

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

Затверджую

Директор Івано-Франківського
коледжу

Ю.М.Москаленко

« 31 » 08 2016 р.

**ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
НА 2016-2017 Н.Р.**

Проблеми:

- **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 і діють положення, які регламентують навчальний процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2016-2017 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 02.09.2016 р.	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 30.08.2016 року	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 30.08.2016 р.	Ликтей Л.М.
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	28.08.2016 р.	Никорак Я.Я.
7.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій у навчально-виховний процес.	до 01.09.2016 р.	Москаленко.Ю.М.
8.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 01.09.2016 р.	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.

9.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	до 10.09.2016 р.	Нестеренко С.В., Гоцанюк Т.В.
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2016 р.	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	31.08.2015р.	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 20.08.2015р.	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 2016-2017 н.р.	до 31.08.2016 р. до 01.02.2017 р.	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Наконечна І.М., Дзвінчук Г.М.
20.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5 засідання на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
21.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5 засідання 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 10.09.2016 р.	Ликтей Л.М.
24.	Скласти і затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування у 2016-2017 н.р.	до 10.10.2016 р.	Ликтей Л.М.
25.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників 2016-2017 н.р.	до 10.10.2016 р.	Ликтей Л.М.
26.	Скласти і затвердити план проходження акредитаційної експертизи спеціальностей 5.01010101 (012) «Дошкільна освіта», 5.01010201 (013) «Початкова освіта», 5.02020701 (022) «Дизайн»	до 10.10.2016 р.	Нестеренко С.В.
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2016-2017 н.р.	до 31.09.2016 р.	Ликтей Л.М.
28.	Заключити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 29.08.2016 р.	заступник директора з навчально-виробничої роботи

29.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2016-2017 н.р.	до 29.08.2016 р.	голови ЦК
30.	Затвердити індивідуальні плани викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2016 р.	голови ЦК
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2016 р.	голови ЦК, методист
32.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів.	грудень 2016 р. квітень 2017 р. згідно графіку навчального процесу листопад 2016 р. квітень 2017 р. грудень 2016 р. квітень 2017 р.	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
33.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2016 р. до 15.02.2017 р.	завідувачі відділеннями,
34.	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 05.09.2016 р.	директор коледжу завідувачі відділеннями
35.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2016 р.	директор коледжу завідувачі відділеннями
36.	Відкоригувати і затвердити тематику курсових робіт	до 15.09.2016 р.	завідувачі відділеннями, голови ЦК

37.	Підготувати документацію до акредитації спеціальностей 5.01010101 (012) «Дошкільна освіта», 5.01010201 (013) «Початкова освіта», 5.02020701 (022) «Дизайн»	до 01.03.2017 р.	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 01.10.2016 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ВНЗ за 2015-2016 н.р.	до 01.10.2016 р. щомісяця	завідувачі відділеннями, інженер-програміст (ЄДБО)
42.	Підготувати документи про випуск студентів: - 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; 	лютий, квітень 2017 р.	завіддіннями, голови ЦК
		листопад 2016 р.	завіддіннями, голови ЦК
		грудень 2016 р.	завіддіннями, голови ЦК,
		грудень 2016 р., травень 2017	завіддіннями, голови ЦК
		травень 2017 р.	завіддіннями, голови ЦК
		січень, травень 2017 р.	завіддіннями, голови ЦК, диспетчер, завідувачі відділеннями, голови ЦК, секретар навчальної частини

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП			
1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	зав. відділень
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	зав. відділень
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожн. міс	керівники груп старости груп зав. відділень диспетчер
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	постійно	зав. відділень
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	червень	зав. відділень. керівники груп

6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	зав. відділень, керівники груп
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	зав. відділень
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень- вересень	зав. відділень, керівники груп
РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1.	Проведення старостатів	щомісяця	зав. відділень.
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заст. дир. з НВР, зав. відділень, активи груп
3.	Вибори в студентський сенат та студентську раду гуртожитку	вересень	заст. дир. з НВР, культорганізм, ак- тивісти студради, вихователі, зав. відділень
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	зав. відділень
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	зав. відділень, голови ЦК
3.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	березень- квітень	зав. відділень, голови ЦК
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	вересень	зав. відділень
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	зав. відділень. керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	за планом роботи кураторів груп	зав. відділень.

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 2016-2017 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 2016-2017 н.р.	до 01.10.2016 р.	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. 2016р.	Завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних заходів	до 15.09.2016р.	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 01.09.2016 р.	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 01.09.2016 р	методист
11.	Провести в коледжі «педагогічні читання» із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	січень 2017 р.	Методист

12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2016 р	Никорак Я.Я.
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	I семестр 2016-2017 н.р.	методисти, викладачі
14.	Підготувати необхідні методичні матеріали для проходження акредитації спеціальностей	I семестр 2016-2017 н.р.	методисти, викладачі
15.	Створити базу тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2016 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 2016 р	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.

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 2016 р.	Прокопів Л.М.
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2016 р	Прокопів Л.М.
4.	Проаналізувати і переглянути угоди	протягом року	Чупровська М.Я

	між Івано-Франківським коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В.Стефаника» і базами практик		
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 20.08.2016 р.	Прокопів Л.М. Чупровська М.Я.
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 01.09.2016 р.	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	протягом року	Прокопів Л.М. Чупровська М.Я.
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка проходження практик	Прокопів Л.М. Чупровська М.Я
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка проходження практик	Прокопів Л.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	Прокопів Л.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	Прокопів Л.М. Чупровська М.Я
12.	Провести студентсько- педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка проходження практик	Прокопів Л.М. Чупровська М.Я
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	протягом року	Нестеренко С.В.
14.	На засіданнях ЦК «Професійної та практичної підготовки спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта»» обговорити		

	стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів 2016-2017 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів		
--	---	--	--

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 2016-2017 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 15.09.16 р.	завідувачі цикловими комісіями, методисти
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	протягом першого семестру	завідувачі ЦК, методисти
3	Проаналізувати якість курсових робіт.	протягом першого семестру	завідувачі ЦК, методисти
4	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	протягом першого семестру	завідувачі цикловими комісіями, методисти
5	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	січень 2017 р	завідувачі цикловими комісіями, методисти
6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності цих викладачів	до 05.05.2017р.	завідувачі цикловими комісіями, методисти
7	Систематизувати, узагальнити і видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	березень 2017р	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 понеділок місяця	Нестеренко С.В.
10	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2014р.	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, зав. ЦК, зав. відділеннями
13	Контролювати вірно та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	протягом року	методисти, зав. ЦК, зав. відділеннями
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	зав. відділень.
Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	згідно графіка навчального процесу	зав. відділень

Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	зав. відділень
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	зав. відділень

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

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

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Організація навчально-виховного процесу в коледжі у 2016-2017 н.р., затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад.	31.08.2016 року	директор коледжу, заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК
2.	Затвердження планів роботи коледжу на 2016-2017 н.р.		
3.	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Про невідкладні заходи колективу щодо підготовки до акредитації спеціальностей	листопад	ГОЛОВИ циклових комісій, заступник директора НМР, керівники практики
2.	Підготовка до ДПА. Організація та проведення зимової сесії.		
3.	Про проведення атестації педагогічних працівників Івано-Франківського коледжу		

4.	Про хід реалізації плану заходів по виконанню Концепції національно-патріотичного виховання студентів Івано-Франківського коледжу		культорганізатор, керівники академічних груп
5.	Ознайомлення з наказами і розпорядженнями ректора, інструкційно-методичними матеріалами МОН України, департаменту освіти, науки та молодіжної політики, облдержадміністрації		заступник директора НМР 3
5.	Затвердження Правил прийому. Профорієнтаційна робота.		заступник директора НВХ,
6.	Різне		викладачі
III ЗАСІДАННЯ			
1.	Про стан організації навчального процесу у I семестрі 2016-2017 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців. Якість та успішність студентів за результатами зимової сесії	лютий	завідувачі відділеннями, заступник директора НМР 3
2.	Затвердження характеристик викладачів коледжу, що атестуються у 2016-2017 н.р.		
3.	Звіт про хід виконання плану роботи коледжу за I семестр 2016-2017 н.р.		
4.	Різне.		
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників.	квітень	заступник директора НВР, заступник директора НМР, зав. відділеннями, голови ЦК, методист, 3
2.	Про результати проведення ДКР та заходи щодо поліпшення якості навчального процесу		3
3.	Про стан заходів щодо запобігання правопорушень та злочинності серед студентів коледжу		зав. відділеннями, голови ЦК, методист, 3
4.	Про підготовку до ДПА та атестації студентів випуску 2017р.		культорганізатор, куратори академічних груп
5.	Різне.		

V ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підсумки екзаменаційної весняно-літньої сесії 2016-2017 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.	Звіт голів ЦК за 2015-2016 н.р.		
3.	Підведення підсумків роботи відділень за 2015-2016 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	листопад-березень	члени атестаційної комісії

	індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)		
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 атестаційної комісії	до 01.04.2017р	секретар атестаційної комісії
19	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії
20	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	травень	секретар атестаційної комісії

Збори трудового колективу

1.	Звіт директора коледжу Москаленка Ю.М. «Про діяльність Івано-Франківського коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» в 2015-2016 н.р. та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості та ефективності навчально-виховного процесу».	серпень 2016 р.	Москаленко Ю.М
----	--	-----------------	----------------

