

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Затверджую  
Директор Івано-Франківського  
фахового коледжу  
\_\_\_\_\_Ю.М.Москаленко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

***ПЛАН  
РОБОТИ КОЛЕДЖУ  
НА 2021-2022  
НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

## **МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ:**

### **Підготовка майбутнього фахівця до інноваційної освітньої діяльності**

#### **I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Освітній процес у коледжі – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» («фаховий молодший бакалавр») згідно з освітніми програмами та навчальними планами, що погоджені з Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти України. Освітні програми та навчальні плани спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», затвердженими Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про Івано-Франківський фаховий коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університету імені Василя Стефаника» тощо.

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін.

Навчально-виховна робота у 2021-2022 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної діяльності коледжу.

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

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

#### **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:**

- ✓ Підготовка фахівців сфери обслуговування, освітньої, культурної, мистецької, математичної та правничої галузей знань, спроможних впроваджувати у діяльність досягнення сучасної науки та техніки, юриспруденції, мистецтва та обслуговування, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватись в інформаційному та іншомовному середовищі.
- ✓ Створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ.
- ✓ Сприяння осучасненню змістового, процесуального, наукового, методичного компонентів освітнього процесу відповідно до вимог Нової української школи та дошкільної освіти.
- ✓ Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді області, прилеглих регіонів з метою залучення до здобуття професії.
- ✓ Спрямування освітнього процесу на адаптацію до умов карантинних обмежень у період пандемії коронавірусу.

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- план роботи коледжу;</li> <li>- методичного кабінету;</li> <li>- план роботи методиста;</li> <li>- план роботи голови ЦК;</li> <li>- план роботи циклових комісій;</li> <li>- методичної ради;</li> <li>- педагогічної ради;</li> <li>- адміністративної ради;</li> <li>- план виховної роботи;</li> <li>- план роботи бібліотеки;</li> <li>- план роботи вихователя гуртожитку;</li> <li>- план роботи структурних навчально-методичних підрозділів;</li> <li>- план роботи завідувачів відділеннями;</li> <li>- план роботи кураторів академічних груп;</li> <li>- план роботи атестаційної комісії;</li> </ul>	до 01.09.2021	Методист, голови циклових комісій культурорганізатор вихователь гуртожитку
2.	Проведення засідань циклових комісій щодо вирішення питань підготовки (розробки, ведення) плануючої документації, уточнення робочих навчальних планів та програм (щодо внесення корективів)	один раз в місяць	голови циклових комісій, Ликтей Л.М., заступник директора з навчально-методичної роботи Никорак Я.Я.
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	до 01.09.2021	заступник директора з НМР Никорак Я.Я.
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	голови циклових комісій, Ликтей Л.М.
5.	Заповнення індивідуальних планів роботи викладачів	до 10.09.2021	Викладачі, голови ЦК
6.	Засідання методичної наради голів	28.08.2021	Никорак Я.Я.

	циклових комісій		
7.	Огляд та атестація навчальних аудиторій	до 01.09.2021	Никорак Я.Я.
8.	Здійснення розподілу навчального навантаження між викладачами.	до 01.09.2021	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.
9.	Виготовлення необхідної облікової документації для здійснення освітнього процесу: - залікові книжки; - студентські квитки; - індивідуальні плани студентів.	до 01.09.2021	Нестеренко С.В., Гоцанюк Т.В.
10.	Здійснення розподілу та призначення кураторів академічних груп.	до 01.09.2021	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В.
11.	Вивчити якісний склад новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	Куратори академгруп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій щодо коригування планів роботи	31.08.2021	завідувачі відділеннями
13.	Оновити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 20.08.2021	Москаленко Ю.М
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення.	перша декада вересня	Москаленко Ю.М завідувачі відділеннями
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Москаленко Ю.М Павелко Р.О.
16.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, особливостями організації освітнього процесу	Жовтень - грудень	куратори груп
17.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя	впродовж року	Москаленко Ю.М Нестеренко С.В., Никорак Я.Я., куратори

	Стефаніка, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.		академгруп, викладачі, працівники коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки
19.	Дотримуватися правил організації освітнього процесу у відповідності до наказу ректора Університету від 30.08.2021 року №508 «Про початок освітнього процесу у 2021/2022 навчальному році»		
20.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2021-2022 н.р.	до 31.08.2021 до 01.02.2022	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Наконечна І.М., Глушко В.І.
21.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
22.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
23.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	щопонеділка	Заступники директора, заввідділеннями, методист
24.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - Курсової перепідготовки та стажування; - Атестації педагогічних працівників	до 10.01.2022  до 10.09.2021	Ликтей Л.М.
25.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2021-2022 н.р.	до 10.01.2022	Ликтей Л.М.
26.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2022	до 10.10.2021	Ликтей Л.М.

	році		
27.	Вжити заходів щодо підготовки до повторної акредитації спеціальностей «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Дизайн», розширення ліцензії спеціальності «Туризм»	до 10.11.2021	Чупровська М.Я., Никорак Я.Я., Полякова Я.І.
28.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2021-2022 н.р.	до 31.09.2021	Ликтей Л.М.
29.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 28.08.2021	заступник директора з навчально- виробничої роботи,
30.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2021-2022 н.р.	до 28.08.2021	голови ЦК
31.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2021	голови ЦК
32.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2020	голови ЦК, методист
33.	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків;  - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного іспиту;  - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій;  - розклад державних кваліфікаційних екзаменів	листопад 2020 квітень 2021  відповідно до графіку освітнього процесу  листопад 2021 квітень 2022  грудень 2021 квітень 2022	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК  директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК  директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК

34.	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2021 до 15.02.2022	завідувачі відділеннями
35.	Провести інструктажі з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2021	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
36.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2021	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
37.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт, проектів	до 15.09.2021	завідувачі відділеннями, голови ЦК
38.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	впродовж року	заст. директора з навчально-виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори груп
39.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж року	голови ЦК, викладачі, бібліотекар
40.	Продовжити співпрацю з іншими освітніми закладами щодо обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань тощо.	впродовж року	директор коледжу заступники директора, культурний організатор, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
41.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2021 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності ЗФО за 2021-2022 н.р.	до 01.10.2021 щомісяця	завідувачі відділеннями, інженер-програміст ЄДБО

42.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- збір анкет випускників;</li> <li>- замовлення на виготовлення дипломів ОР «молодший спеціаліст»;</li> <li>- підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів;</li> <li>- оформити справи випускників для здачі в архів;</li> <li>- оформити додатки до дипломів</li> </ul>	Відповідно до графіку	дирекція коледжу, завідувачі відділеннями, інженер-програміст ЄДБО
43.	<p>З метою підготовки та атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену;</li> <li>- підготувати проект наказу про персональний склад державних екзаменаційних комісій;</li> <li>- підготувати проект наказу про допуск студентів до державної атестації;</li> <li>- підготувати списки студентів, допущених до державної атестації;</li> <li>- підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп;</li> <li>- підготувати залікові книжки студентів;</li> <li>- підготувати бланки протоколів засідань ДЕК;</li> <li>- підготувати комплекти екзаменаційних білетів;</li> </ul>	<p>лютий, квітень 2022</p> <p>листопад 2021</p> <p>грудень 2021 травень 2022 грудень 2021, травень 2022</p> <p>тра ень 2021</p> <p>січень, травень 2022</p> <p>за місяць до початку роботи комісій за місяць до початку роботи</p>	<p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК, завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК</p> <p>завідділеннями, голови ЦК, диспетчер,</p> <p>завідувачі відділеннями, голови ЦК, голови ЦК</p>
44.	<p>Підготувати розпорядження по коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про організацію освітнього процесу в коледжі, складу</li> </ul>	До 01.09.2021	Директор коледжу, методист

	<p>педагогічної, методичної, адміністративно рад;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про призначення кураторів академічних груп;</li> <li>- про призначення голів циклових комісій;</li> <li>- про призначення завідуючих навчальними кабінетами;</li> <li>- на основі вище означених розпоряджень підготувати матеріали та сформувати макет наказу ректора «Про тарифікацію педагогічних працівників у 2021-2022 н.р.».</li> </ul>		
45.	Підведення підсумків роботи	Вкінці року	методист

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

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

Куратор призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших – четвертих курсів. На посаду куратора академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Термін перебування на посаді – один навчальний рік, згідно з наказом ректора закладу освіти. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись.

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: обов'язкове викладання одного з лекційних курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення кураторської діяльності. Куратор, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 4-х років.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту освітнього закладу, плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна XXI сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти України, а також такими, що розроблені структурними ланками освітнього закладу. Праця куратора академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності куратора обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи Івано-Франківського фахового коледжу. Документація, яку веде куратор, визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою закладу освіти. Адміністративно куратор академічної групи підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Організаційно методична допомога куратору надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка куратора забезпечується різноманітними формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності куратору бажано брати участь у всіх формах методичної роботи.

## РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	заввідділеннями
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	заввідділеннями
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	керівники груп, старости груп, диспетчер
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи	червень	заввідділеннями куратори груп
6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	Заввідділеннями, куратори груп, заступник директора з НВР
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1раз в 2 місяці	заступник директора з НВР
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень-вересень	заступник директора з НВР, куратори груп

## РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	заввідділеннями, заступник директора з НВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заступник директора з НВР, заввідділеннями активи груп
3.	Вибори в студентський сенат та студентську раду гуртожитку. Налагодження співпраці з органами профспілкового студентського бюро університету	вересень	заступник директора з НВР, культурні організації, активісти студради, вихователі, заввідділеннями

4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентським сенатом	постійно	
<b>РОБОТА З БАТЬКАМИ</b>			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору (у онлайн, офлайн форматах)	Жовтень-грудень	академнаставники заввідділеннями, заступник директора з НВР
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	заввідділеннями, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	відповідно до плану роботи кураторів груп	академнаставники
<b>РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ</b>			
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення директорських контрольних робіт; - графіків ККР; - графіків засідань циклових комісій; - графіків (розкладів) захисту курсових проєктів	жовтень	заввідділеннями
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	заввідділеннями, керівники ЦК
3.	Обмін досвідом з питань щодо розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	постійно	керівники та викладачі ЦК
4.	Контроль за такими напрямками: - створення, оновлення та вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; - дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; - правильністю ведення навчально-методичної документації;	постійно	методист, керівники ЦК

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оновлення персональних сторінок викладачів ЦК на офіційному веб-сайті коледжу;</li> <li>- сайтами ЦК (англомовна версія)</li> </ul>		
--	--	--	--

### АДАПТАЦІЙНА РОБОТА З ПЕРШОКУРСНИКАМИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Провести урочисті та виховні години присвячені Дню знань	02.09.	Куратори груп, культорганізатор
2.	Провести екскурсію-огляд коледжу	02.09.	куратори груп
3.	Організувати поселення студентів першого курсу в гуртожиток	до 01.09.	Соболевський В.Р., Куземчак А.
4.	Провести заходи щодо ознайомлення студентів з бібліотекою, книжковим фондом, постійно діючими виставками, правилами користування літературою	вересень	Морицан В.Ф., куратори груп
5.	Організувати видачу підручників	до 05.09.	Морицан В.Ф.
6.	Провести виховну годину щодо ознайомлення із Статутом коледжу, правилами внутрішнього розпорядку	вересень	куратори груп
7.	Провести в групах профспілкові збори, вибрати актив груп	вересень	куратори груп
8.	Провести екскурсію по місту	жовтень	куратори груп
9.	Провести урочисті заходи в групах, присвячені Дню працівників освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- зустрічі з викладачами коледжу;</li> <li>- зустрічі з випускниками;</li> <li>- диспути на тему: «Професія, яку я обираю»</li> </ul>	жовтень	куратори груп
10.	Організувати тестове опитування студентів першого курсу з метою виявлення проблем щодо адаптації	жовтень	куратори груп

	до умов навчання в коледжі		
11.	Проаналізувати на педагогічній/адміністративній раді стан успішності першокурсників, місце самостійної підготовки до занять в режимі дня (в гуртожитку, бібліотеці, на приватній квартирі)	листопад	завідувачі відділень, куратори груп
12.	Підготувати батьківські збори: - інформація про коледж; - концерт; - інформація щодо проблем адаптації студентів I курсу; - інформація про проживання в гуртожитку; - тематичні літературно-музичні композиції в групах	листопад	куратори груп
13.	Організувати зустрічі із студентами інших груп, урочистості присвячені Міжнародному Дню студента	листопад	куратори груп
14.	Взяти участь у святковому вечорі до Дня студента у коледжі та в гуртожитку	листопад	студентський сенат, студентський профком
15.	Підвести підсумки освітньої діяльності зі студентами першого курсу на адміністративній нараді	листопад	завідувачі відділень

## **НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА**

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими молодшими спеціалістами, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських виставок, бібліотек, написання та захист наукових робіт, публікацію наукових статей, участь у науково-методичних конференціях.

## **НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ**

Реформування вищої освіти, інтеграція в європейський освітній простір передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами коледжу у 2020-2021 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів денної форми навчання та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки студентів.

Основними напрямками методичної роботи є:

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

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

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМ України №1187 та інших нормативно-регулюючих документів про освіту,	постійно	адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно-регулюючих документів на сайті коледжу	постійно	Никорак Я.Я
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2022 рік.	до 10.01.2022	методист, голови ЦК
4.	Заслухати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09.2021	завідувачі відділеннями голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2021	куратори груп
7.	Продовжити створення інформаційної бази навчально-методичного забезпечення	впродовж навчального року	методист
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	методист

9.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	Листопад 2021 Квітень 2022	Методист, голови ЦК, викладачі
12.	Провести інструктивно-методичну нараду щодо вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно фахової передвищої освіти	вересень 2021	заступник директора з НМР
13.	Продовжувати роботу над створенням (оновленням) навчально-методичних комплексів дисциплін у відповідності до сучасних вимог освіти	впродовж 2021-2022 н.р.	методисти, викладачі
15.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2021	голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних та інноваційних технологій	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
17.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Взаємовідвідування занять викладачами коледжу (циклових комісій) з метою обміну досвідом	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
19.	Оновлення та актуалізація тематики та структури курсових робіт, проєктів	вересень 2021	голови ЦК, викладачі
20.	Підготовка та публікація наукових статей згідно з індивідуальними планами у	впродовж року	голови ЦК, викладачі
21.	Організація участі студентів у студентських наукових конференція	впродовж року	голови ЦК, викладачі, заступники
22.	Організація та проведення тижнів	впродовж року	голови ЦК,

	циклових комісій із залученням студентів коледжу		викладачі, методисти
23.	Організація проведення засідань методичної ради	впродовж року	Никорак Я.Я. Ликтей Л.М.
24.	Участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях МО, семінарах тощо	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
25.	Робота над методичним наповненням навчальних кабінетів	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
26.	Підготовка та проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних Олімпіад, конкурсів	жовтень - травень 2021-2022 н.р.	методист коледжу, викладачі

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Увесь шлях розвитку вищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому однією з головних компетентностей підготовки студентів у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового педагогічного досвіду. Формування у майбутніх фахівців високого рівня професійної компетентності, здатності до інноваційної діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах та проводиться на базах навчальних закладів міста, дизайн-студіях, ІТ-компаніях тощо.

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

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

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

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних

у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентоздатним на ринку праці.

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначення баз практик для проходження практик студентами коледжу. Оновлення локальної нормативної документації, навчально-методичних матеріалів для практичної підготовки студентів коледжу із врахуванням можливих перспектив організації практики в умовах роботи базових закладів освіти у дистанційному та змішаному режимах	Серпень 2021	Чупровська М.Я
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2021	Чупровська М.Я
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення усіх видів практики	серпень 2021	Чупровська М.Я
4.	Проаналізувати та переглянути угоди між Івано-Франківським фаховим коледжем ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В.Стефаника» та базами практик	впродовж року	Чупровська М.Я
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 20.08.2021	Чупровська М.Я.
6.	Проведення інструктивних нарад щодо призначення керівників практик	до 01.09.2021	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
7.	Підготовка необхідної документації (проекти наказів, розпорядження, направлення та ін.), яка регламентує умови проходження практики студентами коледжу	Впродовж року	голови випускових ЦК Чупровська М.Я
8.	Підготовка списків студентів для проходження практики	відповідно до графіка (наказу) проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
9.	Проведення первинного	відповідно до	голови ЦК,

	інструктажу з охорони праці перед (перед початком проходженням практики)	графіка (наказу проходження практик	Чупровська М.Я
10.	Проведення інструктажів щодо обов'язків студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомлення студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
11.	Організація методичної допомоги викладачам коледжу щодо проведення переддипломної виробничої практики студентами та контролю за нею	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
12.	Проведення студентської конференції (захист) за підсумками проходження практик. Забезпечення своєчасного оформлення звітної документації з різних видів практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик	голови ЦК, Чупровська М.Я
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду щодо організації практичної підготовки студентів	впродовж року	Чупровська М.Я.
14.	Обговорення на засіданнях ЦК спеціальностей «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Дизайн», «Право», «Готельно-ресторанна справа», «Туризм», «Прикладна математика» стану організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2021-2022 н.р., шляхи подальшого поліпшення практичної та професійної підготовки.	впродовж року	голови ЦК, Чупровська М.Я
15.	Підготовка та оприлюднення коротких звітів про результати проходження практичної підготовки	червень (на засіданні педагогічної	Чупровська М.Я. методисти від баз практики

	студентів коледжу. Висвітлення якості та успішності студентів коледжу за підсумками проходження практики	ради)	
16.	Аналіз результатів працевлаштування випускників 2021 року. Зібрати та узагальнити відповідну документацію	Жовтень 2021	Чупровська М.Я. Голови ЦК
17.	Організувати максимальний рівень висвітлення процесу практики в соціальних мережах через методичні групи коледжу «Знаю – практикую», «Методична кав'ярня початківця» та інші.	Постійно	Адміністратори груп

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання 2015 року», плану заходів Івано-Франківського коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних та сучасних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій, оскільки концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти визначено систему завдань, спрямованих на виховання гармонійно розвиненої, високоосвіченої, національно свідомої і соціально активної людини, що наділена глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними та патріотичними почуттями, є носієм кращих надбань національної та світової культури, здатної до саморозвитку та самовдосконалення.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2020-2021 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;

диференціація та індивідуалізація виховного процесу;

- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення святкових заходів до Дня знань	01.09.2021	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культорганізатор
2.	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	вересень 2021	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культорганізатор
3.	Обрання студентський актив академічних груп (старост, їх заступників, профоргів груп)	вересень 2021	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культорганізатор
4.	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення кураторських годин студентських груп	до 01.09.2021	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культорганізатор
5.	При плануванні тематик кураторських годин зробити акцент на заходах національно-патріотичного спрямування	до 01.09.2021	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР,
6.	В бібліотеці коледжу на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій тощо	впродовж року	заступник директора з НВР, куратори культорганізатор бібліотекар
7.	Систематичне оновлення та наповнення сайту коледжу звітами, короткими	впродовж року	заступник директора з НВР,

	інформаційними замітками щодо проведення заходів з виховної, освітньої роботи		куратори культурорганізатор
8.	Профорієнтаційна роботи зі школярами «День відкритих дверей»	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
9.	Відзначення студентів за досягнення в науковій, громадській, культурно-масовій та спортивній роботі	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
10.	Збори та бесіди зі студентами щодо питань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних корпусах, гуртожитках, на вулиці та в транспорті	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
11.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Дошкільна освіта»	вересень 2021	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР, куратори культурорганізатор
12.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальностей «ГРС», «Туризм»	жовтень 2021	адміністрація коледжу, заступник з НВР куратори
13.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Право»	листопад 2021	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культурорганізатор
14.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Дизайн»	грудень 2021	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культурорганізатор адміністрація
15.	Проведення тижня циклової	лютий 2022	

	комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Прикладна математика»		коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
16.	Проведення тижня циклової комісії загальноосвітньої підготовки	березень 2022	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
17.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Початкова освіта»	квітень 2021	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
18.	Проведення тижня циклової комісії загальної підготовки	травень 2022	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР, культорганізатор
19.	Проведення свята до Міжнародного дня вишиванки, Дня коледжу	травень 2022	культорганізатор студентський сенат
20.	Проведення свят та заходів відповідно до плану виховної роботи коледжу, планів виховної роботи кураторів академічних груп	впродовж року	культорганізатор куратори академічних груп

## КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до вимог Конституції України, Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положення про Івано-Франківський фаховий коледж, Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому коледжі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та інших нормативно-правових документів та актів.

Контроль за якістю освітньої діяльності – це складова функції управління, що надає адміністрації коледжу об'єктивну інформацію про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

- діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
- встановлення відповідності результатів освітньої діяльності державним стандартам і суспільним вимогам;
- своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних та коригуючих заходів;
- аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;
- поетапна діагностика знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів;
- залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності в Івано-Франківському фаховому коледжі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є невід'ємною складовою системи управління якістю фахової передвищої освіти і покликаний забезпечувати поетапне відслідковування та аналіз виконання заходів.

В основу внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в коледжі покладено такі принципи:

- об'єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності;
- планомірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю;
- єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей студентів;
- доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;
- дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних

процедур.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми.

Основні завдання підвищення рівня якості освітньої діяльності:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- виконання в повному об'ємі обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «коледж – університет»;
- залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації навчальних програм, оновлення їх змісту, аналізу відповідності освіти до вимог сучасної освіти;
- участь педагогічних працівників у розробці та впровадженні державних стандартів змісту освіти, національної системи кваліфікацій;
- залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами та особами з обмеженими можливостями, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у освітній процес та діяльність бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення та збереження електронних навчальних матеріалів курсів, які вивчаються.

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>
1.	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні плани, освітні програми на	до 15.09.2021	завідувачі ЦК, методисти

2.	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	впродовж I семестру 2021-2022 н.р.	голови ЦК, методисти
3.	Проаналізувати якість курсових робіт, проєктів	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
4.	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
5.	Контроль за проведенням семінарських, практичних, лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	впродовж I семестру, січень 2021	голови ЦК, методисти
6.	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.05.2022	голови ЦК, методисти
7.	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2021	директор коледжу
8.	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорити результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	впродовж року	Нестеренко С.В.
9.	Тримати в полі зору роботу щодо організації курсової підготовки та атестації працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	останній понеділок місяця	Нестеренко С.В.
10.	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2022	Полякова Т.В., Сидорук О.М., Никорак Я.Я., Наконечна І.М., Глушко В.І.

11.	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації освітнього процесу; - проведення занять; - успішності студентів	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
12.	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	впродовж року	методисти, голови ЦК, завідділеннями
13.	Контролювати вірно та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідування занять, індивідуальні плани роботи викладачів	впродовж року	методисти, голови ЦК, завідділеннями
14.	Система технологій, засобів, процедур, методик і методів висвітлення обставин, умов і факторів функціонування педагогічних об'єктів, перебігу педагогічних процесів, установлення їх ефективності та результатів у зв'язку із передбаченими або здійсненими заходами	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав відділеннями, педагогічний колектив
15.	Визначення причин позитивного або негативного результату щодо провадження освітньої діяльності	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав відділеннями, педагогічний колектив, адміністрація

## КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведення додаткових занять, консультацій тощо	постійно	заввідділеннями
2	Контроль за відвідуванням занять, перевірка е-журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	відповідно до графіку освітнього процесу постійно	заввідділеннями заввідділеннями
3	Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу.	постійно	заввідділеннями, куратори академічних груп
4	Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	заввідділеннями
5	Контроль за впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання	постійно	заввідділеннями, куратори академічних груп
6	Контроль за оцінюванням здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	заввідділеннями, куратори академічних груп
7	Контроль за якості викладацького складу коледжу	постійно	адміністрація коледжу
8	Контроль за забезпеченням підвищення кваліфікації педагогічних працівників	постійно	методист
9	Контроль за забезпеченням публічності інформації про діяльність коледжу	постійно	заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи
10	Контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною ОП	постійно	заступники директора коледжу
11	Контроль за забезпеченням організації практичної підготовки студентів коледжу	постійно	заступник директора коледжу з

			навчально-виробничої роботи
12	Контроль за забезпеченням ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	адміністрація коледжу
13	Періодичний моніторинг та перегляд програм	постійно	заступник директора коледжу з навчально-методичної роботи
14	Контроль за визначенням рівня працевлаштування випускників	постійно	заступник директора коледжу з навчально-виробничої роботи
15	Систематичний моніторинг омплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому	постійно	адміністрація коледжу
16	Контроль за освітніми компонентами та логічною послідовністю їх виконання	постійно	
17	Контроль за виконанням вимог професійних стандартів	постійно	
18	Контроль за виконанням вимог системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти	постійно	
19	Контроль за узагальненням та оперативним реагуванням на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації	постійно	
20	Контроль за складанням комплексних кваліфікаційних іспитів для спеціальностей: 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 081 Право, 113 Прикладна	січень, червень	

	математика, 241 Готельно-ресторанна справа, 242 Туризм		
21	Контроль за виконанням та захистом дипломного проекту зі спеціальності 022 Дизайн	січень, червень	
22	Контроль за проведенням профорієнтаційної роботи студентами коледжу (підготовка інформаційних матеріалів, буклетів, стендів, відеороликів про Коледж)	постійно	

## АДМІНІСТРАТИВНА РАДА

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, методиста, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни;
- ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу.

<b>СЕРПЕНЬ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про стан переведення студентів та сформованість контингенту станом на 2021-2022 н.р.	завідувачі відділеннями
2.	Про протиепідемічні заходи у Івано-Франківському фаховому коледжі на	директор коледжу

	період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).	
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій. Підготовка аудиторій до навчання в умовах коронавірусної хвороби (COVID-19).	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Про особливості роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про особливості проведення навчальних занять у змішаному форматі	завідувачі відділеннями
2.	Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку (заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь)	вихователь, завідувачі відділеннями
3.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми	завідувачі відділень
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне.	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації в умовах пандемії	директор коледжу, заступники директора коледжу
2.	Стан ведення документації педагогічної практики.	заступник директора з навчально-виробничої роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу,

	ректорату, листів МОН та МОЗ України	заступники директора коледжу
4.	Про організацію атестації педагогічних працівників.	методист коледжу
5.	Різне	
<b>ІІ ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми	завідувачі відділень
2.	Булінг в освітньому середовищі: профілактика та шляхи подолання	заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>ЛИСТОПАД</b>		
<b>І ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Підсумки перевірки е-журналів академічних груп	завідувачі відділень
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	заступники директора коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>ІІ ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення Дня відкритих дверей (онлайн та офлайн).	заступники директора коледжу
2.	Про стан викладання фахових методик на спеціальностях 022 Дизайн, 113 Прикладна математика	Голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>ГРУДЕНЬ</b>		
<b>І ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про стан підготовки студентів до державної атестації та зимової сесії.	заступники директора коледжу
2.	Про підготовку до проведення батьківських зборів.	Заступник директора з НВР, куратори

		академічних груп
3.	Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Івано-Франківського коледжу	методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про закінчення I семестру 2021-2022 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Про ведення викладачами коледжу е-журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>СІЧЕНЬ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій.	заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Стан роботи з охорони праці і техніки безпеки	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу
4.	Різне	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2022 році	методист
3.	Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2021-2022 н.р.	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу

	ректорату, листів МОН та МОЗ України	
5.	Різне	
<b>ЛЮТИЙ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку	заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2022 році	методист
3.	Про підготовку до проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних олімпіад серед студентів ВНЗ I-II р.а.	методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
5.	Різне	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання Державного кваліфікаційного комплексного іспиту	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у Івано-Франківському фаховому коледжі	Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Інформація про підготовку до проходження переддипломної	Заступник директора коледжу з навчально-

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

	України	
4.	Різне	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2022-2023 н.р.	методист
2.	Дотримання протиепідемічних заходів у Івано-Франківському фаховому коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).	директор коледжу, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>ЧЕРВЕНЬ</b>		
<b>I ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Стан підготовки до проведення комплексних державних кваліфікаційних іспитів	Голови ЦК
2.	Аналіз виконання плану роботи коледжу за 2021-2022 н.р	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>		
1.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу	директор коледжу, куратори академічних груп
2.	Про підсумки роботи Івано-Франківського фахового коледжу у 2021-2022 н.р.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН та МОЗ України	директор коледжу
4.	Різне	

## ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про освітній заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки та здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора закладу освіти терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування, студентського профбюро 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 закладу освіти. Дату проведення визначає адміністрація освітнього закладу. Порядок денний заздалегідь вивіщується в методичному кабінеті, на сайті коледжу, в групах. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-

масової та спортивної роботи в закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у освітній процес досягнень освіти, науки, кращого (передового) педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних робіт та проектів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважних причин. За необхідності, педагогічна рада розглядає та обговорює й інші питання роботи освітнього закладу.

<b>I ЗАСІДАННЯ</b>			
1.	Про особливості організації освітнього процесу, організаційно-методичні заходи щодо підготовки до нового навчального року в Івано-Франківському фаховому коледжі в 2021-2022 н.р., затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад	31.08.2021	директор коледжу, заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, завідувачі відділеннями, голови ЦК, методист, діловод
2.	Про затвердження планів роботи Івано-Франківського фахового коледжу на 2021-2022 н.р.		
3.	Про підсумки вступної кампанії 2021 року, стан формування контингенту студентів коледжу, завдання колективу щодо підвищення ефективності профорієнтаційної роботи		
4.	Про стан забезпечення освітніх компонентів спеціальностей коледжу педагогічними працівниками з урахуванням їх освітньої та/або професійної кваліфікації (відповідно до вимог постанови КМУ №1187)		
5.	Різне. Про проведення інструктажів		
<b>II ЗАСІДАННЯ</b>			
1.	Про підготовку до вступної кампанії 2022 року (пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних та відбіркових комісій з прийому документів. Профорієнтаційна робота).	листопад	ГОЛОВИ циклових комісій, заступник директора з НМР, керівники практики
2.	Про підготовку та проведення Дня		

	відкритих дверей коледжу		
3.	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін		
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		методист
<b>III ЗАСІДАННЯ</b>			
1.	Про затвердження правил прийому до ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (пропозиції щодо термінів приймальної комісії, прийому документів, профорієнтаційної роботи) у 2022 році	Грудень	заступник директора з НВР
2.	Про проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії, підготовка до ДА студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа		методист, викладачі коледжу
3.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		методист
<b>IV ЗАСІДАННЯ</b>			
1.	Про підсумки діяльності Івано-Франківського фахового коледжу у I семестрі 2021-2022 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу	лютий	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділень
2.	Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період		Викладачі, котрі атестуються
3.	Розгляд, обговорення, затвердження атестаційних характеристик педагогічних працівників Івано-Франківського фахового коледжу, котрі атестуються у 2022 році		Директор коледжу, методист
4.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури.		

<b>V ЗАСІДАННЯ</b>			
1.	Про підготовку до вступної компанії 2022 року.	квітень	Заступник директора коледжу НВР 3
2.	Про організацію та ступінь готовності до ДПА (ЗНО) студентів II курсу		Заступник директора коледжу НМР 3
3.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I-III рівнів.		Методист
4.	Про виконання плану профорієнтаційної роботи та виконання плану заходів		Директор
5.	Різне. Про погодження та рекомендації до друку навчально-методичної літератури. Про визнання сертифікатів.		Методист
<b>VI ЗАСІДАННЯ</b>			
1.	Про стан організації освітнього процесу у II семестрі 2020-2021 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців.	червень	заступник директора з НВР, заступник директора з НМР
2.	Про підсумки проходження практики студентів Івано-Франківського коледжу у 2021-2022 н.р.		заступник директора з НВР,
3.	Про підведення підсумків, виконання планів роботи коледжу в 2021-2022 н.р.		методист
4.	Підсумки виконання наказів та розпоряджень ректорату, МОН та МОЗ України		Директор коледжу
5.	Різне		

## МЕТОДИЧНА РАДА КОЛЕДЖУ

Методична рада – це постійно діючий орган коледжу. Методична рада визначає основні напрями методичної роботи коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу та підвищення якості підготовки спеціалістів, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та навчальної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

До складу методичної ради входять завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, провідні викладачі. Очолює методичну раду заступник директора з навчально-методичної роботи. Засідання методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного навчального року.

Основні питання, що розглядаються на методичній раді:

- ✓ заходи щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих організацій з методичної та навчально-виховної роботи;
- ✓ подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань методичної та навчально-виховної роботи;
- ✓ розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів щодо методичної, навчальної та виховної роботи;
- ✓ визначення основних напрямів методичної роботи коледжу на навчальний рік;
- ✓ визначення основних шляхів удосконалення навчальної та методичної роботи в коледжі;
- ✓ сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;
- ✓ розробка заходів щодо підвищення професійної компетентності та викладачів;
- ✓ сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду;
- ✓ впровадження методичної проблеми над якою працює коледж;
- ✓ звіт голів циклових комісій про стан виконання планів роботи;
- ✓ здійснення аналізу та загального керівництва методичною і інноваційною діяльністю педагогічного колективу, які сприяють покращенню навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- ✓ сприяння широкому вивченню та впровадженню передового педагогічного досвіду викладачів закладів фахової передвищої освіти регіону, України;
- ✓ надання методичної допомоги щодо самоосвіти, підготовки доповідей та виступів на конференціях, семінарах, у проведенні майстер-класів тощ;
- ✓ впровадження авторських навчально-методичних посібників у освітній процес коледжу, сприяння у видавничій роботі викладачів.

<b>Тема. ПРО ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ В 2021-2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ (вересень)</b>		
1.	Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання циклових комісій на 2021-2022 н.р. в контексті основних засад Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту»	Заступник директора з НМР
2.	Особливості педагогічного супроводу науково-дослідної роботи студентів випускних курсів. Обговорення тематики курсових робіт (проектів) на 2021-2022 навчальний рік.	Голови ЦК
3.	Стан підготовки навчально-методичних комплексів із начальних дисциплін та практик, особливості індивідуальних планів роботи викладачів	Методист
<b>Тема. ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИКЛАДАЧА ЧЕРЕЗ САМООСВІТУ - ЗАПОРУКА УСПІШНОГО РЕФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ОСВІТИ (жовтень)</b>		
1.	Теорія та технологія атестації педагогічних працівників	Методист
2.	Компетентність педагога та його самоосвіта	Методист
3.	Персональний сайт (сторінка) викладача як ефективний інструмент організації самостійної пізнавальної діяльності	Заступник директора з НМР
3.	Роль особистості керівника групи у формуванні творчо-працездатного студентського колективу	Заступник директора з НВР
<b>Тема. НОВА ОСВІТНЯ РЕАЛЬНІСТЬ – ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ, ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ (грудень)</b>		
1.	Змішане навчання: сутність та переваги. Впровадження хмарних технологій в освітній процес: технічні аспекти, переваги і перспективи	Заступник директора з НМР
2.	Онлайн-тести – сучасна альтернатива традиційним засобам контролю	Викладачі
3.	Відеоконференція – ефективний інструмент сучасної освіти	Викладачі
4.	Інформаційне середовище бібліотеки коледжу в контексті сучасних потреб освіти та шляхи його вдосконалення	Бібліотекар
<b>Тема. ПРОФОРІЄНТАЦІЯ ЯК ФАКТОР РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ (лютий)</b>		

1.	Організація профорієнтаційної роботи – складова освітнього процесу підготовки кваліфікованих спеціалістів	Директор
2.	Реноме (імідж) викладача як основа підвищення конкурентоспроможності ВНЗ: парадигма сучасного освітнього процесу	Заступник директора з НВР
3.	Інформаційне забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу – ефективний засіб створення позитивного іміджу закладу професійної освіти.	Заступник директора з НМР
<b>Тема. ІНТЕГРОВАНЕ НАВЧАННЯ – ВИМОГА СУЧАСНОСТІ (березень)</b>		
1.	Особливості викладання інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у Новій українській школі в контексті педагогіки партнерства. Сучасні проблеми викладання природничих наук в контексті компетентнісного підходу	Викладачі ЦК ПО
2.	Запозичення STEAM-технології в освітній процес	Викладачі
3.	Розвиток пізнавальної самостійності та креативних компетентностей студентів через пошуково-дослідницьку роботу.	Куратори академічних груп
<b>Тема. ПРОЕКТУВАННЯ ГОТОВНОСТІ ВИПУСКНИКА КОЛЕДЖУ ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ВЛАСНОЇ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В КОНТЕКСТІ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ (травень)</b>		
1.	Особливості тренінгових технологій виховання лідерських якостей майбутніх спеціалістів (випускників коледжу)	Голови ЦК
2.	Особистісно-орієнтований підхід як умова для саморозвитку випускників коледжу	Методист
3.	Педагогічна практика як засіб формування професійної компетентності майбутнього вчителя трудового навчання.	Звступник директора з навчально-виробничої роботи
4.	Підведення підсумків роботи методичної ради коледжу за 2021-2022 н.р.	Заступник директора з НМР

## АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

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

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

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

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

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

Атестація педагогічних працівників Івано-Франківського фахового коледжу є обов'язковою.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09	керівник закладу
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09	керівник закладу
3.	Засідання атестаційної, розгляд питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії; - затвердження списків педагогічних працівників, котрі атестуються	до 15 жовтня	голова атестаційної комісії

4.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови атестаційної комісії
5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6.	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії Івано-Франківського коледжу»	Впродовж вересня	секретар атестаційної комісії
7.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією I рівня	20.09-10.10	секретар атестаційної комісії
8.	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 20.10	заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9.	Підготовка розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	секретар атестаційної комісії
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	до 20.10	голова атестаційної комісії
11.	Ознайомлення педагогічних працівників з графіком проведення атестації під підпис	до 20.10	секретар атестаційної комісії
12.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
	Індивідуальне консультування педагогів про проходження атестації	жовтень-квітень	голова, секретар атестаційної комісії
13.	Відвідування навчально-виховних	листопад-	члени

	заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	березень	атестаційної комісії
14.	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень	голова атестаційної комісії
15.	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	керівник закладу
16.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени атестаційної комісії
17.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	голови МО, члени атестаційної комісії
18.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	секретар атестаційної комісії
19.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	до 1квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
20.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії I рівня	до 25.03.2022	секретар атестаційної комісії
	Підготовка матеріалів до засідання атестаційної комісії III рівня	до 1квітня	секретар атестаційної комісії
21.	Аналіз результатів атестаційного процесу педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії

22.	Підготовка та видання наказів «Про підсумки атестації педагогічних працівників» (I-II категорії, вища категорія, викладач-методист)	квітень-травень	секретар атестаційної комісії
23.	Доведення наказів (витягів з наказів) у триденний строк до відома педагогічних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію	квітень-травень	секретар атестаційної комісії
24.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. Підготовка інформації на сайт коледжу. Передача атестаційних матеріалів до відділу кадрів	травень	секретар атестаційної комісії
25.	Відстеження результатів діяльності педагогічних працівників, котрі мають атестуватися у наступному навчальному році	травень - червень	секретар атестаційної комісії

## ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відповідно до ст.34, п.5. Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положення про Івано-Франківський коледж ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» щорічно на Зборах трудового колективу керівник ВНЗ звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти.

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

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Обрання секретаря зборів трудового колективу	серпень 2021 року	Максимець Б.В., члени зборів трудового колективу
2.	Про проведення вступного інструктажу до навчального року 2021-2022 н.р.		Москаленко Ю.М Стасіцька М.В.
3.	Різне.		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Звіт директора коледжу Москаленка Ю.М. «Про результати діяльності ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу в умовах змішаного навчання»	грудень 2021 року	Москаленко Ю.М.
2.	Різне.		
III ЗАСІДАННЯ			
1.			

## ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач відділення організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділенням в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт та проектів, семестрових та державних іспитів, контролює якість виконання, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні. Подає до навчальної частини списки студентів допущених до складання екзаменаційних сесій та державних іспитів, захисту дипломних робіт та проектів. Приймає участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<b>I. Організаційна робота</b>			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні	До 01.09.	Завідувачі відділень
2.	Планування, організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора коледжу,

			методист
3.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2021), студентів переведених з інших освітніх закладів.	серпень 2021	Завідувачі відділень, інженер ЄДБО
4.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів, котрі працюють на відділенні	До 31.08.	Завідувачі відділень
5.	Участь у розподілі педагогічного навантаження.	До 31.08.	Завідувачі відділень
6.	Надання методичної допомоги викладачам, працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
7.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів ректорату, навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
8.	Складання розкладу занять на I-II семестри 2021-2022 н.р. Контроль за його виконанням	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень
9.	Розробка графіка захисту курсових, дипломних робіт та проєктів, семестрових та державних іспитів	До 01.09; До 01.02.	Завідувачі відділень, голови ЦК
10.	Керівництво навчально-виховною, методичною та науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
11.	Подання до навчальної частини списку студентів допущених до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проєктів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
12.	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на 2021-2022 н.р.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
13.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, культорганізатор, адміністрація
14.	Організація та проведення семестрової сесії. Організація складання державної	Вкінці I семестру	Завідувачі відділень

15.	атестації	Вкінці навчального року	
16.	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Щотижня	Завідувачі відділень, заступники директора, секретарі
17.	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
18.	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
19.	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
20.	Участь у роботі засідань ЦК коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
21.	Участь у роботі зборів кураторів коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
22.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, зборів кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
23.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього матеріально-технічної навчальних кабінетів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
24.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
25.	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
26.	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
27.	Розвиток форм самоврядування серед	Упродовж	Завідувачі

	студентів, зв'язок із студентською радою коледжу	навчального року	відділень, культ-затор
<b>II. Контроль за освітнім процесом</b>			
28.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
29.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
30.	Контроль за дотриманням на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
31.	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
32.	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
34.	Контроль за якістю виконання ККР	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
35.	Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
36.	Контроль та систематичне відвідування занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
37.	Контроль за організацією проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
38.	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів Perezдачі.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
39.	Організація та контроль за ходом виконання курсового проектування	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
40.	Подавати на відрахування студентів, котрі мають незадовільні оцінки під	Упродовж навчального	Завідувачі відділень

	час екзаменаційної контролювати усунення заборгованості студентами	року	
41.	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
42.	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять; - залікових книжок студентів; - обліку відвідування занять та успішності студентів; - журналів обліку пропусків занять студентами; - журналів обліку виконаних годин викладачами; - журналів обліку роботи академічних груп; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
45.	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

### III. Співпраця з кураторами академічних груп

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

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

<b>№ зп</b>	<b>Тема</b>	<b>Час виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
1.	Ознайомлення викладачів коледжу з Постановою МОН України, головного державного санітарного лікаря України від 26.08.2021 року №9 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 19)	До 31.08.2021	Директор коледжу, заступник директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Визначити уповноважену особу, яка знає порядок дій у випадку виявлення осіб з ознаками гострої респіраторної хвороби, організовує їх супровід у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	До 31.08.2021	Директор коледжу
2.	Розроблення Положення (порядок) щодо процедури (обов'язкових дій) учасників освітнього процесу для організації роботи окремих груп за дистанційними технологіями в період самоізоляції у разі підтвердження випадку коронавірусної хвороби COVID–19 водного зі студентів	До 31.08.2021	заступник директора коледжу 3 навчально-виховної роботи
3.	Розроблення інструктажу про дотримання студентами обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID–19, спричиненої коронавірусом SARS- COV -2	До 31.08.2021	заступник директора коледжу навчально-виховної роботи
4.	Розроблення інструкції алгоритму дій адміністрації, викладачів коледжу у разі виявлення в студента ознаки респіраторного захворювання	До 31.08.2021	
	Провести інструктаж для працівників коледжу освіти стосовної дій у разі підозри або	До 31.08.2021	

	підтвердження випадку COVID–19		
5.	Визначити уповноважену особу, яка робитиме щоденний температурний скринінг безконтактним методом усім працівникам та студентам	До 31.08.2021	
	Розробити маршрути руху здобувачів освіти для запобігання скупчення учасників освітнього процесу	До 31.08.2021	
	Скласти графік, за яким відбудуватиметься допуск студентів до коледжу для запобігання скупчення	До 31.08.2021	
	Розподілити та закріпити за групами навчальні аудиторії. Заняття проводити впродовж дня у одній і тій самій аудиторії.	До 21.09.2021	
	У розкладі занять передбачити можливість визначення різного часу початку та закінчення занять для різних груп	До 21.09.2021	Завідувачі відділенн
	Розмістити інформаційні плакати щодо правил профілактики корона вірусної хвороби на стендах коледжу	До 21.09.2021	Куратори академічних груп
	Провести інструктажі для студентів стосовної дій у разі підозри або підтвердження випадку COVID–19	Упродовж вересня	Куратори академічних груп
	Слідкувати за поділом на «зони», дотримуватися рекомендаційних листів	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Щотижня звітувати про стан здоров'я студентів	Упродовж карантину	Куратори академічних груп
	Щотижня звітувати про стан здоров'я викладачів	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Забезпечити централізований збір використаних засобів індивідуального захисту	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу
	Суворо дотримуватися рекомендацій МОЗ України для запобігання поширення випадків	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники

	COVID-19		коледжу
	Суворо дотримуватися розроблених алгоритмів дій та інструкцій	Упродовж карантину	Адміністрація коледжу, працівники коледжу



