

**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 2023-2024 навчальний рік**

Затверджено
на засіданні Педагогічної ради
Протокол
від «___» _____ 2023 №1 ____
Голова Педагогічної ради
_____ Дмитро ГАЦЬКО

**Марганець
2023**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
1.1. Педагогічна рада	5
1.2. Методична рада	12
1.3. Освітній процес	16
2. МЕТОДИЧНА РОБОТА.....	23
2.1. Завдання з методичної роботи.....	23
2.2. Навчально-методична робота викладачів	25
2.3. Робота атестаційної комісії.....	31
2.4. Організація практик	31
3. ВИХОВНА РОБОТА.....	36
3.1. Завдання з виховної роботи:	37
4. РОБОТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ	42
5. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ	42
6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	46
7. РОБОТА «ШКОЛИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА».....	47
8. ОХОРОНА ПРАЦІ	51
9. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА.....	53

ВСТУП

Основна науково-методична проблема на 2023-2024 н.р.: «Забезпечення якості освітнього процесу шляхом підвищення професійної компетентності викладачів та розвитку фахових компетентностей здобувачів освіти».

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2023-2024 н.р.:

Пріоритетні завдання роботи педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік:

- організація діяльності в коледжі відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу 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;
- • корегування освітньо-професійних програм, навчальних планів та індивідуальних навчальних планів підготовки для фахових молодших бакалаврів за спеціальностями та освітніми програмами;
- 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 науково-практичних 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 національно-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 здобувачів освіти 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 фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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.

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 здобувачів освіти; 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 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 2023– 2024 навчальний рік**

I ЗАСІДАННЯ			
1	Аналіз результативності роботи коледжу за період 2022 – 2023 н.р.:	Серпень 2023	
	1.1. Аналіз та підсумки вступної кампанії 2023 р.		Відповідальний секретар приймальної комісії Кочина Т.О.
	1.2. Аналіз роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу		Інженер з ОП Чумак Ю.Г.
	1.3. Аналіз навчально-виховної роботи відділення		Зав. відділенням Михайленко П.В.
	1.4. Аналіз виконання навчальних планів та ведення навчальної документації		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
	1.5. Аналіз проведення практичного навчання в коледжі		Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників НЗ Чумак Ю.Г.
	1.6. Аналіз методичної роботи педагогічних кадрів		Методист Мазурова Н.О.
	1.7. Аналіз роботи бібліотеки		Зав. бібліотекою Подобєдова Ю.О.
	1.8. Аналіз фінансової діяльності		Головний бухгалтер Медвідь Я.Г.
	1.9. Підсумки господарської роботи коледжу		Заступник директора з АГР Гацько Д.О.
2	Про організацію освітнього процесу в 2023-2024 н.р.		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.

3	Затвердження річного плану роботи коледжу на 2023– 2024 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
4	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу		Методист Мазурова Н.О.
5	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			
1	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Жовтень 2023	Методист Мазурова Н.О.
2	Про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
3	Інформація про результати працевлаштування випускників коледжу 2023 року		Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників НЗ
4	Про стан висвітлення інформації на офіційному вебсайті коледжу у відповідності до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»		Відповідальні особи за надання інформації, визначені наказом
5	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу		Методист Мазурова Н.О.
6	Різне.		
III ЗАСІДАННЯ			
1	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Грудень 2023	Методист Мазурова Н.О.
2	Стан пожежної безпеки в коледжі		Інженер з ОП Чумак Ю.Г. Заступник директора з АГР Гацько Д.О.
3	Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 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	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу		Методист Мазурова Н.О.
6	Різне		
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Лютий 2024	Методист Мазурова Н.О.
2	Про підсумки діяльності коледжу у I семестрі 2023-2024 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
3	Аналіз результатів успішності студентів за I семестр 2023-2024 н.р. та відвідування навчальних занять		Зав. відділенням, голови ЦК
4	Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період		Викладачі, які атестуються
5	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу		Методист Мазурова Н.О.
6	Різне		
V ЗАСІДАННЯ			
1	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Квітень 2024	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	Аналіз рівня навчальних досягнень студентів спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» в контексті підготовки до ЄДКІ		Викладачі автотранспортних дисциплін
4	Стан професійно-практичної підготовки здобувачів освіти та організація співпраці з роботодавцями. Практика як засіб формування професійної компетентності майбутнього фахового спеціаліста відповідної галузі.		Фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування випускників НЗ

5	Про підсумки атестації педагогічних працівників		Методист Мазурова Н.О
6	Про виконання профорієнтаційної роботи та плану заходів		Голови ЦК
7	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу		Методист Мазурова Н.О.
8	Різне		
VI ЗАСІДАННЯ			
1	Інформування про стан виконання рішень попередньої педради	Червень 2024	Методист Мазурова Н.О.
2	Про підсумки діяльності коледжу у II семестрі 2023-2024 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
3	Діяльність педагогічного колективу щодо реалізації завдань науково-методичної проблеми коледжу 2023-2024 навчального року. (Звіт про освітню діяльність викладачів ЦК)		Голови ЦК
4	Звіт про роботу комісії з питань академічної доброчесності		Голова комісії з питань академічної доброчесності Мажорова Н.О.
5	Про організацію вступної компанії 2024 року		Заст. директора з НВР Мажорова Н.О. Відповідальний секретар приймальної комісії Кочина Т.О.
6	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу		Методист Мазурова Н.О.
7	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 фахової передвищої освіти, організації освітнього процесу з урахуванням тенденцій розвитку національної системи освіти;
- науково-методичний супровід виконання інструктивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України стосовно якості 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 періодичною та довідковою літературою;
 - 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 молодого викладача тощо.
- Засідання методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного навчального року.

**Засідання Методичної ради коледжу
на 2023–2024 навчальний рік**

I Засідання			
1	Затвердження складу методичної ради на 2023-2024 н.р.	Серпень 2023	В.о. директора Гацько Д.О.
2	Основні напрямки навчально-виховної та методичної роботи в коледжі у 2023/2024 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
3	Затвердження плану роботи методичної ради на 2023-2024 н.р.		Методист Мазурова Н.О.
4	Рекомендації щодо здійснення освітнього процесу в 2023-2024 н.р.		Заступник директора з НВР Мажорова Н.О.
5	Різне		
II Засідання			
1	Розгляд та затвердження навчальних та робочих програм, силабусів навчальних дисциплін	Вересень 2023	Голови ЦК Козельська Т.В. Кисла О.В.
2	Розгляд та затвердження індивідуальних планів роботи викладачів		Голови ЦК Козельська Т.В. Кисла О.В.
3	Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2022 №805		Методист Мазурова Н.О.
4	Різне		
III Засідання			
1	Розгляд проекту плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік	Листопад 2023	Методист Мазурова Н.О.
2	Тренінг «Говоримо правильно»		Викладач української мови та літератури Капто О.М.
3	Різне		
IV Засідання			
1	Презентація методичних розробок педагогічних працівників, які атестуються в 2024 р.	Січень 2024	Викладачі, які атестуються
2	Семінар «Якісне навчально-методичне забезпечення – запорука ефективного освітнього процесу»		Викладачі вищої категорії

3	Різне		
V Засідання			
1	Аналіз педагогічної діяльності викладачів, які атестуються	Березень 2024	Викладачі, які атестуються Голови ЦК Методист Практичний психолог
2	Круглий стіл “Організація проектної діяльності в умовах дистанційного навчання: технічний і психологічний аспекти”		Викладачі ЦК автотранспортних, гірничих та електромеханічних дисциплін Практичний психолог Кочина Т.О.
3	Різне		
VI Засідання			
1	Звіт голів ЦК про опрацювання критеріїв оцінювання якості освітньо-професійної програми та освітньої діяльності за цією програмою	Травень 2024	Голови ЦК Козельська Т.В. Кисла О.В.
2	Майстер-клас “Активні залучення студентів до навчального процесу online: виклики і рішення”		Викладачі ЦК загальноосвітніх дисциплін
3	Різне		
VI Засідання			
1	Про підсумки проведення методичної роботи в коледжі. Шляхи удосконалення методичної роботи в коледжі та завдання на 2024/2025 навчальний рік	Червень 2024	Методист Мазурова Н.О.
2	Різне		
<i>Педагогічні читання</i>		<i>Лютий 2024</i>	<i>Викладачі загальноосвітніх дисциплін</i> ЦК

1.3. Освітній процес

Навчально-виховна робота у 2023-2024 н.р. буде спрямована на виконання основних завдань, що відображені в документах щодо організації діяльності коледжу.

Заходи освітньої діяльності у 2023-2024 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 методичного кабінету.	До 01.09.2023	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 навчально-планової документації викладачів	До 11.09.23	Адміністрація
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, силабусів навчальних дисциплін	Постійно	Заступник директора з НВР, методист
5.	Нарада голів циклових комісій щодо планування роботи, місячників ЦК	До 15.09.23	Заступник директора з НВР Методист
6.	Здійснити розподіл годин між викладачами	До 01.09.23	Заступник директора з НВР, голови ЦК

7.	Організувати підготовку необхідної облікової документації для провадження освітнього процесу: - журнали академічних груп; - індивідуальні плани здобувачів освіти; - студентські квитки.	До 11.09.23	Заступник директора з НВР
8.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	До 01.09.23	Заступник директора з НВР, зав. відділенням
9.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	До 02.10.23	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 електронними посібниками та методичних забезпеченням навчальних дисциплін	До 11.09.23	Зав. відділенням, куратори груп
11.	Провести засідання органів студентського самоврядування в дистанційному режимі	Вересень 2023	Зав. відділення, голова МО кураторів академічних груп
12.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	До 01.09.23	Зав. відділення, куратори груп I курсу
13.	Забезпечити контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з ОП, викладачі, куратори

14.	Скласти розклад навчальних занять на I півріччя 2023-2024 н.р.	До 31.08.23	Заступник директора з НВР
15.	Робота Педагогічної ради коледжу	Один раз на два місяці	В.о. директора
16.	Робота Методичної ради коледжу	Один раз на два місяці	Методист
17.	Організувати роботу Адміністративної ради коледжу	Постійно	Заступник директора з НВР
18.	Затвердити перспективний план атестації педагогічних працівників	До 11.09.2023	Методист
19.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педагогічних працівників на 2023 -2024 н.р.	До 10.10.2023	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 2023-2024 н.р.	До 11.09.23	Заступник директора з НВР
22.	Укласти угоди на проведення практичної підготовки здобувачів освіти	при закінченні терміну попередніх	Заступник директора з НВР, фахівець підрозділу зі сприяння працевлаштування
23.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2023-2024 н.р.	До 11.09.23	Голови ЦК
24.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	До 11.09.23	Голови ЦК
25.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	До 11.09.23	Голови ЦК
26.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків;	За місяць до початку сесії	Заступник директора з НВР Зав. відділенням Голови ЦК

	<ul style="list-style-type: none"> - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів. 		
27.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	Протягом року	Методист
28.	Провести інструктаж з головами ЦК з питань оформлення та ведення навчальної документації	До 11.09.23	Заступник директора з НВР Методист
29.	Провести інструктаж з секретарем навчальної частини коледжу та адміністратором ЄДБО щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	До 11.09.23	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: <ul style="list-style-type: none"> - форма 2-3 НК; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності за 2022-2023 н.р. 	До 20.09.23	Заступник директора з НВР
33.	Підготувати документи про випуск студентів: <ul style="list-style-type: none"> - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «фахового молодшого бакалавра»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; 	Травень - Липень 2024	Заступник директора з НВР, секретар навчальної частини, адміністратор ЄДБО,

	<ul style="list-style-type: none"> - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити додатки до дипломів; - оформити справи випускників для передачі на зберігання до архіву. 		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; - підготувати комплекти екзаменаційних білетів. 	Не пізніше ніж за місяць до дати проведення ДЕК	Заступник директора з НВР, зав. відділення, голова ЦК, секретар навчальної частини, куратори випускних груп
РОБОТА З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП			
1.	Нарада кураторів академічних груп	Один раз на місяць	Зав. відділення, голова МО кураторів академічних груп
2.	Надання допомоги кураторам та викладачам 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	голова МО кураторів академічних груп, зав. бібліотекою
5.	Проведення профорієнтаційних заходів	Протягом року	Голова МО кураторів академічних груп, 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 11.09.23	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, голова МО кураторів академічних груп
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	Постійно	Зав. відділення
3.	Вибори в студентську раду	Квітень 2024	Голова студ. ради, зав. відділення, голова МО кураторів академічних груп

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	До 01.09.23	Зав. відділення
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять	Постійно	Куратори груп

	студентами		
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 2023-2024 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 2023-2024 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 11.09.2023
1.3	Скласти графік проведення відкритих занять та позааудиторних (виховних) заходів	До 11.09.2023
1.4	Організувати подальшу роботу школи молодого викладача	До 11.09.2023
1.5	Систематично інформувати викладачів коледжу про можливість участі у методичних заходах коледжу, регіональних методичних об'єднаннях через розміщення на офіційному web-сайті коледжу.	Протягом року
1.6	Організувати участь викладачів коледжу у міжнародних та всеукраїнських науково-практичних конференціях	Протягом року
1.7	Організувати проходження викладачами коледжу курсів підвищення кваліфікації	Протягом року

1.8	Організувати роботу щодо створення електронного банку інформації з публікацій викладачів коледжу, надрукованих у педагогічних і періодичних виданнях та на освітніх web-сайтах	Протягом року
1.9	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	Підвищення кваліфікації викладачів згідно з перспективним планом	Протягом року

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 2023
3.2	Провести огляд методичної роботи викладачів	Травень 2024
3.3	Підсумувати рейтингову оцінку роботи викладачів за напрямками: навчальна, організаційна, методична	Грудень 2023

	робота та робота з удосконалення навчально-лабораторної бази коледжу	
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 2024-2029 рр.	Травень 2024
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 участі студентів коледжу у міських, регіональних, обласних, всеукраїнських студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо	Протягом року

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	Організувати роботу творчої педагогічної майстерні через проведення відповідних майстер-класів, відкритих навчальних занять та позааудиторних заходів, тренінгів тощо.	Протягом року
6.6	Організувати педагогічні читання	Лютий 2024
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.

Графік проведення атестації педагогічних працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «Дніпровська політехніка» на 2023/2024 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготовка наказу про склад атестаційної комісії та проведення атестації викладачів у 2023-2024н.р.	до 11.09.2023	Методист
2	Опрацювання нового Положення про атестацію педагогічних працівників від 09.09.2023 №805	до 20.09.2023	Члени АК
3	Ознайомлення педагогічних працівників із Положенням про атестацію від 09.09.2023 №805	Вересень 2023	Методист
4	<i>Засідання атестаційної комісії №1:</i>		

	1. Про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 н.р. 2. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії. 3. Про затвердження графіка атестації педагогічних працівників.	До 20.09.2023	Члени АК
5	Отримання списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	до 10.10.2023	Методист
6	Прийом заяв про перенесення строку атестації	до 10.10.2023	Секретар АК
7	Засідання атестаційної комісії №2: 1. Про затвердження списків працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації. 2. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 3. Про затвердження плану вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються.	10.10.2023	Голова АК
8	Видати наказ по коледжу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р.»;	До 13.10.2023	Методист
9	Ознайомлення працівників, які атестуються з графіком проведення атестації.	до 20.10.2023	Методист
10	Прийом документів, що можуть свідчити про педагогічну майстерність та / або професійні досягнення	Протягом 5 днів з дня оприлюднення наказу	Секретар АК
11	Прийом заяв про проходження позачергової атестації	До 20.12.2023	Секретар АК
12	Уточнення списку пед працівників, які підлягають черговій атестації, прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію	20.12.2023	Голова АК
13	Засідання атестаційної комісії №3: 1. Уточнення списків пед працівників, які підлягають черговій атестації. 2. Затвердження списку на позачергову атестацію	грудень 2023	Голова АК
14	Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які атестуються. Оформити та систематизувати матеріали.	20.10.2023 - 15.03.2024	Члени АК
15	Проведення консультацій щодо оформлення матеріалів педагогічними працівниками, які атестуються в 2023- 2024 н.р.	Листопад 2023- лютий 2024	Методист
16	Провести анкетування педагогічних працівників, які атестуються	грудень 2023 – січень 2024	Практичний психолог
17	Презентація методичних розробок педагогічних працівників, які атестуються	Лютий 2024	Голови ЦК

18	Підготувати атестаційні матеріали пед. працівників для розгляду на засіданнях атестаційної комісії.	за 10 днів до засідання	Методист
19	<i>Засідання атестаційної комісії №4</i> Про підсумки атестації педагогічних працівників.	з 20.03.2024 по 29.03.2024	Голова АК
20	Оформити та видати на руки педагогічним працівникам атестаційні листи.	після засідання	Методист
21	Підготовка проекту наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (тарифних розрядів) та педагогічних звань за рішенням атестаційної комісії	До 01.04 2024	Методист
22	Провести огляд-виставку методичних розробок педагогічних працівників коледжу	Квітень 2024	Методист
23	Узагальнення, аналіз результатів атестації педагогічних працівників, підготовка звітної та статистичної документації	Травень 2024	Методист

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 01.09.23	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР
2.	Вдосконалення програм з усіх видів практик	Вересень-жовтень 2023	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР, голови випускових ЦК
3.	Вдосконалення методичного забезпечення з усіх видів практики	Вересень 2023	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР, голови випускових ЦК
4.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	Вересень 2023	Фахівець підрозділу з працевлаштування, заступник директора з НВР
5.	Укласти договори на проведення практик з АТ «МГЗК» - базою практики	До 1 січня 2024	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	Фахівець підрозділу з працевлаштування

		запланованої практики	
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 2023-2024 н.р. та визначення шляхів подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів	Червень 2024	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 здобувачів освіти, 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 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 ХХІ 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;

В 2023-2024 н.р основним напрямком виховної роботи є національно-патріотичне виховання здобувачів освіти – це комплексна системна і цілеспрямована діяльність щодо формування у молодого покоління високої патріотичної свідомості, почуття вірності, любові до Батьківщини, турботи про благо свого народу, готовності до виконання громадянського і конституційного обов'язку із захисту національних інтересів, цілісності, незалежності України, сприяння становленню її як правової, демократичної, соціальної держави. Найважливішим пріоритетом національно-патріотичного

виховання є формування ціннісного ставлення особистості до українського народу, Батьківщини, держави, нації.

Мета патріотичного виховання конкретизується через систему таких виховних завдань:

- утвердження в свідомості і почуттях особистості патріотичних цінностей, переконань і поваги до культурного та історичного минулого України;
- виховання поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;
- підвищення престижу військової служби, а звідси – культивування ставлення до солдата як до захисника вітчизни, героя;
- усвідомлення взаємозв'язку між індивідуальною свободою, правами людини та її патріотичною відповідальністю;
- сприяння набуттю здобувачами освіти патріотичного досвіду на основі готовності до участі в процесах державотворення, уміння визначати форми та способи своєї участі в життєдіяльності громадянського суспільства, спілкуватися з соціальними інститутами, органами влади, спроможності дотримуватись законів та захищати права людини, готовності взяти на себе відповідальність, здатності розв'язувати конфлікти відповідно до демократичних принципів;
- формування толерантного ставлення до інших народів, культур і традицій;
- утвердження гуманістичної моральності як базової основи громадянського суспільства;
- культивування кращих рис української ментальності;
- працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, бережного ставлення до природи;
- формування мовленнєвої культури;

- спонукання зростаючої особистості до активної протидії українофобству, аморальності, сепаратизму, шовінізму, фашизму.

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.

**Заходи
щодо реалізації Концепції національно – патріотичного виховання
студентської молоді**

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
Забезпечити дотримання мовного законодавства у сфері освіти під час здійснення освітнього процесу	Постійно	Викладачі коледжу
Постійна активізація студентів до волонтерської діяльності на підтримку наших захисників	Постійно	Куратори академічних груп
Розробити та проводити тематичні виховні години, присвячені вшануванню мови свого народу, країни	Постійно	Куратори академічних груп
Проводити щоденно о 9 годині 00 хвилин загальнонаціональну хвилину мовчання	Постійно	Викладачі
Проведення виховних годин у формі: зустрічей з волонтерами, учасниками антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та війни; лекції, бесіди, у тому числі із залученням представників громадських об'єднань. (Зустріч із випускниками-захисниками, зустрічі і співпраця із волонтерами, бесіди із представниками військового	Протягом навчального року	Куратори академічних груп

комісаріату та представниками громадських організацій)		
Популяризувати на студентських науково – практичних конференціях, «круглих столах» факти і події, що свідчать про колективну і індивідуальну боротьбу за незалежність України	Постійно	Голови ЦК, викладачі
Проводити освітньо – просвітницьку роботу, яка передбачає відновлення історичної пам'яті про тривалі державницькі традиції України: – організація фотовиставок; – організація музейних експозицій; – проведення дискусій, «круглих столів»	Постійно	Викладачі коледжу
Запровадити в коледжі місце шани та вдячності, присвяченого захисникам та захисницям України	до 14 жовтня 2023 (2023/2024 н.р.)	Викладач ГАЦЬКО Т.В.
Продовжити практику проведення тижня права	Грудень	Викладач правознавства
Започаткувати тиждень національно – патріотичного виховання, спрямованих на розвиток у молоді почуття власної гідності, усвідомлення своїх прав і місця у суспільстві, можливості реалізації своїх прав у поєднанні з виконанням обов'язків	Протягом навчального року	Викладачі ЦК загальноосвітніх дисциплін
Провести День української гривні	Вересень	Викладачі економічних дисциплін, куратори
Продовжити практику проведення святкових заходів з відзначення Дня української писемності та мови	Щорічно 9 листопада	Викладач української мови та літератури
Залучення всіх учасників освітнього процесу до написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності	Щорічно 9 листопада	Викладач української мови та літератури

Комплектувати фонд бібліотеки літературою, спрямованою на національно – патріотичне виховання.	За наявності коштів	Зав. бібліотекою
Залучати здобувачів освіти та брати участь в різноманітних благодійних акціях для забезпечення потреб військовослужбовців	Постійно	Викладачі коледжу
Запланувати та проводити організаційно – масові заходи патріотичного спрямування	Постійно	Зав. відділення Куратори академічних груп Студентське самоврядування
Надавати організаційну підтримку національно – патріотичним заходам органів студентського самоврядування	Постійно	
Залучати студентів до участі в різноманітних онлайн-олімпіадах та конкурсах з національно – патріотичної тематики	Протягом навчального року	Викладачі ЦК загальноосвітніх дисциплін, Куратори академічних груп
Проводити тематичні заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України: ✓ до Дня Соборності України; ✓ до святкування Дня Гідності та Свободи; ✓ Дня козацької слави та Покрови Пресвятої Богородиці	Протягом навчального року	Викладачі історії Куратори академічних груп
Проводити святкування: ✓ Дня Примирення; ✓ Дня Збройних Сил України; ✓ відзначення дня пам'яті Героїв Крут.	Протягом навчального року	Викладачі історії Куратори академічних груп

Здійснювати заходи щодо підвищення професійної кваліфікації педагогічних працівників з питань національно – патріотичного виховання, соціального становлення та розвитку студентської молоді	Щороку	Методичний кабінет; психологічна служба МО кураторів академічних груп
Посилити виховну роль уроків історії та суспільствознавства	Постійно	Викладачі
Аналіз стану організації та змісту роботи в закладі з питань національно-патріотичного виховання на педагогічних радах, нарадах		

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-освітнього 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.

Головною метою діяльності бібліотеки на 2023 -2024 н.р. є:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу;
- систематичне, якісне бібліотечне обслуговування здобувачів освіти та викладачів коледжу;
- якісне формування бібліотечного фонду відповідно до ліцензованих спеціальностей та інформаційних потреб користувачів;
- ефективне використання бібліотечного фонду та забезпечення оптимальних умов для його збереження;
- сприяння самоосвіті та всебічному розвитку особистості студентів;
- виховання інформаційної культури студентам , прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою шляхом індивідуальної, масової роботи з користувачем. Участь у масових заходах, які проводяться педагогічним колективом коледжу;
- популяризувати культуру нашого народу через українське слово;
- виховання патріотизму та активної громадянської позиції у здобувачів освіти.

КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Вид роботи	Термін виконання	Виконавці
Активізувати роботу по наповненню бібліотечного фонду друкованими та електронними виданнями	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О
Формування бібліотечного фонду шляхом придбання літератури згідно з навчальними планами та програмами	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О.
Своєчасне здійснення індивідуального та сумарного обліку літератури	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О.
Перевірка бібліотечного фонду: - підготовча робота (реорганізація топографічного каталогу, організація нумераційного каталогу); - перевірка фонду; - підбиття підсумків і оформлення результатів перевірки ;	Згідно наказу	Працівники бібліотеки
Ремонт пошкоджених документів (підклеювання, ксерокопіювання чи сканування втрачених і пошкоджених книжкових сторінок).	Протягом року	Працівники бібліотеки
Збереження бібліотечного фонду згідно санітарно-гігієнічних вимог: - проведення санітарних днів (останній робочий день місяця); - постійне провітрювання приміщень книгосховищ.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Дотримання правил протипожежної безпеки	Протягом року	Працівники бібліотеки

ВЕДЕННЯ ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНОГО АПАРАТУ БІБЛІОТЕКИ

Вид роботи	Термін виконання	Виконавці
Виконувати бібліографічні довідки	Протягом року	Працівники бібліотеки
Створювати інформаційні та бібліографічні списки	Протягом року	Працівники бібліотеки
Систематично поновлювати інформацію на сайті коледжу	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О
Підготовка інформації для опублікування у офіційних соціальних мережах коледжу (Facebook, Instagram, Telegram) та на його сайті: - присвячені визначним та пам'ятним датам; - присвячені літературним датам; - щодо освітнього процесу в коледжі	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О

ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Вид роботи	Термін виконання	Виконавці
Систематично поповнювати каталоги та картотеки, забезпечивши їх актуальність та всебічне розкриття фонду: - топографічний каталог; - абетковий каталог; - картотека методичних розробок (на допомогу референту, дипломнику); - картотека незадоволених запитів.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Оновлення та редагування абеткового каталогу	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О.
Реорганізація топографічного каталогу. Організація нумераційного каталогу	Протягом року	Завідуюча бібліотекою Подобєдова Ю.О

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

Вид роботи	Термін виконання	Виконавці
Працівникам бібліотеки постійно працювати над підвищенням професійного рівня	Протягом року	Працівники бібліотеки
Систематично вивчати і впроваджувати в практику передовий бібліотечний досвід	Протягом року	Працівники бібліотеки
Вивчати фахові періодичні видання: «Бібліотечна робота», «Бібліотечний вісник», «Бібліотечна планета», «Бібліотечний форум України», «Шкільна бібліотека», «Шкільна бібліотека плюс»	Протягом року	Працівники бібліотеки

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	Протягом року	Заст. директора з НВР Зав. відділенням Методист
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
Перевірка дотримання здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу	Протягом року	Зав. відділенням Куратори груп
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

7. РОБОТА «ШКОЛИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА»

Мета: надання молодим викладачам дієвої методичної допомоги в розв'язанні першорядних практичних проблем, адаптаційна допомога, формування професійних умінь і навичок, які відповідають сьогodнішнім 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.

Заходи	Виконавець	Термін
Закріплення за молодим педагогом наставника	методист	вересень 2023
Надання допомоги молодому педагогу у плануванні його роботи	методист	протягом року
Сприяння молодим викладачам у підготовці документації до першої атестації	методист	протягом року
Складання розкладу для взаємного відвідування занять молодим педагогом та його наставником	методист, викладачі-наставники	Жовтень 2023
Організація самоосвіти молодого викладача	Заст. директора з НВР, методист, викладачі-наставники	протягом року

Обговорення шляхів удосконалення НМК молодого викладача	Методист, голови ЦК	Систематично, під час контролю
Ознайомлення з кращими методичними роботами досвідчених викладачів	Методист	Протягом року
Психолого-педагогічний аспект навчання, стиль спілкування з позиції «викладач-студент» і «студент-викладач»	Методист, практичний психолог	Жовтень 2023
Складання пам'яток на допомогу молодому педагогу; викладачу-наставнику	Заст. директора з НВР, методист	Жовтень 2023
Організація навчальної діяльності студентів	Методист, викладачі-наставники	Листопад 2023
Методики, технології навчання	Методист, викладачі-наставники	Грудень 2023
Відбір і реалізація змісту навчання	Методист, викладачі-наставники	Січень 2024
Інноваційні процеси у навчанні	Заст. директора з НВР, методист	Лютий 2024
Вивчення професійної готовності педагогів до творчої роботи	Заст. директора з НВР, практичний психолог, методист, викладачі-наставники	Протягом року
Проведення анкетування з метою визначення рівня володіння молодим педагогам педагогічним вмінням	Заст. директора з НВР, методист	Травень 2024
Обговорення та пошук шляхів розв'язання поточних конфліктних ситуацій; удосконалення навчальної документації	Метод кабінет, викладачі-початківці	Оперативні наради протягом року

Взаємовідвідування проведених занять викладачами-початківцями	Методист	Протягом року
Допомога у формуванні Портфоліо молодого викладача для подальшої атестації	Методист	Протягом року
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. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Лютий

1. Метод проєктів 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. 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 НТУ «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
Здійснення перевірки готовності коледжу до нового навчального року (Акт-дозвіл)	заступник директора з АГР, інженер з ОП	Серпень 2022
Перевірка готовності кабінету комп'ютерних технологій та інформатики до навчального року.	Зав. кабінетами, інженер з ОП	Серпень 2023
Перевірка готовності кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, спортивного обладнання до роботи у новому навчальному році	інженер з ОП	До 10 вересня 2023
Підготовка проекту наказу «Про організацію роботи з охорони праці та призначення відповідальних осіб за стан охорони праці в навчальному закладі у 2023-2024 н.р.»	інженер з ОП	Вересень 2023
Планування роботи з питань охорони праці.	інженер з ОП	Вересень 2023
Планування роботи щодо дотримання вимог пожежної безпеки.	Заступник директора з АГР	Вересень 2023
Підготовка коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	заступник директора з НВР, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, інженер- енергетик	Вересень- листопад 2023
Створення комісії щодо розслідування нещасних випадків невиробничого характеру	Заступник директора з НВР, інженер з ОП	при необхідності
Проведення Дня цивільної оборони	начальник штабу цивільної оборони	Березень 2024
Проведення Тижня охорони праці	інженер з охорони праці,	Квітень 2024

	викладачі з охорони праці	
Поновлення, затвердження та введення в дію Інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техногенної безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії	інженер з охорони праці	при необхідності
Перевірка стану кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, спортивного обладнання на кінець навчального року.	служба з охорони праці	Червень 2024
Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками	інженер з охорони праці	постійно
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.