	протягом року	Никорак Я.Я. Ликтей Л.М.
24.	Взяти участь у Міжнародній науково-практичній конференції у рамках програми «Гірська школа українських Карпат. Карпати-Аппалачі»	Вересень 2017	адміністрація коледжу, викладачі

Організація навчально-виробничої діяльності

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

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

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

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

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

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	Відповідно до графіка проходження практик	Чупровська М.Я

2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2017	Чупровська М.Я
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2017	Чупровська М.Я
4.	Проаналізувати і переглянути угоди між Івано-Франківським коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В.Стефаника» і базами практик	протягом року	Чупровська М.Я
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 20.08.2017	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я.
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 01.09.2017	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	протягом року	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я.
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка проходження практик	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка проходження практик	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я
10.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка проходження практик	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я
11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка проходження практик	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я
12.	Провести студентсько- педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка проходження практик	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я
13.	Вивчення та аналіз сучасного	протягом року	Нестеренко С.В.

	вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів		
14.	На засіданнях ЦК «Професійної та практичної підготовки спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Дизайн», «Право», «Готельно-ресторанна справа», «Туризм», «Прикладна математика» обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2017-2018 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів		голови ЦК, Чупровська М.Я.

Виховна робота

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання 2015 року», плану заходів Івано-Франківського коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

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

При плануванні виховної роботи коледжу на 2017-2018 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;

- безперервність і наступність виховання;
 - єдність навчання і виховання;
- диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

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

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

Контрольно-аналітична діяльність

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні програми на відповідність ОПП і ОКХ	до 15.09.2017	завідувачі цикло-ловими комісіями, методисти
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	протягом першого семестру	голови ЦК, методисти
3	Проаналізувати якість курсових робіт.	протягом першого семестру	голови ЦК, методисти
4	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	протягом першого семестру	голови ЦК, методисти
5	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	січень 2018	голови ЦК, методисти
6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.05.2018	голови ЦК, методисти
7	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2017	директор коледжу

8	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові.	протягом року	Нестеренко С.В.
9	Тримати в полі зору роботу щодо організації курсової підготовки та атестації працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	останній по-неділок місяця	Нестеренко С.В.
10	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2018	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Никорак Я.Я.
11	Здійснювати моніторинг: <ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації навчально-виховного процесу; - проведення занять; - успішності студентів 	протягом року	методисти, зав. ЦК, зав. відділеннями
12	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	протягом року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
13	Контролювати вірне та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	протягом року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
14	Перевіряти ведення документації циклових комісій	протягом року	методисти

Контроль за навчально – виховним процесом

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

Педагогічна рада

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

Основними завданнями педагогічної ради є:

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

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором навчального закладу. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу. Порядок денний заздалегідь вивішується в методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих

викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві навчального закладу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

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

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Організація навчально-виховного процесу в коледжі у 2017-2018 н.р., затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад.	30.08.2017	директор коледжу, заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК
2.	Затвердження планів роботи коледжу на 2017-2018 н.р.		
3.	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			

1.	Про невідкладні заходи колективу щодо підготовки до акредитації спеціальностей 5.04030101 (113) «Прикладна математика», 5.14010101 (241) «Готельно-ресторанна справа», 5.14010301 (242) «Туризм»	листопад	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ, заступник директора з НМР, керівники практики	
2.	Підготовка до ДПА. Організація та проведення зимової сесії.			
3.	Про проведення атестації педагогічних працівників Івано-Франківського коледжу			
4.	Про підготовку до вступної кампанії 2018 року. Пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних та відбіркових комісій з прийому документів.			Заступник директора з НМР заступник директора НВХ, викладачі
5.	Затвердження Правил прийому. Профорієнтаційна робота.			
6.	Різне.			
III ЗАСІДАННЯ				
1.	Про стан організації навчального процесу у I семестрі 2017-2018 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців. Якість та успішність студентів за результатами зимової сесії	лютий	завідувачі відділеннями, заступник директора з НМР	
2.	Затвердження характеристик викладачів коледжу, що атестуються у 2017-2018 н.р.			
3.	Звіт про хід виконання плану роботи коледжу за I семестр 2017-2018 н.р.			
4.	Різне.			
IV ЗАСІДАННЯ				
1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників.	квітень	заступник директора з	

2.	<p>Про затвердження Акредитаційної справи для проходження первинної акредитації діяльності з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до молодшого спеціальності 5.04030101 (113) «Прикладна математика» з ліцензованим обсягом освітньої послуги 50 осіб (денної форми навчання) Івано-Франківським коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</p>		<p>НВР, заступник директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК, методист, культорганізатор, куратори академічних груп</p>
3.	<p>Про затвердження Акредитаційної справи для проходження повторної акредитації діяльності з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до молодшого спеціальності 5.14010101 (241) «Готельно-ресторанна справа» з ліцензованим обсягом освітньої послуги 20 осіб (денної форми навчання) Івано-Франківським коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</p>		
4.	<p>Про затвердження Акредитаційної справи для проходження повторної акредитації діяльності з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до молодшого спеціальності 5.14010301 (242) «Туризм» з ліцензованим обсягом освітньої послуги 25 осіб (денної форми навчання) Івано-Франківським коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</p>		

5.	Про результати проведення комплексних контрольних робіт та заходи щодо поліпшення якості навчального процесу		
6.	Про підготовку до ДПА та атестації студентів випуску 2018		
7.	Різне.		
V ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підсумки екзаменаційної весняно-літньої сесії 2017-2018 н.р. та завдання колективу щодо підвищення ефективності та якості навчання студентів коледжу	червень	заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК
2.	Про підсумки проходження практики студентів Івано-Франківського коледжу у 2017-2018 н.р.		
3.	Підведення підсумків роботи коледжу 2017-2018 н.р.		
4.	Ознайомлення з наказами і розпорядженнями ректора, інструкційно-методичними матеріалами МОН України, департаменту освіти, науки, молодіжної політики облдержадміністрації		
5.	Різне		

Атестація викладачів коледжу

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

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

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

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09	керівник закладу
2	Створення атестаційної комісії	до 20.09	керівник закладу
3	Засідання атестаційної з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії	вересень	голова атестаційної комісії
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови атестаційної комісії
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу)	20.09-10.10	секретар атестаційної комісії
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду отриманих заяв	до 20.10	голова, секретар, члени атестаційної комісії
8	Підготовка та видання розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	голова експертної групи; секретар експертної

			групи
9	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10	голова атестаційної комісії
10	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар атестаційної комісії; голови МО, члени атестаційної комісії
11	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	члени атестаційної комісії
12	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень	голова атестаційної комісії
13	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	керівник закладу або установи
14	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови МО, члени атестаційної комісії
15	Проведення методичних об'єднань з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	голови МО, члени атестаційної комісії
16	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	секретар атестаційної комісії
17	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестацій-ними комісіями вищого рівня	до 1квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання	до 01.04.2017р	секретар атестаційної

	атестаційної комісії		комісії
19	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії
20	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	травень	секретар атестаційної комісії

Збори трудового колективу			
1.	Звіт директора коледжу Москаленка Ю.М. «Про діяльність Івано-Франківського коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» в 2016-2017 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості та ефективності навчально-виховного процесу».	серпень 2017	Москаленко Ю.М

