



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Володимир-Волинський фаховий коледж

РІЧНИЙ ПЛАН
Роботи Володимир-Волинського
фахового коледжу на 2023-2024
навчальний рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Педагогічної ради
протокол № 1 від 31.08.2023

голова Педагогічної ради,
директор коледжу, к.т.н.



Олександр КОНОВАЛЮК

Володимир
2023

ВСТУП

Аграрна освіта є невід'ємною складовою системи освіти України. Вона забезпечує безперервний професійний розвиток і зростання кадрів відповідно до вимог державної політики в галузі аграрного виробництва, а також потреб споживачів освітніх послуг.

Діяльність коледжу, всіх його структурних підрозділів представлена цілісною системою спланованої роботи, що викладена у документі «Перспективний план роботи Володимир-Волинського фахового коледжу на 2020-2025 роки», який був укладений з урахуванням поданих пропозицій циклових (предметних) комісій та керівників структурних підрозділів. Вона спрямована на:

- створення передумов для забезпечення наступності в розвитку професіоналізму педагогічних працівників шляхом підвищення кваліфікації на курсах підвищення кваліфікації, стажуванні на виробництві, що є практичним втіленням принципу безперервності освіти;

- забезпечення взаємодії з закладами освіти та базами практик, що сприяє індивідуалізації та диференціації аграрної освіти, задоволенню практичних запитів виробничих колективів;

- поєднання наукового потенціалу педагогічних працівників з практичним досвідом методистів, що є важливою умовою інтеграції педагогічної науки і практики в процесі розвитку професіоналізму педагогічних кадрів;

- здійснення апробації різних нововведень, узагальнення досвіду та вироблення практичних рекомендацій щодо їх подальшого впровадження.

План роботи Володимир-Волинського фахового коледжу на 2023/2024 навчальний рік розроблено з урахуванням вимог нормативних актів і рекомендацій Міністерства освіти і науки України. Зокрема, передбачено врахування в роботі та виконання таких основних документів: Закону України «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про охорону дитинства», «Про сприяння соціальному становленню та розвиток молоді в Україні», Проекту Закону України «Про освіту», Концепції розвитку освіти України на період 2015–2025 років, Наказу МОН України від 16.06.2015 № 641 «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді» інших законодавчих актів, виданих

Пріоритетні завдання роботи колективу:

- організація всієї діяльності в коледжі в рамках законодавства України в галузі освіти, забезпечення кадрового потенціалу, адаптація навчальних планів, навчально-методичних комплексів до оновлених державних стандартів освіти та до ліцензійних умов освітньої діяльності, пов'язаної із одержанням ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр»;

- закріплення позитивних зрушень щодо забезпечення вступу викладачів коледжу до аспірантури, участі педагогічних працівників в індивідуальній науковій роботі з метою здобуття ними наукових ступенів доктора філософії;
- продовження роботи щодо впровадження інформаційних та новітніх мобільних технологій навчання, вдосконалення комп'ютеризації навчального процесу;
- збереження позитивних тенденцій щодо залучення викладачів і студентів до поширення педагогічних інновацій та передового педагогічного досвіду через діяльність студентського наукового товариства, розширення спектру участі педагогічних працівників у роботі наукових конференцій різних рівнів, нарощування друку статей у фахових періодичних виданнях з метою популяризації науково-методичних досягнень і обміну досвідом кожної циклової комісії;
- сприяння видавничій справі та забезпечення економічної підтримки у створенні та виданні змістовних сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених викладачами згідно визначених науково-методичних проблем;
- продовження співпраці з аграрними коледжами республіки Польща, НМЦ вищої та фахової передвищої освіти для розширення освітянського науково-інформаційного простору, проведення спільних наукових досліджень, удосконалення педагогічної майстерності викладачів, розкриття їх творчого потенціалу;
- організація діяльності викладачів коледжу щодо готовності до проведення державної підсумкової атестації з дисциплін загальноосвітньої підготовки у формі зовнішнього незалежного оцінювання;
- удосконалення форм і методів виховної роботи, орієнтуючись на інтеграційні процеси в суспільстві та національну складову світогляду особистості, формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження у студентів моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та само організовуватись в сучасних умовах;
- поєднання всіх видів діяльності викладацького та студентського колективів з метою створення умов для розвитку спільної творчості, закріплення позитивних зрушень в роботі щодо участі викладачів та студентів у науково-дослідній роботі, забезпеченні діяльності органів студентського самоврядування;
- збереження і розвиток матеріально-технічної бази, забезпечення належних побутових умов, економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації педагогічних працівників, підвищення їхнього статусу;

- формування контингенту студентів на основі визначення об'єктивної прогнозованої потреби у кадрах на регіональному та державному рівнях, розширення видів профорієнтаційної роботи цикловими (предметними) комісіями серед учнівської молоді з метою забезпечення її готовності до виробничої діяльності;

- удосконалення матеріально-технічної бази усіх структурних підрозділів коледжу.

Стратегічними завданнями господарської діяльності коледжу в 2023/2024 навчальному році будуть:

- обладнання укрить цивільного захисту згідно до вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту ;

- забезпечення виконання заходів з пожежної безпеки та цивільного захисту населення;

- запровадження у практику енергоощадних технологій;

- підготовка до сторіччя коледжу.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Узгодити з профкомом і затвердити наказом директора педагогічне навантаження викладачів на 2023/2024 навчальний рік у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України № 686 від 16.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» та № 472 від 24.05.2022 року «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»	до 31.08.2023	Н.М. Матусевич	
2	Затвердити наказом: керівників студентських груп; • голів предметних (циклових) комісій; • завідуючих навчальними кабінетами та лабораторіями; • керівників гуртків, клубів, секцій; • керівників предметних гуртків	до 15.09.2023	Дирекція	
3	Обговорити і затвердити: • річний план роботи коледжу; • освітньо-професійні програми підготовки фахових молодших бакалаврів відповідно до методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів • робочі навчальні плани для фахових молодших бакалаврів в розрізі спеціальностей • робочі навчальні програми з кожної дисципліни; • індивідуальні плани роботи викладачів; • плани роботи(циклових комісій	31.08.2023 до 01.09 до 01.09 до 01.09 до 1.09 до 1.09	О.В. Коновалюк Завідувачі відділень, Н.М. Матусевич Завідувачі відділень, Н.М. Матусевич Викладачі Викладачі Голови ЦК	

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> • плани роботи навчальних кабінетів, лабораторій; • плани роботи майстерні; • план роботи гуртків, клубів, секцій; • плани роботи керівників груп; 	<p>до 10.09 до 10.09</p> <p>до 10.09</p> <p>до 10.09</p>	<p>Зав. кабінетами та лабораторіями</p> <p>Зав. майстернею</p> <p>Керівники секцій гуртків, клубу</p> <p>Класні керівники</p>	
4	<p>Скласти, узгодити з профкомом і затвердити розклади та графіки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навчальних занять, консультацій на перший семестр; • другий семестр; • навчальних практик на перший семестр; • на другий семестр 	<p>до 01.09</p> <p>до 10.01</p> <p>до 10.09</p> <p>до 10.01</p>	<p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Н.М. Матусевич</p> <p>Н.М. Матусевич</p>	
5	Прийняти академічну заборгованість студентів	до 31.08	Викладачі	
6	Укомплектувати наказом студентські групи	до 31.08	Дирекція	
7	Затвердити наказом старост студентських груп	до 15.09	Завідувачі відділеннями	
8	Закріпити наказом членів дирекції коледжу за певними напрямками студентського самоврядування	до 15.09	Ковальчук О.Є.	
9	<p>Забезпечити педагогічних працівників навчальною документацією:</p> <ul style="list-style-type: none"> • журналами навчальних занять; • журналами керівників груп; • журналами роботи кабінетів; • журналами гурткової роботи 	до 01.09	<p>Дирекція</p> <p>Ковальчук О.Є.</p> <p>Карпюк І. В.</p> <p>Карпюк І. В.</p>	
10	<p>Оформити і вручити студентам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студентські квитки; • індивідуальні навчальні плани 	<p>до 29.09</p> <p>до 01.10</p>	Шимчук Н.К.	
11	<p>Оформити і вивісити для відома викладачів та студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • графік освітнього процесу; • розклад навчальних занять; • розклад роботи гуртків, клубів, секцій; • тематику засідань педради та адміністративної ради; • графік проведення директорських контрольних робіт 	<p>до 31.08</p> <p>до 31.08</p> <p>до 1.09</p> <p>до 1.09</p> <p>до 1.10</p>	Дирекція	
12	Зустріч адміністрації зі студентами нового набору	1.09	Дирекція	

13	Провести тарифікацію викладачів	до 17.09	Н.М. Матусевич О.М. Хільчук	
1	2	3	4	5
14	Провести нараду з викладачами, майстрами та лаборантами по питаннях організації освітнього процесу та планування роботи у новому навчальному році з урахуванням умов воєнного стану	до 1.09	Н.М. Матусевич	
15	Провести батьківські збори: • загальноколеджні • по відділеннях	до 15.11 до 29.03	Дирекція	
16	Узагальнити матеріали з питань працевлаштування випускників 2023 року	до 30.09	Завідувачі відділеннями	

ПЛАН-КАЛЕНДАР РОБОТИ КОЛЕДЖУ

День тижня	Тиждень	Зміст роботи	Час проведення
Понеділок	1- 4	Нарада при директору	8.30
	4/2	Засідання наглядової ради коледжу	16.00
Вівторок	1-4	Години спілкування	14.30
	4	Курсові збори студентів	14.30
Середа	1	Засідання студентського профспілкового комітету	16.00
	2	Засідання старостату	14.30
	3	Засідання комісії з профілактики правопорушень	14.30
	4	Засідання ради гуртожитку	17.00
	4	Курсові збори студентів	14.30
Четвер	3	Засідання студентської ради	17.00
	4	Вечори відпочинку	17.00
	4	Курсові збори студентів	14.30
П'ятниця	1	Засідання адміністративної ради	14.00
	1/3	Загальні збори трудового колективу	14.00
	2/2	Засідання педагогічної ради	14.00
	3/2	Засідання циклових (предметних) комісій	14.00
	4/2	Засідання методичної ради	14.00
	4	Нарада з технічним персоналом	14.00

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Обговорення та затвердження плану роботи комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності на 2023-2024 н. р.	до 10.09.2023	Члени комісії	
2	Розробка і затвердження опитувальних матеріалів для оцінки стану функціонування системи забезпечення якості освіти і освітньої діяльності коледжу	протягом 2023-2024 н.р	І.В.Карпюк І.В.Власюк Н.М.Матусевич О.Є.Ковальчук Завідувачі відділень	
3	Розробка заходів для забезпечення відповідної якості надання освітніх послуг в умовах дистанційного навчання	до 01.10	І.В.Карпюк Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
4	Проведення опитування випускників коледжу щодо якості організації освітнього процесу в коледжі	вересень	І.В.Карпюк І.В.Власюк Завідувачі відділень	
5	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування випускників коледжу щодо якості організації освітнього процесу в коледжі	до 01.10	І.В.Карпюк І.В.Власюк	
6	Проведення опитування здобувачів освіти щодо організації вибору загальних і фахових дисциплін в коледжі	жовтень	І.В.Карпюк І.В.Власюк	
7	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування здобувачів освіти щодо організації вибору загальних і фахових дисциплін в коледжі	до 01.10	І.В.Карпюк І.В.Власюк	
8	Проведення опитування здобувачів освіти щодо оцінки якості освітнього процесу в коледжі	листопад квітень	І.В.Карпюк І.В.Власюк	
9	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування здобувачів освіти щодо оцінки якості освітнього процесу у коледжі	листопад квітень	І. В.Карпюк	
10	Проведення опитування педагогічних працівників щодо організації	грудень	І. В.Карпюк	

	освітнього процесу у коледжі	травень	І.В.Власюк	
1	2	3	4	5
11	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу у коледжі	грудень травень	І. В.Карпюк І.В.Власюк	
12	Проведення опитування батьків здобувачів щодо аналізу управлінських та освітніх процесів коледжу	грудень травень	О.Є.Ковальчук І. В.Карпюк І.В.Власюк	
13	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування батьків здобувачів освіти щодо аналізу управлінських та освітніх процесів	грудень травень	О.Є.Ковальчук І. В.Карпюк І.В.Власюк	
14	Залучення органів студентського самоврядування до розробки заходів, спрямованих на покращення організації освітнього процесу	протягом 2023-2024 н.р	О.Є.Ковальчук	
15	Аналіз участі педагогічних працівників та здобувачів освіти закладу у конкурсах, олімпіадах та ін.	червень	І. В.Карпюк Н.М.Матусевич	
16	Ознайомлення роботодавців з ОПП коледжу, опитування щодо якості ОПП та їхнього змістового наповнення	лютий	І.В.Карпюк Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
17	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування роботодавців щодо якості ОПП	березень	І.В.Карпюк	
18	Засідання комісії із залученням роботодавців, здобувачів освіти щодо якості освіти і освітньої діяльності у коледжі	вересень грудень березень травень	І.В.Карпюк Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
19.	Опрацювання діючих нормативних документів щодо акредитації освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти	протягом 2023-2024 н.р	І.В.Карпюк Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
20.	Перегляд і аналіз положень коледжу	протягом 2023-2024 н.р	О.В.Коновалюк Н.М. Матусевич О.Є.Ковальчук І.В.Карпюк	
21.	Розробка та оновлення нормативно-правової бази забезпечення освітньої діяльності в коледжі	протягом 2023-2024 н.р	О.В.Коновалюк Н.М. Матусевич І.В.Карпюк	
22.	Стан навчально-методичного	протягом	І.В.Карпюк	

	забезпечення викладання дисциплін у коледжі	2023-2024 н.р		
1	2	3	4	5
23.	Перегляд освітньо-професійних програм на відповідність їх вимогам ринку праці та стандартам фахової передвищої освіти протягом	протягом 2023-2024 н.р	Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
24.	Моніторинг навчально-методичної документації для вивчення її відповідності стандартам фахової передвищої та професійно-технічної освіти	протягом 2023-2024 н.р	І.В.Карпюк	
25.	Моніторинг наявних ресурсів коледжу для організації освітнього процесу за кожною ОПП (інформаційних, матеріально-технічних, кадрових, відповідно до вимог Ліцензійних умов	протягом 2023-2024 н.р	І.В.Карпюк Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
26.	Обговорення та перегляд на основі проведених опитувань освітньо-професійних програм, навчальних планів на 2024-2025 н.р	травень	І.В.Карпюк Голови ЦК Зав. відділеннями Н.М. Матусевич	
27.	Внесення змін до освітньо-професійних програм з врахуванням рекомендацій роботодавців, органів студентського самоврядування	червень	Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	
28.	Аналіз моніторингу рівня знань здобувачів освіти першого курсу з обов'язкових дисциплін ДПА у формі ЗНО	березень	Н.К.Шемчук	
29.	Розробка заходів щодо підвищення показника успішності здачі ДПА у формі ЗНО	листопад	Н.К.Шемчук Ю.Я.Василюк Л.Я.Пастушок	
30.	Аналіз показників успішності здобувачів освіти коледжу за перший семестр 2023- 2024 н.р	грудень	Голови ЦК Зав. відділеннями Н.М. Матусевич	
31.	Підготовка та проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО	лютий- червень	Н.К.Шемчук Голови ЦК Класні керівники	
32.	Аналіз показників успішності здобувачів освіти за другий семестр 2023-2024 н.р.	червень	Голови ЦК Завідувачі відділень	
33.	Відвідування навчальних занять адміністрацією закладу освіти, перевірка викладання навчальних дисциплін у дистанційному режимі	протягом 2023-2024 н.р.	Адміністрація	
34.	Участь педагогічних працівників у семінарах, вебінарах, тренінгах та конференціях, присвячених питанню	протягом 2023-2024 н.р.	Н.М. Матусевич І.В.Карпюк	

	забезпечення якості освіти та освітньої діяльності протягом 2023- 2024 н.р.			
1	2	3	4	5
35.	Контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників протягом 2023- 2024 н.р.	протягом 2023-2024 н.р.	І.В.Карпюк	
36.	Атестація педагогічних працівників	березень	І.В.Карпюк	
37.	Проведення заходів, спрямованих на дотримання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності, відповідно до ст.26, п.3 Закону України «Про фахову передвищу освіту»	протягом 2023-2024 н.р.	І. В.Карпюк І.В.Власюк	
38.	Перевірка кваліфікаційних робіт на академічний плагіат	червень	Голови ЦК Завідувачі відділень	
39.	Формування звіту щодо перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат	червень	Голови ЦК Завідувачі відділень	
41.	Контроль за якістю та актуальністю інформації, розміщеної на сайті коледжу	протягом 2023-2024 н.р.	І.В.Карпюк	
42.	Звіт комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності на засіданні методичної ради	травень	Н.М. Матусевич І.В.Карпюк	
43.	Розміщення результатів опитувань учасників освітнього процесу і роботодавців на офіційному веб-сайті коледжу	протягом 2023-2024 н.р.	І.В.Карпюк	
44.	Звіт комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності перед Педагогічною радою	червень	О.В.Коновалюк І.В.Карпюк Голови ЦК Завідувачі відділень Н.М. Матусевич	

III. РОБОТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	<p>1. Про організацію освітнього процесу в коледжі та шляхи покращення якості знань здобувачів освіти.</p> <p>2. Про організацію цивільного захисту в коледжі</p>	04.09.	<p>Н.М. Матусевич О.Є. Ковальчук</p> <p>Ю.П. Федоров</p>	
2	<p>1. Про стан проведення атестації з робітничих професій.</p> <p>2. Про здійснення профорієнтаційної роботи учасниками освітнього процесу коледжу</p>	03.10.	<p>О.В. Рибай</p> <p>С.В. Хом'як О.В. Коновалюк</p>	
3	<p>1. Про психолого-педагогічний супровід адаптації першокурсників до нових умов навчання у коледжі.</p> <p>2. Про підготовку до акредитації ОПП «Агроінженерія» (спеціальність 208 Агроінженерія).</p>	07.11.	<p>І.Я. Вовк О.Є. Ковальчук</p> <p>О.В. Рибай</p>	
4	<p>1. Про роботу комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в коледжі.</p> <p>2. Про актуальні підходи до організації практичної підготовки здобувачів освіти в умовах змішаного навчання.</p>	05.12.	<p>Н.М. Матусевич</p>	
5	<p>1. Про підготовку до з'їзду Ради директорів закладів ФПО Волинської області на базі коледжу.</p> <p>2. Про стан ведення навчальних журналів та іншої документації на Технічному відділенні коледжу.</p>	16.01.	<p>О.В. Коновалюк</p> <p>О.В. Рибай</p>	
6	<p>1. Аналіз підготовки педагогічних працівників до проходження щорічної атестації.</p> <p>2. Про підготовку студентів 4 курсу до семестрових екзаменів та незалежного вимірювання рівня залишкових знань.</p>	06.02.	<p>І.В. Карпюк</p> <p>О.В. Рибай І.В. Сав'юк</p>	
7	<p>1. Про рівень знань студентів 1-го курсу з математики та їх підготовку до обов'язкового складання ДПА у формі ЗНО з цієї навчальної дисципліни у 2023/2024 навчальному році та підготовку студентів 2-го курсу до складання ДПА у формі ЗНО з історії України</p>	12.03	<p>Н.К. Шемчук</p>	

	2. Відповідність підготовки здобувачів освіти вимогам роботодавців.		О.В. Рибай І.В. Сав'юк	
1	2	3	4	5
8	1. Використання інформаційно-комунікаційних технологій під час підготовки студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»	09.04	Н.П. Фель	
9	1. Про підготовку до семестрових і державних кваліфікаційних екзаменів. 2. Про хід дипломного проектування студентами випускних груп.	21.05.	Н.М.Матусевич О.В. Рибай Н.П. Фель	
10	1. Про підготовку коледжу до роботи у новому 2024/2025 навчальному році. 2. Про попередній розподіл педагогічного навантаження на 2024/2025 навчальний рік.	11. 06	О.О. Хавін Завідувачі відділеннями	

IV. РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вибори секретарів Педради. 2. Підсумок роботи циклових комісій за 2022-2023 н. р. та пріоритетні напрямки розвитку освітньої діяльності коледжу на 2023-2024 н. р. 3. Про підсумки роботи Екзаменаційних комісій. 4. Про затвердження робочих навчальних планів та освітньо-професійних програм на 2023-2024 н. р. 5. Про затвердження положення коледжу «Про організацію освітнього процесу». 6. Про затвердження положення коледжу «Про Екзаменаційну комісію». 7. Затвердження річного плану роботи коледжу на 2023/2024 навчальний рік. 	серпень	Дирекція Карпюк І.В. Сав'юк І.В. Рибай О.В. Шемчук Н.К. Матусевич Н.М. Рибай О.В. Сав'юк І.В. Матусевич Н.М. Матусевич Н.М. Карпюк І.В. Коновалюк О.В	
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звіт про роботу Приймальної комісії у 2023 році. 2. Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог. 3. Моніторинг адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання в коледжі 4. Про проведення атестації педагогічних працівників коледжу у 2023-2024н.р.. 5. Про готовність коледжу до роботи в зимовий період. 6. Інформація щодо виконання рішень попередніх педрад 	жовтень	Коновалюк О.В. Карпюк І.В. Шемчук Н.К. Карпюк І.В.. Хавін О.О. Коновалюк О.В.	

3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підсумки екзаменаційної сесії та шляхи покращення якості знань здобувачів освіти. 2. Про стан підготовки коледжу до проведення акредитацій освітньо-професійних програм. 3. Звіт директора коледжу про діяльність коледжу за 2023 рік. 4. Результати виконання бюджету коледжу у 2023 році та його планування на 2024 рік. 	грудень	<p>Сав'юк І.В. Рибай О.В. Шемчук Н.К.</p> <p>Матусевич Н.М. Коновалюк О.В. Ковальчук Н.П.</p>	
1	2	3	4	5
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Затвердження загального переліку вибіркових дисциплін на 2024-2025н. р. для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти. 2. Про створення банку даних організацій для проходження практик здобувачами освіти. 3. Роль методичного об'єднання класних керівників в особистісному вихованні здобувачів освіти. 	лютий	<p>Матусевич Н.М. Матусевич Н.М. Кващук І.М.</p>	
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін на інформаційному порталі коледжу. 2. Професійно-практична підготовка студентів як чинник позиціонування коледжу на ринку освітніх послуг. 3. Підготовка здобувачів освіти до здачі ДПА у формі ЗНО та заходи щодо покращення показника успішності здачі ДПА. 4. Шляхи реалізації успішної роботи органів місцевого самоврядування коледжу 	квітень	<p>Карпюк І.В. Джарига О.А.</p> <p>Матусевич Н.М. Шемчук Н.К. Ковальчук О.Є.</p>	
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звіт Комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в коледжі. 2. Результати реалізації методичної проблеми коледжу. 3. Розгляд попереднього педагогічного навантаження на 2024-2025 навчальний рік. 4. Інформація щодо виконання рішень 	червень	<p>Матусевич Н.М. Сав'юк І.В. Рибай О.В. Шемчук Н.К. Ковальчук О.Є. Карпюк І.В.</p> <p>Матусевич Н.М. Коновалюк О.В</p>	

	попередніх педагогічних рад.			
--	------------------------------	--	--	--

V. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	1. Звіт директора коледжу за 2022 рік 2. Звіт голови профспілкового колективу щодо виконання Колективного договору в 2022 році	До 15.01.	Коновалюк О.В. Балла Т.М.	

VI. РОБОТА МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	1. Розгляд та обговорення основних напрямків навчально - виховної та методичної роботи в коледжі у 2023-2024 навчальному році. 2. Розгляд та обговорення планів роботи циклових комісій. 3. Затвердження складу методичної ради коледжу на 2023-2024 н.р. 4. Обговорення та затвердження основних засад Положення про комплекс методичного забезпечення дисципліни. 5. Обговорення та затвердження Індивідуального плану викладача.	вересень	Ковальчук О.Є. Карпюк І.В. Матусевич Н.М. Голови ЦК Матусевич Н.М. Карпюк І.В. Голови ЦК, Методист Голови ЦК, методист	
2	1. Обговорення та затвердження основних засад формування Індивідуального плану викладача. 2. Розгляд та затвердження графіка проведення відкритих занять у 2023/2024 н. р. (он-лайн, оф-лайн). 3. Розгляд та затвердження рейтингової оцінки роботи викладача/ роботи циклової комісії.	вересень	Голови ЦК, методист Голови ЦК, методист Голови ЦК, методист	
3	1. Про атестацію педагогічних працівників. 2. Про стан інформаційного забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу як ефективного засобу створення	жовтень	Голови ЦК, методист. Голови ЦК, методист.	

	<p>позитивного іміджу закладу фахової передвищої освіти</p> <p>3. Затвердження графіка проведення методичних тижнів ЦК (он-лайн, оф-лайн).</p> <p>4. Про графік проведення ДКР, Педагогічний інформаційний дайджест «Новинки педагогіки» (онлайн, платформа GOOGLE CLASSROOM)</p>		<p>Голови ЦК, методист.</p> <p>Педагоги зі званням «методист», методист.</p>	
4	<p>1. Про науково–педагогічні публікації викладачами коледжу.</p> <p>2. Про підсумки проведення ДКР та визначення основних проблем під час їх проведення.</p>	листопад	<p>Голови ЦК, методист.</p> <p>Голови ЦК, методист.</p>	
1	2	3	4	5
	<p>3. Якість підготовки та ведення навчальної документації. Відповідність навчально-методичної документації навчальним планам і програмам.</p> <p>4. Про підготовку робіт до участі у конкурсі "Педагогічний Оскар - 2024".</p> <p>5. Інформаційний вісник: «Використання нових навчально – методичних матеріалів: цифрові додатки, відеотеки, інтерактивні вправи» - (онлайн, платформа GOOGLE CLASSROOM). Педагогічні читання: «Мобінг: поняття , різновиди, причини, відповідальність».</p>		<p>Матусевич Н.М.</p> <p>Карпюк І.В.</p> <p>Викладачі дисциплін «Право», методист</p>	
5	<p>1. Забезпечення навчальних занять електронними навчальними засобами (підручниками, довідниками, відео-матеріалами тощо).</p> <p>2. Атестація - крок до творчості педагога.</p> <p>3. Підведення підсумків роботи ЦК за семестр. Побаження та пропозиції щодо організації роботи ЦК на наступний семестр.</p> <p>Педагогічні читання «Я крокую до майстерності»: «Соціально – психологічна та правова підтримка студентів, які потрапили в складні життєві обставини »</p>	грудень	<p>Завідувачі відділень</p> <p>Методист Голови ЦК</p> <p>Педагог соціальний Практичний психолог</p>	
6	<p>1. «Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – реальні шляхи розвитку професійної компетентності за умов оновлення змісту освіти»</p>	лютий	<p>Завідувачі відділень, голови ЦК.</p>	

	<p>2. «Про діяльність педагогічного колективу щодо творчої реалізації завдань науково-методичної проблеми навчального закладу»</p> <p>3. Фестиваль педагогічних думок і знахідок: «Оцінювання без знецінювання»</p>		<p>Голови ЦК, методист.</p> <p>Практичний психолог</p>	
7	<p>1. Звіт про участь у конкурсах "Творчі сходинок педагогів Волині" та "Педагогічний Оскар - 2024".</p> <p>2. Про графік проведення ДКР</p> <p>3. Круглий стіл: «Компетентність педагога та його самоосвіта, як необхідна складова сучасного освітнього процесу»</p> <p>«Основні засади академічної доброчесності: наші здобутки та помилки»</p>	березень	<p>Методист</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Завідувачі відділень, голови ЦК. Психологічна служба</p>	
1	2	3	4	5
8	<p>1. Обговорення результатів атестації педагогічних працівників.</p> <p>2. Про підсумки проведення ДКР та визначення основних проблем під час їх проведення.</p> <p>3. Фестиваль педагогічних думок і знахідок: "Бути професіоналом може кожен! Обмін досвідом", - (онлайн, платформа GOOGLE CLASSROOM).</p>	травень	<p>Методист</p> <p>Голови ЦК, методист.</p> <p>Голови ЦК, методист.</p>	
9	<p>1. Про педагогічне навантаження викладачів на 2024 -2025 н. р.</p> <p>2. Підсумки роботи метод. ради за 2023-2024 н.р., формування основних завдань коледжу та планування роботи на 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Аналіз стану виконання графіку підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників коледжу.</p> <p>4. Підсумок роботи ЦК за навчальний рік.</p> <p>Трибуна думок: "Навчання в системі Education: наші здобутки"</p>	червень	<p>Завідувачі відділень.</p> <p>Матусевич Н.М.</p> <p>Карпюк І.В.</p> <p>Голови ЦК, методист.</p>	

VII. РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Загальна навчально-методична проблема, над якою педагогічний колектив коледжу в 2023/2024 навчальному році буде працювати: **«Удосконалення компетентності викладача у галузі інформаційно - комунікативних технологій шляхом втілення новітніх освітніх методик в умовах змішаного навчання»**

ЗАВДАННЯ

дидактичні:

- формування вміння запроваджувати та використовувати педагогами новітні освітні методики в умовах змішаного навчання;
- розвиток творчої активності кожного суб'єкта навчання;
- підвищення рівня навчальних досягнень студентів;
- збереження та розвиток творчого потенціалу всього колективу;
- підготовка педагогів до пошукової діяльності, роботи в нових умовах, використовуючи досягнення передового педагогічного досвіду;
- формування індивідуального творчого стилю педагогів.

педагогічні:

- системне впровадження в педагогічну практику інноваційних технологій, які забезпечують особистісно орієнтований підхід до студентів;
- технології інтерактивного навчання;
- інформаційні технології;
- технології диференційованого навчання;
- технології проблемного навчання;
- ігрові технології навчання.
- створення психолого-педагогічних умов для підвищення рівня навчальних досягнень і формування активності та загальної культури студентів;
- використання та модернізація нових форм і методів навчання з метою покращення досягнень здобувачів освіти;
- створення позитивної мотивації навчальної діяльності;
- формування індивідуального творчого стилю педагогів;
- збагачення педагогічних працівників знаннями теоретичних і практичних досягнень, передового досвіду, методичної науки.

Навчально – методичні проблеми циклових комісій:

1. Соціально - економічних та гуманітарних дисциплін: *“ Використання інноваційних педагогічних технологій в освітньому процесі ”*;
2. Загальноосвітніх дисциплін: *“ Використання сучасних інтерактивних технологій навчання як забезпечення високого рівня навченості студентів у вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу ”*;
3. Математики та природничих дисциплін: *“ Використання інформаційно - комунікативних технологій на заняттях математичного та природничого циклу ”*;
4. Геодезії та землеустрою: *“ Вдосконалення форм і методів навчання для формування професійних компетентностей студентів шляхом впровадження в освітній процес технологій та підвищення професійної майстерності викладача ”*;
5. Права: *“ Підвищення якості підготовки студентів спеціальності “Право” та вдосконалення освітнього процесу з метою підготовки високваліфікованих спеціалістів даного фаху ”*;

6. Спецдисциплін спеціальності "Агроінженерія": "Розвиток технічних здібностей та логічного мислення студентів, як спосіб формування професійних компетентностей";
7. Спецдисциплін спеціальності: "Автомобільний транспорт": "Формування у здобувачів освіти здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в процесі професійної діяльності у сфері автомобільного транспорту";
8. Електроенергетики, електротехніки та електромеханіки: "Виробничо - практичне навчання, його зв'язок з теоретичними заняттями";
9. Навчальних практик та індивідуального навчання: "Забезпечення оптимального рівня професійної підготовки та майбутньої виробничої діяльності випускників";

Основні напрямки методичної роботи в коледжі:

- розвиток педагогічної компетентності, формування педагогічної майстерності викладачів у навчальному закладі фахової педагогічної освіти;
- формування загальних та спеціальних видів компетентностей студентів коледжу у системі навчання;
- інтерактивні технології навчання у розвитку педагогічних компетентностей викладачів;
- обґрунтування та добір освітніх інструментів формування компетентностей та критеріїв їх оцінювання.

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організаційно- методична робота				
1	Скласти план роботи : - методиста коледжу; - методичної ради; - методичного кабінету; - роботи атестаційної комісії; - орієнтовний план роботи циклових (методичних) комісій на 2023-2024 н. р.	вересень	Методист, завідувач методичним кабінетом	
2	Відвідувати засідання циклових (методичних) комісій	протягом року	Методист	
3	Надати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих навчальних програм, індивідуальних планів, планів роботи кабінетів.	до 28.09	Методист	
4	Контролювати наявність документації ЦК (методичних комісій): - план роботи комісій; - витяги з ОПП, ОКХ щодо навчальних	до 5.09.23 щомісяця	Методист, зав. методичним	

	дисциплін; - протоколи засідань; - план-графік взаємо відвідування занять; - індивідуальні плани роботи викладачів; - оновлена інформація про склад, робочі дані членів циклових комісій; - визначення кандидатур педагогічних працівників, представлених для нагородження до Дня працівників освіти; - звіти роботи циклових комісій.	щомісяця до 15.09.23 до 10.10.23 до 1.10.23 до 29.06.23	кабінетом	
5	Працювати над поповненням методичного кабінету літературою, методичними розробками, рекомендаціями: новинки методології; педагогіка вищої школи; методичні рекомендації.	протягом року	Методист, зав. методичним кабінетом	
1	2	3	4	5
6	Проводити методичну роботу за планом та за вимогою.	відповідно до плану роботи	Методист	
7	Брати участь у підготовці та проведенні педагогічних рад.	протягом року	Методист	
8	Скласти графік проведення: - відкритих занять;	до 01.10.23	Методист	
9	Відвідувати заняття викладачів, відкриті заняття.	протягом року	Методист	
10	Організувати методичні консультації через платформу Education "Володимир - Волинський фаховий коледж": - «Буктрейлер, як спосіб підготовки студентів до семінарських занять», - Методичний діалог «Нова освіта та компетентнісний підхід» - «Педагог - блогер, як подолати невпевненість?» - «Методичні посиденьки «Палітра досвіду: самостійна робота під власну відповідальність». - Методичний турнір «У світі інноватики»	жовтень листопад січень лютий квітень	Методист, зав. методичним кабінетом	
11	Брати участь в методичних нарадах голів циклових комісій: - "Соціально - економічних та гуманітарних дисциплін"; - "Загальноосвітніх дисциплін"; - "Математики та природничих дисциплін"; - Спеціальних дисциплін спеціальності "Агроінженерія" - "Права"; - Спеціальних дисциплін спеціальності "Автомобільний транспорт";	серпень вересень жовтень листопад грудень січень	Методист, зав. методичним кабінетом	

	<ul style="list-style-type: none"> - "Геодезії та землеустрою"; - "Електроенергетики, електротехніки та електромеханіки"; - Навчальних практик та індивідуального навчання; - Класних керівників 	березень квітень травень лютий		
12	<p>Працювати над оформленням інформаційно-аналітичних та методичних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - графік проведення обласних методичних об'єднань; - виготовити бланки для оформлення основної документації; - провести моніторинг та підсумок результатів проведення ДКР 	до 1.10.23 до 10.12.23 до 20.12.23 до 31.05.24	Методист, зав. методичним кабінетом	
1	2	3	4	5
	- графіки проведення курсів підвищення кваліфікації, конференцій для педагогічних працівників.	протягом року		
13	<p>Проаналізувати стан методичної активності викладачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь в конкурсі "Творчі сходи педагогів Волині"; - участь в конкурсі "Педагогічний Оскар - 2023"; <p>Вивчення комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Загальноосвітнього циклу"; - "Соціально - економічного та гуманітарного циклу"; - "Геодезії та землеустрою"; "Права"; - Спеціальних дисциплін спеціальності "Агроінженерія"; - Спеціальних дисциплін спеціальності "Автомобільний транспорт"; - "Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка"; - "Навчальних практик та індивідуального навчання " 	до 1.03.24 до 20.12.23 вересень вересень жовтень жовтень листопад листопад листопад грудень	Методист, зав. методичним кабінетом	
14	Провести аналіз виконання планів роботи цикловими (методичними) комісіями.	до 01.07.24	Методист, зав. методичним кабінетом	
15	Провести аналіз виконання індивідуальних планів викладачів.	до 01.07.24	Методист, зав. методичним кабінетом	
16	Працювати над оформленням методичної документації	протягом року	Методист, зав. методичним	

			кабінетом	
17	Залучати викладачів до участі в роботі обласних методичних об'єднань, конференцій, заслуховувати звіти (за обласним планом).	протягом року	Методист	
18	Провести аналіз стану проведення тижнів ЦК.	червень 2024	Методист	
19	Організувати роботу з обміну досвідом серед циклових комісій: - відкриті заняття; - тижні циклових комісій; - аналіз успішності студентів; - звіти голів ЦК про якість підготовки та ведення навчальної документації;	протягом року	Методист, зав. методичним кабінетом	
1	2	3	4	5
	- аналіз відповідності навчально – методичної документації навчальним планам і програмам.			
20	Проводити інформування педагогічних працівників з новинками педагогіки	протягом року	Методист	
21	Допомагати членам циклових комісій у проведенні тижнів циклових комісій	протягом року	Методист	
22	Продовжити роботу по збиранню і систематизації методичних матеріалів: - з виховної роботи; - з загальної педагогіки; - з інноваційних форм і методів; - з питань обміну досвідом; - комп'ютеризації навчального процесу; - використання ТЗН.	протягом року	Методист	
II. Робота з педагогічними кадрами				
1	Скласти перспективний план-графік атестації педагогічних працівників коледжу на 2023 - 2028 роки.	до 01.10.23	Методист	
2	Скласти списки викладачів, які підлягають атестації у 2023-2024 н. р. (документація атестаційної комісії).	до 01.10.23	Методист	
3	Скласти графік проведення атестації викладачів у 2023-2024 н. р. (документація атестаційної комісії).	до 01.10.23	Методист	
4	Розробити заходи по вивченню системи роботи викладачів, які атестуються (документація атестаційної комісії).	до 20.10.23	Методист	
5	Відвідувати заняття викладачів, які підлягають атестації з метою глибшого вивчення педагогічного досвіду (документація атестаційної комісії).	згідно графіку	Методист	

6	Проводити співбесіди з викладачами, які атестуються, надавати методичну допомогу в підготовці відкритих занять, виховних заходів, творчих звітів	протягом року	Методист	
7	Контроль виконання плану підвищення кваліфікації викладачів: Складання загального графіку проходження підвищення кваліфікації викладачів у II етапи: - I етап (із зазначенням місця проходження КПК, кількості годин, теми); - II етап (із зазначенням місця проходження КПК, кількості годин, теми). Інформування викладачів, у яких недостатня кількість навчальних годин з	До 20.12.23 До 20.06.24 До 25.12.23 До 1.07.24	Методист	
1	2	3	4	5
	КПК (двічі на рік): - I семестр - II семестр			
8	Провести конкурс "Краща циклова комісія"	квітень	Методист, зав. методичним кабінетом	
9	Фестиваль педагогічних думок і знахідок «Шляхи формування інформаційної культури студентів»: - виставка робіт; - відкриті заняття; - майстер - класи; - тренінги.	лютий	Карпюк І.В.	
10	Звіт про участь у конкурсах «Творчі сходинок педагогів Волині» та «Педагогічний Оскар -2023».	травень	Методист	
11	Робота над помилками: «Як ми проатестувалися?»	Травень	Методист, зав. методичним кабінетом	
12	Провести конкурси - презентації професійної майстерності серед здобувачів освіти "Я - майбутній фахівець!"	березень – травень	Методист	
III. Школа педагога «На шляху до майстерності»				
1	Тиждень «Панорама професійної майстерності	Тиждень цикл. комісії	Методист	
2	Тренінгове заняття №1: 1. «Методичні рекомендації щодо складання та оформлення організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної документації в освітньому процесі» 2. «Методичні рекомендації щодо оформлення літературних джерел»	Жовтень	Методист	

	3. «Ознайомлення з системою запобігання плагіату»			
3	Тренінгове заняття №2: 1. Мобінг у трудових відносинах: що варто знати? 2. Методичні рекомендації щодо формування безпечного освітнього простору, запобігання мобінгу та булінгу 3. Обговорення аспектів реалізації науково – методичної теми коледжу.	Грудень	Методист	
4	Тренінгове заняття № 3: 1. Тренінг «Удосконалення педагогічної техніки» 2. Вернісаж педагогічних ідей «Засади академічної доброчесності на власному прикладі: від теорії до практики»	Лютий	Методист	
1	2	3	4	5
5	Тренінгове заняття № 4: 1. Вернісаж педагогічних ідей "Як долати всі виклики дистанційного навчання! " 2. Методичні рекомендації «Як викладачам порозумітися з «цифровим поколінням» здобувачів освіти». 3. Обмін думками	Травень	Методист	
<i>IV Керівництво і контроль за методичною роботою</i>				
1	Регулярно проводити аналіз роботи циклових комісій.	двічі за семестр	Методист	
2	Контроль за веденням навчально-методичної документації.	постійно	Методист	
3	Готувати накази з методичної роботи.	за потреби	Методист	
4	Постійно аналізувати виконання плану методичної роботи, інформувати про це педагогічну раду.	постійно	Методист	
5	Вивчення якості викладання та застосування при цьому методик.	постійно	Методист	
6	Вивчення якості засвоєння знань студентами - підсумковий, до екзаменів, екзаменаційний, між атестаційний, поточний.	постійно	Методист	
7	Вивчення результативності роботи педагогів в напрямку розвитку обдарованості здобувачів освіти.	постійно	Методист	

VIII. ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Порядок денний	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

1	Опрацювання нового положення про атестацію педагогічних працівників та змін до нього.	до 20.09.2023	члени АК	виконано
2	Засідання атестаційної комісії: 1. Про атестацію педагогічних працівників у 2023-2024 н. р. 2. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії. 3. Про затвердження графіка атестації педагогічних працівників.	вересень	члени АК	
3	Поновлення куточка атестації та складання плану роботи атестаційної комісії.	вересень	секретар	
4	Отримання списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	до 10 жовтня	Карпюк І.В.	
1	2	3	4	5
5	Зібрати документи: - заяви щодо проходження позачергової атестації, заяви про перенесення строку атестації, свідоцтва про проходження курсів підвищення кваліфікації.	до 10 жовтня	Карпюк І.В.	
6	Засідання атестаційної комісії: 1. Про затвердження списків пед. працівників, які підлягають черговій та подальшій атестації. 2. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. 3. Про затвердження плану вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються.	до 19 жовтня	голова АК Коновалюк О.В.	
7	Ознайомлення працівників, які атестуються з графіком проведення атестації.	до 20 жовтня	Карпюк І.В.	
8	Вивчити систему роботи працівників, які атестуються. Оформити та систематизувати матеріали.	1.10.2023 - 24.03.2024	члени АК	
9	Підготовка матеріалів про хід атестації педагогічних працівників до засідання атестаційної комісії.	грудень	голова АК, секретар	
10	Засідання атестаційної комісії: Про хід вивчення системи роботи викладачів, які атестуються.	грудень - січень	голова АК	
11	Творчі звіти працівників, які атестуються на засіданні педагогічної ради.	лютий	керівники	
12	Отримання характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.	до 01.03.2024	Завідувачі відділеннями	
13	Засідання атестаційної комісії: Про розгляд характеристик педагогічних працівників, які атестуються.	до 16.03.2024	голова АК	
14	Ознайомлення педпрацівника з			

	характеристикою діяльності у міжатестаційний період під підпис.	за 10 днів до засідання АК	Карпюк І.В.	
15	Підготувати атестаційні матеріали для розгляду на засіданнях атестаційної комісії.	за 10 днів до засідання АК	Карпюк І.В.	
16	Засідання атестаційної комісії: Атестація педагогічних працівників.	до 30.03.2024	Карпюк І.В.	
17	Оформити та видати на руки вчителям атестаційні листи.	після засідання	Карпюк І.В.	
18	Подати клопотання до атестаційної комісії ІІ рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії") та про присвоєння педагогічних звань.	Згідно графіку	Карпюк І.В.	

ІХ. ВИХОВНА РОБОТА

План виховної роботи у коледжі носить комплексний характер, охоплює всі сфери життєдіяльності студентів, є складовою освітнього процесу.

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

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

- оновлення системи виховання;
- через усвідомлення критеріїв та методів досягнення успішної діяльності формувати у студентів ідеї успіху як мети й мотиву освітньої та життєвої стратегії;
- розробка і запровадження різноманітних особистісних моделей взаємодії студентів і викладачів;
- запровадження самоменеджменту як основної умови для творчої особистості;
- опанування адаптивно-розвивальної технології самоменеджменту як вдосконалення професійного рівня класних керівників груп.

№ з/п	Зміст заходу	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1 Організація виховного процесу				

1	Нарада з керівниками груп з питань планування виховної роботи	30.08	Ковальчук О.Є.	
2	Зустріч адміністрації зі студентами нового набору	01.09	Ковальчук О.Є.	
3	Затвердження планів виховної роботи класних керівників, а також всіх підрозділів, причетних до виховання студентів коледжу	до 15.09	Ковальчук О.Є.	
4	Скласти графіки роботи гуртків, секцій	до 11.09	Ковальчук О.Є., Дацюк І.В. Буховецька М.Д.	
5	Спланувати роботу методичного об'єднання класних керівників груп	до 01.09	Кващук І.М.	
6	Скласти графік проведення відкритих виховних годин	до 01.09	Ковальчук О.Є., Кващук І.М.	
7	Погодити план роботи бібліотеки	до 01.09	Джарига О.А.	
1	2	3	4	5
8	Погодити план спортивно-масової роботи	до 01.09	Дацюк І.В.	
9	Оновити склад стипендіальної комісії	до 01.09	Ковальчук О.Є.	
10	Спланувати роботу студентської ради та систематично проводити засідання	Протягом року	Голова студради	
11	Розробити і затвердити план роботи Ради профілактики девіантної поведінки студентів коледжу	Вересень	Ковальчук О.Є.	
12	Організувати супровід та вдосконалення сайту коледжу	Протягом року	Ковальчук О.Є., керівники груп	
13	Вести облік виховних заходів, висвітлювати інформацію про проведені виховні заходи, благодійні та волонтерські акції, творчі проекти на сторінці коледжу у Фейсбук, сайті коледжу	Протягом року	Ковальчук О.Є., класні керівники, члени студради	
14	Вивчення соціальних паспортів студентів, надання постійної матеріальної та моральної підтримки дітям-сиротам	Вересень	Ковальчук О.Є. Власюк І.В. Джарига О.А.	
15	Зустрічі і бесіди з батьками першокурсників	За потребою	Ковальчук О.Є.	
16	Брати участь в засіданнях профспілкового комітету, співпрацювати в напрямку проведення різноманітних заходів	Відповідно до графіка засідань	Ковальчук О.Є.	
17	Надавати методичну і організаційну допомогу класним керівникам у проведенні тематичних заходів	Відповідно до планів роботи кл. керівників	Ковальчук О.Є.	
18	Поповнювати комплекс методичного забезпечення виховної роботи (новими напрацюваннями з тематики виховних заходів, сценаріїв, розробок, методичних	Постійно	Ковальчук О.Є.	

	виступів, різноманітних матеріалів)			
19	Вивчати потреби студентів та постійно про них турбуватися	Постійно	Ковальчук О.Є.	
20	Проводити оперативні наради, семінари з відповідальними особами за організацію виховної роботи	За потребою	Ковальчук О.Є.	
21	Сприяти розвитку творчих нахилів обдарованих студентів	Постійно	Ковальчук О.Є.	
22	Організувати і провести групові та індивідуальні консультації для батьків: «Психологія юнацького віку», «У сім'ї – студент», «Друзі ваших дітей»	Під час візитів батьків у коледж	Ковальчук О.Є.	
23	Брати участь у всеукраїнських та обласних семінарах з виховної роботи	За графіком	Ковальчук О.Є.	

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

2 Адаптаційна робота з першокурсниками

1	Провести зустріч для першокурсників «Якщо ім'я твоє - студент»	04.10.	Ковальчук О.Є.	
2	Провести екскурсію-огляд коледжу	31.08.	Кл. керівники	
3	Організувати поселення дітей-сиріт першого курсу у Волинський соціальний гуртожиток для дітей-сиріт	до 04.09.	Ковальчук О.Є.	
4	Провести урок ознайомлення студентів з бібліотекою: з книжковим фондом, постійно діючими виставками, правилами користування літературою	вересень	Джарига О.А., класні керівники	
5	Організувати видачу підручників	до 05.09.	Джарига О.А.	
6	Провести виховну годину по ознайомленню з історією коледжу	вересень	Класні керівники	
7	Провести в групах профспілкові збори, вибрати актив груп	вересень	Джарига О.А. Кл. керівники	
8	Конкурс квітково – овочевої композиції на патріотичну тематику «З Україною в серці»	18 жовтня	Буховецька М.Д. Бойко О.В. Кл. керівники	
9	Провести екскурсію по місту	жовтень	Кл. керівники	
10	Провести святкові виховні години «День народження групи»	жовтень	Класні керівники	
11	Організувати тестове опитування студентів першого курсу з метою виявлення проблем в адаптації до умов навчання у коледжі	жовтень	Вовк І.Я.	
12	Організувати молодіжну зустріч «Давайте познайомимось»	вересень	студрада	
13	Проаналізувати на педагогічній раді стан успішності першокурсників, місце	листопад	Завідувачі відділень	

	самостійної підготовки до занять в режимі дня (в соціальному гуртожитку, бібліотеці, на приватній квартирі)			
14	Організувати та провести конкурс аматорської творчості «Наш дебют»	жовтень	Буховецька М.Д. Бойко О.В.	
15	Підготувати батьківські збори: - інформація про коледж; - інформація психолога з проблем адаптації; - інформація про проживання в соціальному гуртожитку	листопад	Ковальчук О.Є. завідувачі відділень, Вовк І.Я. Кл. керівники	
16	Взяти участь в обласних та міських заходах, присвячених Міжнародному дню студента	листопад	Студрада	
17	Провести святкові урочистості до Дня студента .	листопад	Студрада	
1	2	3	4	5
18	Підвести підсумки освітньої діяльності із студентами першого курсу на нараді	листопад	Ковальчук О.Є.	
3 Робота соціально-психологічної служби				
3.1 Організаційно-методична робота:				
1	Оформлення документації психологічної служби	Протягом року	Вовк І.Я. Власюк І.В.	
2	Підготовка психодіагностичного інструментарію	Протягом року	Вовк І.Я.	
3	Соціально-психологічні дослідження інтересів студентів до предметів професійного спрямування	протягом року	Вовк І.Я. Власюк І.В.	
4	Вивчення психічного стану студентів під час війни.	протягом року	Вовк І.Я.	
5	Соціально - психологічна діагностика рівня адаптації. Виявлення причин, що перешкоджають адаптації: психологічне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистої сфери першокурсників, що мають ознаки дезадаптації.	жовтень, листопад	Вовк І.Я. Власюк І.В.	
6	Проведення моніторингових соціальних досліджень стану та якості навчальної і виховної роботи	протягом року	Вовк І.Я. Власюк І.В.	
7	Підготовка до проведення з студентами психодіагностичних досліджень, тренінгів, бесід, психокорекційно-відновлювальних та розвивальних занять тощо	Протягом року	Вовк І.Я.	
8	Оновити банк даних науково-методичної	Протягом	Власюк І.В.	

	інформації з проблем тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії та СНІДу	року		
9	Участь в навчально-методичних семінарах практичних психологів та соціальних педагогів міста та області	Протягом року	Вовк І.Я. Власюк І.В.	
10	Участь у навчально-практичних семінарах з проблем важкого виховання; добір розвивальних методик з огляду на динаміку групових та особистісних явищ під час проведення роботи з педагогами; оцінка їх ефективності.	Протягом року	Вовк І.Я. Власюк І.В.	
11	Практичні заняття з педагогами «Оцінювання без знецінювання»	Січень	Вовк І.Я.	
12	Підготовка та проведення виховних годин зі студентами; тренінгів, інтерактивних занять, ділових ігор зі студентами, батьками, педагогічними працівниками	Протягом року	Вовк І.Я.	
1	2	3	4	5
13	Розробка корекційно-відновлювальних та розвивальних занять.	Протягом року	Вовк І.Я.	
14	Розробка профілактичних занять	Протягом року	Вовк І.Я.	
15	Виготовлення основних протоколів, бланків, роздаткових матеріалів	Вересень - жовтень	Вовк І.Я.	
16	Проведення та участь у благодійних акціях	Протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
17	Забезпечення дотримання норм охорони та захисту прав дітей та молоді	Протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
18	Складання індивідуальних карт на студентів «групи ризику»	Жовтень - листопад	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
3.2 Психодіагностична та корекційно – розвивальна діяльність				
1	Дослідження мікроклімату в колективі , структури взаємовідносин між студентами , між викладачем та студентом : - відвідування занять ; - соціометрія ; - анкетування .	Протягом року	Вовк І.Я.	
2	активна участь в організації та проведенні місячника профілактики правопорушень	листопад	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
3	Проведення профілактичної роботи з метою орієнтації студентів на формування навичок здорового способу життя	протягом року	Власюк І.В.	
4	Профілактична бесіда «подолання стресу	листопад	Власюк І.В.	

	під час війни»			
5	Корекційно - профілактична робота з дітьми «Групи ризику»	протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
6	Проведення психологічних тренінгів (мистецтво спілкування, проблема особистісного росту, партнерського спілкування для педагогів, формула успіху)	березень	Вовк І.Я.	
7	Ігри і вправи направлені на розвиток навичок спілкування, міжособистісних відносин і емоційної сфери	протягом року	Вовк І.Я.	
8	Проведення профілактичної роботи з попередження правопорушень серед здобувачів освіти	протягом року	Власюк І.В., Вовк І.Я.	
9	Корекційна робота зі здобувачами освіти девіантної поведінки	протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
3.3 Консультаційно-просвітницька робота				
1	Надання консультацій батькам з питань попередження конфліктів між батьками і дітьми	протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
1	2	3	4	5
2	Проводити індивідуальні консультації зі студентами, викладачами, класними керівниками з соціально-педагогічних аспектів навчання, виховання, самовиховання	протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
3	Надання допомоги педагогам у проведенні індивідуальної роботи зі здобувачами.	Протягом року	Вовк І.Я.	
4	Індивідуальні консультації на запит студентів	Протягом року	Власюк І.В. Вовк І.Я.	
5	Інформувати батьків та педколектив про причини і перші ознаки вживання психоактивних речовин, негативних наслідків алкоголізму, наркоманії та СНІДу	протягом року	Власюк І.В.	
6	Консультації для студентів та батьків із соціально - правових питань	Протягом року	Власюк І.В.	
7	Консультативна підтримка ВПО	Постійно	Власюк І.В.	
8	Інформування про пільги та соціальний захист батьків пільгового контингенту	Протягом року	Власюк І.В.	
9	Індивідуальні консультації студентів та батьків (опікунів) пільгових категорій	Протягом року	Власюк І.В.	
3.4 Організація роботи з обдарованими студентами				
1	Робота соціально-психологічної служби з обдарованими студентами (оновити базу студентів, запровадити цикл тренінгових занять як форму роботи з обдарованими	протягом I семестру	Власюк І.В., Вовк І.Я..	

	студентами).			
2	Аналіз навчальних досягнень студентів, які мають творчі здібності	грудень, травень	Вовк І.Я.	
3	Індивідуальні консультації з метою активного залучення до розвитку та реалізації своїх здібностей	протягом року	Вовк І.Я.	
3.5 Зв'язки з громадськістю				
1	Підтримувати зв'язок з соціальними службами міста у справах сім'ї та молоді, справах неповнолітніх, відділом ювенальною превенцією міського відділу поліції, міським центром соціальної служби для молоді, управлінням праці та соціального захисту	протягом року	Ковальчук О.Є., Власюк І.В.	
2	Організація та проведення спільних заходів із працівниками соціальної служби міста у справах сім'ї та молоді, служби у справах неповнолітніх, відділом ювенальної превенції міського відділу поліції, міським центром соціальної служби для молоді, управлінням праці та соціального захисту, охорони здоров'я	протягом року	Ковальчук О.Є., Вовк І.Я., Власюк І.В.	
3.6 Організація роботи з дітьми девіантної поведінки				
1	Оновлення банку даних студентів, що стоять на внутрішньому обліку	двічі на рік	Ковальчук О.Є., Власюк І.В., Вовк	
2	Поглиблене психодіагностичне обстеження: - виявлення типу та рівня «важковихованості»; - визначення «важковихованості» дитини та сприйняття її однолітками за методикою «Соціометрія»; - визначення особистісних рис характеру за методикою Літмана-Шмішека; - визначення рівня агресивної поведінки за методикою Басса -Дарки; - визначення рівня розвитку інтелектуальної сфери за методикою «Прогресивні матриці Равена»; - визначення пізнавальної активності; - визначення навчальної мотивації	жовтень - листопад	Вовк І.Я.	
3	Складання індивідуальних психологічних карт, психолого-педагогічних та соціально-педагогічних характеристик	жовтень	Вовк І.Я.	
4	Опрацювання даних. Аналіз результатів	листопад	Вовк І.Я.	

	діагностування. Надання рекомендацій		Власюк І.В.	
5	Співробітництво зі службою у справах дітей. Уточнення й обмін інформацією щодо студентів, схильних до правопорушень, з метою координації дій	протягом року	Ковальчук О.Є., Власюк І.В., Вовк І.Я.	
6	Консультавання з питань виховання «важковиховуваних» студентів	протягом року	Ковальчук О.Є., Вовк І.Я., Власюк І.В.	
7	Психолого-педагогічний консилиум: «Пофілактична робота з підлітками схильними до девіантної поведінки».	листопад	Ковальчук О.Є., Вовк І.Я.	
8	Проведення індивідуальних психологічних консультацій, бесід зі студентами конкретної групи	протягом року	Вовк І.Я.	
9	Круглий стіл із студентським активом коледжу на тему: «Успішний успіх»	березень	Вовк І.Я.	
Загальноколеджні виховні заходи				
1	Урочистість з нагоди Дня знань	вересень	Ковальчук О.Є.	
2	Вистава Львівського академічного обласного музично – драматичного театру імені Юрія Дрогобича	18.09.2023	Ковальчук О.Є.	
3	Конкурс аматорської творчості «Наш дебют».	жовтень	Буховецька М.Д. Бойко О.В., класні керівники	
4	Святковий концерт до Дня працівників освіти України.	жовтень	Буховецька М.Д. Бойко О.В.	
5	Урочистий захід до Дня українського козацтва та Дня захисника України.	1 жовтня	Ковальчук О.Є. Дацюк І.В.	
6	Урочистості з нагоди Дня української писемності та мови	27.10.23	Генсецька О.В., Гладишева О.В.	
7	Урочисті заходи до Міжнародного дня студентів.	17.11.23	Буховецька М.Д. Бойко О.В.	
8	Заходи до Дня гідності та свободи.	21.11.23	Ковальчук О.Є.	
9	Вшанування пам'яті жертв Голодоморів та політичних репресій	25.11.23	Ковальчук О.Є.	
10	Святковий захід до Дня Святого Миколая . День Збройних Сил України	06.12.23	Ковальчук О.Є. Джарига О.А. Підгурець П.А. Дацюк І.В.	
11	Всесвітній день української хустки	07.12.23.	Ковальчук О.Є. Буховецька М.Д. Бойко О.В.	
12	Новорічно-різдвяна програма.	грудень 2023	Буховецька М.Д.	
13	День Соборності України	22.01.2024	Савюк І.В.	
14	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту	27.01.2024	Ковальчук О.Є.	

15	День пам'яті Героїв Крут	29.01.2024	Ковальчук О.Є.	
16	День відкритих дверей для абітурієнтів.	лютий 2024	Адміністрація	
17	День Святого Валентина	14.02.2024	Квашук І.М. Василюк Ю.Я.	
19	Заходи із вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні	20.02.23	Ковальчук О.Є	
20	Міжнародний день рідної мови	21.02.2024	Викладачі укр. мови	
21	Початок війни Росії проти України	24.02.2024	Ковальчук О.Є. Васильчук Г.В. Киричук І.В.	
22	Літературно-музична композиція до дня народження Лесі Українки.	25.02.23	Викладачі укр. мови	
15	Святковий вечір до Міжнародного жіночого дня.	березень	Ковальчук О.Є., Буховецька М.Д., Бойко О.В.	
16	Шевченківські дні	березень	Викладачі укр. мови	
17	День Державного Гімну України	10.03.2024	Ковальчук О.Є.	
1	2	3	4	5
18	Всесвітній день поезії	21.03.2024	Ковальчук О.Є.	
19	День здоров'я.	квітень	Дацюк І.В.	
20	День Чорнобильської трагедії	26.04.2024	Ковальчук О.Є.	
21	День матері	12.05.2024	Ковальчук О.Є.	
22	День української вишиванки	16.05.2024	Ковальчук О.Є.	
23	День героїв України	23.05.2024	Ковальчук О.Є.	
24	День Конституції України	28.06.2024	Ковальчук О.Є.	
25	Урочистий випускний вечір.	червень	Ковальчук О.Є.	
Робота з батьками				
1	Сформувані банк даних студентів-сиріт, позбавлених батьківського піклування, студентів і учнів із малозабезпечених та багатодітних сімей, студентів-інвалідів, студентів, батьки яких беруть участь в АТО	вересень	Власюк І.В.	
2	Провести батьківські збори	листопад квітень	Ковальчук О.Є. Класні керівники	
3	Інформувати батьків про хід та результати навчання студентів.	Протягом року	Ковальчук О.Є. Класні керівники	
4	Проводити індивідуальні бесіди та педагогічні консультації з батьками, діти яких мають академічну заборгованість, пропуски занять без поважних причин, порушують Правила внутрішнього розпорядку коледжу.	Протягом року	Заступник директора з ВР, завідувачі відділень, класні керівники	

5	Проводити роботу з батьками студентів з проблемних сімей.	Постійно	Ковальчук О.Є	
6	Ознайомити батьків з узагальненими результатами психологічних досліджень	протягом року	Практичний психолог	
7	Залучати батьків до організації та проведення виховних заходів	протягом року	Класні керівники	
8	Практикувати написання подячних листів батькам за хороше виховання в сім'ї	за підсумками півріччя	Ковальчук О.Є класні керівники	

Спортивно-масова та оздоровча робота

1	Створити умови та забезпечити систематичну роботу в коледжі спортивних секцій: волейбол (дівчата, юнаки), баскетбол (дівчата, юнаки), легка атлетика, футбол, настільний теніс	Протягом року	Дацюк І.В.,	
2	Згідно графіка проводити спортивні змагання	Протягом року	Дацюк І.В.,	
3	Організувати проведення товариських зустрічей з командами ДЮСШ та педколеджу	Протягом року	Дацюк І.В.,	
1	2	3	4	5
4	Організувати та провести одноденні туристичні походи із студентами 2-3 курсів	Протягом року	Дацюк І.В.,	
5	Провести День здоров'я	Протягом року	Дацюк І.В.	
6	Проведення товариської зустрічі між командами педагогічного коледжу та збірною міста	Протягом року	Дацюк І.В.,	
7	Організувати і провести спартакіаду коледжу з різних видів спорту	Протягом року	Дацюк І.В.,	
8	Провести «Козацькі ігри» та комплекс спортивних змагань рамках тижня з дисциплін « Фізичне виховання» і «Захист України»	Жовтень	Дацюк І.В.,	
9	Провести загальноколеджний легкоатлетичний крос	Жовтень	Дацюк І.В.,	

X РОБОТА МЕТОДИЧНОГО ОБ'ЄДНАННЯ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ АКАДЕМІЧНІЙ ГРУП

№ з/п	Зміст заходу	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Розгляд змісту плану методичного об'єднання класних керівників та його затвердження.	серпень	Кващук І.М.	

2	Організація виховної роботи. Планування виховної роботи класного керівника групи на 2023-2024 н.р.	серпень	Ковальчук О.Є.	
3	Взаємодія класного керівника з соціальним педагогом.	серпень	Власюк І.В.	
4	Сучасні інноваційні підходи до виховання патріотизму та національної свідомості студентської молоді.	листопад	Генсецька О.В.	
5	Упровадження нових технологій у профілактиці шкідливих звичок.	листопад	Гаврилюк С.В.	
6	Розвиток критичного мислення та медіаграмотності.	листопад	Вовк І.Я.	
7	Створення сприятливого соціально-психологічного клімату між класним керівником і студентами.	листопад	Власюк І.В.	
8	Формування системи морально-етичного виховання в студентському колективі.	лютий	Шумська О.Р.	
9	Діяльність класного керівника щодо забезпечення умов для творчого розвитку особистості студента.	лютий	Глазиріна Н.М.	
10	Досвід організації студентського самоврядування в академічній групі.	лютий	Карпюк І.В.	
11	Який він – сучасний класний керівник?	лютий	Вовк І.Я.	
1	2	3	4	5
12	Формування інтересу до волонтерської діяльності у студентської молоді.	квітень	Самольянова О.Ю.	
13	Формування правової культури студентів коледжу як складової загальнокультурної компетентності.	квітень	Маліновська А.А.	
14	Конфліктні ситуації між класним керівником і студентами групи та шляхи розв'язання.	квітень	Вовк І.Я.	
15	Заходи реагування та запобігання булінгу.	квітень	Власюк І.В.	
16	Аналіз змістовності та результативності виховної роботи у II семестрі 2023-2024 н.р.	червень	Ковальчук О.Є.	
17	Підсумки роботи Ради профілактики правопорушень.	червень	Вовк І.Я.	

XI. РОБОТА ВІДДІЛЕННЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Зміст і напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1	Скласти план роботи відділення.	серпень	зав. відділення	
2	Скласти і затвердити робочі навчальні плани.	серпень	зав. відділення	
3	Скласти розклад занять для	до 01.09	зав. відділення	

	академічних груп відділення на 2023 – 2024 навчальний рік.	до 20.01		
4	Підготувати журнали навчальних занять.	до 01.09	зав. відділення класні керівники	
5	Підготувати стипендіальні відомості та рейтинги, взяти участь в роботі стипендіальної комісії.	до 01.02 до 01.07	зав. відділення класні керівники	
6	Прийняти участь у проведенні урочистостей з нагоди святкування Дня знань.	01.09	зав. відділення класні керівники викладачі	
7	Призначити відповідальні групи за дотриманням санітарного стану кабінетів та лабораторій.	до 11.09	зав. відділення класні керівники	
8	Організувати видачу студентських квитків.	до 02.09	зав. відділення класні керівники	
9	Визначитись із старостами академічних груп та затвердити їх наказом по коледжу.	до 20.09	зав. відділення класні керівники	
10	Подати список класних керівників академічних груп відділення до наказу	до 30.08	зав. відділення	
1	2	3	4	5
11	Оформити залікові книжки студентів нового набору	до 02.10	класні керівники	
12	Перевірити педагогічне навантаження викладачів відділення	до 28.08	зав. відділення	
13	Подати список завідувачів кабінетами і лабораторіями до наказу	до 28.08	зав. відділення	
14	Організувати ведення щотижневих рапортів успішності та відвідування занять	11.09	зав. відділення класні керівники старости груп	
15	Скласти та контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	після сесії	зав. відділення	
16	Переглянути книжковий фонд бібліотеки, взяти заходів щодо оновлення підручників	до 30.07	викладачі	
17	Контроль за проведенням підготовки студентів 2 курсів до здачі ДПА у вигляді ЗНО	Згідно розкладу занять	зав. відділення класні керівники	
18	Контроль за відвідуванням занять студентами	щоденно	класні керівники	
19	Проведення аналізу тематичного оцінювання	постійно	зав. відділення	
20	Контроль ведення рапортів старостами академічних груп	щотижня	зав. відділення старости груп	
21	Проведення наради старост академічних груп відділення	1 раз на місяць	зав. відділення старости	

22	Організація планування роботи циклових комісій, зав. кабінетами і лабораторіями, класних керівників академічних груп	до 11.09	голови ц. к зав. кабінетами, лабораторіями класні керівники	виконано
23	Розглянути на засіданнях циклових комісій такі питання: - розгляд і обговорення навчальної документації. на 2023-2024 н. р. - організація проведення і аналіз відвіданих занять адміністрацією та викладачів - організація та проведення консультацій по ДПА у вигляді ЗНО	згідно з планом роботи циклової комісії	голова ц. к.	
24	Контроль за веденням класних журналів академічних груп	постійно	зав. відділення дирекція	
25	Контроль роботи гуртків предметних, технічної творчості	кожен четвер	зав. відділення голови ц. к.	
26	Підготовка матеріалів до роботи на виставку педагогічної творчості - «Оскар 2024», «Творчі сходинки Волині»	жовтень	зав. відділення класні керівники викладачі	виконано
1	2	3	4	5
27	Участь в роботі екзаменаційної комісії	червень	зав. відділення голова ц. к.	
28	Контроль виконання навчального плану	щомісячно	зав. відділення голова ц. к.	
29	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік	січень червень	зав. відділення	
30	Складання звіту за семестр і навчальний рік про роботу відділення	січень червень	зав. відділення	
II УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ				
1	Розповсюдити серед населення області оголошення про прийом на навчання через студентів, викладачів, ЗМІ	травень, червень	дирекція зав. відділення класні керівники	
2	Контроль проведення навчальних занять	постійно	зав. відділення голови ц. к.	
3	Надання допомоги молодим викладачам у проведенні всіх форм занять	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
4	Перевірка стану оформлення комплексу методичного забезпечення загальноосвітніх дисциплін	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
5	Аналіз наявної навчально-матеріальної бази та шляхи її зміцнення	постійно	зав. відділення зав. лабораторіями	
6	Хід наукової роботи та технічної	кожен	зав. відділення	

	творчості студентів	четвер		
7	Розгляд і обговорення змін і доповнень до типових навчальних програм по спеціальним предметам	серпень	зав. відділення голова ц. к.	
8	Впровадження в освітній процес новітніх прогресивних форм і методів навчання	постійно	голова ц. к. викладачі	
9	Контроль за проведенням екзаменів і заліків	під час сесії	зав. відділення	
10	Хід адаптації студентів нового набору	жовтень	класні керівники	

III ВИХОВНА РОБОТА

1	Провести тижні циклових комісій загальноосвітньої підготовки	в продовж року	зав. відділення голова ц. к.	
2	Організувати проведення творчого конкурсу «Наш дебют» та надати допомогу студентам нового набору	жовтень	зав. відділення класні керівники	
3	Приймати участь у загальноколеджівських виховних заходах	жовтень	зав. відділення викладачі спецдисциплін	
1	2	3	4	5
4	Постійно підтримувати чистоту на закріпленій території і забезпечити догляд за насадженнями	в продовж року	зав. відділення класні керівники	
5	Організувати перевірку роботи студентів в бібліотеці коледжу та читальних залах	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
6	Перевірити стан самопідготовки студентів в гуртожитках коледжу	щомісячно	зав. відділення вихователь класні керівники	
7	Виховувати в студентів навички самообслуговування в корпусах, буфеті	постійно	зав. відділення вихователь класні керівники	

IV РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1	Провести нараду класних керівників академічних груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання порушень	вересень	зав. відділення	виконано
2	Надати допомогу класним керівникам в організації і проведенні виховних заходів	постійно	зав. відділення	
3	Надання допомоги класним керівникам в розміщенні студентів нового прийому в гуртожитках коледжу	серпень	зав. відділення класні керівники	виконано

4	Допомога класним керівникам у запобіганні пропусків занять студентами без поважних причин	постійно	зав. відділення	
5	Контроль достовірності підтверджуючих документів за пропуски студентами з поважних причинах	постійно	зав. відділення класні керівники	
V РОБОТА З АКТИВОМ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП				
1	Провести нараду з активом груп щодо дотримання внутрішнього розпорядку у навчальному закладі	до 15.09	зав. відділення класні керівники	виконано
2	Провести нараду активу груп з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіків індивідуального навчання, графіків чергування	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
3	Звіт старост по тижневих рапортах підтверджуючими документами за тиждень	1 раз в тиждень	класні керівники	
VI РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ				
1	Підготовка листів батькам з питань відмінного і незадовільного навчання їх дітей	по необхідності	зав. відділення класні керівники	
1	2	3	4	5
2	Викликати для бесіди батьків студентів, які мають незадовільну успішність, порушення дисципліни	по необхідності	зав. відділення класні керівники	
3	Направляти на адресу батьків подяки за відмінне навчання і виховання дітей	по необхідності	зав. відділення класні керівники	
4	Підготувати і провести батьківські збори на відділенні та у групах	листопад березень	зав. відділення класні керівники	
VII ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ				
1	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою	постійно	зав. відділення викладачі спецдисциплін класні керівники	

XII РОБОТА ВІДДІЛЕННЯ «ПРАВА, ГЕОДЕЗІЇ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ»

№ з/п	Зміст і напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1	Скласти план роботи відділення	серпень	зав. відділення	
2	Скласти і затвердити робочі навчальні плани	серпень	зав. відділення	
3	Скласти розклад занять для академічних груп відділення на 2023	до 01.09 до 20.01	зав. відділення	

	– 2024 навчальний рік			
4	Підготувати журнали навчальних занять	до 01.09	зав. відділення класні керівники	
5	Підготувати стипендіальні відомості та рейтинги, взяти участь в роботі стипендіальної комісії	до 01.02 до 01.07	зав. відділення класні керівники	
6	Прийняти участь у проведенні урочистостей з нагоди святкування Дня знань	01.09	зав. відділення класні керівники викладачі	
7	Закріпити кабінети і лабораторії за студентами академічних груп відділення	до 11.09	зав. відділення класні керівники	
8	Організувати видачу студентських квитків	до 02.09	зав. відділення класні керівники	
9	Визначитись із старостами академічних груп та затвердити їх наказом по коледжу	до 20.09	зав. відділення класні керівники	
10	Подати список класних керівників академічних груп відділення до наказу	до 30.08	зав. відділення	
11	Оформити індивідуальні плани студентів нового набору	до 02.10	класні керівники	
1	2	3	4	5
12	Перевірити педагогічне навантаження викладачів відділення	до 28.08	зав. відділення	
13	Подати список завідувачів кабінетами і лабораторіями до наказу	до 28.08	зав. відділення	
14	Організувати ведення щотижневих рапортів успішності та відвідування занять	11.09	зав. відділення класні керівники старости груп	
15	Скласти та контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	після сесії	зав. відділення	
16	Переглянути книжковий фонд бібліотеки, вжити заходів щодо оновлення підручників	до 30.07	викладачі	
17	Контроль за відвідуванням занять студентами	щоденно	класні керівники	
18	Проведення аналізу щомісячної атестації	постійно	зав. відділення	
19	Контроль ведення рапортів старостами академічних груп	щотижня	зав. відділення старости груп	
20	Проведення наради старост академічних груп відділення	1 раз на місяць	зав. відділення старости	
21	Організація планування роботи циклових комісій, зав. кабінетами і лабораторіями, класних керівників академічних груп	до 11.09	голови ц. к зав. кабінетами, лабораторіями класні керівники	

22	Розглянути на засіданнях циклових комісій такі питання: - розгляд і обговорення навчальної документації. на 2023-2024 н. р. - організація проведення і аналіз відвіданих занять адміністрацією та викладачів	згідно з планом роботи циклової комісії	голова ц. к.	
23	Контроль за веденням класних журналів академічних груп	постійно	зав. відділення дирекція	
24	Контроль роботи гуртків предметних, технічної творчості	кожен четвер	зав. відділення голови ц. к.	
25	Підготовка матеріалів до роботи на виставку педагогічної творчості - «Оскар 2024», «Творчі сходи Волині»	жовтень	зав. відділення класні керівники викладачі	
26	Участь в роботі екзаменаційної комісії	червень	зав. відділення голова ц. к.	
27	Контроль виконання навчального плану	щомісячно	зав. відділення голова ц. к.	
28	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік	січень червень	зав. відділення	
1	2	3	4	5
29	Складання звіту за семестр і навчальний рік про роботу відділення	січень червень	зав. відділення	
30	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт та дипломних проектів	постійно	зав. відділення голова ц.к	
II УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ				
1	Розповсюдити серед населення області оголошення про прийом на навчання через студентів, викладачів, ЗМІ	травень, червень	дирекція зав. відділення класні керівники	
2	Контроль проведення навчальних занять	постійно	зав. відділення голови ц. к.	
3	Надання допомоги молодим викладачам у проведенні всіх форм занять	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
4	Перевірка стану оформлення комплексу методичного забезпечення загальноосвітніх дисциплін	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
5	Аналіз наявної навчально-матеріальної бази та шляхи її зміцнення	постійно	зав. відділення зав. лабораторіями	
6	Хід наукової роботи та технічної творчості студентів	кожен четвер	зав. відділення	
7	Розгляд і обговорення змін і	серпень	зав. відділення	

	доповнень до типових навчальних програм по спеціальним предметам		голова ц. к.	
8	Впровадження в освітній процес новітніх прогресивних форм і методів навчання	постійно	голова ц. к. викладачі	
9	Контроль за проведенням екзаменів і заліків	під час сесії	зав. відділення	
10	Провести організаційну роботу по проведенню технологічної та виробничої переддипломної практики студентами	січень - березень	Матусевич Н.М. зав. відділення	
11	Хід адаптації студентів нового набору	жовтень	класні керівники	
ІІІ ВИХОВНА РОБОТА				
1	Провести тематичний вечори до Дня юриста, Дня землевпорядника	жовтень березень	зав. відділення голова ц. к.	
2	Провести науково-практичну конференцію за підсумками виробничо-переддипломної практики по спеціальностях «Право» та «Геодезія та землеустрій»	жовтень травень	зав. відділення класні керівники викладачі спецдисциплін	
1	2	3	4	5
3	Провести міжрегіональну міжвузівську науково-практичну конференцію спеціальності «Право»	жовтень	зав. відділення викладачі спецдисциплін	
4	Постійно підтримувати чистоту на закріпленій території і забезпечити догляд за насадженнями	в продовж року	зав. відділення класні керівники	
5	Організувати перевірку роботи студентів в бібліотеці коледжу та читальних залах	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
6	Перевірити стан самопідготовки студентів в гуртожитках коледжу	щомісячно	зав. відділення вихователь	
7	Виховувати в студентів навички самообслуговування в корпусах гуртожитках, їдальні	постійно	зав. відділення вихователь класні керівники	
ІV РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП				
1	Провести нараду класних керівників академічних груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання порушень	вересень	зав. відділення	
2	Надати допомогу класним керівникам в організації і проведенні виховних заходів	постійно	зав. відділення	

3	Надання допомоги класним керівникам в розміщенні студентів нового прийому в гуртожитках коледжу	серпень	зав. відділення класні керівники	
4	Допомога класним керівникам у запобіганні пропусків занять студентами без поважних причин	постійно	зав. відділення	
5	Контроль достовірності підтверджуючих документів за пропуски студентами з поважних причинах	постійно	зав. відділення класні керівники	
V РОБОТА З АКТИВОМ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП				
1	Провести нараду з активом груп щодо дотримання внутрішнього розпорядку у навчальному закладі	до 15.09	зав. відділення класні керівники	
2	Провести нараду активу груп з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіків індивідуального навчання, графіків чергування	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
3	Звіт старост по тижневих рапортах підтверджуючими документами за тиждень	1 раз в тиждень	класні керівники	
1	2	3	4	5
VI РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ				
1	Підготовка листів батькам з питань відмінного і незадовільного навчання їх дітей	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
2	Викликати для бесіди батьків студентів, які мають незадовільну успішність, порушення дисципліни	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
3	Направляти на адресу батьків і шкіл подяки за відмінне навчання і виховання дітей	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
4	Підготувати і провести батьківські збори на відділенні і у групах	листопад березень	зав. відділення класні керівники	
5	Підготувати і провести батьківські збори студентів відділення	листопад березень	зав. відділення куратори	
6	Запросити батьків студентів-випускників на урочистий захід, присвячений врученню дипломів молодших спеціалістів	червень	зав. відділення класні керівники	
VII ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ				
1	Організувати укладення угод з базовими установами, організаціями і підприємствами на проходження	січень-березень	зав. відділення класні керівники	

	технологічної та виробничо-переддипломної практики по спеціальностях «Право» та «Геодезія та землеустрій»			
2	Відряджати на стажування викладачів в кращі установи, підприємства	згідно графіка	адміністрація	
3	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою	постійно	викладачі спецдисциплін класні керівники	
4	Організовувати шефство випускників коледжу над студентами-практикантами в період проходження практик	під час практики	зав. відділення викладачі	
5	Підтримувати усні і письмові зв'язки з випускниками коледжу зі спеціальності «Право» та «Геодезія та землеустрій»	постійно	зав. відділення класні керівники	
6	Проводити заняття та навчальні практики за участю представників землевпорядних організацій	протягом навчального року	зав. відділення класні керівники	

ХІІІ. РОБОТА ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

№ з/п	Зміст і напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1	Скласти план роботи відділення.	серпень	зав. відділення	
2	Прийняти участь в розробці робочих навчальних планів, відповідно до нових законів, розпоряджень, положень.	серпень	зав. відділення	
3	Прийняти участь у складанні педагогічного навантаження викладачам і лаборантам відділення та внести відповідні корективи.	до 01.09 до 20.01	зав. відділення	
4	Прийняти участь у складанні розкладу занять для академічних груп відділення.	до 01.09	зав. відділення класні керівники	
5	Подати список завідуючих кабінетами і лабораторіями до наказу	до 01.02 до 01.07	зав. відділення класні керівники	
6	Подати список класних керівників академічних груп до наказу.	01.09	зав. відділення	
7	Підготувати журнали навчальних занять.	до 11.09	зав. відділення класні керівники	
8	Прийняти участь в проведенні	до 02.09	зав. відділення	

	урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року.		класні керівники	
9	Підготувати стипендіальні відомості і приймати участь в роботі стипендіальної комісії.	до 20.09	зав. відділення класні керівники	
10	Закріпити кабінети і лабораторії за студентами академічних груп відділення.	до 30.08	зав. відділення	
11	Підготувати список старост академічних груп та затвердити їх наказом по коледжу.	до 01.10	зав. відділення	
12	Здійснювати контроль за відвідуванням занять студентами.	щоденно	зав. відділення	
13	Організувати ведення щотижневих рапортів успішності та відвідування занять.	з 03.09	зав. відділення	
14	По закінченні екзаменаційної сесії скласти і контролювати графік ліквідації академічної заборгованості.	після сесії	зав. відділення класні керівники старости груп	
15	Щомісяця проводити аналіз атестації студентів.	щомісячно	зав. відділення	
16	Проводити наради старост академічних груп відділення.	раз в місяць	викладачі	
1	2	3	4	5
17	Організувати планування роботи на відділенні циклових комісій, класних керівників академічних груп, завідуючих лабораторіями та кабінетами.	до 10.09	зав. відділення голови циклових комісій	
18	Перевіряти стан журналів навчальних занять, своєчасність проведення атестації студентів та накопиченість оцінок.	щотижнево	зав. відділення класні керівники	
19	Здійснювати контроль за роботою предметних гуртків і гуртків технічної творчості при кабінетах та лабораторіях	постійно	зав. відділення	
20	Скласти замовлення на дипломи випускникам 2024 року.	березень	зав. відділення	
21	Здійснювати контроль за виконанням навчального плану зі спеціальності.	постійно	зав. відділення	
22	Визначити керівників дипломних проєктів для студентів 4-го курсу та затвердити їх наказом	до 1.02.24	зав. відділення	
23	Здійснювати підготовку матеріалів до роботи ДКК	до травня	зав. відділення	
24	Організувати підготовку кабінету	червень	зав. відділення	

	курсого та дипломного проектування і організувати його роботу згідно стандарту підприємства.			
25	Організовувати підготовку матеріалів до випуску спеціалістів.	червень	зав. відділення голова ц. к.	
26	По завершенні екзаменаційної сесії підводити підсумки роботи відділення	січень, червень	зав. відділення класні керівники	
27	Складати звіт про роботу відділення за семестр і за навчальний рік.	січень, червень	зав. відділення	
28	Організувати ліквідацію заборгованостей.	після сесії	зав. відділення голова ц. к.	
29	Організувати і провести атестацію, кабінетів та лабораторій на відділенні.	до 1.01.24	зав. відділення голова ц. к.	
30	Провести організаційну роботу по проведенню виробничої технологічної та переддипломної практики	січень червень	зав. відділення	
II УДОСКОНАЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ				
1	Розповсюдити серед населення області оголошення про прийом на навчання через студентів, викладачів.	травень, червень	дирекція зав. відділення класні керівники	
1	2	3	4	5
2	Контроль проведення навчальних занять	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
3	Надання допомоги молодим викладачам у проведенні всіх форм занять	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
4	Перевірка стану оформлення комплексу методичного забезпечення загальноосвітніх дисциплін	постійно	зав. відділення голова ц. к.	
5	Аналіз наявної навчально-матеріальної бази та шляхи її зміцнення	постійно	зав. відділення зав. лабораторіями	
6	Хід наукової роботи та технічної творчості студентів	кожен четвер	зав. відділення	
7	Розгляд і обговорення змін і доповнень до типових навчальних програм по спеціальним предметам	серпень	зав. відділення голова ц. к.	
8	Впровадження в освітній процес новітніх прогресивних форм і методів навчання	постійно	голова ц. к. викладачі	
9	Контроль за проведенням екзаменів і заліків	під час сесії	зав. відділення	
10	Контролювати стан комплексу	постійно	голова ц. к.	

	методичного забезпечення навчальних дисциплін на відділенні.		викладачі	
11	Провести організаційну роботу по проведенню технологічної та виробничої переддипломної практики студентами	січень - березень	Матусевич Н.М. зав. відділення	
12	Хід адаптації студентів нового набору	жовтень	класні керівники	
13	Здійснювати контроль за графіком проведення контрольних робіт та їх аналіз.	постійно	голова ц. к. викладачі	
14	Скласти графік та контролювати стан виконання дипломного проектування на відділенні.	квітень	зав. відділення голова ц. к.	
15	Приймати участь в роботі ДКК.	червень	зав. відділення	
16	Провести нараду керівників дипломного проектування по підведенню підсумків захисту, виявленню та усуненню недоліків.	травень	зав. відділення голова ц. к.	
III ВИХОВНА РОБОТА				
1	Провести тиждень відділення та тематичний вечір, присвячений Дню Автомобіліста та Дню працівника сільського господарства.	жовтень	зав. відділення голова ц. к.	
1	2	3	4	5
2	Організувати і провести науково – практичну конференцію по підсумках практики серед студентів 4 курсу відділення.	жовтень березень	зав. відділення голова ц. к.	
3	Надавати допомогу класним керівникам в проведенні виховних заходів.	постійно	зав. відділення	
4	Надавати допомогу в організації і проведенні вечорів відпочинку, виступів художньої самодіяльності, спортивних змагань.	постійно	зав. відділення	
5	Організувати перевірку роботи студентів в бібліотеці коледжу та читальних залах.	постійно	зав. відділення класні керівники	
6	Постійно підтримувати чистоту на закріпленій території і забезпечувати догляд за насадженнями.	протягом року	зав. відділення класні керівники	
7	Постійно контролювати умови проживання студентів в гуртожитках та на квартирах.	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
8	Перевірити стан самопідготовки студентів в гуртожитках коледжу	щомісячно	зав. відділення вихователь	

9	Виховувати в студентів навички самообслуговування в корпусах гуртожитках, їдальні	постійно	зав. відділення вихователь класні керівники	
10	Перевіряти стан самопідготовки студентів в гуртожитках коледжу	протягом року	зав. відділення вихователь	
11	Проводити профілактичні заходи правопорушень, аналізувати їх та висвітлювати на лінійці.	постійно	зав. відділення класні керівники	

ІV РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1	Провести нараду класних керівників академічних груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку навчального закладу і запобігання порушень	вересень	зав. відділення	
2	Надати допомогу класним керівникам в організації і проведенні виховних заходів	постійно	зав. відділення	
3	Надання допомоги класним керівникам в розміщенні студентів нового прийому в гуртожитках коледжу	серпень	зав. відділення класні керівники	
4	Допомога класним керівникам у запобіганні пропусків занять студентами без поважних причин	постійно	зав. відділення	
1	2	3	4	5
5	Контроль достовірності підтверджуючих документів за пропуски студентами з поважних причинах	постійно	зав. відділення класні керівники	

V РОБОТА З АКТИВОМ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1	Провести нараду з активом груп щодо дотримання внутрішнього розпорядку у навчальному закладі	до 15.09	зав. відділення класні керівники	
2	Провести нараду активу груп з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіків індивідуального навчання, графіків чергування	щомісячно	зав. відділення класні керівники	
3	Звіт старост по тижневих рапортах підтверджуючими документами за тиждень	1 раз в тиждень	класні керівники	
4	Проводити наради старост по питаннях допуску студентів до здачі екзаменаційної сесії та підведення її підсумків.	листопад травень	зав. відділення класні керівники	
5	Провести нараду студентів 4 курсу по питаннях підготовки документації до захисту та врученню дипломів.	червень	зав. відділення	

VI РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ				
1	Підготовка листів батькам з питань відмінного і незадовільного навчання їх дітей	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
2	Викликати для бесіди батьків студентів, які мають незадовільну успішність, порушення дисципліни	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
3	Направляти на адресу батьків і шкіл подяки за відмінне навчання і виховання дітей	по мірі необхідності	зав. відділення класні керівники	
4	Підготувати і провести батьківські збори на відділенні і у групах	листопад березень	зав. відділення класні керівники	
5	Підготувати і провести батьківські збори студентів відділення	листопад березень	зав. відділення куратори	
6	Запросити батьків студентів-випускників на урочистий захід, присвячений врученню дипломів молодших спеціалістів	червень	зав. відділення класні керівники	
VII ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ				
1	Організувати допомогу силами студентів і викладачів відділення в проведенні весняно – польових робіт, збирання врожаю на полях навчально – дослідного господарства.	вересень, квітень	зав. відділення	
1	2	3	4	5
2	Відряджати на стажування викладачів в кращі установи, підприємства	згідно графіка	адміністрація	
3	Проводити заняття на виробництві в передових господарствах.	згідно програми	викладачі	
4	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою	постійно	викладачі класні керівники	
5	Організовувати шефство випускників коледжу над студентами-практикантами в період проходження практик	під час практики	зав. відділення викладачі	
6	Підтримувати усні і письмові зв'язки з випускниками коледжу зі спеціальності «Агроінженерія» та «Автомобільний транспорт»	постійно	зав. відділення класні керівники	
VIII ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА				
1	Запрошувати випускників коледжу для проведення заходів, що пов'язані з профорієнтаційною та виховною роботою.	протягом року	зав. відділення класні керівники	

2	Прийняти участь у Дні відкритих дверей в коледжі.	березень, травень	зав. відділення	
3	Проводити зустрічі з учнями 9 та 11 класів шкіл області для залучення їх у вступній кампанії 2024 року.	постійно	зав. відділення, викладачі	
4	Розробити агітаційні та рекламні буклети для розповсюдження інформації про коледж.	листопад	зав. відділення голова ц. к.	

XIV. РОБОТА ПЕДАГОГА СОЦІАЛЬНОГО

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група, аудиторія	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
Діагностика				
1	Соціалізна паспортизація класів, школи (виявлення категорійних учнів, сімей)	Вересень	Студенти, пільгових категорій	
2	Оновлення списків, банку даних дітей пільгових та соціально-незахищених категорій	Вересень	Студенти, пільгових категорій	
1	2	3	4	5
3	Спостереження за студентами під час навчальних занять та в позаурочний час з метою виявлення студентів із проблемами у поведінці, дезадаптованих	Вересень – жовтень	Студенти коледжу	
4	Оновлення банку даних на обдарованих здібних дітей (за типами обдарованості)	Листопад	Студенти коледжу	
5	Спостереження під час занять та перерв за студентами з метою виявлення студентів, які мають труднощі соціальної адаптації.	Жовтень – листопад	Студенти перших курсів	
6	Опитування студентів старшої ланки «Проблема національної толерантності»	Лютий	Студенти старших курсів	
7	Анкетування «Прояви агресивної поведінки»	Жовтень	I курси	
8	Діагностичне обстеження студентів «Дослідження моральних якостей особистості дитини» (виявлення моральних уявлень).	Протягом року	Студенти коледжу	
9	Виявлення студентів, схильних до девіантної та адитивної (залежної)	Грудень	Студенти 3 курсів	

	поведінки шляхом психолого-педагогічного аналізу, бесід з вчителями тощо.			
10	Соціально-педагогічні дослідження за запитом адміністрації.	Жовтень – листопад	Студенти коледжу	
11	Продовжити діагностичне обстеження студентів «Дослідження моральних якостей особистості дитини» (виявлення моральних уявлень).	Протягом року	Студенти, батьки, педагоги	
12	Соціально-педагогічні дослідження за запитом адміністрації, педагогів коледжу	Протягом року	Студенти 1 курсів	
13	Опитування батьків (дистанційно), класних керівників з метою виявлення дітей з числа пільгових категорій, неблагополучних сімей та дітей девіантної поведінки.	Протягом року	Студенти 1 курсів	
14	Вивчення соціально-побутових умов життя студентів, позбавлених батьківського піклування, дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей та сімей, що опинилися в складних життєвих умовах.	Протягом року	Студенти 1 курсів	
15	Оновлення банку даних на обдарованих здібних дітей (за типами обдарованості)	Вересень	Класні керівники. Соц.. педагог	
16	Спостереження за студентами під час навчальних занять та в позанавчальний час з метою виявлення та оцінки особливостей діяльності і розвитку студентів коледжу наприкінці навчального року.	Травень - червень	Студенти 1 курсів	
17	Спостереження за студентами під час навчальних занять та в позаурочний час з метою виявлення та оцінки особливостей діяльності і розвитку студентів «групи ризику»	Протягом року	Студенти «групи ризику»	
18	Анкетування студентів, з метою визначення ставлення до шкідливих звичок.	жовтень – листопад	студенти I,II,III,IV курсів	
19	Виявлення студентів схильних до суїцидальної поведінки. Методика «Оцінка суїцидального ризику», «Визначення схильності до суїцидальної поведінки».	березень - травень	студенти коледжу	
20	Анкетування студентів з метою вивчення присутності насильства у їхньому житті	березень – квітень	студенти	
21	Соціометричне дослідження групи «Лідер – аутсайдер»	листопад	студенти	
22	Дослідження мікроклімату групи	листопад	студенти, куратори	\
1. Профілактика, у тому числі розвиток соціальних навичок				

1	Спостереження за студентами під час навчальних занять та в позаурочний час з метою виявлення та оцінки особливостей діяльності і розвитку студентів «групи ризику» наприкінці навчального року.	Травень - червень	студенти I курсів	
2	Профілактика проявів стійкої соціальної дезадаптації студентів 1, 2 курсів	з жовтня (протягом року)	студенти 1, 2 курсів	
3	Проведення превентивних занять «Корисні навички» спрямованих на розвиток самоповаги, вміння взаємодіяти з оточуючими, вести здоровий спосіб життя тощо.	Жовтень - листопад	студенти коледжу 1 – 4 курсів	
4	Проведення превентивних занять (онлайн) «Бути здоровим – здорово!».	січень	класні керівники, студенти	
5	Проведення превентивних занять (класних годин) щодо проявів адиктивної поведінки	за запитом	студенти із адиктивною поведінкою	
6	Заняття (інформацій у формі онлайн) щодо формування толерантного ставлення до людей з особливими потребами, дітей - переселенців тощо.	протягом року	студенти коледжу 1 – 4 курсів	
7	Профілактика проявів ксенофобії в студентському середовищі «Ми – різні, але ми – рівні»	березень - травень	студенти коледжу	
8	Превентивні заняття «ПАР: міфи і реальність» із залученням спеціалістів КДМ	березень	студенти 2 – 3 курсу	
1	2	3	4	5
9	Проведення попереджувальних заходів щодо проблеми ВІЛ/СНІДу, формування толерантного ставлення до людей, які живуть із ВІЛ (інформаційно-профілактичні бесіди, тренінгові вправи тощо)	квітень – травень	студенти 1 – 3 курсів	
10	Ознайомлення дітей з їх соціальними правами та обов'язками	вересень - жовтень	студенти 1- 2 курсу	
11	Проведення превентивних занять (онлайн) «Здоров'я мати – щасливим зростати!»	Березень	класні керівники студенти 3 курсів	
12	Виявлення відхилень у поведінці студентів. Методика «Методика схильності поведінки до відхилень» Т.Мендалевича	листопад	студенти з девіантною поведінкою	

3 Навчальна діяльність

1	Підготовка до проведення виховних годин з студентами	за запитом	соціальний педагог	
2	Робота в бібліотеці, самопідготовка	постійно	соціальний педагог	
	Участь у науково-методичних	постійно	соціальний педагог	

3	семінарах (нарадах) соціальних педагогів			
4	Підготовка до виступу на батьківських зборах	під час зборів	соціальний педагог	
1. Консультування				
1	Індивідуальні та групові консультації батьків з питань соціальної адаптації студентів до коледжу, до нових умов навчання (онлайн)	протягом року	батьки студентів	
2	Індивідуальні консультації за запитом.	протягом року	батьки, студенти, викладачі	
3	Консультування студентів груп соціального ризику.	протягом року	студенти	
4	Консультації опікунів з питань захисту і охорони прав дитини (за потребою).	протягом року	опікуни студентів	
5	Індивідуальні консультації за запитом	по запиту	студенти, батьки	
6	Індивідуальні консультації обдарованих студентів.	січень	студенти, батьки, викладачі	
7	Підготовка та поширення методичних матеріалів на допомогу класному керівникові: «Безпечне і здорове життя»	лютий	обдаровані та здібні студенти	
8	Індивідуальні консультації класних керівників за запитом.	протягом року	класні керівники	
9	Індивідуальні консультації для вчителів, батьків на тему «Підліток: ще не дорослий, вже не дитина»	листопад	педагоги, батьки	
10	Індивідуальне консультування студентів «групи ризику», важковиховуваних студентів.	січень	батьки, викладачі студенти «групи ризику»	
1	2	3	4	5
11	Проведення індивідуальних та групових консультацій для вчителів «Як підтримати дитину при підготовці до конкурсів та олімпіад»	листопад	батьки, викладачі	
12	Індивідуальне консультування батьків з питань вибору стилю та методів сімейного виховання. (онлайн)	по запиту	батьки студентів	
13	Індивідуальне консультування студентів «групи ризику», важковиховуваних студентів, дітей з відхиленнями у поведінці.	травень	студенти «групи ризику»	
14	Індивідуальні консультації за запитом	по запиту	студенти, батьки	
15	Бесіди з студентами на теми : - «Як досягти успіху в житті»- відвертий діалог ; - «Вміння використовувати час – передумова успіху будь – якої справи » - година спілкування ; - «Як оволодіти мистецтвом спілкування ?» - поради .	II семестр	студенти , викладачі , класні керівники	
2. Зв'язки з громадськістю				

1	Організація благодійної акції «Простягни руку допомоги»	квітень	студенти коледжу, батьки, викладачі	
2	Проінформувати службу у справах дітей, кримінальну міліцію, щодо наявності дітей девіантної поведінки, схильних до правопорушень, дітей, що виховуються в неблагополучних сім'ях (за запитом).	Протягом року	органи виконавчої влади	
3	Представлення інтересів дітей у різних інстанціях (суд, кримінальна міліція у справах дітей, служба у справах дітей тощо) (за потребою)	по запиту	органи виконавчої влади	
4	Повідомляти батьків студентів, що пропускають заняття без поважних причин (за необхідністю).	по запиту	класні керівники, соціальний педагог	
5	Роз'яснювальна робота серед неповнолітніх з питань соціального захисту	по запиту	студенти коледжу, батьки	
6	Проінформувати службу у справах дітей, кримінальну міліцію, щодо організації нагляду за учнями девіантної поведінки, неблагополучними сім'ями під час літніх канікул.	травень – червень	органи виконавчої влади	
3. Проосвіта				
1	Лекція на тему «Торгівля людьми» із залученням фахівця соціальної служби	грудень	соціальний педагог, класний керівник, працівник із соціальної служби	
2	Зустріч з представниками правоохоронних органів	березень	соціальний педагог, класний керівник,	
1	2	3	4	5
3	Бесіда за участю лікаря «Статеве виховання учнів».	січень	соціальний педагог, сімейний лікар	
4	Година спілкування «Чи можна уникнути конфлікту»	листопад	соціальний педагог, класний керівник, студенти коледжу	

XV. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ «ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ»

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Семінар «Молодь на ринку праці»	25.09.	Відділ активної підтримки безробітних	
2	Семінар «Молодь на ринку праці»	10.02.	Відділ активної підтримки безробітних	

XVI. РОБОТА ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I ДІАГНОСТИКА				
1.	Вивчення особливостей протікання адаптаційного періоду: - рівень особистісної адаптації; - визначення мотивації навчання; - виявлення інтересів та здібностей.	протягом року	студенти I курсів	
2.	Індивідуальна бесіда психолога з кураторами перших курсів. Мета : збір інформації про студентів.	вересень	викладачі	
3.	Діагностика міжособистісних стосунків першокурсників з метою надання допомоги студентам в період адаптації	вересень - жовтень	студенти I курсів	
4.	Вивчення особливостей студентів , їх інтересів , нахилів з метою здійснення індивідуального підходу у навчанні та вихованні	протягом року	студенти	
5.	Виявлення студентів , які входять у «групу ризику» , організація внутрішнього обліку цієї групи студентів. Формування бази даних та поповнення її в міру необхідності.	з жовтня (протягом року)	студенти I – IV курсів	
6.	Створення « Психолого – педагогічної карти студентів» через вивчення психологічних, педагогічних аспектів та особливостей, нахилів, інтересів.	протягом року	класні керівники навчальних груп, психолог	
1	2	3	4	5
7.	Виявлення студентів схильних до суїцидальної поведінки. Методика «Оцінка суїцидального ризику», «Визначення схильності до суїцидальної поведінки».	березень- травень II семестр	студенти , батьки	
8.	Діагностика викладачів щодо їх здатності до емпатії.	квітень – травень	викладачі	
9.	Діагностика студентів «Групи ризику»: - визначення типу темпераменту - визначення акцентуацій характеру - рівень самооцінки - рівень тривожності - емоційний стан - спостереження за суїцидальними нахилами	протягом року	Студенти «групи ризику»	
10.	Виявлення відхилень у поведінці студентів. Методика «Методика схильності поведінки до відхилень» Т.Мендалевича	протягом року	Студенти з девіантною поведінкою	
11.	Виявлення та дослідження обдарованих студентів. Створення картотеки «Обдаровані студенти закладу».	протягом року	студенти, педагогічні працівники	

II КОРЕКЦІЯ				
12.	Дослідження мікроклімату в колективі , структури взаємовідносин між студентами , між викладачем та студентом : - відвідування уроків ; - соціометрія ; - анкетування .	листопад-квітень	студенти, викладачі	
13.	Індивідуальна корекція труднощів спілкування студентів, формування позитивного ставлення до себе та інших	по запити	студенти, викладачі, батьки	
14.	Корекція батьківсько – дитячих стосунків	по запити	студенти ,батьки	
15.	Корекція поведінки педагогів , що мають проблеми і конфлікти із студентами .	по запити	викладачі	
16.	Корекційна робота зі студентами, які потребують особливої уваги: - підлітками з «групи ризику» (з девіантною поведінкою, шкідливими звичками: ранній алкоголізм, наркоманія, токсикоманія і т.д.); - студентам з чутливою психікою.	по запити	студенти	
17.	Корекція емоційно – вольової сфери у студентів , які не відвідують заняття без поважних причин .	по запити	Студенти	
18.	Корекція особистісних акцентуацій	по запити	Студенти	
19.	Корекція подолання агресивних проявів серед підлітків.	по запити	Студенти	
20.	Бесіди з студентами на теми : - «Як досягти успіху в житті» - відвертий діалог ; - «Вміння використовувати час – передумова успіху будь – якої справи » - година спілкування ; - «Як оволодіти мистецтвом спілкування ?» - поради .	по запити	студенти , викладачі , батьки	
1	2	3	4	5
21.	Тренування навичок адекватного реагування на невдачу.	по запити		
22.	Заняття-лекція «Психологічна готовність молоді до шлюбно – сімейних відносин».	протягом року	студенти I,II,III,IV курсів	
23.	Корекція стресових станів	Протягом року	Студенти, педагоги	
24.	Консультування з питань підготовки до екзаменів : - рекомендації щодо покращення запам'ятовування ; - проведення роботи щодо покращення властивостей уваги (тест Бурдона) , пам'яті (впізнавання фігур).			
25.	Корекція поведінки в умовах карантину	Протягом карантину	Студенти, педагоги, працівники коледжу	
III КОНСУЛЬТУВАННЯ				
26.	Надання психологічної допомоги студентам, що потребують особливої уваги: - в період адаптації; - які зазнали морального, економічного, фізичного чи сексуального	по запити	студенти	

	наси́льства; - студентам та викладачам з нервово-психічними розладами; - під час стресу;- - педагогічно занедбанями			
27.	Створення та обладнання кабінету психологічної релаксації.	впродовж року		
28.	Надання допомоги студентам з ослабленим здоров'ям , а також тим, що перебувають у стресовій ситуації .	по запити	студенти	
29	Надання допомоги студентам з ослабленим здоров'ям, а також тим, що перебувають у конфліктній ситуації.	по запити	студенти	
IV ПРОФІЛАКТИКА				
30	Відвідування занять викладачів з метою виявлення причин перевантажень студентів	протягом року	викладачі	
31	Відвідування виховних заходів з метою виявлення їх відповідності віковим особливостям студентів, задачам їх розвитку і становленню особистості	протягом року	викладачі	
32	Участь у проведенні тематичних заходів «Обережно: СНІД».	місяць профілактики		
33	Організація зустрічі з лікарем – наркологом.	місяць профілактики	лікар – нарколог, студенти	
34	Бесіда з першокурсниками про наслідки раннього статевого життя.	місяць профілактики	лікар акушер-гінеколог, студенти	
35	Організація зустрічі студентів з працівниками інспекції у справах неповнолітніх.	місяць профілактики	працівники у справах з неповнолітніми, студенти	
36	Бесіда зі студентами по попередженню суїцидів	місяць профілактики	студенти	
37	Проведення індивідуальних бесід про шкідливі звички	протягом року	студенти	
1	2	3	4	5
38	Систематичне оновлення статей в рубриці «Поради психолога» з метою профілактики раннього алкоголізму, тютюнопаління, наркоманії, токсикоманії, статевих хвороб.	протягом року	психолог	
39	Виступи на батьківських зборах , педагогічних радах , проведення індивідуальних бесід з батьками , педагогами , студентами з метою запобігання перевантажень , нервових зривів , дезадаптації студентів .	протягом року	батьки , куратори груп , студенти	
40	Виступи на психолого – педагогічних семінарах, методичних об'єднаннях кураторів:	протягом року	викладачі	
41	Групові заняття з метою попередження суїцидальної поведінки: «Моє життя – найцінніше, що я маю»	протягом року	студенти	
42	Участь у роботі ради профілактики	протягом року	студенти, викладачі, дирекція	
43	Бесіди на теми: «Психології сім'ї», - «Що для мене	березень-червень	студенти I,II,III,IV курсів	

	значить сім'я?», «Я у сім'ї». «Психологія конфлікту», - «Правила виходу із конфліктної ситуації», « Як стати неконфліктним?». «Психологія спілкування», - «Щоб мене почули», «Як зацікавити співрозмовника?»).			
44	Організації зустрічей із спеціалістами , які допомагають боротися з негативними проявами (лікарі , працівники міліції тощо).	протягом року	студенти	
45	Бесіда з першокурсниками про наслідки раннього статевого життя .	січень – березень	студенти I –х курсів	
46.	Проведення тематичних бесід з метою попередження булінгу у студентському середовищі.			
47.	Проведення профілактичних зустрічей – бесід «Безпечний Інтернет»	протягом року	студенти	
V ПРОСВІТА				
48	Обмін досвідом з практичними психологами міста .	протягом року	психологи	
49	Консультації з питань підготовки до екзаменів : - рекомендації щодо покращення запам'ятовування ; - проведення роботи щодо покращення властивостей уваги (тест Бурдона) , пам'яті (впізнавання фігур).	березень – травень	студенти	
50	Індивідуальне та групове консультування студентів, батьків, викладачів з окремих питань навчально-виховного процесу.	впродовж року	студенти, батьки, викладачі	
51	Надання допомоги педагогам у проведенні індивідуальної роботи зі студентами.	впродовж року	психолог	
1	2	3	4	5
52	Співпраця з іншими організаціями, які займаються проблемами практичної психології (психологічними центрами, медичними центрами, комісіями у справах неповнолітніх, кафедрами психології держуніверситету).	впродовж року	Центр практичної психології СНУ, Інститут Підвищення кваліфікації (м.Луцьк).	
53	Консультації молодих викладачів.	протягом року	викладачі	
54	Консультації батьків	за запитом	батьки	
55	Бесіди консультації в студентському гуртожитку: - Кохання чи захоплення? - Я і моя сім'я. - Чи варто це починати?	впродовж року	студенти	
56	Провести бесіди в студентських групах: - Як долати життєві кризи. - Абетка безпеки. - Що таке стрес?	впродовж року	студенти	
57	Організувати і провести День психології: - Акція «Серце віддаю дітям»; - Флеш – моб «Молоді, натхненні, дужі!» - Конкурс «Найкращий викладач»,	квітень	студенти	

	«Найкращий студент»			
VI НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ				
58	Організація роботи по самоосвіті, робота з інтернет – ресурсами, літературою, надання відповідної допомоги батькам та класним керівникам	протягом року	психолог	
59	Консультації у навчально – методичних та наукових центрах	протягом року	психолог	
60	Участь у конференціях, засіданнях, методичних об'єднаннях, педагогічних радах	протягом року	психолог	
VII ІНШЕ				
61	Підготовка до участі у батьківських зборах, педагогічних радах, методичних об'єднаннях кураторів, семінарах, лінійках, виховних годинах	протягом року	студенти, класні керівники	
62	Організація роботи щодо соціальних запитів батьків, педагогічних працівників, адміністрації	протягом року	студенти, класні керівники, батьки	
63	Розробка корекційно-відновлювальних та розвивальних занять.	протягом року	психолог	
64	Розробка профілактичних занять	протягом року	психолог	
65	Поповнення кабінету психолога тестовими методиками, соціометричними техніками та відповідним інструментарієм	протягом року	психолог	
66	Ведення основної документації	протягом року	психолог	
67	Створення психолого- педагогічної картотеки закладу(відповідно до досліджень та вимог)	протягом року	психолог	
68	Виготовлення основних протоколів, бланків, роздаткових матеріалів	протягом року	психолог	
69	Оформлення документації та допоміжних засобів досліджень .	протягом року	психолог	
70	Виготовлення психологічно – діагностичного інгструментарію.	протягом року	психолог	
1	2	3	4	5
71	Підготовка та розробка діагностичної документації .	протягом року	психолог	

XVII. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ

Основні завдання і напрямки діяльності бібліотеки коледжу

Невід'ємною складовою освітянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та електронних носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість і зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей. Бібліотека – ланка навчально-виховного процесу у коледжі, яка здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу, як в урочний, так і в позаурочний час.

Головною метою діяльності бібліотеки є: популяризація книг серед студентів, формування їх світогляду, допомога студентам в задоволенні особистих інтересів, потреб, запитів. Сьогодення диктує коледжу нову модель бібліотеки, вимагає наповнення її новим змістом, виділяє пріоритетні напрямки функціонування.

Серед них – підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функції бібліотеки, які включають найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги студентам і викладачам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу.

Основні функції бібліотеки:

- освітня;
- інформаційна;
- культурна.

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

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

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

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

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

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

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

1. КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Проводити вивчення складу книжкового фонду (кількісне і якісне), забезпеченість підручниками, динаміку росту, аналізувати ріст забезпечення по	Протягом року	О.А.Джарига	

	кожній навчальній дисципліні, здавати звітну документацію, по мірі надходження запиту, направляти в методичні, контролюючі установи в електронному і паперовому вигляді.			
2.	Своєчасно здійснювати індивідуальний і сумарний облік літератури	Протягом року	О.А.Джарига	
3.	Продовжити інвентаризацію бібліотечного фонду	Жовтень Листопад	Інвентаризаційна комісія, працівники бібліотеки	
4.	Організувати переplatу періодичних видань на 2024 рік	Жовтень 2023 Травень 2024	О.А.Джарига	
5.	Забезпечувати санітарно-гігієнічні вимоги збереження бібліотечного фонду	Протягом року	Працівники бібліотеки	
6.	Дотримуватись правил протипожежної безпеки	Протягом року	Працівники бібліотеки	
7.	Постійно слідкувати за розстановкою книг на полицях згідно таблиць УДК.	Протягом року	Працівники бібліотеки	
8.	Відновлювати пошкоджені документи: дрібний ремонт пошкоджених документів, ксерокопіювання, сканування втрачених сторінок	Протягом року	Працівники бібліотеки	
1	2	3	4	5
9.	Забезпечувати заходи з профілактики заборгованості користувачів: контроль за термінами повернення документів, індивідуальні бесіди з користувачами щодо правил користування бібліотекою	Протягом року	Працівники бібліотеки	
10.	Постійно поновлювати електронний каталог (ЕК) новими надходженнями, формувати нові електронні бази, поповнювати архіви електронних документів повнотекстовими матеріалами.	Протягом року	О.А.Джарига	
11.	Списувати і вилучати з фондів: – застарілі видання; – зношені видання; – загублені читачами; – зниклі з невідомих причин. (Складання актів, вивіз	Протягом року	О.А.Джарига	

	макулатури, здача актів в бухгалтерію, вилучення з сумарної, інвентарних книг, вилучення каталожних карток з каталогів і картотек, анулювання записів в ЕК).			
12.	Взяти активну участь в акції “Живи Книго!” – провести бесіди з читачами бібліотеки про можливість безкоштовної передачі книг в бібліотеку, які їм вже не потрібні.	Перше півріччя	Працівники бібліотеки	

2. ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

1.	Видавати бібліографічні довідки (усні, письмові), працювати над підбором літератури, як з книжкового фонду, так і з бази Інтернет ресурсів.	Протягом року	Працівники бібліотеки	
2.	Створювати інформаційні та бібліографічні списки	Протягом року	Працівники бібліотеки	
3.	Створити сайт бібліотеки та систематично поновлювати інформацію	Протягом року	О.А.Джарига	
4.	Систематично поновлювати інформацію на стендах «Інформатор бібліотеки», «Цікаво знати»	Протягом року	О.А.Джарига	
5.	Проводити огляди літератури	Протягом року	Працівники бібліотеки	
1	2	3	4	5
6.	Вести постійний аналітичний розпис газетних та журнальних статей	Протягом року	Працівники бібліотеки	
7.	Працювати над картотекою забезпечення підручниками	Протягом року	О.А.Джарига	
8.	Складання звіту та плану	серпень-грудень	О.А.Джарига	
9.	Складання нормативної документації	Протягом року	О.А.Джарига	

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

1.	Провести реєстрацію груп на наступний навчальний рік.	вересень	Працівники бібліотеки	
2.	Провести запис студентів нового набору, оформити формуляри читачів бібліотеки.	вересень	Працівники бібліотеки	
3.	Ознайомити студентів нового набору з правилами користування бібліотекою та технікою безпеки.	вересень	Працівники бібліотеки	
4.	Провести комплекс заходів щодо групової видачі літератури для студентів I-IV курсів:	вересень	Працівники бібліотеки	

	<ul style="list-style-type: none"> – скласти графіки видачі підручників; – підготувати комплекти підручників та розподілити по групам. 			
5.	Ліквідувати заборгованість читачів шляхом написання листів-нагадування боржникам, телефонними дзвінками та повідомленнями.	вересень, червень	Працівники бібліотеки	

4. СОЦІОКУЛЬТУРНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛОТЕКИ

4.1 Поновлювати новою літературою постійно діючі книжкові виставки

1.	<i>Чарівний світ поезії:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Поезія — це музика душі; – Хай говорить поезія віршів; – Письменники і поети Волині; – У віршованих рядках душа народу 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
2.	<i>Співачка волинського краю:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Життєвий і творчий шлях Лесі Українки; – Волинь у житті і творчості поетеси; – Пейзажна та інтимна лірика; – “Ні, я жива, я вічно буду жити...” 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
1	2	3	4	5
3.	<i>Вивчай і знай свій рідний край:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Черпаю силу рідної землі; – Легенди рідного краю; – Немає кращої землі, ніж та, що зветься рідним краєм; – <i>“Волинь моя, краса моя, земля моя сонячна”;</i> – Яснозоре Волинь, рідна мати моя; 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
4.	<i>Живе слово Кобзаря:</i> <ul style="list-style-type: none"> – Історія життєвого і творчого шляху Т.Г. Шевченка; – Думи Кобзаря живуть між нами; – Шевченко — художник; – Гілка печалі у долі геніального митця; – Полум’яне слово Шевченка в музиці 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
5.	<i>Чарівні скарби землі української:</i>	Протягом	Працівники	

	<ul style="list-style-type: none"> – Обряди і звичаї українського народу; – Народне мистецтво; – Господарство та побут українців; – Жіноча доля вишита нитками 	року	бібліотеки	
6.	<p>Українська мова — мова єднання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – “О слово, будь моїм мечем...”; – У кожному слові безодня простору; – Мова вдосконалює серце і розум народу; – Хай цвіте у щасті Україна, Україна зоряної мови 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
7.	<p>Аграрно-промислове виробництво — першооснова людського буття:</p> <ul style="list-style-type: none"> – “Любіть землю, любіть працю на землі...”; – Завдання та шляхи розвитку рослинництва та тваринництва”; – Електрообладнання та автоматизація агропромислових комплексів; – Механізовані роботи в АПК 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
1	2	3	4	5
8.	<p>Найстаріші книги бібліотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - І книги теж справляють іменини 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
9.	<p>Людина. Суспільство. Навколишнє середовище:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Збережи красу землі для наших нащадків; – Все задумано мудро в природі, жити треба у мирі і згоді; – Екологія — проблема моральна; – Екологічна та енергетична безпека — стратегія виживання людства 	Протягом року	Працівники бібліотеки	
10.	На журнально-газетній хвилі	Протягом року	Працівники бібліотеки	
<p>4.2 До знаменних і пам’ятних дат оформити книжкові виставки, тематичні полиці, виставки-реклами, підготувати та провести виховні години, години пам’яті, усні журнали, огляди літератури, інформаційні хвилинки тощо:</p>				
1.	“Моя Україна — Європейська	серпень	О.А.Джарига	

	<i>держава»</i> - з нагоди 31-річниці незалежності України. (24.08.)		Н.С.Пархонюк	
2.	<i>“Право народу на Мир”</i> - до Міжнародного дня миру (21.09.)	вересень	О.А.Джарига	
3.	<i>“Рідна земле моя, ти козацькою славою щедра”</i> ”- до Дня українського козацтва 14.10.	жовтень	Н.С.Пархонюк Н.І.Дорош	
4.	<i>“Мова в системі культурних цінностей”</i> ”- до Дня української писемності і мови (09.11.)	листопад	Н.І.Дорош	
5.	<i>“Революція Гідності: спалахи пам’яті”</i> - до Дня Гідності та Свободи (21.11.)	листопад	Н.С.Пархонюк	
6.	<i>“Сила великої злуки”</i> - до Дня Соборності України (22.01.)	січень	О.А.Джарига	
7.	<i>“Голокост — шрам на серці...”</i> - до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту (27.01.)	січень	О.А.Джарига	
8.	<i>“Нам пам’ять серця не дає спокою”</i> - до Дня пам’яті героїв Крут (29.01.)	січень	Н.І.Дорош	
9.	<i>“Від слави козаків — до воїнів Майдану”</i> - до Дня Героїв Небесної Сотні (20.02.)	січень	Н.С.Пархонюк	
10.	<i>“Кришталь моєї мови дорогої”</i> - до Міжнародного дня рідної мови (21.02.)	лютий	О.А.Джарига	
1	2	3	4	5
11.	<i>“О, скільки їх підводиться з безсмертя...”</i> - до Дня пам’яті політичних репресій (15.05.)	травень	Н.С.Пархонюк	
12.	<i>“Неподільна Україна – безпечна Європа”</i> - до Дня Європи (21.05.)	травень	Н.І.Дорош	
13.	<i>“Шляхами слов’янської культури”</i> - до Дня слов’янської писемності і культури (24.05.)	травень	О.А.Джарига	
14.	<i>“Конституція — наш закон, наша сила”</i> - до Дня Конституції України (28.06.)	червень	О.А.Джарига	
4.3. Військово-патріотичне виховання				
1.	<i>“Славні сини України”</i> - до Дня захисника України (14.10.)	жовтень	Н.І.Дорош	
2.	<i>“В полум’ї боїв за Україну”</i> - до Дня визволення України від фашистських загарбників (28.10.)	жовтень	О.А.Джарига	
3.	<i>“На захисті Незалежності”</i> - до Дня Збройних Сил України	грудень	Н.С.Пархонюк	

	(06.12.)			
4.	“Серця обпалені війною” - до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (15.02.)	лютий	О.А.Джарига	
5.	“Перемога в серцях поколінь” - до Дня пам'яті та примирення (8-9.05.)	травень	Н.І.Дорош	
6.	“Нас пам'ять кличе у роки війни” - до Дня Скорботи і вшанування пам'яті жертв війни	червень	О.А.Джарига	
4.4. Духовно-моральне виховання				
1.	“День знань, хвилююче свято для всіх” (01.09.)	вересень	О.А.Джарига	
2.	“Грамотність — запорука успіху людини” - до Міжнародного дня грамотності (08.09.)	вересень	Н.С.Пархонюк	
3.	“Богиня сцени” - з нагоди 150-річчя від дня народження Соломії Крушельницької, видатної української співачки (23.09.)	вересень	О.А.джарига	
4.	““Бібліотека — давня і вічна оселя людського розуму”” - до Всеукраїнського дня бібліотек (30.09.)	вересень	Н.І.Дорош	
1	2	3	4	5
5.	“Усе починається з учителя” - до Всесвітнього дня вчителя (02.10.)	жовтень	Н.С.Пархонюк	
6.	“Служити праву — це служіння справедливості” - до Дня юриста (08.10.)	жовтень	О.А.Джарига	
7.	«Чарівник поетичного слова» - з нагоди 110-річчя від дня народження Андрія Малишка (14.11.)	листопад	Н.С.Пархонюк	
8.	“Толерантність — шлях до Миру” - до Міжнародного дня толерантності (16.11.)	листопад	Н.І.Дорош	
9.	“Студентські роки — часточка нашого життя” - до Міжнародного дня студента (17.11.)	листопад	О.А.Джарига	
10.	“Година скорботи - забуттю не підлягає” - до Дня пам'яті жертв голодомору в Україні (26.11.)	листопад	О.А.Джарига	

11.	“СНІД - ворог непомітний, але смертельний” - до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (01.12.)	грудень	Н.І.Дорош	
12.	«Талант не підвладний часу» - з нагоди 130-річчя від дня народження Миколи Куліша (18.12.)	грудень	Н.С.Пархонюк	
13.	«Чудотворець Миколай, ти усіх оберігай!» - до Дня Святого Миколая Чудотворця (19.12.)	грудень	О.А.Джарига	
14.	“Дивосвіт Різдвяних свят” - до новорічних та Різдв'яних свят	січень	О.А.Джарига Н.І.Дорош	
15.	“Інтернет — територія безпеки” - до Дня безпечного Інтернету (08.02.)	лютий	О.А.Джарига	
16.	“Всьому початок є Любов” - до Дня закоханих (14.02.)	лютий	Н.С.Пархонюк	
17.	“Співоча душа України” - до дня народження Лесі Українки	лютий	Н.І.Дорош	
18.	«Жінка – краси земної березиня» - до Міжнародного жіночого дня (08.03.)	березень	О.А.Джарига Н.С.Пархонюк	
19.	«Кобзарю, знов до тебе я приходжу...» - з нагоди дня народження Т.Г.Шевченка (09.03.)	березень	Н.І.Дорош	
1	2	3	4	5
20.	“Магічний кристал поетичного слова” - до Всесвітнього дня поезії (21.03.)	березень	Н.С.Пархонюк	
21.	“Калейдоскоп сміху” - до Дня гумору (01.04.)	квітень	О.А.Джарига	
22.	“Бути здоровим – модно, стильно, красиво, класно!” - до Всесвітнього дня здоров'я (07.04.)	квітень	Н.І.Дорош	
23.	- “Великдень іде - свято в душу несе!” - до Світлого Христового Воскресіння - Пасхи Великодня (02.05.)	травень	О.А.Джарига	
24.	“Матуся рідненька, ти мій оберіг” - до Дня Матері (14.05.)	травень	Н.С.Пархонюк	
25.	“Свято української душі” - до Всесвітнього дня вишиванки (18.05.)	травень	О.А.Джарига	
26.	“Паління – рабство за власним бажанням” - до Всесвітнього дня без тютюну (31.05.)	травень	Н.І.Дорош	

27.	“Діти Землі – надія планети” - до Міжнародного дня захисту дітей (01.06.)	червень	О.А.Джарига	
4.5. Екологічне виховання				
1.	«Цей цікавий світ тварин» - до Всесвітнього дня захисту тварин (04.10.)	жовтень	Н.І.Дорош	
2.	“Чиста Україна – чиста Земля!” - до Дня довкілля (15.04.)	квітень	Н.С.Пархонюк	
3.	“Чорнобиль — незаживаюча рана” - до Дня Чорнобильської трагедії (26.04.)	квітень	О.А.Джарига	
4.	“Не руйнуй гармонії земної” - до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища (05.06.)	червень	О.А.Джарига Н.І.Дорош	
5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ				
1.	Систематично вивчати і впроваджувати в практику передовий бібліотечний досвід	Протягом року	Працівники бібліотеки	
2.	Працівникам бібліотеки постійно працювати над підвищенням професійного рівня	Протягом року	Працівники бібліотеки	
3.	Регулярно читати і проводити огляд матеріалів вміщених у фахових періодичних виданнях	Протягом року	Працівники бібліотеки	
1	2	3	4	5
6. ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА				
1.	Відновити опалення та провести сучасне освітлення в читальний зал та книжковий фонд бібліотеки.	вересень жовтень	О.А.Джарига Адміністрація коледжу	
2.	Систематично проводити роботу по озелененню приміщень бібліотеки та читального залу	Протягом року	Працівники бібліотеки	
3.	Час від часу організувати ремонт столів і стільців.	Протягом року	О.А.Джарига	
4.	Проводити санітарні дні (1 раз в місяць)	Остання середа місяця	Працівники бібліотеки	
5.	Придбати більш сучасний комп'ютер та принтер для кабінету Інтернет ресурсів	вересень жовтень	О.А.Джарига Адміністрація коледжу	