

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



Затверджую
Директор Івано-Франківського
коледжу

_____ Ю.М.Москаленко
«__» _____ 2019 року

***ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
НА 2019-2020
НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

ПРОБЛЕМА:

впровадження інформаційно-комунікативних технологій у освітній процес як запорука підвищення якості освіти.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній 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 2019-2020 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: - 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 01.09.2019	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 01.09.2019	заступник директора з НВР Нестеренко С.В
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	голови циклових комісій, Ликтей Л.М.
5.	Скласти план роботи структурних навчально-методичних підрозділів на рік	до 31.08.2019	Ликтей Л.М.
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	29.08.2019	Никорак Я.Я.
7.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій у навчально-виховний процес.	до 01.09.2019	Москаленко.Ю.М.
8.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 01.09.2019	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.

9.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	до 01.09.2019	Нестеренко С.В., Гоцанюк Т.В.
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2019	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.
11.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	Куратори академгруп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	31.08.2019	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 20.08.2019	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 Павелко Р.О.
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», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.	впродовж року	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В., Никорак Я.Я., куратори академгруп, викладачі, працівники коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки

19.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2019-2020 н.р.	до 31.08.2018 до 01.02.2019	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 та затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 10.09.2019	Ликтей Л.М.
24.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2019-2020 н.р.	до 10.10.2019	Ликтей Л.М.
25.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 н.р.	до 10.10.2019	Ликтей Л.М.
26.	Скласти та затвердити план проведення ліцензування освітнього ступеня молодшого бакалавра спеціальності «Початкова освіта»	до 10.11.2019	Чупровська М.Я., Никорак Я.Я., Нестеренко С.В., Полякова Я.І.
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2019-2020 н.р.	до 31.09.2019	Ликтей Л.М.
28.	Заключити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 29.08.2019	заступник директора з навчально-виробничої роботи,

29.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2019-2020 н.р.	до 29.08.2019	голови ЦК
30.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2019	голови ЦК
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2019	голови ЦК, методист
32.	Розробити та затвердити: <ul style="list-style-type: none"> - екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного іспиту; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів 	листопад 2019 квітень 2020	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
		відповідно до графіку навчального процесу	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
		листопад 2019 квітень 2020	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
		грудень 2019 квітень 2020	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
33.	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2019 до 15.02.2020	завідувачі відділеннями
34.	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2019	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
35.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2019	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора

36.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт, проектів	до 15.09.2019	завідувачі відділеннями, голови ЦК
37.	Підготувати документацію до проведення ліцензування освітнього ступеня молодшого бакалавра спеціальності «Початкова освіта» Підготувати супровідні документи щодо збільшення ліцензованого обсягу вищезгаданих спеціальностей	до 01.11.2019	Москаленко Ю.М., Нестеренко С.В., Никорак Я.Я., Чупровська М.Я., Полякова Т.В.
38.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	впродовж року	заст. директора з навчально-виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори груп
39.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж року	голови ЦК, викладачі, бібліотекарі
40.	Посилено включитись у роботу щодо проекту Закону України «Про фахову передвищу освіту». Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань.	впродовж року	директор коледжу заступники директора, культурний організатор, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
41.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2019 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ВНЗ за 2019-2020 н.р.	до 01.10.2019 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 ОР «молодший спеціаліст»; - 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 2020</p> <p>листопад 2020</p> <p>грудень 2019 травень 2020 грудень 2019, травень 2020</p> <p>травень 2020</p> <p>січень, травень 2020</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, голови ЦК</p>

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Кураторів являє собою управлінську ланку, яка взаємодіє з іншими у системі позааудиторної виховної роботи і забезпечує її організацію на рівні студентської академічної групи, результатом діяльності якої є набуття

молодою людиною соціального досвіду поведінки, формування у неї ціннісних орієнтацій, а також розвиток індивідуальних якостей особистості.

Куратор призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших – четвертих курсів. На посаду куратора академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Строк перебування на посаді – один навчальний рік згідно з наказом ректора вищого закладу освіти. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись. Обов'язковими умовами призначення на посаду є: стаж викладацької роботи у вищому закладі освіти не менше як 2 роки, з них у даному закладі – не менше 1 року; обов'язкове викладання одного з лекційних курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення кураторської діяльності. Куратор, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 4-х років. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту освітнього закладу, плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна ХХІ сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти України, а також такими, що розроблені структурними ланками освітнього закладу. Праця куратора академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності куратора обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи Івано-Франківського коледжу. Документація, яку веде куратор, визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою закладу освіти. Адміністративно куратор академічної групи підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Організаційно методична допомога куратору надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка куратора забезпечується різноманітними формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності куратору бажано брати участь у всіх формах методичної роботи

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	заввідділеннями
----	---	----------	-----------------

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 кожного місяця	керівники груп, старости груп, диспетчер
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
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, заступник директора з НВР
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	заступник директора з НВР
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень-вересень	заступник директора з НВР, куратори груп

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	заввідділеннями, заступник директора з НВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заступник директора з НВР, заввідділеннями активи груп
3.	Вибори в студентський сенат та студентську раду гуртожитку	вересень	заступник директора з НВР, культурорганіз., ак- тивісти 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 директорських 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	лютий-квітень	заввідділеннями, голови ЦК, методист

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	вересень	академнаставники заввідділеннями, заступник директора з НВР
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	заввідділеннями, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	відповідно до плану роботи кураторів груп	академнаставники

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 2019-2020 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 2019-2020 н.р.	до 01.10.2019	методист, голови ЦК
4.	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09.2019	завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2019	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 викладачівколеджу	протягом навчального року	методист
9.	Підготувати необхідну документацію для організації роботи Школи молодого викладача	до 01.09.2019	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 01.09.2019	методист
11.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	Листопад 2019 січень 2020	методист
12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2019	заступник директора з НМР
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	впродовж 2019- 2020 н.р.	методисти, викладачі
14.	Підготувати необхідні методичні матеріали для проходження акредитації спеціальностей «Право», «Туризм». Вивчити питання про можливість запровадження додаткових спеціалізацій на спеціальностях «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Дизайн»	впродовж I семестру 2019- 2020 н.р.	завідувачі відділень, голови ЦК, заступник директора з НВР, викладачі

15.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2019	голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
17.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
19.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт, проектів	вересень 2019	голови ЦК, викладачі
20.	Підготувати та опублікувати наукові статті згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови ЦК, викладачі
21.	Організувати участь студентів у студентських наукових конференціях	впродовж року	голови ЦК, викладачі, заступники
22.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням студентів коледжу	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
23.	Провести засідання методичної ради	впродовж року	Никорак Я.Я. Ликтей Л.М.
24.	Брати активну участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях МО тощо	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
25.	Прикласти зусилля щодо методичного наповнення інноваційного класу НУШ. Придбати відповідне обладнання та унаочнення	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
26.	Підготувати та провести II етап Всеукраїнських предметних олімпіад	травень 2020	адміністрація коледжу, викладачі

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Увесь шлях розвитку вищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому однією з головних

компетентностей 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 педагогічного досвіду.

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

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах та проводиться на базах навчальних закладів міста, дизайн-студіях, ІТ-компаніях тощо.

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 конкурентоздатним на ринку праці.

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

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	відповідно до наказу	Чупровська М.Я
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2019	Чупровська М.Я
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2019	Чупровська М.Я
4.	Проаналізувати та переглянути угоди між Івано-Франківським коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В.Стефаніка» та базами практик	впродовж року	Чупровська М.Я
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 20.08.2019	Максимчук Г.М., Чупровська М.Я.
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 01.09.2019	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
7.	Підготувати необхідну документацію (накази,	Впродовж року	голови ЦК, Чупровська М.Я.

	розпорядження, направлення та ін.) до виходу студентів на практику		
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка (наказу) проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка (наказу) проходження практик	голови ЦК, 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 (наказу) проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка (наказу) проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
12.	Провести студентсько- педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка (наказу) проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	впродовж року	Чупровська М.Я.
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 2018-2019 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів.		голови ЦК, Чупровська М.Я.
15.	Подати короткий звіт про	червень (на	Чупровська М.Я.

проходження підготовки студентів коледжу. Висвітлити якість та успішність студентів коледжу за підсумками проходження підготовки	практичної коледжу. успішність за підсумками практичної	засіданні педагогічної ради)	методисти від баз практики
--	---	------------------------------	----------------------------

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу 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 2019-2020 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;

диференціація та індивідуалізація виховного процесу;

- гармонізація родинного та суспільного виховання.

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

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

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести святкові заходи до «Дня знань»	01.09.2019	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
2	Розробити та реалізувати комплекс заходів щодо виконання Указу Президента України «Про стратегію національного-патріотичного виховання молоді на 2016-2020рр. та листа МОН України «Про національно-патріотичне виховання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році» від 16.08.19 року № 1/9-523	вересень 2019	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
3	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	вересень 2019	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
4	Обрати студентський актив академічних груп (старост, їх заступників, профоргів груп)	вересень 2019	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
5	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення кураторських годин студентських груп	до 01.09.2019	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор

6	Кураторам груп при плануванні тематик кураторських годин зробити акцент на заходах національно-патріотичного спрямування		адміністрація коледжу, заступник директора з НВР.,
7	В бібліотеці коледжу на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій тощо	впродовж року	заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
8	Оновлення та наповнення сайту коледжу щодо заходів з виховної роботи.	впродовж року	заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
9	Профорієнтаційна робота зі школярами « День відкритих дверей»	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
10	Відзначення студентів за досягнення в науковій, громадській, культурно-масовій та спортивній роботі	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
11	Збори та бесіди зі студентами щодо питань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних корпусах, гуртожитках, на вулиці та в транспорті	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
12	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Дошкільна освіта»	вересень 2019	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурорганізатор
13	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальностей «ГРС», Туризм»	жовтень 2019	адміністрація коледжу, заступник з НВР куратори
14	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Початкова	жовтень 2019	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник

	освіта»		директора з НВР., культурорганізатор
15	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Право»	листопад 2019	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР., культурорганізатор
16	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн»	грудень 2019	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР., культурорганізатор
17	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Прикладна математика»	лютий 2020	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР., культурорганізатор
18	Проведення тижня циклової комісії загальноосвітньої підготовки	березень 2020	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР., культурорганізатор
19	Проведення тижня циклової комісії математичної та природничо-наукової підготовки	квітень 2020	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР., культурорганізатор
20	Проведення тижня циклової комісії гуманітарної та соціально-економічної підготовки	травень 2020	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР., культурорганізатор
21	Проведення свята до Міжнародного дня вишиванки	травень 2020	культурорганізатор, студентський сенат
22	Проведення свят та заходів відповідно до плану виховної роботи	впродовж року	культурорганізатор

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 15.09.2019	завідувачі ЦК, методисти
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	впродовж I семестру 2019-2020 н.р.	голови ЦК методисти
3	Проаналізувати якість курсових робіт.	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
4	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
5	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	впродовж I семестру, січень 2020	голови ЦК, методисти
6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.05.2020	голови ЦК, методисти
7	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2019	директор коледжу
8	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	впродовж 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 2020	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Никорак Я.Я., Наконечна І.М., Дзвінчук Г.М.
11	Здійснювати моніторинг: <ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації навчально-виховного процесу; - проведення занять; - успішності студентів 	впродовж року	методисти, зав. ЦК, зав. відділеннями
12	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	впродовж року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
13	Контролювати вірне та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	впродовж року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
14	Перевіряти ведення документації циклових комісій	впродовж року	методисти

Контроль за освітнім 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.	відповідно до графіку навчального процесу	заввідділеннями
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	заввідділеннями
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	заввідділеннями

Адміністративна рада

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, методиста, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни;
- ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу.

СЕРПЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2019-2020 н.р.	завідувачі відділеннями

2.	Про переведення студентів, що навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб на бюджетну форму навчання.	інженер ЄДБ
3.	Інформація про укладання угод для проходження практик студентами	заступник директора з НВР
4.	Про контингент студентів коледжу станом на 01.09.2019 року	інженер ЄДБ
5.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
6.	Різне.	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій	заступник директора з навчально-виховної роботи.
2.	Про особливості роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку (заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь)	вихователь, завідувачі відділеннями
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про забезпечення студентів пільгових категорій проживанням у гуртожитку Про клопотання перед університетом про виділення бюджетних коштів для забезпечення студентів пільгових категорій.	директор коледжу, вихователь, заступники директора

2.	Інформація про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації.	заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про забезпечення студентів навчальною та довідковою літературою.	Бібліотекар, методист
2.	Інформація про укладання угод для проходження практик студентами коледжу	заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід проведення підготовки до ліцензування спеціальності «Початкова освіта» за освітнім рівнем молодшого бакалавра	завідувачі відділення, заступник директора коледжу з НВР
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення дня відкритих дверей.	заступник директора коледжу з НВР
2.	Про стан методичного забезпечення дисциплін випускових ЦК.	голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів до державної атестації та зимової сесії.	голови ЦК
2.	Про підготовку до проведення батьківських зборів.	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		

1.	Про закінчення I семестру 2018-2019 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Про стан ліцензування спеціальності «Початкова освіта» за освітнім рівнем молодшого бакалавра	За заступник директора з НВР, директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	інженер з охорони праці
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, що атестуються	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	1. Про дотримання правил внутрішнього розпорядку.	
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу	методист
3.	Про підготовку до проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних олімпіад серед студентів ВНЗ I-II р.а.	методист, викладачі-предметники
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		

1.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання Державного кваліфікаційного комплексного іспиту	голови ЦК, заступник директора з НМР
2.	Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку	вихователь, інженер з ТБ
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
2.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про укладання угод для проходження переддипломної педагогічної практики студентами 4 курсу	заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан використання комп'ютерних технологій під час контролю знань студентів	заступник директора з навчально-методичної роботи
2.	Про підготовку до проведення II етапу (обласного, регіонального) олімпіад з навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня	методист
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	

ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку матеріалів до проведення ДПА у формі ЗНО та державної атестації студентів.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Про роботу студентського самоврядування	
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового 2020-2021 навчального року.	заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з господарської роботи
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів	завідувач бібліотекою
2.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і позаурочний час	інженер з охорони праці
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Аналіз виконання плану роботи коледжу.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Виконання наказів, розпоряджень, ухвал нарад	секретар адміністративної ради
3.	Про організацію та дієвість контролю за якістю навчально-виховного процесу	заступник директора з НМР
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
5.	Різне	

ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в

своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про освітній 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 освітнього процесу в коледжі у 2019-2020 н.р., затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад.	31.08.2019	директор коледжу, заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК
2.	Затвердження планів роботи коледжу на 2019-2020 н.р.		
3.	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Про невідкладні заходи колективу щодо рівня наукової та професійної активності педагогічних працівників з метою приведення його до вимог оновлених Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності ступеня молодшого бакалавра спеціальності «Початкова освіта»	листопад	голови циклових комісій, заступник директора з НМР, керівники практики
2.	Підготовка до організації та проведення зимової сесії.		
3.	Про проведення атестації педагогічних працівників Івано-Франківського коледжу		
4.	Про підготовку до вступної кампанії 2020 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 освітнього процесу у I семестрі 2019-2020 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, голови ЦК
2.	Затвердження характеристик викладачів коледжу, що атестуються у 2019-2020 н.р.		
3.	Звіт про хід виконання плану роботи коледжу за I семестр 2019-2020 н.р.		
4.	Різне.		
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня.	квітень	завідувачі відділеннями, методист, викладачі англійської мови та хімії; викладачі загальноосвітніх дисциплін
2.	Про результати проведення комплексних контрольних робіт та заходи щодо поліпшення якості навчального процесу		
3.	Про підготовку та проведення II етапу (обласного) Всеукраїнських предметних олімпіад з англійської мови, хімії		
4.	Про підготовку до ДПА у формі ЗНО студентів II курсу та атестації студентів випуску 2020 року		
5.	Різне		
V ЗАСІДАННЯ			

1.	Про підсумки екзаменаційної весняно-літньої сесії 2019-2020 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 2019-2020 н.р.		
3.	Підведення підсумків роботи коледжу 2019-2020 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	до 20.09	керівник закладу

	році»		
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	до 15 жовтня	голова атестаційної комісії
4	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови атестаційної комісії
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії Івано-Франківського коледжу»	Впродовж вересня	
7	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією I рівня	20.09-10.10	секретар атестаційної комісії
8	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 20.10	заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9	Підготовка розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	секретар атестаційної комісії
10	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10	голова атестаційної комісії
	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
11	Відвідування навчально-виховних	листопад-	члени

	заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	березень	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
14	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени атестаційної комісії
15	Проведення засідання щодо 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 атестаційними комісіями вищого рівня	до 1 квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 25.03.2020	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

Відповідно до ст.34, п.5. Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положення про Івано-Франківський коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» щорічно на Зборах трудового колективу керівник ВНЗ звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти.

Збори трудового колективу			
1.	Звіт директора коледжу Москаленка Ю.М. «Про завдання колективу щодо підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави»	серпень 2019	Москаленко Ю.М

ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділенням в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки. контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та

державних іспитів, контролює якість виконання, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні. Подає до навчальної частини допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних робіт. Приймає участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні.	До 01.09.	Завідувачі відділень
	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора коледжу, методист
2.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2019), студентів переведених з інших освітніх закладів.	серпень 2019	Завідувачі відділень, інженер ЄДБО
	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні	До 31.08.	Завідувачі відділень
	Взяти участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.	Завідувачі відділень
	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
3.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Складання розкладу навчальних занять на I-II семестри 2019-20 н.р. Контроль за його виконанням	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
	Скласти графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт,	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень

	семестрових та державних іспитів		
	Керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Подання до навчальної частини допуску студентів до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проектів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на 2020 рік.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор, адміністрація
	Організація та проведення семестрової сесії	У кінці семестру	Завідувачі відділень
	Організація складання державної атестації	У кінці навчання	Завідувачі відділень
	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Щотижня	Завідувачі відділень, заступники директора, секретарі
	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі засідань ЦК коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі зборів кураторів коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, зборів кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
4.	Розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською радою коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор
II. Контроль за освітнім процесом			
	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за дотриманням на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за якістю виконання ККР	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль та систематичне відвідування занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	Контроль за організацією та проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів Perezdachi.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Організація та контроль за ходом виконання курсового проектування.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Подавати на відрахування студентів, які мають незадовільні оцінки під час екзаменаційної сесії, контролювати здачу заборгованості студентами.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять; - залікових книжок студентів; - обліку відвідування занять та успішності студентів; - журналів обліку пропусків занять студентами; - журналів обліку виконаних годин викладачами; - журналів обліку роботи академічної групи; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
III. Співпраця з кураторами академічних груп			
	Проводити наради, індивідуальні бесіди з питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Допомога при складанні плану роботи куратора (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Надавати допомогу в проведенні якісних виховних та інформаційних	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	годин (За потреби).	року	
	Відвідувати виховні заходи в групах.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Надання допомоги в оформленні сесійної документації.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

