

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**



**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ДНІПРОВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»
на 2021-2022 навчальний рік**

Затверджено
на засіданні Педагогічної ради
Протокол № _____
від «__» _____ 2021 р.
Голова педагогічної ради
_____ В.І.Іванова

**м. Марганець
2021**

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
1.1. Педагогічна рада.....	5
1.2. Методична рада	8
1.3. Освітній процес	10
2. МЕТОДИЧНА РОБОТА	22
2.1. Завдання з методичної роботи.	22
2.2. Навчально-методична робота викладачів	24
2.3. Робота атестаційної комісії.....	25
2.4. Організація практик	33
3. ВИХОВНА РОБОТА	30
3.1. Завдання з виховної роботи:	31
4. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ	32
5. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ	32
6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	36
7. РОБОТА «ШКОЛИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА»	37
8. ОХОРОНА ПРАЦІ	41
9. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА	43

ВСТУП

Навчально-методична проблема, над якою працює коледж:
«Адаптація освітнього процесу коледжу до вимог Закону України “Про фахову передвищу освіту».

2021/2022 н.р. III етап роботи над проблемою: «Забезпечення якості освітнього процесу шляхом впровадження інноваційних технологій та підвищення професійної компетентності викладача».

Мета : Адаптувати роботу закладу освіти до змін в нормативній базі.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2021-2022 н.р.:

Пріоритетні завдання роботи педагогічного колективу на 2021/2022 навчальний рік:

- впровадження та корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів та індивідуальних навчальних планів підготовки для фахових молодших бакалаврів за спеціальностями та освітніми програмами;
- належна підготовка студентів другого курсу всіх спеціальностей до складання державної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки у формі зовнішнього незалежного оцінювання;
- організація всієї діяльності в коледжі відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України: «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти», «Деякі питання стипендіального забезпечення», «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)» інших законодавчих актів Міністерства освіти і науки України, Положення коледжу;

- адаптація навчальних планів, навчально-методичних комплексів до оновлених освітньо-професійних програм та до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти у сфері фахової передвищої освіти;
- залучення до освітнього процесу передових технологій неформальної та інформальної освіти;
- продовження роботи щодо впровадження інформаційних та новітніх мобільних технологій і засобів навчання;
- обговорення законодавчо затвердженої парадигми дуальної освіти;
- організація освітнього процесу на засадах компетентісно орієнтованого підходу до навчання;
- залучення педагогічних працівників і студентів до виступів на наукових конференціях різних рівнів;
- забезпечення методичної підтримки у створенні та виданні сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених викладачами згідно з визначеними науково-методичними проблемами;
- дотримання норм академічної доброчесності всіма педагогічними працівниками та здобувачами освіти;
- продовження співпраці коледжу з кафедрами НТУ «ДП»;
- удосконалення виховної роботи, з врахуванням інтеграційних процесів у суспільстві та національної складової світогляду, формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання;
- закріплення позитивних зрушень в роботі щодо участі викладачів і здобувачів освіти у науково-дослідній роботі, забезпеченні діяльності органів студентського самоврядування;
- формування контингенту студентів на основі визначення об'єктивної прогнозованої потреби у кадрах на регіональному та державному рівнях, розширення видів профорієнтаційної роботи цикловими комісіями серед

учнівської молоді з метою забезпечення її готовності до виробничої діяльності;

- збереження та розвиток матеріально-технічної бази, забезпечення належних побутових умов, економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників коледжу, підвищення їхнього статусу.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» «Положенням про організацію освітнього процесу ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».

У коледжі розроблені та діють Положення, які регламентують освітній процес.

1.1. Педагогічна рада

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

Педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» є колегіальним органом управління Коледжу, створеним для спільного обговорення навчальної, виховної та методичної роботи, фізичного виховання студентів та інших питань діяльності Коледжу.

Робота Педагогічної ради будується на принципах:

- принцип науковості (передбачає врахування під час організації освітнього процесу досягнень педагогіки, психології, методик викладання

дисциплін, фізіології, гігієни тощо, які дають змогу здійснювати цей процес на наукових засадах);

– принцип демократичності (при вирішенні проблем діяльності Коледжу враховується думка членів педагогічного колективу, батьківської громадськості та студентів; керівництво систематично звітує перед колективом про свою діяльність);

– принцип гуманності (налагоджування гуманних стосунків у ланках взаємовідносин: адміністрація – викладачі, студенти, батьки; викладачі – студенти, батьки; викладачі – викладачі; студенти – студенти; студентське самоврядування – рядові студенти; батьки – студенти; передбачає формування гуманної особистості гуманними засобами);

– принцип цілеспрямованості (передбачає постановку перед колективом близької, середньої й дальньої перспектив, розв'язання конкретних завдань для досягнення);

– принцип плановості (передбачає чітке перспективне і щоденне планування усіх напрямів навчальної, виховної, організаційно-господарської діяльності Коледжу з урахуванням його умов та можливостей);

– принцип компетентності (згідно з ним усі члени Педагогічної ради повинні мати високий рівень професійної підготовки, сумлінно виконувати службові обов'язки);

– принцип оптимізації (полягає у створенні в Коледжі належних умов для забезпечення його працівникам можливостей для ефективної діяльності);

– принцип ініціативи й активності (створення умов для творчих пошуків усіма педагогами);

– принцип об'єктивності в оцінці виконання працівниками Коледжу своїх обов'язків (передбачає систематичний контроль за діяльністю педагогічного колективу, об'єктивну оцінку її результатів, гласність і врахування думки колективу);

– принцип персональної відповідальності кожного за результати своєї педагогічної діяльності.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора закладу освіти терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступника директора, методиста, завідувача відділенням, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, практичного психолога, представників органів студентського самоврядування закладу освіти. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти.

Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві коледжу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає, обговорює та погоджує:

- стратегію і перспективні напрями розвитку Коледжу;
- розглядає проєкт кошторису (фінансового плану) Коледжу та річний фінансовий звіт;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- заходи щодо виконання Коледжем нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок, що регулюють підготовку фахівців;
- плани роботи Коледжу та Педагогічної ради;

- стан і підсумки навчальної, виховної та методичної роботи в Коледжі;
- удосконалення форм і методів навчання студентів;
- стан роботи на відділені та її підсумки, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів;
- стан практичного навчання у Коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, посилення зв'язку з підприємствами, які забезпечують проходження виробничої технологічної практики студентів;
- питання виховання студентів, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в коледжі;
- обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- досвід роботи предметних (циклових) комісій та кращих викладачів;
- впровадження в освітній процес досягнень науки та кращого педагогічного досвіду;
- стан профорієнтаційної роботи в коледжі;
- питання нового прийому студентів і випуску фахівців, а також питання зв'язку з випускниками вищих навчальних закладів, вивчення їхньої виробничої діяльності та на основі її аналізу удосконалення роботи з навчання і виховання студентів;
- пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження студентів;
- питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини;
- концепції діяльності та розвитку, внутрішні положення;

- за поданням директора надає згоду на призначення голів циклових комісій;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;
- приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- питання охорони праці та безпеки життєдіяльності.

***Засідання Педагогічної ради коледжу
на 2021– 2022 навчальний рік***

I ЗАСІДАННЯ			
1	Аналіз роботи коледжу за літній період 2020 – 2021 н.р.	Серпень 2021 р.	Директор коледжу Іванова В.І.
2	Про організацію освітнього процесу в 2021-2022 н.р.		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
3	Особливості роботи коледжу в умовах адаптивного карантину		Інженер з охорони праці Євдокимова А.П.
3	Звіт про роботу приймальної комісії по прийому здобувачів освіти на 2021-2022 н.р.		Відповідальний секретар приймальної комісії
4	Затвердження річного плану роботи коледжу на 2021– 2022 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
5	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			
1	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Жовтень 2021 р.	Методист Мазурова Н.О.
2	Про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2021/2022 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
3	Інформація про результати працевлаштування випускників		Фахівець підрозділу зі

	коледжу 2021 року		сприяння працевлаштування випускників НЗ Височина О.В.
4	Формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу в коледжі		Завідуючий відділенням Михайленко П.В. Практичний психолог Кочина Т.О.
5	Діяльність педагогічного колективу щодо реалізації завдань науково-методичної проблеми коледжу за 2020-2021 навчальний рік. (Звіт про освітню діяльність викладачів ЦК)		Голови ЦК
6	Різне.		
III ЗАСІДАННЯ			
1	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Грудень 2021 р.	Методист Мазурова Н.О.
2	Стан пожежної безпеки в коледжі		Інженер з ОП Євдокимова А.П. Заступник директора з АГР
3	Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2022 рік		Методист Мазурова Н.О.
4	Адаптація першокурсників до умов навчання в коледжі: проблеми, перспективи, досвід		Практичний психолог Кочина Т.О., куратори I курсу
5	Різне		
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Лютий 2022 р.	Методист Мазурова Н.О.
	Звіт про навчально-методичну, виховну, виробничу роботу за I семестр 2020-2021 н.р.		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
2.	Аналіз результатів успішності студентів за I семестр 2021-2022 н.р. та відвідування навчальних занять		Зав. відділенням, голови ЦК

3.	Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2022 році.		Методист Голови ЦК Практичний психолог
4.	Різне		
V ЗАСІДАННЯ			
1.	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Квітень 2022 р.	Методист Мазурова Н.О.
2	Аналіз рівня навчальних досягнень студентів із загальноосвітніх дисциплін в контексті підготовки до ДПА у формі ЗНО		Викладачі загальноосвітніх дисциплін
3	Стан професійно-практичної підготовки здобувачів освіти та організація співпраці з роботодавцями		Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників НЗ Височина О.В.
4	Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу		Інженер з ОП Євдокимова А.П.
5	Про виконання заходів профорієнтаційної роботи		Голови ЦК
6	Різне		
VI ЗАСІДАННЯ			
1.	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Червень 2022 р.	Методист Мазурова Н.О.
2.	Діяльність педагогічного колективу щодо реалізації завдань науково-методичної проблеми коледжу 2021-2022 навчального року. (Звіт про освітню діяльність викладачів ЦК)		Голови ЦК
3	Про організацію вступної компанії 2022 року		Заст. директора з НВР Мажорова Н.О. Відповідальний секретар приймальної комісії
4	Різне		

1.2. Методична рада

Методична рада Коледжу є колегіальним дорадчим органом щодо координації діяльності усіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію освітнього процесу з питань підготовки майбутніх фахівців, наукових основ організації та керівництва освітнім процесом, сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення педагогічної майстерності педагогічних працівників Коледжу.

Метою діяльності Методичної ради є забезпечення гнучкості, оперативності науково-методичної роботи викладачів Коледжу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формування професійно значущих якостей викладача, куратора академічної групи, зростання їхньої професійної майстерності.

Головне завдання Методичної ради полягає в розгляді питань вдосконалення методичної роботи в коледжі та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з метою організації безперервної та якісної навчальної та виховної діяльності з підготовки фахівців для промислової галузі на рівні стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

На Методичну раду відповідно до її мети покладаються такі завдання:

- визначення основних напрямів удосконалення змісту вищої та фахової передвищої освіти, організації навчального та виховного процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти;
- науково-методичне супроводження виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості вищої та фахової передвищої освіти і науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розробка пропозицій щодо впровадження та ефективного використання передових освітніх та інформаційних технологій;

- розробка рекомендацій щодо впровадження педагогічних технологій, методів навчання і виховання молоді, подальшого підвищення рівня педагогічної майстерності педагогічних працівників;

- аналіз передового педагогічного досвіду та вироблення пропозицій щодо запровадження його у практику та форм поширення.

Основні функції Методичної ради:

- координація методичної роботи в Коледжі;
- розробка головних напрямів методичної роботи в Коледжі та контроль за їх реалізацією;

- аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;

- розгляд звітів циклових комісій про наслідки методичної роботи;

- розгляд та затвердження методичних матеріалів, що направляються на видання;

- розгляд та затвердження робочих навчальних програм дисциплін, методичних розробок відкритих навчальних занять, іншої документації навчально-методичних комплексів дисциплін;

- розгляд питань, пов'язаних із впровадженням нових форм та методів навчання;

- інформаційне забезпечення навчальних дисциплін періодикою, довідковою літературою тощо;

- вивчення, обговорення нормативних документів (законів, наказів, положень тощо), які регламентують організацію та реалізацію освітнього процесу;

- розгляд питань, пов'язаних з методичним забезпеченням профорієнтаційної роботи, роботи приймальної комісії, підготовчих курсів, атестації педагогічних працівників, роботи Школи професійної адаптації викладача-початківця тощо.

До складу методичної ради входять:

- голова – директор Коледжу;

- секретар – методист;

- члени – заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням, голови циклових комісій, керівник фізичного виховання, викладачі.

Засідання методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного навчального року.

**Засідання Методичної ради коледжу
на 2021– 2022 навчальний рік**

I Засідання			
1	Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України та інших організацій	Вересень 2021 р.	Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
2	Основні напрямки навчально-виховної та методичної роботи в коледжі у 2021/2022 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
3	Розгляд та затвердження робочих навчальних програм, індивідуальних планів роботи викладачів		Голови ЦК
4	Про участь у Всеукраїнському конкурсі професійної майстерності педагогічних працівників «Педагогічний ОСКАР-2022»		Методист Мазурова Н.О.
5	Різне		
II Засідання			
1	Сучасні тенденції розвитку освіти: STEM-проекти.	Листопад 2021 р.	Методист, викладачі комісії природничо-математичних дисциплін
2	Типи спілкування. Як захиститися від маніпуляцій (тренінг)		Практичний психолог Кочина Т.О.
3	Різне		
III Засідання			
1	Презентація методичних розробок викладачами, які атестуються на вищу кваліфікаційну категорію в 2022 р.	Січень 2022 р.	Викладачі, які атестуються

2	Майстер-клас «Як втримати увагу студентів»		Викладачі вищої категорії
3	Різне		
IV Засідання			
1	Нові підходи до здійснення виховної роботи в умовах сучасності.	Березень 2022 р.	Куратори груп Практичний психолог Кочина Т.О.
2	Круглий стіл «Академічна доброчесність в закладі освіти: як підтримати чесність дистанційного навчання»		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
2	Різне		
V Засідання			
1	Майстер-клас «Самоосвіта викладача як необхідна умова підвищення його професійної компетентності»	Травень 2022 р.	Методист Викладачі соціально-гуманітарних дисциплін
2	Звіт голів ЦК про створення викладачами електронної бази даних навчально-методичного забезпечення дисциплін, постійного вільного та зручного доступу для здобувачів освіти		Голови ЦК
3	Різне		
VI Засідання			
1	Про підсумки проведення методичної роботи в коледжі. Шляхи удосконалення методичної роботи в коледжі та завдання на 2022/2023 навчальний рік	Червень 2022 р.	Методист Мазурова Н.О.
2	Різне		

Семінар-тренінг

«Цифрова компетентність сучасного викладача»	Жовтень 2021	Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
--	--------------	--

1.3. Освітній процес

Навчально-виховна робота у 2021-2022 н.р. буде спрямована на виконання основних завдань, що відображені в документах щодо організації діяльності коледжу.

Заходи освітньої діяльності у 2021-2022 н.р.

№ з/п	Зміст заходів	Дата проведення	Відповідальний
1.	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу; - педагогічної ради; - методичної ради; - циклових комісій; - план виховної роботи; - план роботи психологічної служби; - адміністративної ради; - план роботи бібліотеки; - план роботи методиста.	До 01.09.2021 р.	Заступник директора з НВР Методист Голови ЦК Завідуючий відділенням Завідуюча бібліотекою Практичний психолог Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування
2.	Засідання циклових комісій з питань підготовки планової документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Заступник директора з НВР Методист Голови ЦК
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-планової документації викладачів	До 10.09.21р.	Адміністрація
4.	Надавати методичну допомогу	Постійно	Заступник

	викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій		директора з НВР, методист
5.	Нарада голів циклових комісій щодо планування роботи, місячників ЦК	До 10.09.21р.	Заступник директора з НВР Методист
6.	Здійснити розподіл годин між викладачами	До 01.09.21р.	Заступник директора з НВР, голови ЦК
7.	Організувати підготовку необхідної облікової документації для провадження освітнього процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	До 10.09.21р.	Заступник директора з НВР
8.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	До 01.09.21р.	Заступник директора з НВР, зав. відділенням
9.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	До 01.10.21р.	П/психолог, зав. відділенням, куратори груп I курсу
10.	Довести до відома працівників коледжу та студентів: - правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу; - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	До 10.09.21р.	Зав. відділенням, куратори груп
11.	Провести засідання органів студентського самоврядування	08.09.21р.	Зав. відділення, п/психолог
12.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами	30.08.21р.	Зав. відділення, куратори груп I курсу

	внутрішнього розпорядку коледжу.		
13.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	Постійно	Інженер з ОП, викладачі
14.	Скласти розклад навчальних занять на I півріччя 2021-2022 н.р.	До 30.08.21р.	Заступник директора з НВР
15.	Робота педагогічної ради коледжу	Один раз на два місяці	Методист
16.	Робота методичної ради коледжу	Один раз на два місяці	Методист
17.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	Постійно	Заступник директора з НВР
18.	Затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки; - атестації педагогічних працівників	До 10.09.2021р	Методист
19.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педагогічних працівників на 2021 - 2022 н.р.	До 10.10.2021р.	Методист
20.	Огляд законодавчої та нормативної бази щодо провадження освітнього процесу	Постійно	Заступник директора з НВР, методист
21.	Скласти графік внутрішнього контролю роботи всіх ланок коледжу на 2021-2022 н.р.	10.09.21р.	Заступник директора з НВР
22.	Укласти угоди на проведення практичної підготовки здобувачів освіти	Вересень/при закінченні попередніх	Заступник директора з НВР, фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування
23.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2021-2022 н.р.	До 10.09.21р.	Голови ЦК
24.	Затвердити індивідуальні плани	До 10.09.21р.	Голови ЦК

	роботи викладачів на поточний навчальний рік		
25.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	До 10.09.21р.	Голови ЦК
26.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів.	За місяць до початку сесії	Заступник директора з НВР Зав. відділенням Голови ЦК
27.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	Протягом року	Методист
28.	Провести інструктаж з головами ЦК з питань оформлення та ведення навчальної документації	До 10.09.21р.	Заступник директора з НВР Методист
29.	Провести інструктаж з секретарем навчальної частини коледжу та адміністратором ЄДБО щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	До 10.09.21р.	Заступник директора з НВР
30.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	Протягом року	Зав. бібліотекою, голови ЦК
31.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки під час організації роботи регіональних методоб'єднань	Протягом року	Методист
32.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 НК станом на 01.10.2021 р.;	До 20.09.21р.	Заступник директора з НВР

	<ul style="list-style-type: none"> - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності за 2020-2021 н.р. 		
33.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «молодшого спеціаліста»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити додатки до дипломів; - оформити справи випускників для передачі на зберігання до архіву. 	Травень - Липень 2022 р.	Заступник директора з НВР, секретар навчальної частини, адміністратор ЄДБО, зав. канцелярією
34.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, допущених до державної атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; підготувати бланки протоколів засідань ДЕК; 	Не пізніше ніж за місяць до дати проведення ДЕК	Заступник директора з НВР, зав. відділення, голови ЦК, секретар навчальної частини, куратори випускних груп

	- підготувати комплекти екзаменаційних білетів.		
РОБОТА З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП			
1.	Нарада кураторів академічних груп	Щотижня	Зав. відділення, п/психолог
2.	Надання допомоги керівникам груп студентів в організації та проведенні змагань, конкурсів, олімпіад	За потреби	Методист, зав. відділення
3.	Контроль за веденням звітної документації	Протягом року	Зав. відділення
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин	Протягом року	П/психолог, зав. бібліотекою
5.	Проведення профорієнтаційних заходів	Протягом року	П/психолог, голови ЦК, зав. відділення
6.	Організація звітності кураторів груп про проведену роботу в кінці кожного семестру.	2 рази на рік (По закінченню навчального семестру)	Зав. відділенням, куратори груп
7.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	До 10.09.21р.	Зав. відділенням, куратори випускних груп, фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштуванню випускників НЗ
РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1.	Проведення старостатів	1 раз на місяць (остання середа місяця)	Зав. відділення, п/психолог
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	Постійно	Зав. відділення
3.	Вибори в студентську раду	Квітень 2022 р.	Голова студ.ради Зав. відділення
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	30.08.21 р.	Зав. відділення

2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	Постійно	Куратори груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів в академічних групах.	Протягом року	Зав.відділення Куратори груп Практичний психолог Зав.бібліотекою

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу закладу освіти шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, забезпечення ринку праці висококваліфікованими фахівцями, виховання освічених, висококультурних громадян, участь викладачів у науково-практичних, науково-методичних регіональних та обласних конференціях.

2.1. Напрями методичної роботи

Напрями роботи:

1. Організація і забезпечення діяльності та координація системи методичної роботи в усіх структурних підрозділах коледжу.

2. Спрямування навчально-методичної роботи викладачів коледжу на формування у майбутніх фахівців високого професіоналізму, готовності працювати творчо, вдосконалювати свій характер, розвивати світогляд.

3. Модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання, впровадження новаторських ідей, інноваційних технологій.

4. Впровадження та корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів.

5. Адаптація навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до сучасних вимог.

6. Вивчення чинних нормативних документів у галузі освіти, фахової передвищої та вищої освіти, розпоряджень та наказів Міністерства освіти та науки України.

7. Систематичне вивчення і аналіз проектів, програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій щодо змісту і методів навчального процесу в цілому.

8. Забезпечення підвищення якості організації навчального процесу, запровадження ефективних схем поєднання освітнього процесу та наукової роботи.

9. Підготовка та видання інструктивно-методичних матеріалів щодо організації методичної роботи.

10. Продовження роботи з оновлення комплексів методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.

13. Створення умов для розвитку спільної творчості викладацького та студентського колективів.

14. Забезпечення впровадження у практику роботи педагогів новітніх досягнень науки в галузі педагогіки, психології та теорії викладання навчальних дисциплін.

15. Організація навчальних семінарів, тренінгів, майстер-класів, конференцій, відкритих занять, публікацій з метою обміну та розповсюдження педагогічного досвіду.

16. Створення умов для підвищення власного освітньо-наукового та професійного рівня педагогів.

17. Створення умов для реалізації особистісних функцій педагога, готовності до інноваційної діяльності, підвищення рівня його професійного росту. Організація роботи з викладачами через школу молодого викладача та клуб педагогічного досвіду.

18. Надання методичної допомоги викладачам під час проведення атестаційних заходів, стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

19. Організація участі студентів у позааудиторних заходах: олімпіади, професійні та предметні конкурси, конференції тощо.

20. Формування позитивного ставлення педагогів до методичної роботи, підвищення власного рівня професійної майстерності, самовдосконалення та самоосвіти.

21. Спонування педагогів до дотримання високих етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємодопомоги у стосунках між робітниками, викладачами та здобувачами освіти.

2.2. Навчально-методична робота викладачів

Створення окремої ланки фахової передвищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна. З метою переорієнтації процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості здобувача освіти, викладачами коледжу у 2021-2022 н.р. планується підготовка навчально-методичних посібників, розробка та впровадження в освітній процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та

навчальної практики, самостійної роботи студентів з дисциплін навчального плану та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки студентів.

Методична робота на 2021-2022 н.р.

	Заходи	Термін виконання
1. Організаційна робота		
1.1	Готувати необхідні матеріали щодо методичної роботи на засідання педагогічної, методичної, адміністративної рад	Протягом року
1.2	Скласти графік проведення місячників циклових комісій	До 10.09.2021
1.3	Скласти графік проведення відкритих занять та позааудиторних (виховних) заходів	До 10.09.2021
1.4	Організувати подальшу роботу школи молодого викладача та клубу педагогічного досвіду (за окремими планами)	До 10.09.2021
1.5	Систематично інформувати викладачів коледжу про можливість участі у методичних заходах коледжу, регіональних методичних об'єднаннях через розміщення на відповідному стенді та web-сайті коледжу.	Протягом року
1.6	Організувати участь викладачів коледжу у міжнародних та Всеукраїнських науково-практичних конференціях	Протягом року
1.7	Оновити необхідну навчально-методичну документацію методичного кабінету на 2021-2022	Протягом року

	н.р.	
1.8	Організувати проходження викладачами коледжу курсів підвищення кваліфікації	Протягом року
1.9	Організувати роботу щодо створення електронного банку інформації з публікацій викладачів коледжу, надрукованих у педагогічних і періодичних виданнях та на освітніх web-сайтах	Протягом року
1.10	Організувати рецензування навчально-методичних матеріалів викладачів	Протягом року
2. Підвищення кваліфікації та розвиток творчого потенціалу викладачів		
2.1	Надавати методичну допомогу викладачам у розробці навчально-методичної документації, методики проведення занять та виховних заходів (у тому числі і відкритих), інструктаж та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів, організації освітнього процесу; проблем інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного самовдосконалення; організації роботи з самоосвіти та самостійної роботи здобувачів освіти.	Протягом року
2.2	Проводити індивідуальну роботу з викладачами щодо підвищення професійного рівня і кваліфікаційних категорій	Протягом року
2.3	Стажування та підвищення ділової кваліфікації педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів	Протягом року
2.3.1	Сформувати список чергового підвищення	До 10.09.2021

	кваліфікації викладачів згідно з перспективним планом та ознайомити з ним педпрацівників під підпис	
2.3.2	Підготувати необхідну документацію щодо проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами коледжу	Протягом року
2.3.3	Надати методичну допомогу викладачам у написанні випускної роботи курсів з підвищення кваліфікації, стажування.	Протягом року
2.3.4	Контролювати своєчасне надання від викладачів копій документів про підвищення кваліфікації (довідка, план підвищення кваліфікації, звіт, свідоцтво, сертифікат) та звернення з клопотанням про визнання результатів підвищення кваліфікації	Відповідно до графіка
2.3.5	Надати до відділу кадрів, методичного кабінету копії документів про підвищення кваліфікації викладачів.	По закінченні КПК, стажування
2.3.6	Підготувати відповідні методичні матеріали для проведення засідань ЦК з питань: - розгляду положень ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП»; - методики викладання; - атестації.	Протягом року
3. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу		
3.1	Зробити перевірку забезпечення дисциплін усіх спеціальностей навчальними і робочими програмами і надати інформацію заступнику директора з НВР	Жовтень 2021

3.2	Провести огляд методичної роботи викладачів	Травень 2022
3.3	Підсумувати рейтингову оцінку роботи викладачів за напрямками: навчальна, організаційна, методична робота та робота з удосконалення навчально-лабораторної бази коледжу	Грудень 2021
3.4	Сприяти пропаганді й впровадженню в освітній процес сучасних освітніх технологій через організацію відповідних семінарів, майстер-класів, відкритих занять, тренінгів тощо.	Протягом року
4. Атестація педагогічних працівників		
4.1	Провести заходи з чергової атестації	за планом роботи атестаційної комісії
4.2	Надати методичну допомогу викладачам, які атестуються	Протягом року
4.3	Підготовка необхідних документів для чергової атестації педпрацівників	Протягом року
4.4	Розробити перспективний план атестації педагогічних працівників на 2022-2027 роки.	Квітень 2021
4.5	Розробити проекти відповідних наказів щодо атестації	Протягом року
5. Робота з обдарованою молоддю		
5.1	Організувати участь студентів коледжу у Всеукраїнських, міських, регіональних конференціях, олімпіадах, конкурсах, тренінгах тощо	Протягом року
5.2	Підготувати проекти розпоряджень про організацію	Протягом року

	участі студентів коледжу у міських, регіональних, обласних, всеукраїнських студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо	
6. Вивчення та пропаганда передового педагогічного досвіду		
6.1	Відвідувати заняття викладачів з метою вивчення та пропаганди передового педагогічного досвіду	Протягом року
6.2	Надання методичної допомоги під час підготовки відкритих занять, майстер-класів, тренінгів тощо, які проводять досвідчені викладачі коледжу	Протягом року
6.3	Узагальнити досвід творчо працюючих викладачів на засіданнях методичної ради	Протягом року
6.4	Надавати методичну допомогу викладачам щодо узагальнення власного педагогічного досвіду роботи	Протягом року
6.5	Провести майстер-клас від викладачів вищої кваліфікаційної категорії «Як втримати увагу студентів»	Січень 2022
6.6	Провести майстер-клас від викладачів соціально-гуманітарних дисциплін «Самоосвіта викладача як необхідна умова підвищення його професійної компетентності»	Травень 2022
6.7	Організувати роботу творчої педагогічної майстерні через проведення відповідних майстер-класів, відкритих навчальних занять та позааудиторних заходів, тренінгів тощо.	Протягом року
6.8	Організувати проведення тренінгу «Типи спілкування. Як захиститися від маніпуляцій»; «Академічна доброчесність в закладі освіти: як підтримати чесність дистанційного навчання»	Листопад 2021 Березень 2022

6.9	Організувати педагогічні читання	Листопад 2021 Квітень 2022
7. Удосконалення методики навчання		
7.1	Надання методичної допомоги при розробці, апробації та впровадженні освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес	Протягом року
7.2	Підтримувати постійний зв'язок з кафедрами НТУ«ДП» щодо удосконалення форм і методів науково-дослідницької роботи з обдарованими студентами	Протягом року
7.3	Залучати викладачів до навчально-методичної на науково-дослідницької роботи	Протягом року
7.4	Продовжити роботу над удосконаленням навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін	Протягом року
7.5	Відвідувати заняття викладачів, аналізувати та надавати методичні рекомендації з метою удосконалення методики навчання	Протягом року

2.3 Робота атестаційної комісії

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

Атестація педагогічних працівників 2021-2022 рр

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09.21 р.	Директор
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.21 р.	Директор
3.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	вересень 2021 р.	Члени атестаційної комісії
4	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу	20.09.2021 – 08.10. 2021	Секретар атестаційної комісії
5	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії	жовтень 2021р.	Голова атестаційної комісії
6.	Підготовка та видання розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	До 20.10.21 р.	Секретар атестаційної комісії
7.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у	До 20.10.21 р.	Голова та члени атестаційної комісії

	підготовці та проведенні атестації		
8.	Складання планів індивідуальної підготовки	До 29.10.21 р.	Секретар атестаційної комісії
9.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи викладачів , які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад 2021 р. - Березень 2022 р.	Члени атестаційної комісії Голови ЦК
10.	Додаткові засідання атестаційної комісії	за потреби	Секретар атестаційної комісії
11.	Засідання атестаційної комісії з розгляду атестаційних матеріалів	Січень 2022 р.	Секретар атестаційної комісії
12.	Засідання методичної ради з розгляду питань оцінки діяльності викладачів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи, затвердження атестаційних характеристик	Березень 2022 р.	Члени атестаційної комісії
13.	Оформлення атестаційних листів	до 18.03.22 р.	Секретар атестаційної комісії
14.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	25.03.2022 р.	Голова атестаційної комісії Члени атестаційної комісії
15.	Остаточне оформлення атестаційної документації за підсумками засідання атестаційної комісії	до 01.04.2022 р.	Секретар атестаційної комісії

2.4. Організація практик

Формування у майбутніх фахівців високого рівня професійної компетентності, здатних до діяльності, сповненої інтелектуального і творчого змісту, спонукає до удосконалення практичного навчання. Практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою частини освітнього процесу у закладах фахової перед вищої освіти і проводиться на підприємствах міста, які є базами навчальних практик.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентним на ринку праці.

Навчально-виробнича практика передбачає участь у конкурсах професійної майстерності.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Затвердження графіку проходження навчальних та виробничих практик	До 01.09.21 р.	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР
2.	Вдосконалення програм з усіх видів практик	Вересень-жовтень 2021р.	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР, голови випускових ЦК
3.	Вдосконалення методичного забезпечення з усіх видів практики	Вересень 2021р.	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР, голови випускових ЦК

4.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	Вересень 2021р	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР
5.	Укласти договори на проведення практик з АТ «МГЗК» - базою практики	До 1 січня 2022р.	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР
6.	Укласти угоди з іншими підприємствами на проходження практики	Не пізніше двох тижнів до початку запланованої практики	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР
7.	Підготовка необхідної документації (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	Не пізніше двох тижнів до початку запланованої практики	Фахівець підрозділу з працевлаштування
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	Не пізніше двох тижнів до початку запланованої практики	Фахівець підрозділу з працевлаштування
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	В перший день практики	Фахівець підрозділу з працевлаштування, керівник практики
10.	Інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомлення студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	В перший день практики	Фахівець підрозділу з працевлаштування, керівник практики
11.	Методична допомога викладачам коледжу щодо проведення практики	Протягом року	Фахівець підрозділу з працевлаштування

12.	Звіти за підсумками проходження практик	По закінченню практик	Фахівець підрозділу з працевлаштування, керівник практики
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	Протягом року	Фахівець підрозділу з працевлаштування
14.	Обговорення на засіданнях ЦК стану організації, керівництва та результативності усіх видів практик студентів у 2021-2022н.р.та визначення шляхів подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів	Червень 2022р.	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР, голови випускових ЦК

3. ВИХОВНА РОБОТА

У коледжі склалася і розвивається на науковій основі система організаційно-виховної роботи серед студентів, якій приділяється належна увага. Концепція становлення національного виховання студентської молоді ґрунтується на культурно-історичних цінностях народу, його традиціях і духовності, і виступає фактором цілісного формування особистості. Виховна діяльність коледжу спрямовується на реалізацію Конституції України, закону України «Про вищу освіту», закону України «Про фахову передвищу освіту», Національної доктрини розвитку освіти, Національної програми виховання учнівської та студентської молоді, Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Концепції громадянської освіти в Україні, Державній національній програмі «Освіта» (Україна XXI століття), діючих нормативно-правових актів.

Виховання розглядається не як випадковий педагогічний вплив, а як система життєдіяльності і життєтворчості студентської молоді, що знаходить своє вираження в аудиторній (навчальний процес - виховуюче навчання) і

позааудиторній (виховний процес - створення умов для раціональної самоорганізації студентської діяльності, культури праці та дозвілля) роботі.

Цілісна виховна система є сукупністю закономірно побудованих, динамічно пов'язаних компонентів (мети, завдань, принципів, змісту, методів, засобів, форм, факторів), яка породжує цілісну особистість громадянина України.

Виховна робота організовується відповідно до покликання, інтересів і здібностей кожного здобувача освіти з урахуванням суспільних потреб, специфіки та реальних можливостей коледжу.

Мета виховної роботи - формування цілісної особистості громадянина України (уособлення поєднання інтелектуального потенціалу, духовності, високого професіоналізму як фахівця і як людини з яскраво вираженою національно-громадянською позицією).

3.1.Завдання з виховної роботи

Головні завдання виховної роботи в коледжі полягають у створенні сприятливих умов для розвитку і формування високих професійних і моральних якостей студентської молоді, активної участі в громадському житті, активної життєвої позиції, поваги до законів держави, національної свідомості і самосвідомості, національної гідності, патріотизму, міцного здоров'я, активного способу життя, гуманізму, духовності, творчого мислення і встановлення міжособистісних відносин:

- оновлення системи виховання;
- через усвідомлення критеріїв та методів досягнення успішної діяльності формувати у здобувачів освіти ідеї успіху як мети й мотиву освітньої та життєвої стратегії;
- розробка і запровадження різноманітних особистісних моделей взаємодії здобувачів освіти і викладачів;
- запровадження самоменеджменту як основної умови для творчої особистості;

- опанування адаптивно-розвивальної технології самоменеджменту як вдосконалення професійного рівня кураторів груп.

У зв'язку з цим виховна діяльність коледжу спрямована на створення умов для змістовного дозвілля здобувачів освіти, проектування виховної роботи в групах, розробку діючої моделі самоврядування та забезпечення механізмів зв'язку з громадськістю.

Виховна робота в коледжі здійснюється за окремим планом, затвердженим директором коледжу.

4. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

Мета діяльності служби - психологічний супровід, збереження і зміцнення психічного, фізичного здоров'я та соціального благополуччя усіх учасників освітнього процесу: студентів, батьків, педагогічних працівників.

Практичний психолог підпорядковується директору ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП» з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення діяльності психологічної служби – методисту з психологічної служби Дніпропетровського обласного навчально-методичного центру практичної психології та соціальної роботи.

Робота психологічної служби здійснюється за окремим планом, затвердженим директором коледжу та погодженим в обласному навчально-методичному центрі практичної психології та соціальної роботи.

5. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ

Невід'ємною складовою науково-освітнянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи.

Мета роботи:

вирішення завдань по інформаційному забезпеченню освітнього процесу, забезпеченні інформаційних потреб здобувачів освіти, здійснення інформаційно-бібліографічного супроводу упровадження Державних стандартів освіти.

Сьогодні основними завданнями бібліотеки є:

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування, створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу.

2. Сприяння реалізації державної політики в галузі фахової передвищої освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.

3. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення освітнього процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учасникам освітнього процесу .

4. Координація роботи бібліотеки зі студентами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури.

5. Виховання у студентів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів студентів .

6. В умовах пандемії Covid-19 приділяти увагу видовищній інформації, що спонукає здобувачів освіти звертатися до книг та

пробуджує інтерес до читання; популяризації літератури на інтернет-сервісах.

7. Систематична робота бібліотекарів зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення добродійних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».

8. Забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування у студентів стійкої потреби в книзі.

9. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, творів письменників Дніпропетровщини, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.

10. Підвищення авторитету бібліотекаря, збільшення ролі його праці в освітньому процесі коледжу, сприяння зростанню соціальної активності бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу бібліотеки.

Головною метою діяльності бібліотеки на 2021 -2022рік є:

- Виховання культури читання та інформаційної культури. Оперативне та якісне комплектування фондів. Здійснення порядку, розміщення, обліку, зберігання бібліотечного фонду за галузевим складом, який відповідає змісту й навчальних, виховних та інформаційних функцій, запитам та інтересам.

- Формування в студентів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користування бібліотекою коледжу та будь-якою бібліотекою.

- Надання допомоги у виборі літератури і в самостійній роботі з книгою, шляхом індивідуальної, масової роботи з читачем. Участь у масових закладах, які проводяться педагогічним колективом коледжу.

- Всебічне сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів, шляхом популяризації літератури і надання інформації про неї.

- Організація довідково-бібліотечного апарату (каталоги, картотеки, довідкова служба).

- Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем та відомств.

Для виконання перелічених завдань бібліотека передбачає:

- Формувати універсальний, з врахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у вищому навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік та зберігання.

- Здійснювати організацію раціонального розміщення та обліку основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

- Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду, вести його популяризацію.

- Обслуговуючи читачів у режимі абоненту й читацького залу.

- Формувати й вести додатково-бібліотечний апарат.

- Брати участь у створенні галузевих баз даних.

- За допомогою комунікаційних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

- Вивчати інформаційні потреби викладачів, студентів, здійснювати диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми індивідуальної, групової, масової роботи.

- Засобами бібліотечної роботи популяризувати книгу і читання, підвищувати престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

- Готувати літературу на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконувати довідкову та інформаційну роботу, шляхом масового групового та індивідуального інформування.

- Вести роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед студентів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних та групових консультацій.

Робота бібліотеки здійснюється за окремим планом, затвердженим директором коледжу.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	Протягом року	Заст. директора з НВР Зав. відділенням Методист
2.	Контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, виконанням графіка ліквідації академічної заборгованості.	Протягом року	Заст.директора з НВР Зав. відділенням Методист
3.	Перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу	Протягом року	Зав. відділенням Куратори груп
4.	Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

7. РОБОТА «ШКОЛИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА»

Мета: надання молодим педагогам дієвої методичної допомоги в розв'язанні першорядних практичних проблем, адаптаційна допомога, формування професійних умінь і навичок, які відповідають сьгоднішнім вимогам педагогічної науки і практики, підготовка молодих спеціалістів до засвоєння прийомів і методів педагогічного дослідження і методів перспективного педагогічного досвіду.

Завдання:

- систематизація знань з освітнього процесу;
- ознайомлення з інноваційними процесами в педагогіці та формування вміння використовувати їх на практиці;
- вдосконалення знань з психології, педагогіки, методики викладання дисципліни, виховної роботи;
- вивчення передового педагогічного досвіду, визначення шляхів його творчого використання.

№ п/п	Заходи	Виконавець	Термін
1.	Закріплення за молодим педагогом наставника	методист	вересень 2021р.
2.	Надання допомоги молодому педагогу у плануванні його роботи	методист	протягом року
3.	Сприяння молодим викладачам у підготовці документації до першої атестації	методист	протягом року
4.	Складання розкладу для взаємного відвідування занять молодим педагогом та його наставником	методист, викладачі-наставники	Жовтень 2021 р.
5.	Організація самоосвіти молодого викладача	Заст. директора з НВР, методист, викладачі-наставники	протягом року

6.	Обговорення шляхів удосконалення НМК молодого викладача	Методист, голови ЦК	Систематично, під час контролю
7.	Ознайомлення з кращими методичними роботами досвідчених викладачів	Методист	Протягом року, згідно з темами заняття «Школи молодого викладача»
8.	Психолого-педагогічний аспект навчання, стиль спілкування з позиції «викладач-студент» і «студент-викладач»	Методист, практичний психолог	Жовтень 2021 р.
9.	Складання пам'яток на допомогу молодому педагогу; викладачу-наставнику	Заст. директора з НВР, методист	Жовтень 2021 р.
10.	Організація навчальної діяльності студентів	Методист, викладачі-наставники	Листопад 2021 р.
11.	Методики, технології навчання	Методист, викладачі-наставники	Грудень 2021 р.
12.	Відбір і реалізація змісту навчання	Методист, викладачі-наставники	Січень 2022 р.
13.	Інноваційні процеси у навчанні	Заст. директора з НВР, методист	Лютий 2022р.
14.	Вивчення професійної готовності педагогів до творчої роботи	Заст. директора з НВР, практичний психолог, методист, викладачі-наставники	Протягом року
15.	Проведення анкетування з метою визначення рівня володіння молодим педагогам педагогічним вмінням	Заст. директора з НВР, методист	Травень 2022 р.

16.	Обговорення та пошук шляхів розв'язання поточних конфліктних ситуацій; удосконалення навчальної документації	Метод кабінет, викладачі-початківці	Оперативні наради протягом року
17.	Взаємовідвідування проведених занять викладачами-початківцями	Методист	Протягом року
18.	Допомога у формуванні Портфоліо молодого викладача для подальшої атестації	Методист	Протягом року
19.	Результати взаємовідвідування. Обговорення занять. Досягнення	Методкабінет, голови ЦК	Оперативні наради протягом року

**Тематика проведення занять
«Школи молодого викладача»**

Вересень

1. Обговорення плану роботи Школи молодого викладача.
2. Вивчення нормативно-правової бази.
3. Вимоги до ведення та оформлення навчальної документації.
4. Залучення молодих педагогів до роботи циклових комісій.
5. Закріплення наставників.
6. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Жовтень

1. Затвердження індивідуального плану роботи та планів роботи наставників.
2. Вимоги до планування й проведення заняття.
3. Круглий стіл «Орієнтації в інформаційному просторі - запорука успіху молодого викладача» за участю молодих викладачів та працівників бібліотеки.
4. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Листопад

1. Обговорення відвіданих відкритих занять та занять педагогів-наставників.
2. Форми організації самостійної роботи студента та доцільність їх вибору

3. Тренінг «Професійне становлення викладача»
4. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Лютий

1. Метод проектів як метод формування самостійної творчої особистості майбутнього фахівця.
2. Формування предметних компетенцій засобами ІКТ.
3. Відвідування занять з використанням інноваційних технологій у досвідчених викладачів
4. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Березень

1. Семінарське заняття «Проектна технологія: суть, досвід використання, роль у розвитку пізнавально-пошукової діяльності студентів».
2. Аналіз нестандартних педагогічних ситуацій.
3. Індивідуальні консультації.

Квітень

1. Ознайомлення з виставкою навчально-методичних матеріалів та портфоліо викладачів коледжу, які підлягають атестації.
2. Результативність використання інтерактивних технологій навчання. Обмін досвідом.
3. Індивідуальні консультації.

Травень

1. «Розвиток пізнавальних здібностей студентів на заняттях та в позааудиторний час»
2. Узагальнення молодими викладачами власного педагогічного досвіду.
3. Підсумки роботи школи молодого викладача.

РОБОТА МІЖ ЗАСІДАННЯМИ слухачів «Школи молодого викладача»

1. Вивчення досвіду роботи викладачів коледжу.
2. Опрацювання періодичних фахових журналів, газет.
3. Розгляд питання вибору раціональних методів викладу нового матеріалу.
4. Відвідування занять молодих спеціалістів.

5. Опрацювання молодими спеціалістами Положень ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».
6. Взаємовідвідування занять (наставник – молодий спеціаліст).
7. Самостійне опрацювання питання «Орієнтація в інформаційному просторі – запорука успіху молодого викладача».
8. Огляд педагогічної преси в бібліотеці.
9. Анкетування « Місце самоосвіти в педагогічній діяльності викладача»

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, дотримання вимог гігієни праці та виробничої санітарії під час освітнього процесу підпорядковується існуючим вимогам нормативно-правових документів з означених питань та згідно з річним планом роботи коледжу.

Служба охорони праці працівників коледжу складається із: заступника директора з НВР, заступника директора з АГР, інженера з охорони праці, інженера-енергетика, начальника штабу цивільної оборони, яка керується законами України «Про охорону праці», «Про освіту», Положенням «Про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах та навчальних закладах» (зі змінами) та Положеннями ВСП «Марганецький фаховий коледж ЕТУ «ДП»:

- Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці;
- Про службу охорони праці;
- Про організацію робіт з охорони праці учасників освітнього процесу в коледжі.

Для організації роботи закладу освіти в надзвичайних ситуаціях створено комісію з питань надзвичайних ситуацій, яка проводить інструктажі, перевірку знань, навчання працівників закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

№	Заходи	Виконавець	Терміни
1.	Здійснення перевірки готовності коледжу до нового навчального року (Акт-дозвіл)	заступник директора з АГР, інженер з ОП	Серпень 2021р.
2.	Перевірка готовності кабінету комп'ютерних технологій та інформатики до навчального року.	Зав. кабінетами, інженер з ОП	Серпень 2021 р.
3.	Перевірка готовності кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, спортивного обладнання до роботи у новому навчальному році		До 10 вересня 2021 р.
4.	Підготовка проекту наказу «Про організацію роботи з охорони праці та призначення відповідальних осіб за стан охорони праці в навчальному закладі у 2021-2022 н.р.»	інженер з ОП	Вересень 2021р.
5.	Планування роботи з питань охорони праці.	інженер з ОП	Вересень 2021 р.
6.	Планування роботи щодо дотримання вимог пожежної безпеки.	Заступник директора з АГР	Вересень 2021 р.
7.	Підготовка коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	заступник директора з НВР, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, інженер-енергетик	Вересень-листопад 2021 р.
8.	Створення комісії щодо розслідування нещасних випадків невиробничого характеру	Заступник директора з НВР, інженер з ОП	при необхідності
9.	Проведення Дня цивільної оборони	начальник штабу цивільної оборони	Березень 2022 р.
10.	Проведення Тижня охорони праці	інженер з охорони праці,	Квітень 2022 р.

		викладачі з охорони праці	
11.	Поновлення, затвердження та введення в дію Інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техногенної безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії	інженер з охорони праці	при необхідності
12.	Перевірка стану кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, спортивного обладнання на кінець навчального року.	служба з охорони праці	Червень 2022 р.
13.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками	інженер з охорони праці	постійно
14.	Виконання приписів контролюючих органів з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	служба з охорони праці	при необхідності

9. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА.

Мета: забезпечення належних умов для провадження освітньої діяльності.

Завдання:

1. Створення умов праці, навчання, відпочинку для всіх учасників освітнього процесу.
2. Застосування всіх необхідних заходів із збереження енергоресурсів.
3. Забезпечення та поповнення, при наявності коштів, матеріальної бази для діяльності коледжу.

Робота адміністративно-господарської служби здійснюється за окремим планом, затвердженим директором коледжу.