

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



Затверджую
Директор Івано-Франківського
фахового коледжу
_____ Ю.М.Москаленко
«__» _____ 2020 року

***ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
НА 2020-2021
НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ:

Підготовка майбутнього фахівця до інноваційної освітньої діяльності

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» («фаховий молодший бакалавр») згідно з освітніми програмами та навчальними планами, що погоджені з Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти України. Освітні програми та навчальні плани 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 фаховий коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університету імені Василя Стефаника» тощо.

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 2020-2021 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної діяльності коледжу.

Особливості організації освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі у 2020-2021 н.р. передбачають використання дистанційного та змішаного форматів навчання в умовах пандемії (в залежності від поділу на зони – «зелена зона», «жовта зона», «помаранчева зона», «червона зона»). Всеохопне впровадження змішаного навчання у закладі освіти, спричинене адаптативним карантинном під час епідемії COVID-19 та має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

Для активного запровадження ефективної моделі змішаного навчання буде застосовано системний підхід до організації освітнього процесу, до планування як до сукупності взаємопов'язаних видів освітньої діяльності студентів. Основою ефективного змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів і закладу освіти, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду.

№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; - план роботи вихователя гуртожитку; - план роботи структурних навчально-методичних підрозділів 	до 01.09.2020	Методист, голови циклових комісій культурорганізатор вихователь гуртожитку
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 01.09.2020	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 31.08.2020	Ликтей Л.М.
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	28.08.2020	Никорак Я.Я.
7.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних	до 01.09.2020	Москаленко.Ю.М.

	аудиторій у навчально-виховний процес.		
8.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 01.09.2020	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.
9.	Виготовити необхідну облікову Документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки; - індивідуальні плани студентів.	до 01.09.2020	Нестеренко С.В., Гоцанюк Т.В.
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2020	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	31.08.2020	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 20.08.2020	Москаленко Ю.М
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік освітнього 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	впродовж року	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В., Никорак Я.Я., куратори академгруп, викладачі, працівники

	освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.		коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки
19.	Дотримуватися правил карантину відповідно до листа МОН України від 31.08.2020 року №1/493 «Щодо створення безпечних умов організації освітнього процесу у 2020-2021 н.р.»		
20.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2020-2021 н.р.	до 31.08.2020 до 01.02.2021	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Наконечна І.М., Дзвінчук Г.М.
21.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
22.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
23.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	щопонеділка	Заступники директора, заввідділеннями, методист
24.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 10.09.2020	Ликтей Л.М.
25.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2020-2021 н.р.	до 10.10.2020	Ликтей Л.М.
26.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2020-2021 н.р.	до 10.10.2020	Ликтей Л.М.

27.	Скласти та затвердити план підготовки до повторної акредитації спеціальностей «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Дизайн»	до 10.11.2020	Чупровська М.Я., Никорак Я.Я., Полякова Я.І.
28.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2020-2021 н.р.	до 31.09.2020	Ликтей Л.М.
29.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 28.08.2020	заступник директора з навчально- виробничої роботи,
30.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2020-2021 н.р.	до 28.08.2020	голови ЦК
31.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2020	голови ЦК
32.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2020	голови ЦК, методист
33.	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 сесій; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів 	листопад 2020 квітень 2021 відповідно до графіку освітнього процесу листопад 2020 квітень 2021 грудень 2020 квітень 2021	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
34.	Розробити та затвердити графіки	до 15.10.2020	завідувачі

	проведення директорських контрольних робіт	до 15.02.2021	відділеннями
35.	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2020	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
36.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2020	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
37.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт, проектів	до 15.09.2020	завідувачі відділеннями, голови ЦК
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, культурорганізатор, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
41.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2020 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ВНЗ за 2020-2021 н.р.	до 01.10.2020 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 	Відповідно до графіку	дирекція коледжу завідувачі відділеннями, інженер-програміст (ЄДБО)
43.	<p>З метою підготовки та 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 2021</p> <p>листопад 2020</p> <p>грудень 2020 травень 2021 грудень 2020, травень 2021</p> <p>травень 2021</p> <p>січень, травень 2021</p> <p>за місяць до початку роботи комісій за місяць до початку роботи</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,</p> <p>завідувачі відділеннями, голови ЦК, голови ЦК</p>
44.	Підведення підсумків роботи	Вкінці року	методист

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Реалізація завдань виховання у студентських групах здійснюється через кураторів (лат. curator – опікун). Діяльність куратора спрямована на здобуття молодого людиною соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій, розвиток індивідуальних якостей та фахових компетентностей майбутнього фахівця.

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. Термін перебування на посаді – один навчальний рік, згідно з наказом ректора закладу освіти. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись.

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: 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 фахового 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	1раз 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, культурорганізація, активісти студради, вихователі, заввідділеннями
4.	Співпраця з органом самоврядування	постійно	

	у гуртожитку, студентським сенатом		
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
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, керівники ЦК
3.	Обмін досвідом з питань розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	постійно	керівники та викладачі ЦК
4.	Контроль за такими напрямками: - роботою зі створенням та вдосконаленням методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; - дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; - правильністю ведення навчально-методичної документації	постійно	методист, керівники ЦК

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, інтеграція в європейський освітній простір 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 2020-2021 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.

Основними напрямками методичної роботи є:

- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових комісій коледжу;
- спрямування роботи засідань обласних, регіональних методичних об'єднань педагогічних працівників;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у навчально-виховний процес;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;
- вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, студентів коледжу з цим досвідом та його впровадженням;

- залучення викладачів та студентів до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- робота з молодими викладачами;
- допомога в підготовці викладачів до атестації.

№ 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 2020-2021 н.р.	до 01.10.2020	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 15.09.2020	завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2020	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	до 01.09.2020	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 01.09.2020	методист
11.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	Листопад 2020 січень 2021	методист
12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2020	заступник директора з НМР
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	впродовж 2020- 2021 н.р.	методисти, викладачі
15.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2020	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 2020	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.	Продовжувати роботу щодо методичного наповнення інноваційного класу НУШ.	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
26.	Підготувати та провести II етап Всеукраїнських предметних олімпіад	травень 2021	методист 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. Формування у майбутніх фахівців високого рівня професійної компетентності, здатності до інноваційної діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання. 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.

Соціально-економічні й політичні зміни в суспільстві, зміцнення державності України, її інтеграція до європейського освітнього простору висувають перед вітчизняною системою освіти нові вимоги, серед яких великого значення набуває вдосконалення професійної підготовки майбутніх учителів. Для глибокого засвоєння студентами знань необхідна самостійна робота над теоретичним матеріалом, самостійне оволодіння професійними вміннями та навичками. У сукупності форм і методів підготовки вчителів високої кваліфікації важливе місце належить педагогічній практиці, під час якої студенти вчать свідомо, творчо застосовувати теоретичні знання з педагогіки, психології, методик, закріплюють педагогічні вміння, одержані в процесі вивчення учбових дисциплін. Доведеним є той факт, що правильно організована практика, її безпосередній зв'язок з теорією є одним з основних шляхів покращення професійної підготовки педагогічних кадрів.

Модернізація системи освіти обумовила необхідністю забезпечення педагогічних навчальних закладів професійно компетентними педагогічними кадрами, здатними до ефективного управління освітньо-виховним. Саме тому, перед Івано-Франківським фаховим коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» стоїть важливе завдання – сформувати в майбутніх учителів початкової школи, вихователів, дизайнерів, юристів, програмістів, фахівців з туризму професійну компетентність, готовність і спроможність працювати у професійних сферах.

На основі цього підвищується необхідність здійснення якісно нового підходу до проблеми професійно-практичної підготовки студентів у процесі педагогічної практики. Організація педагогічної практики на всіх її етапах спрямована на виконання державних вимог підготовки відповідно до спеціальності та кваліфікації, що отримується: безперервність, послідовність оволодіння студентами професійною діяльністю відповідно до програми практики, логічний взаємозв'язок і поєднання теоретичного і практичного навчання, наступність усіх етапів практик.

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.

№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 фаховим коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В.Стефаника» та базами практик	впродовж року	Чупровська М.Я
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 20.08.2019	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, розпорядження, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	Впродовж року	голови ЦК, Чупровська М.Я.
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	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я

	ведення		
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 2020-2021 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів.		голови ЦК, Чупровська М.Я.
15.	Подати короткий звіт про проходження практичної підготовки студентів коледжу. Висвітлити якість та успішність студентів коледжу за підсумками проходження практичної підготовки	червень (на засіданні педагогічної ради)	Чупровська М.Я. 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 2020-2021 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 онлайн-заходи до «Дня знань»	01.09.2020	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культорганізатор
2	Підвести підсумки реалізації комплексу заходів щодо виконання Указу Президента України «Про стратегію національного-патріотичного виховання молоді на 2016-2020 рр.	вересень 2020	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
3	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	вересень 2020	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культорганізатор
4	Обрати студентський актив академічних груп(старост, їх заступників, профоргів груп)	вересень 2020	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культорганізатор
5	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення кураторських годин студентських груп	до 01.09.2020	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культорганізатор
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 культорганізатор

8	Оновлення та наповнення сайту коледжу щодо заходів з виховної роботи.	впродовж року	заступник директора з НВР., куратори культури організатор
9	Профорієнтаційна робота зі школярами «День відкритих дверей»	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культури організатор
10	Відзначення студентів за досягнення в науковій, громадській, культурно-масовій та спортивній роботі	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культури організатор
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 культури організатор
12	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Дошкільна освіта»	вересень 2020	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культури організатор
13	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальностей «ГРС», «Туризм»	жовтень 2020	адміністрація коледжу, заступник з НВР куратори
14	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Початкова освіта»	жовтень 2020	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культури організатор
15	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Право»	листопад 2020	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник

			директора з НВР., Культурорганізатор
16	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн»	грудень 2020	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 15.09.2020	завідувачі ЦК, методисти
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до	впродовж I семестру 2020-2021 н.р.	голови ЦК, методисти

	законодавчих та нормативно-регулюючих документів		
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 2021	голови ЦК, методисти
6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.05.2021	голови ЦК, методисти
7	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2020	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: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації освітнього процесу;	впродовж року	методисти, зав. ЦК, зав. відділеннями

	- проведення занять; - успішності студентів		
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 виконанням графіка освітнього процесу, проведення додаткових занять, консультацій тощо	постійно	заввідділеннями
Контроль за відвідуванням занять, перевірка 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 2020-2021 н.р.	завідувачі відділеннями
2.	Про протиепідемічні заходи у Івано-Франківському фаховому коледжі на	директор коледжу

	період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	
3.	Про контингент студентів коледжу станом на 01.09.2020 року	інженер ЄДБО
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій. Підготовка аудиторій до навчання в умовах коронавірусної хвороби (COVID-19).	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.		
2.	Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку (заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь)	вихователь, завідувачі відділеннями
3.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми	завідувачі відділень
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації в умовах пандемії	директор коледжу, заступники директора коледжу
2.	Стан ведення нової документації з педагогічної практики.	заступник директора з навчально-виробничої роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу,

	ректорату, листів МОН та МОЗ України	заступники директора коледжу
4.	Про організацію атестації педагогічних працівників.	методист коледжу
	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми	завідувачі відділень
2.	Булінг в освітньому середовищі: профілактика та шляхи подолання	заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки перевірки журналів академічних груп	завідувачі відділень
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	заступники директора коледжу
3.	Про хід підготовки до повторної акредитації спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 022 Дизайн	заступник директора коледжу з навчально-виробничої роботи
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення Дня відкритих дверей (онлайн).	заступники директора коледжу
2.	Про стан викладання фахових методик на спеціальностях 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта	Голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		

1.	Про стан підготовки студентів до державної атестації та зимової сесії.	заступники директора коледжу
2.	Про підготовку до проведення батьківських зборів.	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Івано-Франківського коледжу	методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про закінчення I семестру 2020-2021 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, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій.	заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки у	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2021 році	методист

3.	Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2020-2021 н.р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку	заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2021 році	методист
3.	Про підготовку до проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних олімпіад серед студентів ВНЗ I-II р.а.	методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання Державного кваліфікаційного комплексного іспиту	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у Івано-Франківському фаховому коледжі	Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу

4.	Різне	
ІІ ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про підготовку до проходження переддипломної педагогічної практики студентами 4 курсу	Заступник директора коледжу з навчально-виробничої роботи
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
КВІТЕНЬ		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку студентів до ДПА у формі ЗНО та державної атестації.	заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи
2.	Про підготовку до проведення ІІ етапу (обласного, регіонального) олімпіад з навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ІІ ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією ІІІ рівня	методист
2.	Стан перебігу підготовчого етапу впровадження методичної проблеми коледжу	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ТРАВЕНЬ		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку документації на замовлення дипломів для студентів-випускників	Інженер ЄДБО
2.	Про роботу студентського самоврядування	культорганізатор

3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2021-2022 н.р.	методист
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан підготовки до проведення комплексних державних іспитів	Голови ЦК
2.	Аналіз виконання плану роботи коледжу за 2020-2021 н.р	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу	директор коледжу, куратори академічних груп
2.	Про підсумки роботи Івано-Франківського фахового коледжу у 2020-2021 н.р.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	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 освітнього закладу.

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Організація освітнього процесу в коледжі у 2020-2021 н.р., затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад.	31.08.2020	директор коледжу, заступник директора з НВР,
2.	Про затвердження планів роботи Івано-Франківського фахового коледжу на 2020-2021 н.р.		заступник директора з НМР,
3.	Про затвердження освітніх програм		завідувачі
4.	Про розгляд та затвердження методичної проблеми Івано-Франківського фахового коледжу на 2020-2025 рр.		відділеннями, голови ЦК
5.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підготовку до вступної кампанії 2021 року (пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних та відбіркових комісій з прийому документів. Профорієнтаційна робота).	листопад	ГОЛОВИ циклових комісій, заступник директора з НМР, керівники практики
2.	Про заповнення електронних журналів та інших електронних документів		
3.	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін		
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів. Про занесення інформації про педагогічних працівників до ЄДБО.		інженер ЄДБО, методист

III ЗАСІДАННЯ			
1.	Про затвердження правил прийому 2021 року до Івано-Франківського фахового коледжу (пропозиції щодо термінів приймальної комісії, прийому документів, профорієнтаційної роботи).	Грудень	заступник директора з НВР
2.	Про вивчення передового педагогічного досвіду спеціаліста вищої категорії, викладача-методиста, кандидата політичних наук, викладача Івано-Франківського фахового коледжу ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника» Максимця Б.В., участь у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний оскар-2021».		методист, викладачі коледжу
3.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		методист
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Про стан організації освітнього процесу у I семестрі 2020-2021н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців. Якість та успішність студентів за результатами заліково-екзаменаційної сесії.	січень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.	Про педагогічну діяльність та підвищення професійної кваліфікації в між атестаційний період		Викладачі, котрі атестуються
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		Методист
V ЗАСІДАННЯ			
1.	Затвердження характеристик викладачів коледжу, котрі атестуються у 2021 н.р.	лютий	Методист
2.	Про педагогічну діяльність та підвищення професійної кваліфікації в між атестаційний період		Викладачі, котрі атестуються
3.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		Методист
VI ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підготовку до вступної компанії 2021 року.	квітень	Заступник директора

			коледжу НВР 3
2.	Про організацію та ступінь готовності до ДПА у формі ЗНО для студентів II курсу		Заступник директора коледжу НМР 3
3.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I-III рівнів.		Методист
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		Методист
VII ЗАСІДАННЯ			
1.	Про стан організації освітнього процесу у II семестрі 2020-2021 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців. Якість та успішність студентів за результатами заліково-екзаменаційної сесії.	червень	заступник директора з НВР, заступник директора з НМР
2.	Про підсумки проходження практики студентів Івано-Франківського коледжу у 2020-2021 н.р.		заступник директора з НВР,
3.	Про підведення підсумків роботи коледжу в 2020-2021 н.р.		методист
4.	Підсумки виконання наказів та розпоряджень ректорату, МОН та МОЗ України		Директор коледжу

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 освітнього 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 може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

За результатами атестації педагогічних працівників керівник навчального закладу має виконати певний порядок дій.

Атестація педагогічних працівників Івано-Франківського фахового коледжу 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, розгляд питань: - розподіл 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	секретар атестаційної комісії
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
11.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
12.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	члени атестаційної комісії
13.	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень	голова атестаційної комісії

14.	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	керівник закладу
15.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени атестаційної комісії
16.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	голови МО, члени атестаційної комісії
17.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	секретар атестаційної комісії
18.	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
19.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 25.03.2021	секретар атестаційної комісії
20.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії
21.	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.

У складі загальних зборів коледжу представлені всі категорії учасників освітнього процесу.

Збори трудового колективу			
1.	Звіт директора коледжу Москаленка Ю.М. «Про завдання колективу щодо підвищення ефективності роботи в умовах впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої освіти»	серпень 2020	Москаленко Ю.М
2.			
3.			

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
2.	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора коледжу, методист
3.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2020),	серпень 2020	Завідувачі відділень,

	студентів переведених з інших освітніх закладів.		інженер ЄДБО
4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, що працюють на відділенні	До 31.08.	Завідувачі відділень
5.	Взяти участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.	Завідувачі відділень
6.	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
7.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
8.	Складання розкладу навчальних занять на I-II семестри 2019-20 н.р. Контроль за його виконанням	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
9.	Скласти графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та державних іспитів	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
10.	Керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
11.	Подання до навчальної частини допуску студентів до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проектів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
12.	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на 2020 рік.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
13.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор, адміністрація
14.	Організація та проведення семестрової сесії	У кінці семестру	Завідувачі відділень
15.	Організація складання державної атестації	У кінці навчання	Завідувачі відділень
16.	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Щотижня	Завідувачі відділень, заступники директора,

			секретарі
17.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
18.	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
19.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
20.	Участь у роботі засідань ЦК коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
21.	Участь у роботі зборів кураторів коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
22.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, зборів кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
23.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
24.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
25.	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
26.	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
27.	Розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською радою коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор
II. Контроль за освітнім процесом			
28.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
29.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою студентів, відвідуванням	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	навчальних занять.		
30.	Контроль за дотриманням на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
31.	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
32.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
34.	Контроль за якістю виконання ККР	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
35.	Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
36.	Контроль та систематичне відвідування занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
37.	Контроль за організацією проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
38.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів прездачі.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
39.	Організація та контроль за ходом виконання курсового проектування	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
40.	Подавати на відрахування студентів, котрі мають незадовільні оцінки під час екзаменаційної сесії, контролювати усунення заборгованості студентами	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
41.	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
42.	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять; - залікових книжок студентів; - обліку відвідування занять та успішності студентів; - журналів обліку пропусків занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	студентами; - журналів обліку виконаних годин викладачами; - журналів обліку роботи академічних груп; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності студентів		
45.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

III. Співпраця з кураторами академічних груп

46.	Проводити наради, індивідуальні бесіди з питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
47.	Допомога при складанні плану роботи куратора (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
48.	Надавати допомогу в проведенні виховних та інформаційних годин	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
49.	Відвідувати виховні заходи в групах	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
50.	Надання допомоги в оформленні сесійної документації.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕДЖУ В УМОВАХ ПОШИРЕННЯ ГРВІ
COVID – 19, СПРИЧИНЕНОЇ КОРОНАВІРУСОМ SARS- COV -2**

№зп	Тема	Час виконання	Відповідальні
1.	Ознайомлення викладачів коледжу з Постановою МОН України, головного державного санітарного лікаря України від 22.08.2020 року № 50 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID –19)	До 31.08.2020	Директор коледжу, заступник директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Визначити уповноважену особу, яка знає порядок дій у випадку виявлення осіб з ознаками гострої респіраторної хвороби, організовує їх супровід у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	До 31.08.2020	Директор коледжу
2.	Розроблення Положення (порядок) щодо процедури (обов'язкових дій) учасників освітнього процесу для організації роботи окремих груп за дистанційними технологіями в період самоізоляції у разі підтвердження випадку коронавірусної хвороби COVID–19 водного зі студентів	До 31.08.2020	заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи 3
3.	Розроблення інструктажу про дотримання студентами обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID–19, спричиненої коронавірусом SARS- COV -2	До 31.08.2020	заступник директора коледжу навчально-виховної роботи
4.	Розроблення інструкції алгоритму дій адміністрації, викладачів коледжу у разі виявлення в студента ознаки респіраторного захворювання	До 31.08.2020	
	Провести інструктаж для працівників коледжу освіти стосовної дій у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	До 31.08.2020	
5.	Визначити уповноважену особу, яка	До 31.08.2020	

	робитиме щоденний температурний скринінг безконтактним методом усім працівникам та студентам		
	Розробити маршрути руху здобувачів освіти для запобігання скупчення учасників освітнього процесу	До 31.08.2020	
	Скласти графік, за яким відбуватиметься допуск студентів до коледжу для запобігання скупчення	До 31.08.2020	
	Розподілити та закріпити за групами навчальні аудиторії. Заняття проводити впродовж дня у одній і тій самій аудиторії.	До 21.09.2020	
	У розкладі занять передбачити можливість визначення різного часу початку та закінчення занять для різних груп	До 21.09.2020	Завідувачі відділенн
	Розмістити інформаційні плакати щодо правил профілактики корона вірусної хвороби на стендах коледжу	До 21.09.2020	Куратори академічних груп
	Провести інструктажі для студентів стосовної дій у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	Упродовж вересня	Куратори академічних груп
	Слідкувати за поділом на «зони», дотримуватися рекомендаційних листів	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Щотижня звітувати про стан здоров'я студентів	Упродовж карантину	Куратори академічних груп
	Щотижня звітувати про стан здоров'я викладачів	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Забезпечити централізований збір використаних засобів індивідуального захисту	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Суворо дотримуватися рекомендацій МОЗ України для запобігання поширення випадків COVID–19	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Суворо дотримуватися розроблених алгоритмів дій та інструкцій	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу

