

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

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

Затверджую
Директор коледжу
Дмитро КОСТЮК
«08» _____ 2023 р.



**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»
на 2023-2024 навчальний рік**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради.
Протокол № 1 від 10.08.2023 р.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Організація освітнього процесу	3
2. Організаційні заходи	5
3. Заходи з адаптації студентів нового набору	6
4. Заходи по підвищенню якості знань	6
5. Методична робота	7
5.1. Основні заходи щодо реалізації загальноколеджанської проблеми «Розвиток конкурентоспроможної особистості, формування її базових компетенцій на основі вдосконалення методичної культури кожного педагога, використання його потенційних, творчих можливостей, інноваційної діяльності»	7
5.2. План роботи методичної ради	8
5.3. План роботи навчально-методичного кабінету	11
5.4. План роботи методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів.....	13
6. Інноваційна робота викладачів і студентів	15
7. Заходи з інформаційного забезпечення	16
8. Заходи з фізичного виховання	16
9. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників	17
10. План виховної роботи	19
11. План профорієнтаційної роботи	28
12. План засідань педагогічної ради	30
13. План засідань адміністративної ради	34
14. Комплексний план внутрішнього контролю	38

1. Організація освітнього процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Видати наказ про затвердження навчального навантаження викладачів на 2023-2024 н.р.	До 14.08	Сова В.М.
2.	Підготувати накази про затвердження: а) голів ЦК та склад циклових комісій; б) класних керівників академічних груп.	До 14.08	Сова В.М., заступник директора з виховної роботи
3.	Затвердити комплексний план заходів по організації освітнього процесу у коледжі на 2023-2024 н.р.	До 14.08	Сова В.М.
4.	У методичному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації: а) робочі програми навчальних дисциплін; б) плани роботи ЦК; в) індивідуальний план викладача.	До 14.08	Погоріла О.І.
5.	Провести настановчі наради з питань планування роботи: а) викладачів; б) завідувачів навчальними лабораторіями.	До 14.08	Сова В.М.
6.	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	До 14.08	Ковтун О.П., зав. відділеннями
7.	Закріпити кабінети та лабораторії за викладачами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	До 14.08	Ковтун О.П.
8.	Розробити комплексний план контролю за всіма ланками освітнього процесу.	До 14.08	Сова В.М.
9.	Виконати необхідні ремонтні роботи у навчальних кабінетах, лабораторіях.	До 14.08	Сторожук В.М.
10.	Провести інструктажі з класними керівниками академічних груп з питань оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	До 01.09	Зав. відділеннями
11.	Оформити необхідну облікову документацію освітнього процесу: журнали обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальні навчальні плани.	До 01.09	Зав. відділеннями
12.	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	До 01.09	Адміністратор ЄДЕБО
13.	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09, до 30.12	Сова В.М., зав. відділеннями
14.	Уточнити списки студентів академічних груп з врахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору.	До 14.08	Зав. відділеннями
15.	Провести запис студентів до гуртків, секцій.	До 10.09	Заступник директора з виховної роботи, голови ЦК
16.	Провести вступні інструктажі: - з правил безпеки життєдіяльності; - з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій	До 10.09	Інженер з охорони праці, Тимченко О.Д.

	у надзвичайних ситуаціях.		
17.	Організація контролю за відвідуванням та успішністю студентів.	Постійно	Заступник директора з виховної роботи, Сова В.М., зав. відділеннями
18.	Постійний моніторинг відвідування навчальних занять студентами	Постійно	Зав. відділеннями, класні керівники
19.	Складання графіку ліквідації академічної заборгованості студентами за результатами сесій та доведення інформації до студентів	Після сесії	Зав. відділеннями
20.	Провести батьківські збори студентів нового набору та старших курсів	Серпень-вересень	Сова В.М., заступник директора з виховної роботи
21.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	Вересень	Заступник директора з виховної роботи, голова СР
22.	Підготувати необхідну документацію до атестації (залікові книжки, індивідуальні навчальні плани студентів, зведені відомості, пакети завдань).	Згідно з графіком	Зав. відділеннями
23.	Підготовка замовлень та документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО на виготовлення дипломів та додатків до них студентам ОПП «Харчові технології», які випускають у січні	До 01.01	Адміністратор ЄДЕБО, Сеиєнєнєко Т.А.
24.	Підготовка замовлень та документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО на виготовлення дипломів та додатків до них студентам, які випускають у червні	До 01.06	Адміністратор ЄДЕБО, зав. відділеннями
25.	Забезпечити якісну і своєчасну звітність про навчальну роботу.	Протягом року	Зав. відділеннями
26.	Перевірити і затвердити плани: а) роботи циклових комісій; б) роботи класних керівників академічних груп; в) роботи бібліотеки.	До 01.09	Сова В.М., Заступник директора з виховної роботи
27.	Здійснити перевірку готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року. Наслідки обговорити на адміністративній раді.	До 14.08	Сова В.М., Сторожук В.М.
28.	Скласти план-графік проведення відкритих занять у коледжі.	До 05.09	Погоріла О.І., голови ЦК
29.	Актуалізація даних в ЄДЕБО по педагогічним працівникам після їх зарахування, зміни даних	Вересень, січень	Адміністратор ЄДЕБО, Сіньковська Ю.М.
30.	Актуалізація даних в ЄДЕБО по контингенту студентів після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Вересень, січень	Адміністратор ЄДЕБО, зав. відділеннями
31.	Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної ради коледжу.	Протягом року	Сова В.М.

32.	Організувати проведення в коледжі предметних олімпіад. Наслідки проведення узагальнити наказом по коледжу.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
33.	Провести предметні декади (тижні) циклових комісій: - гуманітарних дисциплін – Куракіна О.В.; - філологічних дисциплін – Клименко Л.В.; - фундаментальних дисциплін та комп'ютерних технологій – Дібрівна Е.І.; - маркетингу, торгівлі та харчових технологій – Вінник І.В.; - фінансово-економічних та облікових дисциплін – Олефіренко Т.В.	За планами роботи ЦК	Погоріла О.І., голови ЦК
34.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на 2023-2024 н.р.	До 01.09	Голови ЦК
35.	Проходження акредитаційної експертизи ОПП «Харчові технології»	Жовтень-листопад	Сова В.М., Семененко Т.А., Мироненко М.І., Вінник І.В.
36.	Набір слухачів на підготовчі курси для вступу до коледжу та організація їх навчання	Листопад-грудень	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
37.	Організація та проведення у I та II семестрах зборів директора зі старостами академічних груп та їх анкетування	Вересень-жовтень, лютий-березень	Сова В.М.
38.	Організація перевірки кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів ОПП «Комп'ютерна інженерія» на ознаки плагіату, попередніх захистів на цикловій комісії.	Квітень-травень	Зав. відділеннями, Ковтун О.П., Дібрівна Е.І., відповідальні особи

2. Організаційні заходи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Затвердити склад методичної ради, адміністративної ради.	До 14.08	Сова В.М.
2.	Скласти план засідань методичної ради.	До 14.08	Дисківська Н.Ю.
3.	Скласти плани роботи: - навчально-методичного кабінету; - циклових комісій; - методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів.	До 01.09	Погоріла О.І., голови ЦК
4.	Вивчити систему роботи і провести чергову/позачергову атестацію викладачів коледжу.	За планом роботи атестаційної комісії	Сова В.М., Погоріла О.І.
5.	Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з планом підвищення кваліфікації.	Протягом року	Сова В.М., методисти
6.	Встановити зв'язки співробітництва між коледжем і школами, ПТНЗ з питань профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Погоріла О.І.

3. Заходи з адаптації студентів нового набору

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

4. Заходи по підвищенню якості знань

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Забезпечити систематичний контроль за успішністю студентів, відвідуванням ними занять, консультацій, предметних гуртків.	Постійно	Сова В.М., заступник директора з виховної роботи, зав. відділеннями
2.	Обговорення стану успішності студентів на зборах відділення, академічної групи.	1 раз на півріччя, щомісяця	Зав. відділеннями, класні керівники
3.	Підсумки успішності студентів коледжу розглянути на засіданні педагогічної ради.	Лютий	Зав. відділеннями
4.	З метою поглиблення знань: а) залучати студентів до роботи в студентських наукових (предметних) гуртках та участі в декадах (тижнях) циклових комісій; б) залучати студентів до участі у коледжанських, обласних та Всеукраїнських предметних олімпіадах.	Згідно графіка	Класні керівники, зав. відділеннями, голови ЦК

5.	Інформувати студентів, їх батьків про критерії оцінювання та рівень навчальних досягнень з навчальних дисциплін/предметів	Постійно	Класні керівники, викладачі
6.	Посилити контроль за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень студентів	Протягом року	Сова В.М., зав. відділеннями
7.	Провести роз'яснювальну роботу зі студентами 2 курсу та їх батьками щодо виваженого вибору предметів складання НМТ та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою студентів до НМТ	Протягом року	Сова В.М., зав. відділеннями, викладачі-предметники
8.	Інформувати студентів, їх батьків, педагогів про особливості підготовки та проведення НМТ у 2024 році через сайт коледжу		Сова В.М., зав. відділеннями
9.	З метою виявлення рівня знань студентів провести директорські контрольні роботи з окремих дисциплін.	Згідно графіку	Зав. відділеннями
10.	Організувати контроль за проведенням: а) модульних (підсумкових) контрольних робіт; б) семестрових екзаменів.	Згідно розкладу	Зав. відділеннями, голови ЦК
11.	Оновити матеріали у навчально-інформаційному середовищі Moodle.	Вересень	Викладачі, голови ЦК

5. Методична робота

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

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проведення організаційних засідань циклових комісій. Затвердження планів роботи комісій, індивідуальних планів роботи.	До 01.09	Голови ЦК
2.	Продовження роботи по наповненню платформи Moodle навчально-методичними матеріалами.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
3.	Надання допомоги викладачам у моделюванні відкритих занять, позааудиторних та виховних заходів.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
4.	Продовжити роботу над якісним удосконаленням навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
5.	Розробка заходів щодо підготовки атестації педагогічних працівників на 2023-2024 н.р.	Вересень	Погоріла О.І., голови ЦК
6.	Надання консультацій та контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу.	Протягом року	Методисти
7.	Проведення педагогічного семінару «Підвищення професійної компетентності викладача через самоосвіту – запорука успішного реформування системи освіти»	Листопад	Методисти, голови ЦК
8.	Проведення методичних семінарів «Цифрова трансформація як умова створення сучасного освітнього середовища, підвищення якості освіти та підготовки конкурентоспроможного фахівця»,	Січень-травень	Методисти, голови ЦК

	«Позитивний (імідж) викладача як основа підвищення конкурентноспроможності закладу освіти: парадигма сучасного освітнього процесу», «Педагогічні технології в роботі класного керівника в умовах військового стану».		
9.	Організація та проведення семінарів, МО, студентських конференцій	Протягом року	Методисти, голови ЦК
10.	Продовження роботи методичного об'єднання молодих викладачів по вивченню і впровадженню інноваційних технологій навчання.	Протягом року	Погоріла О.І.
11.	Забезпечення участі викладачів коледжу у: - науково-практичних конференціях; - конкурсі «Педагогічний Оскар-2024»; - роботі психолого-педагогічних семінарах коледжу.	Протягом року	Сова В.М., методисти, голови ЦК
12.	Забезпечення участі викладачів коледжу у семінарах та майстер-класах з питань упровадження компетентнісного підходу у процесі підготовки фахівців, що проводитимуться ННІ неперервної освіти і туризму НУБіП України та ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	Сова В.М., Погоріла О.І.
13.	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності.	Протягом року	Сова В.М., методисти, голови ЦК

5.2. План роботи методичної ради

№ п/п	Питання, що розглядається	Термін виконання	Доповідачі
Засідання 1			
1.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2023-2024 н.р.	Серпень	Костюк Д.А.
2.	Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін/предметів, які подані викладачами на затвердження у 2023-2024 н.р.		Сова В.М.
3.	Стан підготовки навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.		Голови ЦК
Засідання 2			
1.	Обговорення та затвердження планової і нормативно-методичної документації на 2023-2024 навчальний рік: - графіку проведення відкритих занять та відкритих виховних заходів; - порядку проведення декад (тижнів) ЦК; - плану написання методичних розробок.	Вересень	Погоріла О.І.
2.	Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації викладачів у 2023-2024 н.р.		Сова В.М., методисти
3.	Моніторинг методичного забезпечення освітнього процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП та їх розміщення на офіційних освітніх платформах коледжу.		Зав. відділеннями, голови ЦК
4.	Якість складання та виконання індивідуального плану		Голови ЦК

	роботи викладача, визначення основних напрямів роботи.		
Засідання 3			
1.	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів протягом навчального року.	Жовтень	Методисти, викладачі
2.	Про підготовку методичних рекомендації щодо написання курсових робіт та проходження виробничої (технологічної) практики.		Голови випускових ЦК, викладачі
3.	Вивчення системи роботи та аналіз відвіданих занять педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році.		Методисти, голови ЦК
4.	Про проведення в коледжі 1-го етапу конкурсу «Педагогічний Оскар – 2024».		Погоріла О.І. голови ЦК
5.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 4			
1.	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2023 році та плани на 2024 рік.	Листопад	Методисти
2.	Основні напрями організації студентської дослідницької роботи в рамках профільних кабінетів, лабораторій, предметних гуртків на 2023-2024 н.р., залучення студентів у спортивні секції.		Голови ЦК
3.	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.		Зав. відділеннями
4.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 5			
1.	Аналіз результативності участі викладачів у фінальному етапі конкурсу «Педагогічний ОСКАР – 2024» та у майстер-класах.	Грудень	Погоріла О.І., Голови ЦК
2.	Про результати взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом.		Голови ЦК, методист
3.	Підсумки роботи циклових комісій за I семестр 2023-2024 н.р.		Голови ЦК
4.	Про виконання плану роботи атестаційної комісії.		Секретар атестаційної комісії
5.	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.		Голови ЦК
Засідання 6			
1.	Про участь викладачів та студентів коледжу у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах тощо.	Січень	Погоріла О.І., голови ЦК
2.	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2024 році.		Секретар атестаційної комісії, голови ЦК
3.	Звіт про підвищення кваліфікації викладачами коледжу.		Методисти
4.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 7			
1	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Лютий	Методисти

2.	Результати, завдання і перспективи реалізації виховної роботи в коледжі.		Заст.директора з виховної роботи
3.	Про впровадження інноваційних форм та методів проведення аудиторних занять.		Погоріла О.І., голови ЦК
Засідання 8			
1.	Інформація щодо результатів науково-методичної роботи викладачів коледжу за навчальний рік.	Березень	Погоріла О.І., голови ЦК
2.	Обговорення стану підготовки до атестації педагогічних працівників коледжу. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються.		Погоріла О.І., голови ЦК
3.	Організація роботи педагогічного колективу з метою забезпечення належного функціонування системи запобігання академічного плагіату в коледжі.		Ковтун О.П.
4.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 9			
1.	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Голови ЦК
2.	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2024 р.		Секретар атестаційної комісії
3.	Про виконання графіків проведення відкритих занять, видання навчально-методичної літератури та планів роботи циклових комісій.		Погоріла О.І.
4.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 10			
1.	Підготовка і видання навчальних посібників (у тому числі електронних), словників, довідників, навчально-методичної літератури.	Травень	Методисти, голови ЦК
2.	Розгляд навчально-методичних матеріалів.		Голови ЦК
Засідання 11			
1.	Аналіз роботи методичної ради за 2023-2024 н.р.	Червень	Сова В.М., методисти
2.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК
3.	Підсумки інноваційної роботи викладачів і студентів коледжу за 2023-2024 н.р.		Погоріла О.І.
4.	Про виконання плану видання навчально-методичної літератури за 2023-2024 н.р.		Погоріла О.І., Голови ЦК
5.	Аналіз стану виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 1-му півріччі 2024 року.		Сова В.М., Погоріла О.І.
6.	Визначення пріоритетних завдань на 2024-2025 н.р.		Голова та члени методичної ради

5.3. План роботи навчально-методичного кабінету

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.1.	Організація роботи навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет Ірпінського ФК НУБіП України.	Протягом року	Ковтун О.П., методисти
1.2.	Надати консультативно-методичну допомогу в складанні планів роботи циклових комісій, навчальних лабораторій.	Вересень	Ковтун О.П., методисти
1.3.	Консультувати щодо складання робочих програм навчальних дисциплін на 2023-2024 навчальний рік.	Серпень	Ковтун О.П., методисти
1.4.	Систематично проводити аналіз виконання планів роботи, навчальних планів та програм.	Протягом року	Ковтун О.П.
1.5.	Організувати роботу методичного об'єднання молодих та малодосвідчених викладачів.	Щомісяця	Голова МО
1.6.	Здійснити передплату періодичних видань для методичного кабінету.	Вересень	Кочура Н.М.
1.7.	Організувати проведення індивідуальних консультацій для викладачів, класних керівників, вихователя гуртожитку.	Вересень	Методисти
1.8.	Надавати допомогу педагогічним працівникам у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
1.9.	Спланувати індивідуальну роботу з педагогами, які атестуються, допомогти їм у підготовці створення портфоліо.	Вересень-лютий	Методисти, голови ЦК
1.10.	Розробити графіки проведення відкритих занять, засідань методичних об'єднань, педагогічних семінарів.	Вересень	Голови ЦК, методисти
1.11.	Спланувати, оновити, тематичні огляди статей педагогічної періодики з питань: - навчальної та виховної роботи; - методичної роботи; - підбір методичної літератури для обміну досвідом навчально-методичної та виховної роботи.	Протягом року	Методисти
1.12.	Продовжити роботу по розробці, рецензуванню та виданню навчально-методичних матеріалів.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
1.13.	Контроль за станом навчальної та методичної документації з усіх дисциплін.	Протягом року	Сова В.М., зав. відділеннями, голови ЦК
1.14.	Проводити опитування здобувачів освіти та їх батьків або законних представників щодо якості освітнього процесу в рамках внутрішнього моніторингу якості освіти.	Протягом року	Сова В.М., методисти

	II. Вдосконалення матеріальної бази		
2.1.	Поновлювати бібліотеку кабінету новою літературою: педагогічною, психологічною, науково-методичною, освітянською.	Протягом року	Методисти
2.2.	Продовжити роботу по наповненню електронної бібліотеки методкабінету.	Протягом року	Методисти
2.3.	Оновити стенди «Атестація», «На допомогу викладачеві».	Вересень	Методисти
2.4.	Систематично оновлювати, змінювати тематичні виставки матеріалів «На допомогу класному керівнику академічної групи», «На допомогу молодому викладачеві», «Увага: цікавий досвід!».	Протягом року	Методисти
2.5.	Здійснювати підбір літератури для самоосвіти викладачів.	Протягом року	Методисти
2.6.	Поповнювати методичний кабінет зразками НМК з дисциплін, планів занять, розробками позааудиторних заходів.	Протягом року	Методисти
	III. Вивчення, узагальнення та впровадження інноваційного педагогічного досвіду		
3.1.	З метою аналізу якості викладання навчальних дисциплін відвідувати навчальні заняття та аналізувати їх проведення.	Протягом року	Сова В.М., завідувачі відділень, методисти, голови ЦК
3.2.	Надавати методичну допомогу у плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих занять з метою підвищення якості знань студентів.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
3.3.	Продовжити вивчення досвіду роботи педагогів щодо впровадження сучасних форм і методів позааудиторної роботи зі студентами.	Протягом року	Методисти, голови ЦК
3.4.	Систематично інформувати викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять.	Протягом року	Методисти
3.5.	Оновлювати та поповнювати актуальною інформацією сторінку навчально-методичного кабінету на сайті коледжу.	Серпень	Ковтун О.П., методисти
	IV. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів та класних керівників груп		
4.1.	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні методичних доповідей, методичних посібників, у розробці дидактичних матеріалів, наочних посібників.	Протягом року	Методисти
4.2.	Надавати методичну допомогу у підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів	Протягом року	Методисти
4.3.	Організовувати проведення відкритих навчальних занять і заходів із подальшим їх обговоренням.	Протягом року	Методисти
4.4.	Надавати допомогу молодим і малодосвідченим викладачам у створенні та вдосконаленні навчально-методичних комплексів з дисциплін.	Протягом року	Методисти

4.5.	Інформувати членів педагогічного колективу про новинки педагогічної та спеціальної літератури.	Протягом року	Методисти, бібліотекар
4.6.	Залучити голів ЦК, кандидатів наук, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо.	Протягом року	Методисти
4.7.	Провести заняття педагогічного лекторію, психолого-педагогічні семінари, виставки навчально-методичних матеріалів.	Згідно з графіком	Методисти
4.8.	Підтримувати зв'язок з кафедрами НУБіП України, методистами ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	Методисти, голови ЦК
	V. Надання індивідуальної методичної допомоги викладачам та класним керівникам груп		
5.1.	Провести засідання голів циклових комісій з питань планування методичної роботи циклової комісії, організації роботи над загальноколеджанською методичною проблемою та індивідуальними методичними проблемами викладачів.	Серпень	Методисти
5.2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються	Протягом року	Методисти
5.3.	Допомагати викладачам у підготовці навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом року	Методисти
5.4.	Надавати допомогу викладачам, класним керівникам у підборі матеріалів та оформленні доповідей, виступів під час підготовки до проведення семінарів, конференцій, батьківських зборів.	Протягом року	Методисти
5.5.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту.	Протягом року	Методисти

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

Заняття 1

Серпень

1. Обговорення плану роботи методичного об'єднання молодих та молодосвідчених викладачів на 2023-2024 навчальний рік.
2. Документація викладача закладу фахової передвищої освіти. Вимоги до навчальної документації викладача.
3. Рекомендації щодо створення навчально-методичного забезпечення дисципліни, розробки робочої програми, ведення документації викладача, класного керівника академічної групи.
4. Ознайомлення та оформлення індивідуальних планів роботи викладача.

Заняття 2

Вересень

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

Заняття 3

Жовтень

1. Вимоги до планування й проведення заняття відповідно до вимог формування професійних компетенцій майбутніх спеціалістів з метою підвищення якості освіти та формування професійної культури.
2. Методичні рекомендації щодо підготовки молодого педагога до відвідування занять викладача-наставника, відкритих занять колег.
3. Відвідування занять викладачів-наставників з їх подальшим аналізом.

Заняття 4

Листопад

1. Круглий стіл «Орієнтації в інформаційному просторі – запорука успіху молодого викладача» за участю молодих викладачів та працівників бібліотеки.
2. Принципи аналізу та самоаналізу заняття.
3. Індивідуальна методична допомога викладачам-початківцям у формі бесід, консультацій, у підборі основної та додаткової літератури для проведення занять.

Заняття 5

Грудень

1. Проблеми активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів на занятті та в позааудиторний час.
2. Методичний семінар «Ефективні форми і методи контролю навчальних досягнень студентів».
3. Анкетування «Які проблеми я подолав у своїй роботі».

Заняття 6

Січень

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

Заняття 7

Лютий

Тиждень молодого викладача

1. Круглий стіл за участю починаючих викладачів та наставників на тему: «Професійний розвиток педагогічних працівників закладів ФПО».
2. Підготовка викладача до роботи з обдарованими студентами.
3. Педагогічний тренінг «Як здобути повагу в студентів».

Заняття 8

Березень

Декада викладача-наставника

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

Заняття 9

Квітень

1. Виїзне засідання-екскурсія членів методичного об'єднання на базі лабораторії педагогічного досвіду ДУ «НМЦ вищої та фахової перед вищої освіти». Ознайомлення з

роботами переможців конкурсу «Педагогічний Оскар» 2023 року.

2. Мотивація навчання – один з основних факторів, який впливає на рівень навчальних досягнень.

Заняття 10

Травень

1. Методичні посиденьки. Творчий звіт молодих та малодосвідчених викладачів.

2. Аналіз результатів анкетування «Молодий викладач очима студентів» (після проведення відкритих занять) – індивідуальні бесіди наставника й методиста з молодими та малодосвідченими колегами.

Заняття 11

Червень

1. Самоаналіз та узагальнення молодими викладачами власних досягнень, здобутків 2023-2024 навчального року.

2. Анкетування членів методоб'єднання з метою визначення пріоритетних напрямків роботи у 2023-2024 навчальному році.

6. Інноваційна робота викладачів і студентів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани проведення студентських науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, конкурсів тощо.	Вересень	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
2.	Написання наукових статей для публікації в журналах, фахових та інших видань згідно з індивідуальними планами.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
3.	Підготовка тез доповідей та участь у всеукраїнських та міжнародних конференціях, семінарах з актуальних проблем обліку та фінансів, банківської справи та страхування, маркетингу, торгівлі, інформаційних технологій.	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК, викладачі
4.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових проектів тощо.	Протягом року	Голови ЦК, методисти, викладачі
5.	Підготовка та проведення наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, засідань «круглого столу» тощо за участю викладачів та студентів (згідно планів роботи методичного кабінету, циклових комісій).	Протягом року	Погоріла О.І., голови ЦК
6.	Організувати участь студентів у студентських науково-практичних конференціях, з підготовкою наукових статей та доповідей.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
7.	Організувати та провести декади (тижні) циклових комісій із залученням студентів.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
8.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани роботи студентських предметних (наукових) гуртків.	До 10.09	Голови ЦК, викладачі
9.	Скласти план та організувати проведення Тижня науки в коледжі.	Квітень-травень	Погоріла О.І., голови ЦК
10.	Організувати та провести творчі звіти циклових	Квітень-	Погоріла О.І.,

	комісії коледжу в рамках Днів науки – 2024 р. з обговоренням результатів науково-дослідної роботи викладачів та студентів.	травень	голови ЦК
11.	Керівництво курсовими роботами: - актуалізувати тематику та структуру курсових робіт студентів; - надання методично-консультативної допомоги студентам з питань виконання курсової роботи; - контроль за ходом і результатами написання студентами курсових та кваліфікаційних робіт; - організація захисту курсових та кваліфікаційних робіт.	Вересень Протягом року Протягом року Згідно графіку	Голови ЦК, керівники курсових робіт, зав. відділеннями
12.	Вивчати стан підготовки та публікації статей, тез доповідей викладачами. Вжити заходів по її удосконаленню.	Грудень, травень	Погоріла О.І.

7. Заходи з інформаційного забезпечення

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

8. Заходи з фізичного виховання

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
	I. Організаційна робота		
1.	Скласти план-графік освітнього процесу на 2023-2024 н.р.	До 21.08	Снісар І.П.
2.	Скласти календарний план спортивно-масових заходів на 2023-2024 н.р.	До 21.09	Викладачі фіз.вих.
3.	Оновити стенд контрольних нормативів з фізичного виховання для студентів всіх курсів.	До 21.09	Снісар І.П.
4.	Завести документацію обліку по тестуванню для студентів нового набору.	До 11.09	Викладачі фіз.вих.
5.	Скласти розклад роботи секцій.	До 11.09	Снісар І.П.
6.	Провести вибори фізоргів груп нового набору.	До 11.09	Снісар І.П.
	II. Навчально-методична робота		
1.	Скласти робочі програми з фізичної культури та фізичного виховання на 2023-2024 н.р.	До 11.09	Викладачі фіз.вих.
2.	Оновити навчальну документацію груп і вести екран ходу здачі контрольних нормативів.	Постійно	Викладачі фіз.вих.
4.	Провести бесіди про здоровий спосіб життя.	За графіком	Викладачі фіз.вих.
5.	Оновити наочно-ілюстративну документацію.	До 21.09	Викладачі фіз.вих.
6.	Поновити методичний куточок з фізичного виховання.	Вересень	Снісар І.П.
	III. Оздоровча і фізкультурно-масова робота	За окремим	Снісар І.П.

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

9. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
	I. Організаційна робота		
1.	Провести наради з керівниками практик з питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик.	До 10.10	Зав. відділень, Волошенко О.О.
2.	Проводити зустрічі з керівниками підприємств, організацій, установ різних галузей господарства, запрошувати їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження виробничої (технологічної) практики та результатів і перспектив працевлаштування випускників.	Протягом року	Голови ЦК, Волошенко О.О.
3.	Укласти угоди з підприємствами різних форм власності на проведення практик на новий навчальний рік.	Протягом року	Волошенко О.О.

4.	Підготовка проектів наказів про направлення студентів на практику та затвердження керівників практики від коледжу.	Згідно з графіком протягом року	Волошенко О.О.
5.	Проведення інструктивних зборів студентів перед виїздом їх на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденник тощо).	Згідно з графіком протягом року	Волошенко О.О., інженер з охорони праці
6.	Перевірка лабораторій і навчальних кабінетів за станом техніки безпеки та охорони праці.	Вересень	Інженер з охорони праці
7.	Організація та проведення засідань ради роботодавців	Протягом	Волошенко О.О., зав. відділеннями
II. Навчальна практика			
1.	Оновити спеціалізоване програмне забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень	Зав.лабораторіями
2.	Паспортизація кабінетів і лабораторій.	За окремим планом	Волошенко О.О., зав.лабораторіями
3.	Поновити інструкційні картки та методичні рекомендації до проведення практичних (лабораторних) занять	до 01.09	Зав. лабораторіями, викладачі
III. Виробнича практика			
1.	Пошук баз виробничих практик та укладення угод для ОПП «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, та страхування», «Маркетинг», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Комп'ютерна інженерія», «Харчові технології»	I семестр	Волошенко О.О.
2.	Продовжити співпрацю з ПАТ КБ «Приватбанк» на проведення онлайн-практики для студентів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»	Грудень-лютий	Волошенко О.О.
IV. Методична робота			
1.	Надання методичної допомоги в організації практичного навчання.	Протягом року	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
2.	Поновити наскрізні програми практик для ОПП «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, та страхування», «Маркетинг», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Комп'ютерна інженерія», «Харчові технології»	Вересень-грудень	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
3.	Узагальнювати результати проведення на засіданнях циклових комісій	По закінченні терміну практики	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
4.	Під час проведення декад (тижнів) циклових комісій запросити провідних фахівців, з метою ознайомлення	Згідно з графіком	Волошенко О.О., голови

	випускників коледжу з реальними умовами виробництва.		випускових ЦК
	V. Працевлаштування випускників		
1.	Організувати і провести засідання Круглих столів для випускників різних спеціальностей, із запрошенням представників підприємств-роботодавців.	Протягом року	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
2.	Організувати роботу із надання випускникам консультацій щодо працевлаштування та складання резюме.	Протягом року	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
3.	Організувати та провести Тренінг з основ роботи із системою електронного документообігу «М.Е.Дос» для студентів-випускників економічного відділення, за участю провідних спеціалістів ТОВ «Інтелект – Сервіс».	Березень	Голова ЦК
4.	Залучати провідних фахівців-практиків в освітній процес з метою ознайомлення із сучасними вимогами виробництва та формування практичних навичок у студентів.	Протягом року	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
5.	Продовжити роботу над заключенням договорів про співробітництво між коледжем та стратегічними партнерами-роботодавцями.	Протягом року	Волошенко О.О.
6.	Здійснювати моніторинг кар'єрного зростання випускників.	Протягом року	Волошенко О.О.
	VI. Контроль і керівництво практичним навчанням		
1.	Здійснювати систематичний контроль за ходом всіх видів практики та веденням документації.	Протягом року	Волошенко О.О., голови випускових ЦК
2.	Здійснювати контроль за направленням студентів на практику і своєчасним їх прибуттям на бази практики.	Зідно графіка протягом року	Волошенко О.О., керівники практик
3.	Брати участь у зборах академічних груп та зборах відділень, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки студентів.	Протягом року	Волошенко О.О., голови випускових ЦК

10. План виховної роботи

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
	I. Організаційно-методичне забезпечення заходів та регламент виховної роботи		
1.1.	Формування планів роботи: - річний план виховної роботи коледжу; - плани роботи класних керівників академічних груп; - план роботи вихователя гуртожитку; - план спортивно-масової роботи; - план роботи студентської ради коледжу; - плани роботи секцій, клубів, гуртків за інтересами, художньої самодіяльності.	До 11.09	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь гуртожитку, керівник фіз.виховання, керівник художній,

			студентська рада коледжу
1.2.	Закріпити наказом директора класних керівників груп за групами нового набору.	Серпень	Заступник директора з виховної роботи
1.3.	Організувати роботу щодо адаптації студентів нового набору до освітнього та виховного процесу в коледжі: - провести поселення у гуртожиток; - провести збори з нагоди посвяти студентів нового набору в студенти коледжу; - провести ознайомлювальні екскурсії студентів по коледжу та місту; - провести організаційні збори-ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, правилами та обов'язками студентів, мешканців гуртожитку; - скласти та поновити соціальні паспорти груп; - провести анкетування студентів-першокурсників.	30-31.08 01.09 Вересень	Заступник директора з виховної роботи, керівник художній, профком, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
1.4.	Скласти і затвердити: - графік проведення відкритих виховних заходів у групах; - графіки роботи гуртків, секцій, клубів за інтересами.	До 01.09	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь гуртожитку, керівник фіз. виховання, керівник художній
1.5.	Забезпечення організації і проведення нарад студентської ради коледжу.	Щомісяця	Заступник директора з виховної роботи, голова СР
1.6.	Виявити серед студентів осіб, які належать до пільгових категорій. Оформити документи для здійснення матеріального забезпечення згідно з чинним законодавством.	До 01.09, протягом року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, Чайка Л.В.
1.7.	Організація залучення обдарованих студентів у студентські наукові (предметні) гуртки та клуби за інтересами, спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності і контроль роботи у них.	Вересень, протягом року	Керівники гуртків, клубів, секцій, класні керівники груп
1.8.	Формування органів студентського самоврядування коледжу, в гуртожитку коледжу та затвердження планів їх роботи.	Вересень	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділеннями, класні керівники, вихователь, студентська рада
1.9.	Організувати індивідуальну роботу зі студентами, схильними до порушення дисципліни, тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв тощо.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь

			гуртожитку
1.10.	Систематичне проведення підсумково-аналітичних зборів студентів груп, курсів та мешканців гуртожитку.	2 рази в семестр	Зав. відділеннями, класні керівники груп, вихователь, комендант гуртожитку
1.11.	Проводити батьківські збори відділень, груп	2 рази на рік	Зав. відділеннями, класні керівники груп
1.12.	Проводити санітарні дні в гуртожитку, рейди по збереженню державного майна та дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку.	1 раз на місяць	Чергові адміністратори, викладачі, рада гуртожитку, вихователь, студентська рада коледжу
1.13.	Залучити студентів до проведення Днів відкритих дверей, інших профорієнтаційних заходів.	Протягом року	Голови ЦК, голова СР
1.14.	Організувати проведення і забезпечити участь студентів в інтелектуальних конкурсах та іграх.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділеннями, голова СР, Чайка Л.В.
1.15.	Розробка положень, методичних вказівок з виховної роботи.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи
	II. Національно-патріотичне виховання		
2.1.	Взяти участь у міських заходах, та провести заходи присвячені Дню Прапора та 32-й річниці незалежності України.	Серпень	Адміністрація коледжу, класні керівники груп, викладачі
2.2.	Провести тематичний Єдиний урок з безпеки в групах.	01.09	Класні керівники груп, викладачі
2.3.	Провести заходи з нагоди: - День Державного Прапора України; - День Незалежності України; - День пам'яті вшанування захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; - Дня міста Ірпінь; - свята Першокурсника; - річниці загибелі на сході України викладача коледжу Багірова Ільгара Салеховича; - Дня працівників освіти; - Дня захисників і захисниць України; - Дня українського козацтва; - Дня української писемності і мови; - Дня працівників АПК; - Міжнародного дня студентів; - Дня Збройних сил України; - Нового року та Різдвяних свят;	За календарем	Адміністрація, профком, керівник художній, керівники гуртків художньої самодіяльності та фіз.виховання, класні керівники груп, студентська рада

	- Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав; - День єднання; - День пам'яті героїв Небесної сотні; - День пам'яті загиблих у війні проти Росії; - Міжнародного дня прав жінок; - Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф. День пам'яті Чорнобильської трагедії; - Дня пам'яті та примирення і 79-ї річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; - Дня Європи в Україні; - Дня Матері; - Вручення дипломів; - Дня Конституції України.		
2.4.	Залучити студентів до участі у Міжнародному конкурсі з української мови ім. Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	I семестр	ЦК філологічних дисциплін
2.5.	Провести заходи до річниці з дня народження Тараса Шевченка (за окремим планом)	Березень	ЦК філологічних дисциплін, керівник художній, класні керівники груп
2.6.	Забезпечити участь студентів у всеукраїнських, регіональних, обласних заходах з національно-патріотичного виховання.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, Куракіна О.В., Кудрін В.І., керівник художній
2.7.	Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно-роз'яснювальну та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів для досягнення мети.	Протягом року	Класні керівники груп
2.8.	Провести олімпіади, конкурси, брейн-ринги з історії, української мови та літератури, мистецтва, математики, іноземної мови, національно-патріотичного спрямування тощо.	Протягом року	Викладачі
2.9.	Організувати екскурсії студентів до музеїв та визначних місць Ірпеня, Києва, інших міст України.	Протягом року	Викладачі, класні керівники груп
2.10.	Провести зустрічі студентів з воїнами ЗСУ та інших формувань, воїнами АТО, воїнами-інтернаціоналістами, діячами культури і мистецтва.	Протягом року	Адміністрація, профком, ЦК гуманітарних дисциплін, класні керівники груп
2.11.	Провести заходи до: - Дня Революції Гідності; - Дня вшанування Героїв Небесної сотні; - Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, випускника коледжу воїна-	Листопад, лютий	Заступник директора з виховної роботи, керівник художній,

	інтернаціоналіста Сергія Лантушенка та загиблого воїна АТО Ільгара Багірова.		студентська рада, класні керівники груп
2.12.	Провести в групах нового набору тематичні бесіди: «Історичні віхи і традиції коледжу», «Історія міста, де ми навчаємося», «Видатні особистості Приірпіння».	Протягом року	Класні керівники груп
2.13.	Провести відкриті виховні години (за окремим графіком).	Протягом року	Класні керівники груп
2.14.	Провести тематичні фотовиставки студентських робіт.	Жовтень Квітень	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, члени студентського самоврядування
III. Морально – правове виховання			
3.1.	Ознайомити студентів нового набору та їх батьків з правами та обов'язками студентів закладу фахової передвищої освіти, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку, Етичним кодексом честі студента Ірпінського ФК НУБіП України.	Вересень	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділеннями, вихователі гуртожитку, класні керівники
3.2.	Провести тиждень правових знань (за окремим планом).	Листопад-грудень	Викладачі правознавства
3.3.	Провести цикл заходів до Дня Європи в Україні.	Протягом року, травень	Викладачі правознавства, студентська рада
3.4.	Продовжити роботу психологічної консультації в гуртожитку коледжу.	1 раз в місяць	Леонova I.M.
3.5.	Провести зі студентами бесіди, виховні години, диспути на морально-етичну тематику з правил поведінки у життєво небезпечних ситуаціях, проблем гендерного та сексуального виховання, відповідальності за адміністративні правопорушення, скоєння злочинів неповнолітніми, толерантності і терпимості у міжнаціональних відносинах, збереження миру і злагоди.	Протягом року	Класні керівники груп, Кириленко Т.Я., викладачі правознавства
3.6.	Провести заходи до Міжнародного Дня боротьби зі СНІД.	1-2 грудня	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь, викладачі фіз.виховання
3.7.	Провести акції, диспути до Міжнародного дня боротьби з тютюнопалінням.	Травень	Викладачі фіз.виховання, класні керівники груп, студентська рада
3.8.	Провести в групах виховні години до:		

	- річниці трагедії Бабиного Яру; - Дня захисника Вітчизни; - Міжнародного дня студентів; - Дня Революції Гідності; - Дня вшанування Героїв Небесної сотні – Вшанування пам'яті захисників Батьківщини, які загинули на сході України, випускника коледжу воїна-інтернаціоналіста Сергія Лантушенка, загиблого в Афганістані; - річниці трагедії на ЧАЕС; - Дня Європи в Україні.	За календарем	Класні керівники груп
3.9.	Провести зустрічі з представниками органів правопорядку.	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, викладачі правознавства
	<i>IV. Художньо – естетичне виховання</i>		
4.1.	Організувати роботу гуртків художньої самодіяльності.	Вересень	Керівник художній, класні керівники груп
4.2.	Залучити студентів до участі в урочистих заходах, конкурсах, фестивалях, вікторинах, брейн-рингах, концертах художньої самодіяльності.	Протягом року	Класні керівники груп, керівник художній, студентська рада
4.3.	Залучити студентів до участі у літературно-поетичних вечорах на базі центральної міської бібліотеки та краєзнавчого музею міста.	Протягом року	Керівник літературної студії, класні керівники
4.4.	Продовжити пошукову роботу студентів з поповнення музею навчального закладу та «Українська світлиця» новими експонатами.	Протягом року	Класні керівники груп, студентська рада
4.5.	Провести конкурси читців художнього слова (за планом декади (тижня) циклової комісії філологічних дисциплін).	Жовтень, березень	Класні керівники груп, викладачі ЦК філологічних дисциплін
4.6.	Підготувати концерт художньої самодіяльності і привітання працівників та ветеранів коледжу до Дня працівників освіти.	Жовтень	Керівник художній, профком, класні керівники груп
4.7.	Провести конкурс «Коледж має таланти!»	Листопад	Керівник художній, профком, класні керівники груп
4.8.	Провести урочистості та концертну програму з нагоди Міжнародного дня студентів.	Листопад	Керівник художньої самодіяльності, профком, класні керівники груп, студентська рада

4.9.	Підготувати концерти художньої самодіяльності до Новорічних свят і Міжнародного дня прав жінок.	Грудень, березень	Керівник художній, Чайка Л.В., класні керівники груп
4.10.	Провести урочистості з нагоди вручення дипломів випускникам	Червень	Адміністрація, керівник художній, зав. відділеннями, Чайка Л.В.
	<i>V. Професійно-трудове виховання</i>		
5.1.	Організувати екскурсії груп нового набору до музею історії коледжу.	I семестр	Класні керівники груп
5.2.	Організувати роботу студентських наукових (предметних) гуртків.	Вересень	Голови ЦК
5.3.	Провести декади (тижні) циклових комісій.	Протягом року, за планами роботи циклових комісій	Голови ЦК
5.4.	Провести виставки-конкурси творчих робіт «Великодні композиції».	Квітень	Голови випускових ЦК, класні керівники груп.
	<i>VI. Фізичне виховання і формування здорового способу життя</i>		
6.1.	Організувати планування та роботу спортивних гуртків, секцій.	Вересень	Керівник фіз.виховання, керівники гуртків і секцій
6.2.	Організувати і провести медичний огляд студентів.	Вересень	Медична сестра, керівник фіз.виховання, класні керівники груп
6.3.	Провести бесіду зі студентами 1-го курсу на тему «Традиції спортивно-масової роботи у коледжі».	Вересень	Керівник та викладачі фіз. виховання
6.4.	Провести спортивне свято «День Першокурсника».	Вересень	Керівник та викладачі фіз.виховання, класні керівники
6.5.	Провести місячник «Здорового способу життя» (за окремим планом).	Вересень-жовтень	Керівник та викладачі фіз.виховання
6.6.	Організувати Спартакіаду коледжу з різних видів спорту (за окремим планом).	Протягом року	Керівник та викладачі фіз.виховання
6.7.	Контролювати відвідування студентами занять з фізичного виховання, занять спортивних гуртків.	Протягом року	Класні керівники груп

6.8.	Організувати підготовку і випуск фотомонтажів, блискавок, інформ-повідомлень, що висвітлюють спортивно-масове життя, на веб-сайті коледжу.	Протягом року	Керівник та викладачі фіз.виховання
6.9.	Провести в групах тематичні бесіди, відкриті виховні години на спортивну тематику та формування здорового способу життя.	Протягом року	Класні керівники груп, викладачі фіз.виховання
6.10.	Організувати участь у міських, обласних, Всеукраїнських молодіжних спортивних та військово-патріотичних змаганнях «Джура».	Протягом року	Керівник та викладачі фіз.виховання та захисту України
6.11.	Організувати роботу тренажерного залу.	Вересень	Керівник фіз.виховання
6.12.	Контролювати стан здоров'я студентів, пропагувати здоровий спосіб життя.	Протягом року	Медична сестра, викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни.
6.13.	Провести відкриті заходи та дискусії до Дня боротьби зі СНІДом.	Грудень	Керівник фіз.виховання, класні керівники груп
6.14.	Провести День здоров'я (за окремим планом).	Вересень, червень	Викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни, класні керівники груп, медична сестра
	<i>VII. Екологічне виховання</i>		
7.1.	Ознайомити студентів нового набору з урядовими документами з питань охорони навколишнього середовища.	I семестр	Викладачі біорізноманіття
7.2.	Провести інформаційно-освітні заходи серед студентів та викладачів з питань екологічного стану навколишнього середовища в Україні та світі.	Протягом року	Викладачі біорізноманіття, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
7.3.	Провести тематичні бесіди з екологічних проблем Київщини, України та світу.	Протягом року	Класні керівники груп, викладачі біорізноманіття, БЖД
7.4.	Взяти участь у Всеукраїнських та місцевих акціях з благоустрою.	Квітень	Студентська рада, класні керівники груп
7.5.	Продовжити роботу по озелененню території, кабінетів, лабораторій коледжу, приміщень гуртожитку.	Протягом року	Завідувачі кабінетів, лабораторій, класні керівники груп, коменданти корпусів та гуртожитку
7.6.	Організувати і провести круглі столи, інші	Квітень-	Викладачі

	інформативно-просвітницькі заходи, присвячені Дню довкілля, здоров'я, екології та єдності з природою.	травень	біорізноманіття, класні керівники груп
7.7.	Організувати екскурсії, турпоходи на природу та екологічні суботники.	II семестр	Класні керівники груп, студентська рада
	<i>VIII. Сімейно-родинне виховання</i>		
8.1.	Організувати зустрічі з батьками у рамках свят вручення дипломів випускникам, Днів відкритих дверей.		Класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.2.	Ознайомитися з умовами сімейного виховання студентів, соціально-професійного стану батьків.	Протягом року	Класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.3.	Проводити інформаційну, роз'яснювальну роботу серед студенток з питань запобігання торгівлі жінками і дітьми, збереження і зміцнення здоров'я.	Протягом року	Класні керівники груп, вихователь гуртожитку, медична сестра
8.4.	Організувати роботу з надання допомоги студентам з числа дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, дітей з малозабезпечених і багатодітних родин, особам із числа переміщених осіб, дітей захисників і захисниць України тощо.	Протягом року	Класні керівники груп, адміністрація, вихователь гуртожитку
8.5.	Провести відкриті виховні заходи, тематичні години спілкування, диспути на теми сімейно-родинного виховання, традицій обрядових свят тощо.	Протягом року	Класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.6.	Провести зустріч батьків з представниками ювенальної превенції сектору превентивної діяльності Ірпінського відділу поліції.	Листопад, лютий	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп
8.7.	Провести тематичні лекції і бесіди в групах та гуртожитку з питань дотримання санітарно-гігієнічних норм.	Протягом року	Медична сестра, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.8.	Провести роботу по забезпеченню виконання наказів МОН України «Про заборону тютюнокуріння в навчальних закладах і установах Міністерства освіти і науки України і затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно-освітньої та профілактичної роботи серед дітей, учнівської та студентської молоді», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо обмеження споживання і продажу пива та слабоалкогольних напоїв».	Протягом року	Адміністрація, класні керівники груп, вихователь гуртожитку
8.9.	Проводити індивідуальну роботу зі студентами груп ризику, їх батьками та опікунами.	Протягом року	Класні керівники груп, зав. відділеннями, вихователь гуртожитку
8.10.	Продовжити роботу по проведенню благодійних та волонтерських заходів, акцій доброчинності.	Протягом року	Студентська рада, класні керівники груп, вихователь гуртожитку

8.12.	Залучати батьків до участі в загальноколеджанських, позаурочних заходах та зустрічах у гуртожитку.	Протягом року	Класні керівники груп, зав. відділеннями, вихователь гуртожитку
-------	--	---------------	---

11. План профорієнтаційної роботи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Проведення соціальних досліджень та аналізу роботи з прийому 2023 року. Формування висновків щодо набору на конкретні спеціальності, коригування переліку об'єктів для проведення профорієнтаційної роботи.	Вересень - жовтень	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК
2.	Формування бази потенційних абітурієнтів на 2023-2024 року	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями
3.	Продовжити роботу по модернізації сайту коледжу та оперативному поданню інформації для абітурієнтів на сайті про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.	Постійно	Березовський В.І., голови ЦК, зав. відділеннями
4.	Розробити плани проведення профорієнтаційних заходів в закріплених закладах освіти на 2023-2024 н.р., в яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів.	01.10	Голови ЦК
5.	В рамках проведення декад (тижнів) циклових комісій спланувати спільні заходи із учнями шкіл, провести анонсування подій та заходів.	Протягом року	Голови ЦК
6.	Широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку для розповсюдження профорієнтаційної інформації: - популяризація коледжу через соціальні мережі, особисті сторінки викладачів, на сайті коледжу та розміщення рекламних матеріалів у засобах масової інформації.	Постійно	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі
7.	Сформувати постійно діючу робочу групу викладачів та забезпечити проведення нею агітаційних та рекламних заходів з профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м. Ірпінь, Київської області та інших областей України.	15.09	Голови ЦК, зав. відділеннями
8.	Переглянути, оновити та надати в приймальну комісію інформаційні матеріали (у друкованому та електронному вигляді) про переваги підготовки за спеціальностями.	До 01.10	Голови випускових ЦК
9.	Підготувати макети ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей відділення, зацентувати увагу на особливостях фахової підготовки, перспективах працевлаштування, прикладах успішних фахових кар'єр випускників тощо.	До 01.10	Зав. відділеннями
10.	Здійснити оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті коледжу та під час	До 01.10	Голови випускових ЦК

	профорієнтаційних заходів.		
11.	Провести Дні відкритих дверей, як інформаційно-організаційний захід з метою ознайомлення зі спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
12.	Заходи в рамках проведення «Днів відкритих дверей» для випускників закладів загальної середньої освіти: – концертні програми; – профорієнтаційні бесіди; – екскурсії; – виставки; – майстер-класи, тренінги; – розповсюдження інформаційних буклетів про спеціальності та правила прийому, тощо.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
13.	Запрошення школярів міста та області як гостей і учасників коледжанських заходів: виставок, конкурсів, свят, олімпіад, майстер-класів, науково-практичних конференцій, семінарів, спортивних змагань, турнірів тощо.	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями, викладачі
14.	Укласти договори про співробітництво з загальноосвітніми навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
15.	Підготувати та розіслати по віддаленим школам інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
16.	Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників – студентів коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, конференціях, тощо, надсилати подяки керівникам шкіл та вчителям.	Протягом року	Зав. відділеннями
17.	З метою популяризації спеціальностей продовжити проведення майстер-класів та зимової школи для випускних класів ЗОШ Приірпіння на базі коледжу.	Протягом року	Голови випускових ЦК
18.	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
19.	З метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу провести анкетування студентів першого курсу.	До 01.10	Заст. директора з виховної роботи
20.	Студентській раді коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо популяризації спеціальностей серед школярів.	Протягом року	Голова СР, заст. директора з виховної роботи
21.	Керівнику фізичного виховання продовжити співпрацю з ДЮСШ в м. Ірпінь та організувати роботу по заключенню договорів про співпрацю з ДЮСШ Київської області та коледжем.	Протягом року	Снісар І.П.
22.	Розробити план загальноколеджанських спортивних заходів за участю учнів загальноосвітніх навчальних закладів на базі коледжу.	Вересень	Снісар І.П.
23.	Залучення іногородніх студентів, за місцем їх проживання, для проведення профорієнтаційної	Протягом року	Зав. відділеннями, студентська рада

	роботи до вступу в коледж, зокрема під час зимових канікул, виробничої практики.		
24.	Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
25.	Організувати проведення постійних консультацій з питань прийому та профорієнтаційної роботи для викладачів-агітаторів коледжу та надання їм рекомендацій, необхідних інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для роботи у закладах загальної середньої освіти.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
26.	Оновити профорієнтаційні стенди інформативного характеру відповідно до змін.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
27.	Щомісяця підводити підсумки про хід та виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях методичної ради коледжу.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, заступники директора, зав.відділеннями

12. План засідань педагогічної ради

Перше засідання

Серпень

1. Обрання секретаря педагогічної ради на 2023-2024 н.р.
2. Про основні завдання колективу на 2023-2024 н.р. та готовність матеріально-технічної бази до нового навчального року. Доповідач Костюк Д.А.
3. Про результати вступної кампанії у 2023 році. Доповідач Погоріла О.І.
4. Аналіз навчально-методичної роботи педагогічного колективу за 2022-2023 навчальний рік. Доповідач Сова В.М.
5. Про результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників академічних груп у 2022-2023 н.р. Доповідач Федосєєва Н.І.
6. Розгляд Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та Положення про практичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України». Доповідач Сова В.М.
7. Затвердження Комплексного плану заходів по організації освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на 2023-2024 н.р. Інформація Костюка Д.А.
8. Про стан готовності укріплень цивільного захисту ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» до початку нового навчального року. Інформація Тимченка О.Д.
9. Різне.

Друге засідання

Вересень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог. Інформує Сова В.М.
3. Про якість викладання фахових дисциплін та розвиток матеріально-технічної бази для підготовки фахівців спеціальності 181 «Харчові технології». Доповідає голова циклової комісії маркетингу, торгівлі та харчових технологій Вінник І.В.
4. Про стан забезпечення навчально-методичним забезпеченням освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Харчові технології» (відповідно до Постанови КМУ від 30.12.2015 № 1187). Доповідає керівник робочої групи Мироненко М.І.

5. Про стан наповнення навчально-методичними матеріалами порталу Moodle. Доповідачі голови циклових комісій.
6. Профілактика булінгу в освітньому середовищі. Доповідач Леонова І.М.
7. Різне.

Третє засідання

Жовтень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про адаптацію студентів нового набору до освітнього процесу. Доповідач заступник директора з виховної роботи.
3. Про результати проведення директорських контрольних робіт у вересні 2023 року. Доповідають завідувачі відділень.
4. Про роботу з професійної орієнтації учнів загальноосвітніх шкіл. Доповідач відповідальний секретар приймальної комісії.
5. Про атестацію педагогічних працівників коледжу у 2024 році. Інформація Погорілої О.І.
6. Про готовність коледжу до роботи в зимовий період. Доповідач Сторожук В.М.
7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківська Н.Ю.
8. Різне.

Четверте засідання

Листопад

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу. Інформація Сова В.М.
3. Про результати акредитації освітньо-професійної програми «Харчові технології» та заходи щодо усунення зауважень. Доповідає Сова В.М.
4. Про хід проведення профорієнтаційної роботи та дня відкритих дверей у коледжі. Доповідає відповідальний секретар приймальної комісії.
5. Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану. Доповідач інженер з охорони праці.
6. Про стан проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками Ірпінського ФК НУБіП України у поточному році. Доповідає методист відділення Дисківська Н.Ю.
7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Погоріла О.І.
8. Різне.

П'яте засідання

Грудень

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про виконання заходів щодо реалізації Програми розвитку коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» у 2023 році, затвердження Програми розвитку Коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» на 2024 рік. Доповідає Костюк Д.А.
3. Про результати зимової сесії за I семестр 2023-2024 н.р. та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу. Доповідачі завідувачі відділень.
4. Про стан роботи з фізичного виховання студентів Ірпінського ФК НУБіП України. Доповідає Снісар І.П.
5. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 1 семестр 2023-2024 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового

контролю за 2 семестр 2023-2024 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів. Інформація Сиви В.М.

6. Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2024 рік. Інформація Дисківської Н.Ю.

7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківської Н.Ю.

8. Різне.

Шосте засідання

Січень

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

2. Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2024 рік. Доповідач Тимченко Т.П.

3. Про результати моніторингу якості ведення навчальної документації. Доповідачі завідувачі відділень.

4. Роль куратора групи в організації виховної роботи в коледжі. Заступник директора з виховної роботи.

5. Розгляд та схвалення складу робочих груп з розробки освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів у 2023 році. Інформують голови випускових циклових комісій.

6. Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.

7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківська Н.Ю.

8. Різне.

Сьоме засідання

Березень

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

2. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році. Доповідач Погоріла О.І.

3. Про стан викладання загальноосвітніх дисциплін в коледжі та підготовку студентів II курсів до складання НМТ у 2024 році. Доповідає Дисківська Н.Ю.

4. Про дотримання академічної доброчесності та створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату. Доповідає Ковтун О.П.

5. Про стан роботи з фізичного виховання студентів. Доповідач Снісар І.П.

6. Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу. Інформація Сиви В.М.

7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківська Н.Ю.

8. Різне.

Восьме засідання

Квітень

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

2. Розгляд освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (вступ 2024 р.) та навчальних планів на 2024-2025 навчальний рік Інформація завідувачів відділень.

3. Моніторинг проходження атестації педагогічними працівниками коледжу у 2023-2024 навчальному році. Доповідає секретар атестаційної комісії.

4. Студентське самоврядування та його роль в житті коледжу. Доповідає голова студентської ради.
5. Про заходи, спрямовані на охорону праці та безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу. Доповідає інженер з охорони праці.
6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківська Н.Ю.
7. Різне.

Дев'яте засідання **Травень**

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати опитування студентів та батьків студентів щодо організації освітнього процесу в коледжі. Доповідає заступник директора з навчальної роботи Сова В.М.
3. Про якість викладання фахових дисциплін та розвиток матеріально-технічної бази для підготовки фахівців спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія». Доповідає голова циклової комісії фундаментальних дисциплін так комп'ютерних технологій Дібрівна Е.І.
4. Про стан організації виробничих практик. Доповідач завідувач навчально-виробничої практики Волошенко О.О.
5. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу. Доповідає завідувач бібліотеки.
6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківська Н.Ю.
7. Різне.

Десяте засідання **Червень**

1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. Інформація секретаря педагогічної ради.
2. Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма спеціальностями. Доповідачі завідувачі відділень.
3. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 2 семестр 2023-2024 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 1 семестр 2024-2025 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів. Інформація Сиви В.М.
4. Аналіз виконання робочих навчальних планів, навчальних програм, навчального навантаження та дотримання графіку освітнього процесу та розкладу занять у 2023-2024 навчальному році. Доповідач Ковтун О.П.
5. Про готовність приймальної комісії до прийому абітурієнтів у 2024 році. Інформація відповідального секретаря приймальної комісії.
6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації. Доповідач Дисківська Н.Ю.
7. Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2023-2024 навчальний рік. Доповідач секретар педагогічної ради.
8. Про навчальне навантаження на 2024-2025 н.р. Інформація Костюка Д.А.
9. Різне.

13. План засідань адміністративної ради

№ п/п	Питання, що розглядаються	Термін	Відповідальний
	Серпень		
1.	1. Про стан переведення студентів на наступний курс та сформованості контингенту станом на 2023-2024 н.р. 2. Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року. 3. Готовність кабінетів, лабораторій до нового навчального року. 4. Про стан готовності укриттів коледжу до початку очного навчання. 5. Різне.	08.08	Зав. відділеннями Костюк Д.А Сова В.М., Сторожук В.М. Тимченко О.Д.
2.	1. Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу. 2. Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять студентами у I семестрі 2023-2024 навчального року. 3. Про організацію факультативних занять у 1 семестрі 2023-2024 н.р. 4. Різне.	22.08	Кочура Н.М. Зав. відділеннями Сова В.М.
	Вересень		
3.	1. Про організацію профорієнтаційної роботи. 2. Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу студентів з питань охорони праці навчальних кабінетах, лабораторіях, спортивному залі та інших навчальних приміщеннях. 3. Про стан забезпечення студентів нового набору гуртожитком. 4. Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами. 5. Різне.	05.09	Погоріла О.І. Інженер з охорони праці Заст. директора з виховної роботи Голови ЦК
4.	1. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів. 2. Стан ведення особових справ студентів. 3. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. 4. Різне.	19.09	Зав. відділеннями Зав. відділеннями Тимченко О.Д.
	Жовтень		
5.	1. Організація роботи ЦК щодо виконання курсових робіт та кваліфікаційних робіт студентами-випускниками у 2023-2024 н.р. 2. Проведення бібліотечних занять зі студентами-першокурсниками. 3. Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами. 4. Різне.	10.10	Голови випускових ЦК Кочура Н.М. Зав. відділеннями
6.	1. Аналіз проміжної атестації станом на 16.10.2023 р. 2. Організація та проведення чергової атестації	24.10	Погоріла О.І. Погоріла О.І.

	викладачів, затвердження графіка атестації. 3. Підготовка семестрової екзаменаційної документації. 4. Стан підготовки анотацій вибіркових дисциплін. 5. Про результати проведення огляду санітарного стану кімнат. 6. Різне.		Голови ЦК Зав. відділеннями Заст. директора з виховної роботи
	Листопад		
7.	1. Організація та проведення олімпіад та конференцій. 2. Робота студентських наукових (предметних) гуртків, секцій, гуртків художньої самодіяльності. 3. Стан ліквідації заборгованостей з проміжної атестації студентів. 4. Про стан профорієнтаційної роботи. 5. Різне.	07.11	Зав. відділеннями Заст. директора з виховної роботи Відповідальний секретар ПК.
8.	1. Результати перевірки тематичного обліку знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки. 2. Аналіз взаємовідвідування занять. 3. Різне.	21.11	Зав. відділеннями Зав. відділеннями Голови ЦК
	Грудень		
9.	1. Організація роботи з молодими та малодосвідченими викладачами. 2. Обговорення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік. 3. Про стан оформлення екзаменаційної документації, журналів, індивідуальних навчальних планів, зведених відомостей. 4. Різне.	06.12	Погоріла О.І. Погоріла О.І. Зав. відділеннями
10.	1. Про стан профорієнтаційної роботи та організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2024 році. 2. Про організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2024 році. 3. Про розгляд звітів кураторів з виховної роботи за I семестр 2023-2024 н.р. 4. Про укладені договори з базами практик. 5. Різне.	19.12	Відповідальний секретар ПК Сова В.М. Заст. директора з виховної роботи Волошенко О.О.
	Січень		
11.	1. Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку. 2. Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру. 3. Різне.	09.01	Ст. інсп. з кадрів Голови ЦК
12.	1. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу (відповідність положенню про атестацію, виконання плану роботи атестаційної комісії членами атестаційної комісії). 2. Звіт про подання методичних розробок на «Оскар – 2024» від циклових комісій. 3. Про проведену профорієнтацію у закладах освіти. 4. Різне.	23.01	Погоріла О.І. Голови ЦК Голови ЦК
	Лютий		
13.	1. Про стан укладання договорів на виробничу	06.02	Волошенко О.О.,

	практику. 2. Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять. 3. Про стан ліквідації академічної заборгованості 4. Про роботу класних керівників груп в гуртожитку коледжу. 5. Різне.		зав. відділеннями, заступник директора з виховної роботи
14.	1. Про стан взаємовідвідування занять. 2. Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників. 3. Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу. 4. Про стан профорієнтаційної роботи. 5. Різне.	20.02	Голови ЦК Погоріла О.І. Леонова І.М. Відповідальний секретар ПК
	Березень		
15.	1. Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів. 2. Про результати контролю з дотримання викладачами та співробітниками коледжу правил внутрішнього розпорядку. 3. Підсумки проведення предметних олімпіад. 4. Різне.	05.03	Кочура Н.М. Сінковська Ю.М. Погоріла О.І.
16.	1. Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами. 2. Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку. 4. Різне.	19.03	Голови ЦК Кириленко Т.Я.
	Квітень		
17.	1. Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2024 р. 2. Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів. 3. Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників. 4. Про стан підготовки робочими групами проєктів ОПП на 2024-2025 н.р. 5. Про стан підготовки заключення договорів на виробничі практики. 6. Різне.	09.04	Зав. відділеннями Зав. відділеннями Сова В.М. Керівники робочих груп Волошенко О.О.
18.	1. Про перевірку курсових робіт на плагіат у розрізі груп. 2. Про контроль відвідування студентів на заняттях. 3. Про результати проведення огляду санітарного стану кімнат. 4. Стан ведення ділової документації: - протоколи засідань методичної ради; - протоколи адміністративної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, книги наказів з обліку студентів;	23.04	Ковтун О.П. Зав. відділеннями Заст. директора з виховної роботи Відповідальні особи

	- ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого зберігання. 5. Різне.		
	Травень		
19.	1. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічних груп та заліково-екзаменаційної документації. 2. Про чергування класних керівників у гуртожитку. 3. Різне.	07.05	Зав. відділеннями Заст. директора з виховної роботи
20.	1. Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу освіту. 2. Підготовка до проведення поточного ремонту. 3. Аналіз роботи бібліотеки за 2023-2024 н.р. 4. Різне.	28.05	Зав. відділеннями, Сторожук В.М. Кочура Н.М.
	Червень		
21.	1. Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час. 2. Різне.	04.06	Інженер з охорони праці.
22.	1. Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій. 2. Планування роботи на наступний навчальний рік. 3. Про стан підготовки до Випуску 2024. 4. Різне.	18.06	Голови ЦК Сова В.М. Заст. директора з виховної роботи

14. КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
внутрішнього контролю на 2023-2024 навчальний рік

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	За результатами готується	Готує	Контролює
1.	Про основні завдання колективу на 2023-2024 н.р. та готовність матеріально-технічної бази до нового навчального року.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
2.	Про результати вступної кампанії у 2023 році.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
3.	Аналіз навчально-методичної роботи педагогічного колективу за 2022-2023 навчальний рік.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
4.	Про результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників академічних груп у 2022-2023 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Заступник директора з виховної роботи	Костюк Д.А.
5.	Розгляд Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та Положення про практичну підготовку студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
6.	Затвердження Комплексного плану заходів по організації освітнього процесу у ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» на 2023-2024 н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
7.	Про стан готовності укриттів цивільного захисту ВСП «Ірпінський фаховий коледж НУБіП України» до початку нового навчального року.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Тимченко О.Д.	Костюк Д.А.
8.	Про стан переведення студентів на наступний курс та	Серпень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В.,	Сова В.М.

	сформованості контингенту станом на 2023-2024 н.р.				Семененко Т.А.	
9.	Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
10.	Готовність кабінетів, лабораторій до нового навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
11.	Про стан готовності укриттів коледжу до початку очного навчання.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Тимченко О.Д.	Костюк Д.А.
12.	Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Кочура Н.М.	Сова В.М.
13.	Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять студентами у I семестрі 2023-2024 навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
14.	Про організацію факультативних занять у 1 семестрі 2023-2024 н.р.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
15.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2023-2024 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
16.	Розгляд та обговорення навчальних програм, які подані викладачами на затвердження у 2023-2024 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
17.	Стан підготовки навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.	Серпень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
18.	Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
19.	Про якість викладання фахових дисциплін та розвиток матеріально-технічної бази для підготовки фахівців спеціальності 181 «Харчові технології».	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Вінник І.В.	Сова В.М.
20.	Про стан забезпечення навчально-методичним забезпеченням освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Харчові технології» (відповідно до Постанови КМУ від 30.12.2015 № 1187).	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Мироненко М.І.	Сова В.М.

21.	Про стан наповнення навчально-методичними матеріалами порталу Moodle.	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Голови ЦК	Сова В.М.
22.	Профілактика булінгу в освітньому середовищі.	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Леонова І.М.	Заступник директора з виховної роботи
23.	Про організацію профорієнтаційної роботи.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
24.	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу студентів з питань охорони праці навчальних кабінетах, лабораторіях, спортивному залі та інших навчальних приміщеннях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Інженер з охорони праці	Костюк Д.А.
25.	Про стан забезпечення студентів нового набору гуртожитком.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з виховної роботи	Костюк Д.А.
26.	Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
27.	Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів та залікових книжок.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
28.	Стан ведення особових справ студентів.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
29.	Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Тимченко О.Д.	Костюк Д.А.
30.	Обговорення та затвердження планової і нормативно-методичної документації на 2023-2024 навчальний рік: - графіку проведення відкритих занять та відкритих виховних заходів; - порядку проведення тижнів ЦК; - плану написання методичних розробок.	Вересень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
31.	Моніторинг методичного забезпечення освітнього	Вересень	Методична	Інформація	Зав.	Сова В.М.

	процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП та їх розміщення на офіційних освітніх платформах коледжу.		рада		відділеннями, голови ЦК	
32.	Якість складання та виконання індивідуального плану роботи викладача, визначення основних напрямів роботи.	Вересень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
33.	Про адаптацію студентів нового набору до освітнього процесу.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Леонова І.М.	Заступник директора з виховної роботи
34.	Про результати проведення директорських контрольних робіт у вересні 2023 року.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
35.	Про роботу з професійної орієнтації учнів загальноосвітніх шкіл.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
36.	Про атестацію педагогічних працівників коледжу у 2024 році.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
37.	Про готовність коледжу до роботи в зимовий період.	Жовтень	Педагогічна рада	Рішення	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
38.	Організація роботи ЦК щодо виконання курсових робіт студентами-випускниками у 2023-2024 н.р.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
39.	Проведення бібліотечних занять зі студентами-першокурсниками.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Кочура Н.М.	Сова В.М.
40.	Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
41.	Аналіз проміжної атестації станом на 16.10.2023 р.	Листопад	Адмінрада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
42.	Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
43.	Підготовка семестрової екзаменаційної документації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК, зав. відділеннями	Сова В.М.

44.	Стан підготовки анотацій вибірових дисциплін.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
45.	Про результати проведення огляду санітарного стану кімнат.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з виховної роботи	Костюк Д.А.
46.	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів протягом навчального року.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
47.	Про підготовку методичних рекомендації щодо написання курсових робіт та проходження виробничої (технологічної) практики.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
48.	Вивчення системи роботи та аналіз відвіданих занять педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
49.	Про проведення в коледжі 1-го етапу конкурсу «Педагогічний Оскар – 2023».	Жовтень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
50.	Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо організації освітнього процесу.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
51.	Про результати акредитації освітньо-професійної програми «Харчові технології» та заходи щодо усунення зауважень.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
52.	Про хід проведення профорієнтаційної роботи та дня відкритих дверей у коледжі.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
53.	Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Інженер з охорони праці	Костюк Д.А.
54.	Розгляд матеріалів для представлення на конкурс «Педагогічний Оскар-2023».	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
55.	Про стан проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками Ірпінського ФК НУБіП України у поточному році.	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Методист відділення	Сова В.М.
56.	Організація та проведення олімпіад та конференцій.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
57.	Робота студентських наукових (предметних) гуртків,	Листопад	Адмінрада	Інформація	Заступник	Костюк Д.А.

	секцій, гуртків художньої самодіяльності.				директора з виховної роботи	
58.	Стан ліквідації заборгованостей з проміжної атестації студентів.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
59.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
60.	Результати перевірки тематичного обліку знань студентів з предметів загальноосвітньої підготовки.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
61.	Аналіз взаємовідвідування занять.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
62.	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2023 році та плани на 2024 рік.	Листопад	Методична рада	Інформація	Методист відділення	Сова В.М.
63.	Основні напрями організації студентської дослідницької роботи в рамках профільних кабінетів, лабораторій, предметних гуртків на 2023-2024 н.р., залучення студентів у спортивні секції.	Листопад	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
64.	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.	Листопад	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
65.	Про виконання заходів щодо реалізації Програми розвитку коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» у 2023 році, затвердження Програми розвитку Коледжу «Голосіївська ініціатива – 2025» на 2024 рік.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
66.	Про результати зимової сесії за I семестр 2023-2024 н.р. та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
67.	Про стан роботи з фізичного виховання студентів Ірпінського ФК НУБіП України.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Снісар І.П.	Зпступник директоа з виховної роботи
68.	Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 1 семестр 2023-2024 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.

	академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 2 семестр 2023-2024 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.					
69.	Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2024 рік.	Грудень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
70.	Організація роботи з молодими та малодосвідченими викладачами.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
71.	Обговорення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
72.	Про стан оформлення екзаменаційної документації, журналів, індивідуальних навчальних планів, зведених відомостей.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
73.	Про організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2024 році.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
74.	Аналіз результативності участі викладачів у фінальному етапі конкурсу «Педагогічний ОСКАР – 2024» та у майстер-класах.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
75.	Про результати взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
76.	Підсумки роботи циклових комісій за I семестр 2023-2024 н.р.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
77.	Про виконання плану роботи атестаційної комісії.	Грудень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
78.	Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2024 рік.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Тимченко Т.П.	Костюк Д.А.
79.	Про результати моніторингу якості ведення навчальної документації.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
80.	Роль куратора групи в організації виховної роботи в коледжі.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Заступник директора з виховної роботи	Костюк Д.А.
81.	Розгляд та схвалення складу робочих груп з розробки	Січень	Педагогічна	Рішення	Голови ЦК	Сова В.М.

	освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів у 2023 році. Інформують голови випускових циклових комісій.		рада			
82.	Затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.	Січень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
83.	Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку.	Січень	Адмінрада	Інформація	Сіньковська Ю.М.	Костюк Д.А,
84.	Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру.	Січень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
85.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу (відповідність типовому положенню про атестацію, виконання плану роботи атестаційної комісії членами атестаційної комісії).	Січень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
86.	Звіт про подання методичних розробок на «Оскар – 2024» від циклових комісій.	Січень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
87.	Про проведену профорієнтацію у закладах освіти.	Січень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
88.	Про участь викладачів та студентів коледжу у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах тощо.	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
89.	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2024 році.	Січень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Костюк Д.А,
90.	Звіт про підвищення кваліфікації викладачами коледжу.	Січень	Методична рада	Інформація	Методист відділення	Костюк Д.А,
91.	Про стан укладання договорів на виробничу практику.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Волошенко О.О.	Сова В.М.
92.	Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
93.	Про стан ліквідації академічної заборгованості	Лютий	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
94.	Про роботу класних керівників груп в гуртожитку коледжу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з	Костюк Д.А.

					виховної роботи	
95.	Про стан взаємовідвідування занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
96.	Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
97.	Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Леонова І.М.	Заступник директора з виховної роботи
98.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Відповідальний секретар ПК	Костюк Д.А.
99.	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Лютий	Методична рада	Інформація	Ковтун О.П.	Сова В.М.
100.	Результати, завдання і перспективи реалізації виховної роботи в коледжі.	Лютий	Методична рада	Інформація	Заступник директора з виховної роботи	Костюк Д.А.
101.	Про впровадження інноваційних форм та методів проведення аудиторних занять.	Лютий	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
102.	Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
103.	Про стан викладання загальноосвітніх дисциплін в коледжі та підготовку студентів II курсів до складання НМТ у 2024 році.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Методист відділення	Сова В.М.
104.	Про дотримання академічної доброчесності та створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Ковтун О.П.	Сова В.М.
105.	Психологічна підтримка студентів під час воєнного стану.	Березень	Педагогічна рада	Рішення	Леонова І.М.	Заступник директора з виховної роботи
106.	Про результати опитування студентів 1-4 курсів щодо	Березень	Педагогічна	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.

	організації освітнього процесу.		рада			
107.	Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів.	Березень	Адмінрада	Інформація	Кочура Н.М.	Сова В.М.
108.	Про результати контролю з дотримання викладачами та співробітниками коледжу правил внутрішнього розпорядку.	Березень	Адмінрада	Інформація	Сінковська Ю.М.	Костюк Д.А.
109.	Підсумки проведення предметних олімпіад.	Березень	Адмінрада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
110.	Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами.	Березень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
111.	Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку.	Березень	Адмінрада	Інформація	Кириленко Т.Я.	Заступник директора з виховної роботи
112.	Інформація щодо результатів науково-методичної роботи викладачів коледжу за навчальний рік.	Березень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
113.	Обговорення стану підготовки до атестації педагогічних працівників коледжу. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Березень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
114.	Організація роботи педагогічного колективу з метою забезпечення належного функціонування системи запобігання академічного плагіату в коледжі.	Березень	Методична рада	Інформація	Ковтун О.П.	Сова В.М.
115.	Розгляд освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (вступ 2024 р.) та навчальних планів на 2024-2025 навчальний рік	Квітень	Педрада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
116.	Моніторинг проходження атестації педагогічними працівниками коледжу у 2023-2024 навчальному році.	Квітень	Педрада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
117.	Студентське самоврядування та його роль в житті коледжу.	Квітень	Педрада	Рішення	Голова СР	Заступник директора з виховної роботи
118.	Про заходи, спрямовані на охорону праці та безпеку	Квітень	Педрада	Рішення	Інженер з	Костюк Д.А.

	життєдіяльності учасників освітнього процесу.				охорони праці	
119.	Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2024 р.	Квітень	Адмінрада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
120.	Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
121.	Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
122.	Про стан підготовки робочими групами проєктів ОПП на 2024-2025 н.р.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Керівники робочих груп	Сова В.М.
123.	Про стан підготовки заключення договорів на виробничі практики.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Волошенко О.О.	Сова В.М.
124.	Про перевірку курсових робіт на плагіат	Квітень	Адмінрада	Інформація	Ковтун О.П.	Сова В.М.
125.	Про контроль відвідування студентів на заняттях.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
126.	Про результати проведення огляду санітарного стану кімнат.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з виховної роботи	Сова В.М.
127.	Стан ведення ділової документації: - протоколи засідань методичної ради; - протоколи адміністративної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, книги наказів з обліку студентів; - ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого зберігання.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Відповідальні особи	Костюк Д.А.
128.	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації	Квітень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Сова В.М.

	випускників.					
129.	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2023 р.	Квітень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
130.	Про виконання графіків проведення відкритих занять, видання навчально-методичної літератури та планів роботи циклових комісій.	Квітень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
131.	Про результати опитування батьків студентів 1-4 курсів щодо якості освітнього процесу у коледжі.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
132.	Про якість викладання фахових дисциплін та розвиток матеріально-технічної бази для підготовки фахівців спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія».	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Дібрівна Е.І.	Сова В.М.
133.	Про стан організації виробничих практик.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Волошенко О.О.	Сова В.М.
134.	Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Кочура Н.М.	Заступник диреткора з виховної роботи
135.	Про стан оформлення журналів обліку роботи академічних груп та заліково-екзаменаційної документації.	Травень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
136.	Про чергування класних керівників у гуртожитку.	Травень	Адмінрада	Інформація	Заступник диреткора з виховної роботи	Костюк Д.А.
137.	Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу освіту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Сова В.М.
138.	Підготовка до проведення поточного ремонту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Сторожук В.М.	Костюк Д.А.
139.	Аналіз роботи бібліотеки за 2023-2024 н.р.	Травень	Адмінрада	Інформація	Кочура Н.М.	Сова В.М.
140.	Інформаційне середовище бібліотеки коледжу в контексті сучасних потреб освіти та шляхи його вдосконалення	Травень	Методична рада	Інформація	Кочура Н.М.	Сова В.М.

141.	Підготовка і видання навчальних посібників (у тому числі електронних), словників, довідників, навчально-методичної літератури.	Травень	Методична рада	Інформація	Погоріла О.І.	Сова В.М.
142.	Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма ОПП.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Лісовська Н.В., Семененко Т.А.	Костюк Д.А.
143.	Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за 2 семестр 2023-2024 н.р. та про перелік показників оцінювання навчальних досягнень студентів для призначення академічних стипендій за результатами семестрового контролю за 1 семестр 2024-2025 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
144.	Аналіз виконання робочих навчальних планів, навчальних програм, навчального навантаження та дотримання графіку освітнього процесу та розкладу занять у 2023-2024 навчальному році.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Ковтун О.П.	Сова В.М.
145.	Про готовність приймальної комісії до прийому абітурієнтів у 2024 році.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Відповідальний секретар ПК	Костюк Д.А.
146.	Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2023-2024 навчальний рік.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Погоріла О.І.	Костюк Д.А.
147.	Про навчальне навантаження на 2024-2025 н.р.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Сова В.М.	Костюк Д.А.
148.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час.	Червень	Адмінрада	Інформація	Інженер з охорони праці	Костюк Д.А.
149.	Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій.	Червень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Сова В.М.
150.	Планування роботи на наступний навчальний рік.	Червень	Адмінрада	Інформація	Сова В.М.	Костюк Д.А.
151.	Про випуск фахівців.	Червень	Адмінрада	Інформація	Заступник директора з виховної роботи	Костюк Д.А.

152.	Аналіз роботи методичної ради за 2023-2024 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
153.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.	Червень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Костюк Д.А.
154.	Підсумки інноваційної роботи викладачів і студентів коледжу за 2023-2024 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
155.	Про виконання плану видання навчально-методичної літератури за 2023-2024 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І., голови ЦК	Сова В.М.
156.	Аналіз стану виконання плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 1-му півріччі 2024 року.	Червень	Методична рада	Рішення	Погоріла О.І.	Сова В.М.
157.	Визначення пріоритетних завдань на 2024-2025 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Голова та члени методичної ради	Костюк Д.А.