

Циклограма

щомісячної діяльності

ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства
Таврійського національного університету імені В. І.Вернадського»

день тижня	період	зміст заходу	прим.
Понеділок		Адміністративна рада Нарада з питань господарської роботи.	
Вівторок		Засідання НМР Засідання студради Засідання атестаційної комісії	
Середа		Семінар керівників груп Засідання Циклових комісій	
Четвер		Педагогічні ради, Загальні збори колективу, Проведення загальних заходів зі студентами Проведення виховних годин	
П'ятниця		День проведення батьківських зборів	
Субота		День проведення олімпіад, змагань, конкурсів	



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО»

ПЛАН РОБОТИ

2023\2024 навчальний рік

Затверджено

на засідання педагогічної ради Коледжу
протокол № 1 від 29 серпня 2023 року

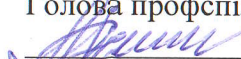
Голова педагогічної ради,
директор коледжу


Маргарита РОМАНОВА



Погоджено

з профспілковим комітетом коледжу.
29 серпня 2023 року

Голова профспілкового комітету
 Анатолій ФЕДОТОВ

м. КИЇВ - 2023 р.

Зміст

№ з\п		Стор.
	Вступ	3
Розділ 1	Організаційно-управлінська робота	4
Розділ 2.	Навчально-методична робота	9
Розділ 3	Навчально-виробнича діяльність	16
Розділ 4 .	Організація виховної роботи	17
Розділ 5.	Організація роботи відділень	17
Розділ 6.	Організація роботи бібліотеки	17
Розділ 7.	Організація роботи з кадрами	18
Розділ 8.	Організація профорієнтаційної роботи	20
Розділ 9.	Організація контролю	22
Розділ 10.	Організація роботи з охорони праці.	25
Додатки	1.План виховної роботи 2. Плани роботи відділень зі спеціальності 3.План роботи бібліотеки 4. План роботи атестаційної комісії 5. План заходів по формуванню та збереженню контингенту студентів. 6. План фізичного виховання студентів 7. План адаптації студентів до навчання у коледжі 8. План роботи навчально-методичної ради.	

Розділ 1.

Організаційно-управлінська робота

1.1. Засідання педагогічних рад коледжу				
№ з\п	Заходи	Терміни проведення	Відповідальна особа	Прим.
1.1.1.	<p>1.Про роботу педагогічного колективу в 2023/24н. році і завдання на новий навчальний рік.</p> <p>2. Про підсумки роботи Приймальної комісії по прийому студентів.</p> <p>3.Затвердження плану роботи.</p> <p>4. Про затвердження навчальних планів.</p> <p>4. Про ОПП підготовки фахових молодших бакалаврів.</p> <p>4.Різне</p>	Серпень 2023 р.	<p>Маргарита РОМАНОВА</p> <p>Анатолій ФЕДОТОВ</p> <p>Людмила ПУСТОВОЙТ</p> <p>Аліна ОДИНЕЦЬ</p>	
1.1.2.	<p>1. Про національно-патріотичне виховання здобувачів освіти</p> <p>2.Про стан адаптації студентів 1 курсу до умов навчання у коледжі в 2023\24 н.р.</p> <p>3.Про підготовку до акредитації ОПП спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія</p>	Листопад 2023 р.	<p>Маргарита РОМАНОВА</p> <p>Людмила ПУСТОВОЙТ</p> <p>Людмила АВЕРШИНА,</p> <p>Світлана КАПРАН</p> <p>Тамара ДЗЕРЖИНСЬКА</p> <p>Людмила ГЛУШКО</p>	
1.1.3.	<p>1. Про роботу випускових циклових комісій по підготовці студентів до дипломного проектування і здачі кваліфікаційних екзаменів.</p> <p>2.Про роботу зі студентами, що проживають у гуртожитку.</p> <p>3. Про затвердження документів щодо ПК за 2023 рік (додаток № 4 до 25 грудня)</p> <p>4. Різне</p>	Грудень 2023 р.	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ</p> <p>Анатолій ФЕДОТОВ</p> <p>Людмила САРНАВСЬКА,</p> <p>Надія КОРНІЄНКО,</p> <p>голови випускових ЦК</p> <p>Вікторія ДЕХТЯРЧУК</p>	

1.1.4.	1.Про організацію практичного навчання студентів. 2. Про підсумки зимової сесії 3. Різне	Лютий 2024 р.	Анатолій ФЕДОТОВ Аліна ОДИНЕЦЬ Людмила АВЕРШИНА Світлана КАПРАН	
1.1.7.	1.Про роботу педагогічного колективу по формуванню системи профілактики неуспішності як засобу збереження контингенту студентів. 2. Про підготовку до вступної кампанії 2024 року. 3. Про підсумки атестації 2023/2024 н.р.	Квітень 2024 р.	Маргарита РОМАНОВА, Анатолій ФЕДОТОВ, Людмила ПУСТОВОЙТ Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
1.1.8.	Про попередні підсумки роботи коледжу у 2023\24 н.р.	Червень 2024	Маргарита РОМАНОВА Людмила ПУСТОВОЙТ	
1.2. Засідання адміністративних рад. Основні питання				
1.2.1.	Аналіз успішності навчання за 2022/23н.р. та основні завдання на 2023/24 навчальний рік. Про затвердження педнавантаження викладачів. Про штатний розпис на 2023/24н.р. Особливості роботи педколективу у 2023\2024 н.р. Про стан ліквідації академзаборгованості студентів. Про роботу педколективу по збереженню контингенту. Про стан готовності кабінетів та лабораторій коледжу. Про поселення студентів у гуртожиток і організацію контролю за виконанням Правил користування гуртожитком. Про забезпечення студентів навчальною літературою. Про підготовку до проведення акредитації спеціальності	серпень- вересень 2023 р.	Маргарита РОМАНОВА Людмила ПУСТОВОЙТ Анатолій ФЕДОТОВ Зав. відділеннями, голови ЦК	
1.2.2.	Про стан навчально-методичного забезпечення	Жовтень	Людмила ПУСТОВОЙТ,	

	<p>викладання дисциплін у коледжі. Про початок занять студентів та основні проблемні питання навчального процесу . Про виконання викладачами вимог і порядку ведення документації. Про стан адаптації студентів коледжу до навчання. Про профорієнтаційну роботу . Про стан охорони праці та протипожежної безпеки.</p>	2023 р.	<p>Анатолій ФЕДОТОВ Аліна ОДИНЕЦЬ, Методисти, голови циклових комісій зав. відділеннями Галина КРАВЧУК</p>	
1.2.3.	<p>Про проведення моніторингу успішності студентів. Про організацію і проведення перевірки виконання викладачами циклових комісій вимог нормативних документів щодо організації освітнього процесу в період дії військового стану Про атестацію викладачів в 2023\2024 н. р. Про стан програмно-методичного забезпечення навчального процесу (повторно, контроль). Про проведення опитування здобувачів освіти з питань якості занять</p>	Листопад 2023 р.	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ Людмила АВЕРШИНА, Аліна ОДИНЕЦЬ, Вікторія ДЕХТЯРЧУК Оксана ТАРАНЕНКО, психолог</p>	
1.2.4.	<p>Про стан підготовки до виконання дипломних проектів. Про роботу зі стейкхолдерами ОПП Про роботу керівників груп зі студентами, що проживають у гуртожитку. Про систему контролю відвідування занять студентами 1, 2 курсів. Про стан успішності студентів 3, 4 курсів. Про проведення директорських контрольних робіт Про підготовку до зимової екзаменаційно-залікової сесії.</p>	Грудень 2023 р.	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ Світлана КАПРАН, Людмила АВЕРШИНА Голови ЦК</p>	
1.2.5.	<p>Аналіз успішності та результати зимової сесії.</p>	Січень	<p>Людмила АВЕРШИНА Світлана КАПРАН</p>	

	<p>Про результати ККР. Про стан кабінетів, лабораторій. Про стан підготовки до акредитації ОПІ спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія Про затвердження голів ЕК Про склад ЕК Про роботу педагогічного колективу по збереженню контингенту студентів</p>	2024 р.	<p>Анатолій ФЕДОТОВ, Людмила ПУСТОВОЙТ, Людмила ГЛУШКО, Тамара ДЗЕРЖИНСЬКА</p>	
1.2.6.	<p>Про стан контролю та забезпечення виконання дипломних проектів. Про стан навчально-виховної роботи (1-2 курси) Про підготовку екзаменаційного матеріалу до проведення Державної підсумкової атестації, Державних іспитів, вступних екзаменів</p>	Лютий 2024 р.	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ Анатолій ФЕДОТОВ Аліна ОДИНЕЦЬ Світлана КАПРАН, Людмила АВЕРШИНА Віктор ВАСИЛЮК Надія КОРНІЄНКО, Ольга САФІНА, Людмила ГАЛКА, Людмила ГЛУШКО Людмила САРНАВСЬКА</p>	
1.2.7.	<p>Про роботу бібліотеки. Про стан навчально-виховної роботи зі студентами 3 курсів. Про підготовку до державної атестації. Про стан профорієнтаційної роботи. Про стан навчально-виробничої роботи Про роботу по працевлаштуванню студентів</p>	Березень 2024 р.	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ Анатолій ФЕДОТОВ Вікторія ДЕХТЯРЧУК Ольга БОЛГОВА Ольга ГРИНЧУК</p>	
1.2.8.	<p>Про підготовку до завершення навчального року Про підготовку до захисту дипломних проектів. Про стан виконання навчальних планів та підготовку до літньої сесії.</p>	Квітень 2024 р.	<p>Анатолій ФЕДОТОВ Людмила ПУСТОВОЙТ Аліна ОДИНЕЦЬ,</p>	

	<p>Про підготовку матеріалів до попереднього розподілу педнавантаження на новий навчальний рік</p> <p>Про проведення моніторингу (опитування) студентів і викладачів про організацію освітнього процесу у змішаному режимі .</p> <p>Про підготовку аудиторій до нового навчального року.</p> <p>Про підсумки атестації викладачів.</p> <p>Про роботу з охорони праці.</p> <p>Про готовність до проведення вступної кампанії.</p>	Травень 2024 р.	<p>Василь МЕЛЬНИЧУК</p> <p>Вікторія ДЕХТЯРЧУК</p> <p>Людмила АВЕРШИНА,</p> <p>Світлана КАПРАН</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Галина КРАВЧУК</p>	
1.2.9.	<p>Про перспективне педагогічне навантаження.</p> <p>Про підсумки захисту дипломних проектів.</p>	Червень 2024 р.	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ</p> <p>Людмила АВЕРШИНА</p> <p>Світлана КАПРАН,</p> <p>Аліна ОДИНЕЦЬ</p> <p>Голови ЦК</p>	
1.2.10.	<p>Про результати вступної кампанії.</p> <p>Про стан готовності гуртожитку до прийому студентів.</p> <p>Про підготовку до свята 1 вересня</p>	Серпень 2024 р.	<p>Відп. секретар приймальної комісії</p> <p>Людмила ПУСТОВОЙТ</p> <p>Василь МЕЛЬНИЧУК</p> <p>Олена ЖИГАЛКІНА</p>	

Розділ 2.

Навчально-методична робота(основні заходи)

2.1. Загальні навчально - методичні заходи коледжу				
№з\п	Заходи	Терміни проведення	Відповідальна особа	Прим.
2.1.1.	Навчально-практичний семінар з питань організації освітнього процесу в змішаному режимі .	Жовтень	Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ	
2.1.2	Навчальний тренінг з питань безпеки життєдіяльності здобувачів освіти		Галина КРАВЧУК	
2.1.2.	Круглий стіл з питань взаємодії стейкхолдерів ОПП і викладачів при формуванні професійних компетентностей здобувачів освіти.	Листопад 2023 р.	Анатолій ФЕДОТОВ, Аліна ОДИНЕЦЬ, Гаранти програм	
2.1.3	Круглий стіл керівників КП та ДП щодо єдиних вимог розробки документації	Грудень 2023	Голови ЦК, Галина КРАВЧУК	
2.1.3.	Педагогічні читання: "Сучасні інструменти педагога - дієвий спосіб мотивувати студентів до навчання та підвищити його результативність”	Січень 2024 р.	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
2.1.4	Організація і проведення щорічної конференції викладачів коледжу на тему: « Педагогічні інновації як умова забезпечення якості підготовки майбутніх »	Травень 2024 р.	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК Оксана ТАРАНЕНКО	

	фахівців для сфер міського господарства».			
2.2. Школа педагогічного досвіду				
2.2.1.	Методичні рекомендації щодо ведення навчальної документації. Створення НМКД. Навчальні програми та робочі навчальні програми : зміст , порядок розробки та затвердження. Структура пакетів ККР для заміру залишкових та поточних знань	Вересень 2023 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
2.2.2.	Загальна культура викладача. Посадова інструкція викладача коледжу. Обов'язки куратора групи. Особливості підліткового та юнацького віку Нове Положення про атестацію педагогічних працівників Напрями та форми ПК	Жовтень 2023 р..	Вікторія ДЕХТЯРЧУК Людмила ГАЛКА психолог	
2.2.3.	Форми і методика організації освітнього процесу при змішаному режимі проведення занять Основні вимоги до сучасної лекції. Конспект та опорний конспект лекції. Структура лекції. Методика проведення семінарських занять. Методика проведення практичних занять. Методика проведення лабораторних занять	Грудень 2023 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ Оксана ТАРАНЕНКО Людмила АВЕРШИНА Людмила ГЛУШКО Надія КОРНІЄНКО Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
2.2.4.	Методичне забезпечення та організація самостійної роботи студентів	Січень 2024 р.	Світлана КАПРАН Ольга САФІНА	

2.2.5.	Методика складання тестових завдань. Підготовка екзаменаційних матеріалів, питань до заліку	Лютий 2024 р.	Людмила ГЛУШКО, Людмила ГАЛКА	
2.2.6.	Індивідуально-консультативна робота викладача. Методика оцінювання знань студентів. Форми оцінювання	Березень 2024 р..	Аліна ОДИНЕЦЬ	
2.2.7.	Особливості та методика проведення різних форм занять. Аналіз та самоаналіз проведеного заняття	Квітень 2024 р..	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
2.2.7.	Допомога в організації проведення занять молодими викладачами. Відвідування занять	Протягом року	Вікторія ДЕХТЯРЧУК Оксана ТАРАНЕНКО, Голови циклових комісій	
За планом циклових комісій.				
2.3. Підготовка, друк методичних рекомендацій, посібників, збірників завдань інше навчально-методичне забезпечення за Планами роботи циклових комісій.				
2.4. Підготовка документів для забезпечення освітнього процесу				
2.4.1.	Підготовка навчальних планів, програм, графіку освітнього процесу, робочих навчальних планів груп	Вересень 2023р..	Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ	
2.4.2.	Підготовка робочих планів забезпечення навчального процесу	Вересень- Жовтень 2023 р..	Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ голови циклових комісій	

2.4.3.	Моніторинг стану виконання навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів	Листопад 2023 р. Січень 2024 р.	Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ голови циклових комісій	
2.4.4.	Підготовка звітів та статистичних даних про стан навчально-виховної роботи коледжу у відповідності із вимогами МОН України та рішеннями Вченої ради ТНУ	Протягом року	Людмила ПУСТОВОЙТ Анатолій ФЕДОТОВ Аліна ОДИНЕЦЬ Оксана ТИМОФЄЄВА	
2.4.5.	Підготовка і затвердження розкладу занять	до 1 вересня 2023 р..	Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ Ірина ОЛІЙНИК.	
2.4.6.	Підготовка і затвердження штатного розпису, тарифікаційного списку	до 10 вересня 2023 р..	Маргарита РОМАНОВА Людмила ПУСТОВОЙТ Аліна ОДИНЕЦЬ Оксана ТИМОФЄЄВА	

2.5. Проведення основних навчально-виховних заходів цикловими комісіями

Циклова комісія		Голова комісії	Терміни проведення заходів циклової комісії
2.5.1.	Документознавчих дисциплін 1. Диктант до Дня української писемності та мови 2. Студентський спецсеминар до Свята героїнь 3. Конкурс есе “Тарас Шевченко живе і промовляє...”	Людмила ГАЛКА	23-27.10.2023 22.02.2024

	<p>4. Участь у закритому онлайн-марафоні від школи KEVIN та Олександра Авраменка “Про підготовку до ЗНО/НМТ на 180 балів+ та вступ у ЗВО мрії”</p> <p>5. Участь у Всеукраїнському конкурсі есе імені Сергія Кемського до Дня Гідності та Свободи (МАН)</p>		<p>04-08.03.2024</p> <p>28.09.2023</p> <p>вересень-жовтень 2023 року</p>
2.5.2.	<p>Міського електротранспорту Ознайомлення студентів 3-курсу спеціальності 141 з технологічними процесами та виробничою діяльністю Дарницького трамвайно ремонтно-експлуатаційне депо, Подільського трамвайного депо, Куренівського тролейбусного депо. Тролейбусного депо №1 Екскурсія до музею електротранспорту. Екскурсія до музею КП “Київський метрополітен”. Проведення відкритого захисту звітів з переддипломної практики студентів 4 курсу за участі роботодавців</p>	Віктор ВАСИЛЮК	березень - травень 2024 року
2.5.3.	<p>Автоматизації технологічних процесів та екології</p> <ol style="list-style-type: none"> Участь у Всеукраїнському конкурсі “Мандрівникам належить світ” (для студентів I курсу) Участь у Всеукраїнському конкурсі “Путівник космотуриста: що приховує космос?” (для студентів I курсу) Участь у Всеукраїнському інтернет-конкурсі “Тіло людини” (для студентів I курсу) Виховний захід “Український Хелловін: всі традиції та особливості свята” (для студентів, які мешкають в гуртожитку) Участь у XIX Всеукраїнській інтернет-олімпіаді 	Ольга САФІНА	<p>12.09-18.10.23р.</p> <p>28.09-26.10.23 р.</p> <p>12.10-09.11.23 р.</p>

	<p>з біології (для студентів I курсу)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Участь у XIX Всеукраїнській інтернет-олімпіаді з географії (для студентів I курсу) 7. Відкрите лекційне заняття з дисципліни "Теорія автоматичного керування" на тему: "Стійкість систем за критерієм Михайлова" 8. Екскурсія до Державного політехнічного музею при НТУУ КПІ 9. Інтерактивний виховний захід (вікторина) "Рекорди України" 10. Олімпіада з географії (у вигляді відеороликів) для студентів I курсу 11. Участь у V Всеукраїнському конкурсі екологічних проєктів 		<p>31.10.23 р.</p> <p>02.10-17.11.23 р.</p> <p>02.10-17.11.23 р</p> <p>листопад 2023 р. березень 2024 квітень 2024 р.</p>
2.5.4.	<p>Електротехнічного обладнання будівель і споруд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення студентів 3-курсу спеціальності 192 Будівництво та цивільна інженерія з методикою проходження технологічної практики (Ознайомлення з базами практик, оформленням документації) на базі захисту технологічної практики студентами 4 курсу групи Ел-41. 2. Олімпіада з фізики для студентів I-II курсів. 3. Виховна година на тему: "Хто Я" для студентів II-курсу групи Ел-21. 4. Практична робота з дисципліни "Транспортні пристрої будівель і споруд" на тему: "Ознайомлення з новітніми ліфтами на об'єкті" зі студентами III курсу групи Ел-31. 5. Виховна година на тему: "Вплив соціальних мереж на соціалізацію особистості підлітка" для студентів I курсу групи Ел-11. 	Надія КОРНІЄНКО	<p>4 жовтня 2023 р.</p> <p>протягом навчального року</p> <p>лютий 2024 р.</p> <p>квітень 2024 р.</p> <p>березень 2024 р.</p>

2.5.5.	<p>Економіко- управлінських та соціально-гуманітарних дисциплін Навчальний семінар на базі та за участі представників Українського національного комітету Міжнародної Торгової Палати ICC Ukraine на тему: «Міжнародне співробітництво як умова для інтеграції українського бізнесу до міжнародного економічного простору.</p> <p>Студентська науково-практична конференція "Проблеми та перспективи відновлення вітчизняної економіки під час військових дій"(за участі студентів коледжів міста та потенційних роботодавців). Екскурсія до Національного банку України Історико-правовий квест Майстер-клас "Фінансова грамотність" Участь у міських конкурсах, які проводяться в межах ММО згідно графіку.</p>	Людмила САРНАВСЬКА.	вересень 2023 р .- квітень 2024 р.
2.5.6	<p>Комп'ютерно-інтегрованих дисциплін Організація проведення профорієнтаційного заходу, знайомство з умовами підготовки бакалаврів в Інституті спеціального зв'язку та захисту інформації Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»для груп КМ-21 та КМ-41.) Квест з інформаційних технологій. Олімпіада з інформатики та інформаційних технологій Відкритий захист курсових робіт з технічного обслуговування ЕОМ та комп'ютерної схемотехніки</p>	Людмила ГЛУШКО,	жовтень 2023 листопад 2023 березень квітень червень

Розділ 3.

Навчально - виробнича діяльність

3.1.1.	Укладання нових і узгодження існуючих договорів з підприємствами м. Києва, Київської області, областей України для проходження практики студентами коледжу.	Протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ Ольга ГРИНЧУК	
3.1.2.	Укладання угод для проходження практики студентів з подальшим працевлаштуванням студентів, які навчаються за кошти держбюджету	Протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ Ольга ГРИНЧУК	
3.1.3.	Оформлення направлень(запитів) на працевлаштування випускників, які навчаються за кошти держбюджету	Квітень- червень 2024 р.	Анатолій ФЕДОТОВ Ольга ГРИНЧУК	
3.1.4.	Підтримка в робочому стані та удосконалення матеріально-технічної бази кабінетів та лабораторій для підготовки фахових молодших бакалаврів	Протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ, голови циклових комісій	
3.1.5.	Перевірка стану виконання вимог техніки безпеки та охорони праці в лабораторіях і навчальних кабінетах та охорони праці	Вересень 2021 р..	Анатолій ФЕДОТОВ, Кравчук Г.В зав. кабінетами та лабораторіями	
3.1.6.	Проведення моніторингу збереження і належного стану лабораторій і навчальних кабінетів	Вересень 2023 р.. Березень 2024 р.	Анатолій ФЕДОТОВ, Мельничук В.Т., Галина КРАВЧУК зав. кабінетами та лабораторіями	
3.1.7.	Робота коледжу щодо формування умов для організації дуальної форми навчання здобувачів освіти	протягом року	Маргарита РОМАНОВА, Людмила ПУСТОВОЙТ,	

			Анатолій ФЕДОТОВ	
3.1.8.	Організація і проведення публічного захисту дипломних проектів випускниками коледжу створених ними на основі набутих практичних знань під час проходження практики на підприємствах. Відповідність тематики проектів сучасним вимогам виробництв.	протягом року	Маргарита РОМАНОВА, Людмила ПУСТОВОЙТ, Анатолій ФЕДОТОВ голови циклових комісій	

Розділ 4. Виховна робота (додаток 2)

Розділ 5. Організація роботи відділень (додаток 3)

Розділ 6. Організація роботи бібліотеки. План основних заходів бібліотеки (додаток 4).

Розділ 7.

Організація роботи з кадрами.

7.1. Загальні організаційні заходи.				
7.1.1.	Створення атестаційної комісії коледжу та розподіл обов'язків між членами комісії	До 10 вересня поточного навчального року	Маргарита РОМАНОВА Людмила ПУСТОВОЙТ Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
7.1.2.	Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році і Положенням про атестацію працівників коледжу.	До 1 жовтня поточного навчального року	Людмила ПУСТОВОЙТ, Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
7.1.3.	Розгляд заяв педагогічних працівників чергової або позачергової атестації та заяв про відмову від чергової атестації - складання та затвердження плану та графіка роботи атестаційної комісії. - складання та затвердження списків атестації викладачів у 2023\24 н. р. та доведення інформації до відома осіб, які атестуються.	До 20 грудня поточного навчального року	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК атестаційна комісія	
7.1.4.	Всебічне вивчення системи роботи викладачів, які атестуються, рівня їхньої фахової підготовки, рейтингу серед викладачів коледжу, висновків циклової комісії, ін.	Упродовж навчального року	Голови циклових комісій, методисти коледжу, атестаційна комісія	
7.1.5.	Ознайомлення викладачів з їхніми атестаційними листами	До 01 квітня 2024 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	

7.1.6.	Завершення атестації і прийняття рішення про відповідність викладачів займаним посадам, встановлення їм рівня кваліфікаційних категорій у відповідності до рівня їхніх професійних досягнень	Березень 2024 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК атестаційна комісія	
7.1.7.	Підготовка установленого вимогами пакету документів про встановлення та/або підтвердження вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання викладачам коледжу.	За планом-графіком	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК атестаційна комісія	
7.1.8.	Проведення моніторингу підвищення кваліфікації викладачами коледжу протягом 2020-2023 років	жовтень-листопад 2024 року	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
7.2. План роботи атестаційної комісії на 2023\24 н.р (Додаток 5)				

Розділ 8. Організація профорієнтаційної роботи

№ п/п	Зміст заходу	Терміни	Відповідальна особа	Прим.
8.1.1.	Створити робочі групи по проведенню профорієнтаційної роботи в школах Закріпити за робочими групами регіони профорієнтаційної дії. Провести роботу по залученню 9-класників на навчання на підготовчих курсах	Вересень-жовтень 2023 р.	Анатолій ФЕДОТОВ. Ольга ГРИНЧУК	
8.1.2.	Підготувати рекламну продукцію для розповсюдження серед випускників загальноосвітніх навчальних закладів	Жовтень 2023 р.	Людмила ПУСТОВОЙТ, Олена ЖИГАЛКІНА	
8.1.3.	Підготувати інформаційний пакет про коледж, провести його тиражування .		Людмила ПУСТОВОЙТ, Олена ЖИГАЛКІНА	
8.1.4.	Підготувати проекти угод для підписання зі школами, ПТУ про співпрацю в питаннях профорієнтації випускників	Жовтень 2023 р.	Анатолій ФЕДОТОВ	
8.1.5.	Систематично проводити наради, консультації для викладачів та студентів з питань профорієнтаційної роботи	протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ, Людмила ПУСТОВОЙТ,	
8.1.6.	Організувати і провести Дні відкритих дверей, Дні абітурієнта, Дні гостинності.	Листопад 2023 р., Березень, квітень, Травень 2024 р.	Анатолій ФЕДОТОВ Людмила ПУСТОВОЙТ, Олена ЖИГАЛКІНА голови циклових комісій	
8.1.7.	Організувати презентаційний матеріал для участі у виставках.	Жовтень 2023 р.,	Анатолій ФЕДОТОВ,	
8.1.8.	Провести набір слухачів на підготовчі курси.	Вересень-	Анатолій ФЕДОТОВ.	

	Забезпечити викладання дисциплін. Здійснювати постійний контроль за станом навчання слухачів.	листопад 2023 р. Травень 2024 р.	Ольга ГРИНЧУК	
8.1.9.	Підготувати матеріали про вступ на навчання в коледжі та розмістити їх на сайті коледжу і постійно оновлювати.	протягом року	Людмила ПУСТОВОЙТ Аліна ОДИНЕЦЬ Наталія ВОЛГІНА	
8.1.10.	Підвести підсумки роботи робочих груп по профорієнтаційній роботі.	Червень 2024 р.	Анатолій ФЕДОТОВ	

Розділ 9. Організація контролю

№ п/п	Зміст заходу	терміни	Відповідальна особа	Прим.
9.1.1	<p>Розглянути питання про :</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан виконання законодавчої нормативної та розпорядчої документації МОН України, Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського; - стан кадрового забезпечення структурних підрозділів коледжу; - стан розвитку і збереження матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення коледжу; - стан безпеки життєдіяльності та охорони праці у навчальному закладі; - стан методичної підтримки стейкхолдерів ОПП; 	протягом року	Маргарита РОМАНОВА	
9.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Стан здійснення освітнього процесу з питань підготовки фахових молодших бакалаврів на відділеннях, відповідно до наказу МОН України та ТНУ, та інших нормативно-правових актів; - стан виконання графіку освітнього процесу та дотримання норм часу у навчально-практичній діяльності; - стан формування контингенту коледжу; - стан формування професійних компетентностей фахових молодших бакалаврів за акредитованими ОПП спеціальностей коледжу; - стан формування програмно-методичного забезпечення навчально-виробничого процесу на всіх спеціальностях коледжу; - стан формування електронної бази навчально- 	протягом року	Людмила ПУСТОВОЙТ,	

	<p>методичного забезпечення освітнього процесу коледжу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан відповідності викладачів кваліфікаційним вимогам; - стан підвищення кваліфікації викладачів та проходження атестації; - стан інформаційного забезпечення учасників освітнього процесу; - стан виконання курсових та дипломних проєктів; 			
9.2.3	<p>Про стан організації та виконання наскрізних програм практики, програм навчальних та виробничих практик.</p> <p>Про організацію дуальної форми навчання фахових молодших бакалаврів.</p>	протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ	
9.2.4	<p>Проведення моніторингу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан організації навчання студентів 2 курсів у змішаному режимі та якість навчання; - стан виховної роботи в студентських групах в період дії військового стану; - стан виховної роботи в зі студентами, що мешкають у гуртожитку; - стан роботи керівників студентських груп; - стан стипендіального забезпечення; - стан роботи зі студентами особливого соціального статусу. 	протягом року	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ, Аліна ОДИНЕЦЬ Оксана ТИМОФЄЄВА., Інна БОНДАРЧУК Олена ЖИГАЛКІНА</p>	
9.2.5	<p>Професійно-практична підготовка студентів денних відділень.</p> <p>Стан якості здійснення виробничої практики студентів за всіма видами підготовки;</p> <p>Стан комп'ютеризації навчального процесу</p> <p>Стан працевлаштування та організація практики</p>	протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ	

	студентів((технологічної, переддипломної практики) -			
9.2.6	Стан матеріально-технічної забезпеченості життєдіяльності коледжу - стан збереження та підтримки належного стану приміщень, закріплених за коледжем; - система роботи колективу коледжу щодо збереження електроенергії, тепло- водо- газо постачання.	протягом року	Василь МЕЛЬНИЧУК	
9.2.7	Стан фінансової забезпеченості життєдіяльності коледжу. Стан розподілу фінансових надходжень Регулювання придбання матеріальних цінностей відповідно правових актів, інструкцій, постанов, Стан забезпечення оплати праці працівників коледжу. Стан стипендіального забезпечення	протягом року	Оксана ТИМОФЄЄВА	
9.2.8	Стан дотримання та виконання навчальних планів коледжу, планів роботи відділень, циклових комісій, навчальних кабінетів, лабораторій, індивідуальних планів викладачів, планів роботи керівників навчальних груп, виконання навчальних програм та іншої навчально-методичної документації. Стан якості та успішності навчальних досягнень студентів. Стан формування, використання та збереження матеріально-технічної, дидактичної та електронної бази даних відділення. Стан формування здорового способу життя студентів та морально-етичних норм та цінностей студентів.	протягом року	Адмінрада	

Розділ 10. Організація роботи з охорони праці.

10.1.1.	Адміністративний контроль I-II рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів.	Щомісяця	Зав. навч. кабінетами, голови циклових комісій, зав. майстернями, зав.гуртожитку.	
10.1.2.	Адміністративний контроль III – IV рівня за безпечним станом електромережі приміщень, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю, робочих місць, меблів.	Один раз на квартал	Галина КРАВЧУК	
10.1.3.	Проведення ремонтних робіт та реконструкції кабінетів ,лабораторій та приміщень гуртожитку, закріплених для поселення студентів коледжу	Постійно	Анатолій ФЕДОТОВ Василь МЕЛЬНИЧУК зав. кабінетами	
10.1.4.	Реконструкція та введення в експлуатацію кабінету 408 - А	вересень	Анатолій ФЕДОТОВ Василь МЕЛЬНИЧУК	
10.1.5.	Проведення перевірки та випробування спортивного обладнання у спортзалі, спортивному майданчику	Серпень 2023 р., Квітень 2024 р.	Валентин ОСТРОВСЬКИЙ Галина КРАВЧУК	
10.1.6.	Проведення інструктажів : - Про дії учасників освітнього процесу під час оголошення сигналу повітряної тривоги; - вступного з БЖД із студентами 1 курсу; - -первинного, повторного із студентами 1,2, 3, 4 курсів - Первинного, повторного із студентами, що проживають у гуртожитку;		Анатолій ФЕДОТОВ, Василь МЕЛЬНИЧУК Галина КРАВЧУК, керівники груп, зав. кабінетами та зав. лабораторіями Ольга ГРИНЧУК, майстер виробничого	

	<ul style="list-style-type: none"> - - первинного повторного з охорони праці при проведенні навчальних, технологічних, виробничих практик - контроль заповнення журналів інструктажів з ОП, БЖД 		навчання, голови циклових комісій	
10.1.7.	Проведення перевірки навчальних кабінетів та лабораторій, спортивної зали, перегляд і розроблення експлуатаційної технічної документації, інструкцій з охорони праці, БЖД.	Протягом року	Анатолій ФЕДОТОВ Василь МЕЛЬНИЧУК зав. кабінетами та зав. лабораторіями, Валентин ОСТРОВСЬКИЙ	
10.1.8.	Проведення навчань і перевірки знань працівників коледжу з питань БЖД та охорони праці. Проведення тренінгів щодо дій під час сигналу повітряної тривоги Про безпеку Про надання первинної медичної допомоги	за окремим планом	Анатолій ФЕДОТОВ, Галина КРАВЧУК	
10.1.9.	Підготовка та ремонт приміщень, навчальних кабінетів, лабораторій, спортивної зали, ін.	червень- липень 2024 р..	Анатолій ФЕДОТОВ Василь МЕЛЬНИЧУК зав. кабінетами та зав. лабораторіями, Валентин ОСТРОВСЬКИЙ	
10.1.10	Звіт про перевірку стану охорони праці	січень 2024 р..	Анатолій ФЕДОТОВ Василь МЕЛЬНИЧУК Галина КРАВЧУК	
10.1.11.	Ознайомлення з новими нормативними актами з ОП на нарадах та педагогічній раді	постійно	Галина КРАВЧУК	

ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Відокремленого структурного підрозділу
«Київський фаховий коледж міського господарства
Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського»
на 2023/2024 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	вересень- жовтень 2023 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК
2.	Створення атестаційної комісії	до 20 вересня 2023 р.	Маргарита РОМАНОВА
3.	Складання списків викладачів (коригування), які підлягають черговій атестації в поточному році, термінів проходження підвищення кваліфікації та подача їх до атестаційної комісії	до 10 жовтня 2023 р. до 20 грудня 2023 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК
4.	Подання директора/педагогічної ради коледжу, про позачергову атестацію викладачів, що підвищили або знизили рівень професійної діяльності/ заяви педагогічних працівників щодо позачергової атестації з метою підвищення кваліфікаційної категорії	до 20 жовтня 2023 р. до 20 грудня 2023 р.	Маргарита РОМАНОВА педагогічні працівники
5.	Засідання № 1 атестаційної комісії. Порядок денний: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - подання директора коледжу про чергову атестацію педпрацівників;	до 20 жовтня 2023 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК

	<ul style="list-style-type: none"> - складання графіку засідань атестаційної комісії - про нове Положення про атестацію педагогічних працівників (зміни) 		
6.	Прийом заяв від педагогічних працівників щодо позачергової атестації у 2023/20224 навчальному році	до 10 жовтня 2023 р. до 20 грудня 2023 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК
7.	Засідання № 2 атестаційної комісії. Порядок денний: <ul style="list-style-type: none"> - затвердження (коригування) списків педагогічних працівників, що підлягають атестації в 2023/2024 навчальному році; - закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, що атестуються; - затвердження графіку атестації. - затвердження перспективного плану проведення атестації та підвищення кваліфікації на наступний навчальний рік 	до 20 жовтня 2023 р. до 20 грудня 2023 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК
8.	Підготовка та видання розпорядження «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році в коледжі» Підготовка та видання розпорядження «Про проведення моніторингу підвищення кваліфікації педагогічними працівниками коледжу у поточному році»	до 20 жовтня 2022 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК
9.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	жовтень 2023 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК
10.	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	до 27 жовтня 2023 р.	Викладачі, що атестуються

11.	Вивчення діяльності осіб, які атестуються, членами АК: відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад 2023 р. -березень 2024 р.	Члени атестаційної комісії Викладачі ЦК
12.	Засідання атестаційної комісії. (За потребою)	листопад 2023 р. -березень 2024 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК
13.	Засідання № 3 атестаційної комісії. Порядок денний: - хід вивчення системи роботи викладачів та вироблення рекомендацій окремим категоріям працівників;	грудень 2023 р.	Людмила ПУСТОВОЙТ Вікторія ДЕХТЯРЧУК
14.	Засідання № 4 атестаційної комісії. Порядок денний: - результати вивчення роботи викладачів, які атестуються, на основі відвіданих занять та позааудиторних заходів	лютий 2024 р.	Людмила ПУСТОВОЙТ Вікторія ДЕХТЯРЧУК
15.	Проведення засідань ЦК з розгляду питань діяльності педагогів, які атестуються на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи. Складання атестаційних характеристик	до 01 лютого 2024 р.	Голови ЦК
16.	Проведення засідання атестаційної комісії щодо розгляду атестаційних матеріалів та затвердження атестаційних характеристик педагогічних працівників	до 20 лютого 2024 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК
17.	Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками під підпис	до 07 лютого 2024 р.	Голови ЦК, Вікторія ДЕХТЯРЧУК

18.	Оформлення атестаційних листів	до 10 квітня 2024 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК
19.	Засідання № 5 атестаційної комісії. Порядок денний: - прийняття рішень щодо відповідності займаній посаді, присвоєння (відповідності раніше присвоєній) кваліфікаційній категорії, присвоєння педагогічних звань	до 01 квітня 2024 р.	Маргарита РОМАНОВА, члени атестаційної комісії
20.	Створення розпорядження (наказу) за результатами атестації педагогічних працівників про присвоєння/відповідність кваліфікаційних категорій/педагогічних звань	до 10 квітня 2024 р.	Маргарита РОМАНОВА Вікторія ДЕХТЯРЧУК
21.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів. Доповідь на педагогічній раді	травень -червень 2024 року	Вікторія ДЕХТЯРЧУК
22.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації педагогічних працівників	травень - червень 2024 року	Вікторія ДЕХТЯРЧУК

Методист коледжу,

секретар атестаційної комісії

Вікторія ДЕХТЯРЧУК

ПЛАН РОБОТИ
навчально-методичної ради ВСП «Київського фахового коледжу міського господарства
Таврійського національного університету ім. В.І. Вернадського»
на 2023-2024 н. р.

№	Зміст	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1	Визначити напрямки навчальної та методичної роботи в коледжі у 2023-2024 н. р.	Серпень-вересень 2023 р.	Методична рада, голови циклових комісій	
2	Організувати освітній процес згідно рекомендацій МОН та МОЗ	постійно	Методична рада	
3	Організувати підготовку фахових молодших бакалаврів у змішаному або дистанційному режимі (в умовах дії воєнного стану)	постійно	Методична рада	
4	Організувати проведення навчально-практичних семінарів для викладачів коледжу	Жовтень 2023 р. Січень 2024 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ	
5	Оновити комплекс навчальних планів усіх спеціальностей та НМК викладачів	Серпень 2023 р.	Методична рада, голови циклових комісій	
6	Інформувати викладачів про стан забезпечення освітнього процесу підручниками, словниковою, довідковою та художньою літературою	Серпень-вересень 2023 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
7	Координувати діяльність методичної роботи циклових комісій	Протягом навчального року	Аліна ОДИНЕЦЬ, голови циклових комісій	
8	Проводити огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України та інших організацій	Протягом навчального року	Людмила ПУСТОВОЙТ	
9	Проводити консультування та інформування викладачів з навчально-методичних питань та з питань організації освітнього процесу	Протягом навчального року	Аліна ОДИНЕЦЬ Ірина ОЛІЙНИК	
10	Здійснювати вивчення, узагальнення та впровадження у практику роботи коледжу кращого педагогічного досвіду та сприяти	Протягом навчального року	Інна БОНДАРЧУК Вікторія ДЕХТЯРЧУК	

	становленню молодого викладача			
11	Вести облік методичних розробок викладачів шляхом розміщення їх на сайті коледжу	Протягом навчального року	Аліна ОДИНЕЦЬ Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
12	Здійснювати аналіз роботи викладачів коледжу в міських методичних об'єднаннях з предметів	Грудень 2023 р., травень 2024 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК.	
13	Проаналізувати результати олімпіад різних рівнів (проведених у коледжі, міських, обласних тощо)	Квітень 2024 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
14	Розглянути проект педагогічного навантаження на 2024-2025 н. р.	Квітень 2024 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ	
15	Підвести підсумки роботи методичної ради за 2023-2024 н. р.	Червень 2024 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ	
16	Унормувати навчально-методичну документації згідно з новими планами	Вересень 2023 р	Оксана ТАРАНЕНКО Ірина ОЛІЙНИК	
17	Сприяти проведенню у коледжі конкурсів , олімпіад та планування участі в аналогічних міських і районних заходах	Протягом навчального року	Людмила ПУСТОВОЙТ	
18	Сприяти проведенню навчально-виховних заходів циклових комісій, конференцій, педагогічних читань, спецсеминарів із застосуванням нетрадиційних форм і методів проведення занять	Протягом навчального року	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
19	Надавати систематичну допомогу викладачам при написанні методичних посібників, розробці дидактичних матеріалів, при проведенні відкритих заходів та навчальних занять	Протягом навчального року	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
20	Розглянути і затвердити екзаменаційні завдання до КІ та вступних іспитів	Жовтень 2023 р. Березень 2024 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ Оксана ТАРАНЕНКО	
21	Сприяти взаємовідвідуванню занять викладачами коледжу	Протягом навчального року	Аліна ОДИНЕЦЬ Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
22	Розглянути і рекомендувати до друку методичні розробки викладачів	Грудень 2023 р.,	Світлана КАПРАН	

	коледжу	січень 2024 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
23	Підготувати необхідні матеріали до атестації викладачів та підсумувати її проходження	Грудень 2023 р., травень 2024 р.	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
24	Провести конференцію на тему: «Педагогічні інновації як умова забезпечення якості підготовки майбутніх фахівців для сфер міського господарства» та впорядкувати за їх результатами збірник доповідей викладачів	Травень 2024 р.	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
25	Провести педагогічні читання на тему: «Сучасні інструменти педагога - дієвий спосіб мотивувати студентів до навчання та підвищити його результативність» та впорядкувати за їх результатами збірник доповідей викладачів	Січень 2024 р.	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК	
26	Провести круглий стіл з питань взаємодії стейкхолдерів ОПП і викладачів при формуванні професійних компетентностей здобувачів освіти.	Листопад 2023 р.	Аліна ОДИНЕЦЬ Людмила ПУСТОВОЙТ Інна БОНДАРЧУК	
27	Провести круглий стіл керівників КП та ДП щодо єдиних вимог розробки документації	Грудень 2023	Світлана КАПРАН Інна БОНДАРЧУК	
28	Організувати роботу Школи професійної адаптації молодого та малодосвідченого викладача (наставництво) на 2023-2024 н.р.	Протягом року	Вікторія ДЕХТЯРЧУК Оксана ТАРАНЕНКО	

Завідувач навчально-методичним кабінетом

Аліна ОДИНЕЦЬ

**План виховної роботи ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства
Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського»
на 2023-2024 навчальний рік**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1. <u>Організаційна робота.</u>			
1.1.	Розробка і затвердження плану виховної роботи на навчальний рік.	31.08.23	Людмила ПУСТОВОЙТ	
1.2.	Розробка рекомендацій щодо планування та здійснення виховної роботи в навчальних групах	До 01.09.2023	Людмила ПУСТОВОЙТ	
1.3.	Складання графіків чергування викладачів в гуртожитку, Контроль їх виконання.	щомісячно	Людмила ПУСТОВОЙТ	
1.4.	Розробка і затвердження плану роботи семінару керівників груп (додається)	15.09.2023	Людмила ПУСТОВОЙТ	
1.5.	Розробка плану виховної роботи в гуртожитку	15.09.2023		
1.6.	Проведення аналізу адаптаційного періоду студентів нового прийому на семінарі керівників груп.	Жовтень листопад	Людмила ПУСТОВОЙТ	

1.7	Організація та проведення студентської конференції	Вересень 2023	Людмила ПУСТОВОЙТ Олена ЖИГАЛКІНА	
1.8	Організація та координація роботи Студентської ради коледжу	постійно	Олена ЖИГАЛКІНА	
1.9.	Організація та координація роботи студентського профспілкового комітету	постійно	Юлія МИРОНЮК	
1.10	Організація роботи старостату	щотижня	Людмила ПУСТОВОЙТ. Олена ЖИГАЛКІНА	
	<u>2. Національно-патріотичне виховання.</u>			
2.1	Проведення першої виховної години «Ми – українці: честь і слава незламним».	01.09.2023	Керівники груп	
2.2	Організація та проведення заходів до 82-ї річниці трагедії Бабиного Яру: – проведення бесід в навчальних групах; – перегляд документальних та художніх фільмів	Вересень 2023	Олена ЖИГАЛКІНА Лариса ЛЮБЧЕНКО. Ольга САМОТУГА. Керівники груп	
2.3	Участь у заходах до дня заснування Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського	Жовтень 2023	Людмила ПУСТОВОЙТ. Керівники груп	
2.4	Участь у заходах до Дня визволення України від німецько - фашистських загарбників: - віртуальна екскурсія музеєм Другої світової війни - проведення виховних годин, перегляд фільмів	Жовтень 2023	Людмила ПУСТОВОЙТ Лариса ЛЮБЧЕНКО. Ольга САМОТУГА	
2.5	Проведення заходів до дня Захисників і захисниць України та українського козацтва	29 вересня – 02 жовтня	Олена ЖИГАЛКІНА Керівники груп	

		2023		
2.6	Проведення заходів до Дня української писемності та мови: - конкурс есе	9 листопада 2023	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК Юлія МИРОНЮК	
2.7	Проведення заходів до дня Гідності та Свободи: - покладання квітів до меморіалу Героям Небесної сотні - перегляд документального фільму	23 листопада 2023	Олена ЖИГАЛКІНА Керівники груп	
2.8	Проведення заходів до Дня пам'яті жертв голодоморів - участь в акції «Запали свічку»	25 листопада 2023	Керівники груп	
2.9	Проведення заходів до Дня Збройних сил України: - відеопривітання для військовослужбовців; - проведення акції «Напиши лист військовим» - організація допомоги військовим підрозділам	грудень 2023	Олена ЖИГАЛКІНА Керівники груп	
2.10	Організація та проведення заходів до дня Св. Андрія Первозванного та Дня Св.Миколая : - онлайн-захід для дітей внутрішньо-переміщених осіб	Грудень 2023	Олена ЖИГАЛКІНА студрада	
2.11	Організація та проведення заходів до Дня Соборності України та пам'яті юнаків, які загинули під Крутами : - перегляд документального фільму - флешмоб	Січень 2024	Лариса ЛЮБЧЕНКО. Ольга САМОТУГА Олена ЖИГАЛКІНА студрада	
2.12	Заходи до Дня рідної мови	Лютий 2024	Вікторія ДЕХТЯРЧУК	

2.13	Організація та проведення Шевченківських днів: – конкурс відеопоезії	Березень 2024	Світлана КАПРАН Вікторія ДЕХТЯРЧУК Юлія МИРОНЮК	
2.14	Організація та проведення заходів до Дня Чорнобильської трагедії	Квітень 2024	Юлія МИРОНЮК	
2.15	Організація та проведення заходів до Пам'яті і примирення та Дня Перемоги	Травень 2024	Людмила ПУСТОВОЙТ. Олена ЖИГАЛКІНА Керівники груп	
2.16	День вишиванки: - флешмоб	Травень 2024	Олена ЖИГАЛКІНА	
2.17	Участь у заходах до Дня Києва.	Травень 2024	Керівники груп	

	<u>3. Інтелектуальне виховання.</u>			
3.1.	Організація та проведення олімпіад , конкурсів з навчальних дисциплін	За окремим графіком	Голови ц/к	

	<u>4. Морально-правове виховання та профілактика правопорушень</u>			
4.1	Підготовка і проведення виховних годин в групах нового прийому з приводу дотримання моральних і правових норм у суспільстві : - відповідальність за злочини проти життя, здоров'я, честі і гідності особи; - особливості кримінальної відповідальності осіб за злочини проти власності; - характеристика відповідальності осіб за злочини проти громадського порядку і моральності; - адміністративна і кримінальна відповідальність за придбання, вживання наркотичних засобів, за злочини, вчинені у стані алкогольного сп'яніння; - види юридичної відповідальності неповнолітніх.	Вересень 2023	Тамара ДЗЕРЖИНСЬКА	
4.2	Надання інформації правового характеру відповідальності дітей за порушення норм діючого законодавства на батьківських зборах.	Жовтень 2023	Тамара ДЗЕРЖИНСЬКА	
4.3	Проведення психолого – педагогічного спостереження та складання списків студентів, схильних до правопорушень.	Вересень Жовтень 2023	Керівники груп ...	
4.5	Проведення індивідуальної роботи зі студентами, які мають пропуски занять без поважних причин.	постійно	Керівники груп	
4.6	Проведення рейдів в гуртожитку з метою контролю дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Щомісячно	Юлія МИРОНЮК Рада гуртожитку	
4.7	Обговорення статей в журналах, художніх творів, фільмів на теми моралі, патріотизму, української культури.	За планом роботи	Керівники груп Олена ЖИГАЛКІНА	
4.9	Організація та проведення благодійних акцій	Протягом року	Студентська рада	
4.10	Організація роботи волонтерів коледжу	Протягом	Олена ЖИГАЛКІНА	

		року	Студентська рада	

	5. Художньо-естетичне виховання та розвиток творчих здібностей.			
5.1	Залучення студентів до участі у роботі творчих колективів: <ul style="list-style-type: none"> ● Вокальної студії ● Танцювальної студії ● Театральної студії 	Протягом року за окремим графіком	Олена ЖИГАЛКІНА	
5.2.	Організація та проведення традиційних свят : <ul style="list-style-type: none"> – Посвята першокурсників у студенти – День працівника освіти – День коледжу – День студента – Різдвяне свято – Міжнародний день за права жінок – День сім'ї та День Матері – День Перемоги – Випускні 	Вересень Жовтень Жовтень Листопад Грудень Лютий Березень Травень Січень, червень	Олена ЖИГАЛКІНА Студрада коледжу	
	<u>6.Формування цінностей здорового способу життя та спортивно-туристична робота.</u>			

6.1	Організація роботи спортивних секцій та залучення студентів до їх роботи.	Протягом року	Валентин ОСТРОВСЬКИЙ	
6.2	Організація та проведення спортивних змагань з різних видів спорту серед команд навчальних груп	За окремим графіком	Валентин ОСТРОВСЬКИЙ	
6.3	Участь у загально академічних, районних та міських спортивних змаганнях.	За окремим графіком	Валентин ОСТРОВСЬКИЙ	
6.4	Відвідування студентами коледжу спортивних змагань на міських стадіонах та у Палаці Спорту.	Протягом року	Валентин ОСТРОВСЬКИЙ Керівники груп	
6.5	Організація роботи лекторію "За здоровий спосіб життя": – Проведення бесід щодо репродуктивного здоров'я дівчат; – Профілактика ВІЛ СНІДу; – Скажемо палінню «Ні» – Здорове харчування	За окремим графіком	Олена ЖИГАЛКІНА Студентська Рада	

	<u>7. Екологічне виховання</u>			
7.1	Організація та проведення екологічних акцій в т.ч. «Зробимо Україну чистою».	Квітень 2024	Олена ЖИГАЛКІНА	
7.2	Організація та проведення суботників по прибиранню території навколо навчального закладу	Травень 2024	Керівники груп	
7.4.	Проведення бесід та онлайн-тренінгів з еко-свідомості та сортування сміття	Протягом року	Олена ЖИГАЛКІНА Студрада коледжу	

	<u>8. Робота з батьками.</u>			
8.1	Організація та проведення батьківських зборів.	Жовтень 2023, Квітень 2024	Керівники груп	
8.2	Робота з батьками студентів, які проживають у гуртожитку.	постійно	Керівники груп	
8.3	Підтримка зв'язку з батьками студентів, які мають незадовільні оцінки та пропуски занять без поважних причин.	постійно	Керівники груп	
8.4	Надсилання листів вдячності батькам кращих студентів	постійно	Завідуючі відділеннями Керівники груп	

Заступник директора з НВР

Людмила ПУСТОВОЙТ

П Л А Н
основних заходів бібліотеки
ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства ТНУ імені В. І. Вернадського»
на 2023-2024 навчальний рік

Основні напрямки роботи бібліотеки:

- Обслуговування користувачів бібліотеки
- Робота з книжковим фондом
- Організаційні заходи
-

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	<i>Організація диференційованого обслуговування користувачів бібліотеки</i>			
1.1	Забезпечити диференційоване обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників та співробітників на абонементі та в читальній залі	протягом року	Ольга БОЛГОВА Антоніна МОІСЕЄНКО	в. о. зав. бібліотеки

1.2	Проводити постійну роботу по ознайомленню студентів перших курсів з правилами користування бібліотекою	протягом року	Ольга БОЛГОВА Антоніна МОІСЕЄНКО	в. о. зав. бібліотеки
1.3	Розподілити підручники між відділеннями, курсами та групами у відповідності з навчальними планами та програмами: <ul style="list-style-type: none"> ● на перший семестр ● на другий семестр 	вересень, січень	Ольга БОЛГОВА Антоніна МОІСЕЄНКО	в. о. зав. бібліотеки
1.4	З метою збереження бібліотечного фонду проводити роботу по ознайомленню користувачів з правилами користування бібліотекою. Проводити роботу по ліквідації заборгованості серед здобувачів освіти усіх форм навчання, педагогічних працівників та співробітників	постійно	Ольга БОЛГОВА Антоніна МОІСЕЄНКО	в. о. зав. бібліотеки
1.5	Продовжити роботу по упорядкуванню фонду художньої літератури коледжу	протягом року	Ольга БОЛГОВА Антоніна МОІСЕЄНКО	в. о. зав. бібліотеки
2.	<i>Робота з книжковим фондом</i>			
2.1	Заявки на придбання необхідної для бібліотеки літератури готувати, погоджуючи їх із зав. цикловими комісіями, попередньо проаналізувавши наявність у фонді підручників по	вересень, січень	Ольга БОЛГОВА	в. о. зав. бібліотеки

	окремих предметах			
2.2	Для ознайомлення користувачів бібліотеки з новими надходженнями організувати книжкові виставки «Нові надходження»	в міру надходжень	Ольга БОЛГОВА	в. о. зав. бібліотеки
2.3	Провести перевірку книжкового фонду для виявлення морально застарілих та зношених видань. Списані документи вилучити з усіх облікових бібліотечних форм	протягом року	в. о. зав. бібліотеки	в. о. зав. бібліотеки
2.4	Скласти акт на прийняття від користувачів бібліотеки книг взамін загублених, вилучити з облікових документів загублені книги та внести прийняті замість загублених	протягом року	в. о. зав. бібліотеки	в. о. зав. бібліотеки
2.5	Проводити постійну роботу по ознайомленню користувачів з основами інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії серед здобувачів освіти усіх форм навчання	постійно	Ольга БОЛГОВА Антоніна МОІСЕЄНКО	в. о. зав. бібліотеки
3	Організаційні заходи			
3.1	Скласти : - звіт про роботу бібліотеки у 2022 - 2023 н. р. - план роботи бібліотеки на 2023 - 2024 н. р.	липень, вересень	в.о. зав. бібліотеки	в. о. зав. бібліотеки
3.2	Надати статистичні матеріали директору бібліотеки ТНУ імені В. І. Вернадського щодо діяльності бібліотеки коледжу для			

	складання загальних звітних матеріалів про роботу бібліотеки	грудень	в. о.зав.бібліотеки	директор бібліотеки
3.3	Постійну увагу приділяти підвищенню професійної кваліфікації співробітників бібліотеки. Сприяти постійному ознайомленню співробітників бібліотеки з професійними виданнями	протягом року	в. о.зав.бібліотеки	в. о. зав. бібліотеки

В. о. зав. бібліотеки

Ольга БОЛГОВА

П Л А Н

роботи відділення «Екології, комп'ютерних систем та автоматизації»

на 2023/2024 навчальний рік

№ № п/п	заходи	відповідальні	терміни виконання
1	2	3	4
<i>Організаційна робота</i>			
1.	Організовувати і брати участь у проведенні урочистих зборів з приводу початку нового навчального року, планових святкових заходах, Днях відкритих дверей, врученні дипломів фахового молодшого бакалавра, акредитації спеціальностей коледжу	Світлана КАПРАН адміністрація	протягом року
2.	Ознайомитись з особовими справами студентів-першокурсників, брати участь разом із Приймальною комісією у формуванні навчальних груп та призначенні кураторів, організувати та проводити роботу з адаптації студентів нового набору у коледжі	Людмила ПУСТОВОЙТ Світлана КАПРАН, Приймальна комісія, керівники груп	серпень-вересень
3.	Оформити індивідуальні плани студентів нового набору	Світлана КАПРАН	серпень-вересень
4.	Проводити засідання з керівниками навчальних груп відділення	Світлана КАПРАН	щомісячно

5.	Контроль за правильністю ведення паперових та електронних журналів навчальних груп, накопичення оцінок з дисциплін	Світлана КАПРАН	щомісячно
6.	Підготовка рейтингів студентів груп щодо призначення їм стипендії. Участь у засіданнях стипендіальної комісії	Стипендіальна комісія, Світлана КАПРАН	за результатами вступних екзаменів та екзаменаційних сесій
7.	Підготовка проектів наказів про рух контингенту, заохочення, покарання студентів відділення	Світлана КАПРАН	систематично
8.	Підготовка матеріалів до педрад, адміністративних нарад, конференцій тощо	Світлана КАПРАН	згідно графіку
9.	Контроль відповідності якості занять, що проводяться викладачами, виконання викладачами робочих навчальних програм	Світлана КАПРАН	систематично
10.	Здійснення контролю за своєчасним початком занять в групах, перевірка навчальних занять	Світлана КАПРАН	постійно
11.	Підтримка зв'язку зі стейкхолдерами	Світлана КАПРАН	постійно
<i>Робота з батьками</i>			
12.	Контролювати зв'язок керівників груп з батьками студентів	Світлана КАПРАН	систематично
13.	Підведення підсумків попередньої атестації студентів для інформування батьків	Світлана КАПРАН, керівники груп	щомісяця
14.	Оформлення листів-подяк батькам студентів за хороші показники в навчанні і активну участь в суспільному житті коледжу за підсумками семестру	Світлана КАПРАН, керівники груп	за підсумками семестру

15.	Проводити батьківські збори	Світлана КАПРАН, керівники груп	за підсумками семестру
16.	Запрошувати батьків до коледжу (за необхідності)	Світлана КАПРАН, керівники груп	протягом року
<i>Робота зі студентами, студентськими групами та керівниками груп</i>			
17.	Організація роботи зі студентами нового набору по ознайомленню їх з правилами внутрішнього розпорядку і контроль за його виконанням	Світлана КАПРАН, керівники груп	вересень
18.	Контролювати завантаженість студентів за робочим планом на семестр	Світлана КАПРАН, керівники груп	систематично
19.	Проводити роботу зі студентами, які мають академічну заборгованість або не встигають з окремих предметів	Світлана КАПРАН, керівники груп	систематично
20.	Контролювати виконання правил внутрішнього розпорядку у коледжі, проводити профілактичні заходи щодо недопущення їх порушень	Світлана КАПРАН, керівники груп	систематично
21.	Брати участь у засіданні студентського профспілкового комітету та органу студентського самоврядування	Світлана КАПРАН	протягом року
22.	Вести роботу зі студентами, які порушують правила внутрішнього розпорядку коледжу і гуртожитку, їх батьками. Підготовка характеристик на неповнолітніх студентів	Світлана КАПРАН, керівники груп	постійно
23.	Поселення студентів у гуртожиток	Світлана КАПРАН	серпень-вересень
24.	Здійснення контролю санітарного стану поверхів, кімнат, санвузлів гуртожитку	Світлана КАПРАН, керівники груп	один раз на тиждень

25.	Контроль і аналіз успішності і відвідування занять студентів за тиждень, місяць, семестр.	Світлана КАПРАН, керівники груп	постійно
26.	Проведення по групах (коледжу) загальних зборів студентів за підсумками семестру	Світлана КАПРАН, керівники груп	постійно
27.	Проведення індивідуальної роботи з важкими підлітками, студентами, які мають статус сиріт, з неповнолітніми студентами, які знаходяться в соціально небезпечному положенні	Світлана КАПРАН, керівники груп	постійно
28.	Контроль виконання розкладу навчальних занять і екзаменаційної сесії для студентів відділення	Світлана КАПРАН	за розкладом освітнього процесу
29.	Контролювати виконання студентами курсових і дипломних робіт	Світлана КАПРАН, керівники груп	за графіком освітнього процесу
30.	Робота з активом навчальних груп. Проводити наради з приводу успішності у групі, відвідування занять, дотримання графіка екзаменаційної сесії, проведення навчальної та виробничої практики, з питань дисципліни студентів. Проводити інструктаж з приводу ведення документації.	Світлана КАПРАН	протягом року
31.	Проведення зборів зі старостами навчальних груп. Участь у зборах з членами студентської ради	Світлана КАПРАН	постійно
32.	Робота по збереженню контингенту студентів	Світлана КАПРАН	постійно
<i>Робота з викладачами</i>			
33.	Відвідувати заняття викладачів відділення з подальшим їх аналізом	Світлана КАПРАН	систематично
34.	Перевіряти навчальні журнали з метою контролю за:	Світлана КАПРАН	систематично

	<ul style="list-style-type: none"> ● правильністю оформлення; ● систематичністю знань студента; ● відвідуванням занять студентами 		
35.	Перевіряти виконання планів роботи, графіків виконання контрольних робіт, курсових проектів	Світлана КАПРАН	систематично
36.	Перевіряти контрольні роботи, курсові проекти	Світлана КАПРАН	систематично
37.	Проводити аналіз успішності та якості з навчального предмета	Світлана КАПРАН	систематично
<i>Проведення заліково-екзаменаційної сесії</i>			
38.	Складати розклади іспитів	Світлана КАПРАН	згідно графіку освітнього процесу
39.	Підготувати заліково-екзаменаційні відомості	Світлана КАПРАН	згідно графіку освітнього процесу
40.	Проводити допуск студентів до складання семестрових іспитів	Світлана КАПРАН	протягом року
41.	Контролювати за проведенням заліково-екзаменаційної сесії	Світлана КАПРАН	згідно графіку освітнього процесу
42.	Проаналізувати проведення заліково-екзаменаційної сесії, підготувати звіти та наказ про переведення студентів	Світлана КАПРАН	згідно графіку освітнього процесу
<i>Організація дипломного проектування</i>			
43.	Скласти графік виконання дипломного проектування та графік проведення консультацій до КІ	Світлана КАПРАН Надія КОРНІЄНКО Ольга САФІНА	згідно графіку освітнього процесу

		Людмила ГЛУШКО	
44.	Підготувати необхідну документацію для роботи ЕК	Світлана КАПРАН Ольга САФІНА Людмила ГЛУШКО Надія КОРНІЄНКО.	згідно графіку освітнього процесу
45.	Провести збори зі студентами 4-го курсу спеціальностей 192, 123, 151/174 та 183 з питань підсумкової атестації	Світлана КАПРАН Ольга САФІНА. Людмила ГЛУШКО Надія КОРНІЄНКО	згідно графіку освітнього процесу
46.	Організувати урочистий випуск студентів, які закінчили коледж	Світлана КАПРАН Надія КОРНІЄНКО Ольга САФІНА Людмила ГЛУШКО адміністрація	згідно графіку освітнього процесу
47.	Провести засідання членів ЕК для аналізу результатів захисту курсових та дипломних проектів і складанням кваліфікаційного іспиту	Світлана КАПРАН Надія КОРНІЄНКО Ольга САФІНА Людмила ГЛУШКО	згідно графіку освітнього процесу

<i>Підготовка плануючої та навчальної документації</i>			
48.	Скласти план роботи на рік	Світлана КАПРАН	24.06.24
49.	Брати участь у підготовці та заповненні навчальної документації: <ul style="list-style-type: none"> ● графіка освітнього процесу ● навчальних журналів ● журналів обліку роботи академічної групи ● індивідуальних навчальних планів ● тощо 	Світлана КАПРАН, навчальна частина	30.09.24
50.	Готувати накази та розпорядження	Світлана КАПРАН, навчальна частина	систематично

**Завідувач денним відділенням «Екології,
комп'ютерних систем та автоматизації»**

Світлана КАПРАН

П Л А Н

роботи відділення «Транспорту, управління та діловодства»

на 2023/2024 навчальний рік

№№ п/п	заходи	відповідальні	терміни виконання
1	2	3	4
1.	Проведення засідання з керівниками навчальних груп відділення (онлайн або офлайн)	Людмила АВЕРШИНА	кожного місяця
2.	Організація і керівництво навчально-виховної роботи на відділенні для проведення позакласних заходів з керівниками навчальних груп	Людмила АВЕРШИНА, керівники груп	вересень
3.	Оформлення індивідуальних планів студентів нового набору	Людмила АВЕРШИНА	серпень-вересень
4.	Контроль за правильністю ведення паперових та електронних журналів навчальних занять, накопичення оцінок з дисциплін	Людмила АВЕРШИНА	щомісячно

5.	Підготовка рейтингів студентів груп щодо призначення їм стипендії. Участь у засіданнях стипендіальної комісії	Людмила АВЕРШИНА, склад стипендіальної комісії,	за результатами вступних екзаменів та екзаменаційних сесій
6.	Підготовка проектів наказів про рух контингенту, заохочення, покарання студентів відділення	Людмила АВЕРШИНА	постійно
7.	Підготовка матеріалів до педрад, адміністративних нарад, конференцій тощо	Людмила АВЕРШИНА	згідно графіку
8.	Контролювати зв'язок керівників груп з батьками студентів	Людмила АВЕРШИНА	постійно
9.	Підтримка зв'язків з опікунами студентів, які залишились під опікою.	Людмила АВЕРШИНА, керівники груп	постійно
10.	Контроль відповідності якості занять, що проводяться викладачами, виконання викладачами робочих навчальних програм	Людмила АВЕРШИНА	постійно
11.	Оформлення листів-подяк батькам студентів за хороші показники в навчанні і активну участь в суспільному житті коледжу за підсумками семестру	Людмила АВЕРШИНА., керівники груп	за підсумками семестру

12.	Підведення підсумків попередньої атестації студентів, інформування батьків	Людмила АВЕРШИНА., керівники груп	помісячно
13.	Контроль виконання лабораторних і практичних робіт, виконання студентами курсових і дипломних робіт	Людмила АВЕРШИНА	за графіком освітнього процесу
14.	Підтримка зв'язку зі стейкхолдерами	Людмила АВЕРШИНА	постійно
15.	Ведення роботи зі студентами, які порушують правила внутрішнього розпорядку коледжу і гуртожитку, їх батьками. Підготовка характеристик на неповнолітніх студентів	Людмила АВЕРШИНА.	постійно
16.	Здійснення контролю санітарного стану поверхів, кімнат, санвузлів гуртожитку	Людмила АВЕРШИНА	один раз на тиждень
17.	Здійснення контролю за своєчасним початком занять в групах, перевірка онлайн занять	Людмила АВЕРШИНА	постійно
18.	Контроль і аналіз успішності і відвідування занять студентів за тиждень, місяць, семестр.	Людмила АВЕРШИНА., керівники груп	постійно
19.	Проведення по групам (коледжу) загальних зборів студентів за	Людмила АВЕРШИНА.,	постійно

	підсумками семестру	керівники груп	
20.	Сприяти залученню студентів в роботу культурно-мистецького центру	Людмила АВЕРШИНА., керівники груп	постійно
21.	Проведення індивідуальної роботи з важкими підлітками, студентами, які мають статус сиріт, з неповнолітніми студентами, які знаходяться в соціально небезпечному положенні	Людмила АВЕРШИНА	постійно
22.	Участь у підготовці і проведенні «Дня абітурієнта»	Людмила АВЕРШИНА	за графіком ПК
23.	Поселення студентів у гуртожиток	Людмила АВЕРШИНА	серпень-вересень
24.	Контролювати виконання розкладу навчальних занять і екзаменаційної сесії	Людмила АВЕРШИНА	за розкладом освітнього процесу
25.	Робота з активом навчальних груп.	Людмила АВЕРШИНА	протягом року
26.	Участь в заходах коледжу, ТНУ імені В.І. Вернадського, міста Гощо	Людмила АВЕРШИНА	протягом року

27.	Індивідуальна робота зі студентами, які погано навчаються	Людмила АВЕРШИНА	постійно
28.	Контроль за організацією позакласної навчальної роботи: тижні по спеціальності, олімпіади по предметам, тематичні класні часи	Людмила АВЕРШИНА	постійно
29.	Проведення зборів зі старостами навчальних груп. Участь у зборах зі членами студентської ради	Людмила АВЕРШИНА	постійно
30.	Робота по збереженню контингенту студентів	Людмила АВЕРШИНА	постійно
31.	Організація роботи зі студентами нового набору по ознайомленню їх з правилами внутрішнього розпорядку і контроль за його виконанням	Людмила АВЕРШИНА Керівники груп	вересень
32.	Проведення заходів з активом груп з питань дисципліни студентів	[1] Людмила АВЕРШИНА	постійно
33.	Контроль за проведенням батьківських зборів у групах	[2] Людмила АВЕРШИНА	за графіком
34.	Контроль за сповіщенням батьків про пропуски занять і неуспішність, про відрахування студентів	[3] Людмила АВЕРШИНА керівники	постійно

		груп	
35.	Проведення індивідуальних зустрічей з батьками	Людмила АВЕРШИНА	постійно
36.	Організувати роботу зі студентами нового набору в період адаптації: збори зі студентами і батьками	Людмила АВЕРШИНА.	постійно
37.	Проведення наради з керівниками груп з питань успішності, відвідування, дисципліни студентів[4]	Людмила АВЕРШИНА	за графіком
38.	Вивчення індивідуальних здібностей студентів нового набору, проведення роботи по їх адаптації у коледжі	Людмила АВЕРШИНА	вересень-жовтень
39.	Складання розкладу екзаменаційних сесій, контроль за їх виконанням	Людмила АВЕРШИНА	згідно з графіком освітнього процесу
40.	Проведення зборів зі студентами 4-го та 3-го курсу спеціальностей 073 та 029 з питань складання комплексного кваліфікаційного іспиту	Людмила АВЕРШИНА голови циклових комісій	згідно з графіком освітнього процесу
41.	Контроль за графіком проведення консультацій викладачами з підготовки до державної підсумкової атестації для студентів 2 курсу	Людмила АВЕРШИНА, голови циклових комісій	згідно з графіком освітнього процесу

42.	Проведення зборів зі студентами 4-го курсу спеціальність 141 з питань організації дипломного проектування	Людмила АВЕРШИНА, Віктор ВАСИЛЮК	згідно з графіком освітнього процесу
43.	Контроль видачі і виконання завдань з курсового та дипломного проектування, організація захисту курсових проектів	Людмила АВЕРШИНА	згідно з графіком освітнього процесу
44.	Підготовка документації до комплексного кваліфікаційного іспиту и захисту дипломних проектів	Людмила АВЕРШИНА	згідно з графіком освітнього процесу
45.	Організація і проведення захисту дипломних проектів, комплексного кваліфікаційного іспиту	Людмила АВЕРШИНА, голови циклових комісій	згідно з графіком освітнього процесу

Завідувач відділенням

«Транспорту, управління та діловодства»

Людмила АВЕРШИНА

План адаптації студентів нового набору
ВСП «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені
В.І.Вернадського» на 2023-2024 н.р.

№ п/п	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1	Знайомство із психолого - медичними особливостями студентів нового набору через особисті справи	керівники груп	Вересень
2	Проведення засідань керівників груп 1 курсу з питань : «Вікові особливості становлення особистості»;	Людмила ПУСТОВОЙТ психолог коледжу	вересень грудень
3	Психологічне обстеження студентів, вивчення індивідуальних особливостей: а)Індивідуальна психологічна діагностика на запит студентів, керівників груп , вихователя гуртожитку; б)Діагностика рівня адаптації студентів груп нового набору в)Групове психологічне обстеження на запит керівників груп , адміністрації, вихователя гуртожитку	психолог коледжу	Вересень Березень
4	Організація роботи Ради профілактики правопорушень, проведення індивідуальних психопрофілактичних бесід	Людмила ПУСТОВОЙТ, Керівники груп	згідно плану роботи ради профілактики правопорушень
5	Психокорекційна робота індивідуальних особливостей, оцінка поведінки студентів, що потрапили в конфліктну ситуацію	психолог коледжу	Постійно

6	Психологічне консультування: а)Індивідуальне консультування студентів б)Консультування педагогів за результатами діагностичних процедур, професійним питанням	психолог коледжу	Постійно
7	Психологічна підтримка студентів-сиріт і студентів, що залишилися без піклування батьків	психолог коледжу Керівники груп	Постійно
8	Діяльність соціально-психологічної спрямованості в групах нового набору: -анкетування студентів та їхніх батьків; -система заходів щодо формування мікроклімату групи; -виховні години: -індивідуальна робота зі студентами, з батьками.	психолог коледжу Керівники груп	протягом першого семестру
9	Включення студентів нового набору в навчальну діяльність: знайомство із правилами, з організаційними моментами, з основною документацією студента.	викладачі, керівники груп	Вересень
10	Включення студентів груп нового набору в професійну діяльність: виховні години про професію, знайомство із загальнопрофесійними дисциплінами	викладачі, керівники груп	Вересень
11	Проведення зі студентами практикуму з питань підготовки рефератів, конспектів, семінарських занять, інше.	викладачі, керівники груп	Вересень жовтень

12	Відвідування занять адміністрацією та головами циклових комісій з метою: - визначення активності роботи студентів - вибору доцільних форм проведення занять - проведення контрольних та атестаційних занять	Людмила ПУСТОВОЙТ Аліна ОДИНЕЦЬ голови циклових комісій	Вересень Травень
13	Засідання циклових комісій з метою діагностики залишкових знань учнів за курсом шкільної програми	голови циклових комісій	Вересень жовтень
14	Проведення адаптаційно-навчальних занять: консультації з предметів, додаткові заняття	викладачі	Постійно
15	Залучення першокурсників до занять у гуртках	Керівники груп, викладачі	Вересень жовтень
16	Залучення студентів груп нового набору в систему відносин студент-бібліотека: а) ознайомлення із правилами роботи в бібліотеці; б) ознайомлення з розміщенням книжкового фонду; в) заповнення читацьких формулярів, розподіл підручників	Завідувач бібліотеки	Вересень
17	Засідання керівників груп : 1.1. «Аналіз роботи керівників груп нового набору ». 1.2 Обговорення теоретичних і практичних основ адаптації студентів у педагогічному процесі	Людмила ПУСТОВОЙТ психолог коледжу Керівники груп	Листопад- грудень

18	<p>Організація загальноколеджних заходів протягом 1 семестру, участь у них груп нового набору, у тому числі заходи щодо ознайомлення із коледжем і персоналом у рамках адаптаційного періоду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Посвята в студенти», - «День коледжу» - «День студента», <p>батьківські збори груп нового набору «Особливості навчального процесу в коледжі»</p>	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ Олена ЖИГАЛКІНА Керівники груп</p>	<p>Вересень грудень</p>
19	<p>Організація системи роботи в групі :</p> <ul style="list-style-type: none"> а) поза аудиторні заходи щодо знайомства із групою, б) виховні години «Історія коледжу», «Моя майбутня професія», «Формування міжособистісних стосунків», «Про правила поведінки в громадських місцях» та ін.; в) вибори активу групи ; г) індивідуальна робота зі студентами, з батьками. д) проведення батьківських зборів 	<p>керівники груп нового набору.</p>	<p>Вересень жовтень</p>
20	<p>Організація роботи органів студентського самоврядування у групі, у коледжі, у гуртожитку Організація навчання нового складу студради, тренінгу зі старостами груп нового набору</p>	<p>Людмила ПУСТОВОЙТ Олена ЖИГАЛКІНА</p>	<p>Вересень грудень</p>
21	<p>Залучення студентів у спортивні секції, організація роботи по організації зустрічей з видатними спортсменами й тренерами.</p>	<p>Валентин ОСТРОВСЬКИЙ</p>	<p>Вересень грудень</p>
22	<p>Ознайомлення студентів зі спортивними досягненнями, традиціями коледжу.</p>	<p>Валентин ОСТРОВСЬКИЙ</p>	<p>Вересень</p>

23	Організація й проведення змагань серед студентів нового набору : з футболу , з волейболу, з легкої атлетики, з настільному тенісу, з шахів.	Валентин ОСТРОВСЬКИЙ	Протягом 1 семестру
24	Залучення студентів у роботу з благоустрою території коледжу.	Василь МЕЛЬНИЧУК Керівники груп	Постійно
25	Проведення бесід з питань наркоманії, алкоголізму, форм девіантної поведінки.	Керівники груп	Постійно
26	Організація оздоровчої роботи в групі: - виховні години по збереженню фізичного здоров'я студентів: «Година здоров'я», ін.	Керівники груп	Протягом семестру

Заступник директор з НВР :

Людмила ПУСТОВОЙТ