

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий економічний коледж
«Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ВСП «ФЕК» «КНЕУ» ім. В. Гетьмана
Валентина МАРУШЕВСЬКА

ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
«Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»
на 2023-2024 н. р.

Розглянуто і схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
від "30" 08 2023 Протокол № 1

КИЇВ

ЗМІСТ ПЛАНУ

№з/п	Назва розділу	сторінки
1.	Організація освітнього процесу	3
2.	Науково-методична робота	9
3.	Навчально-методична робота викладачів	9
4.	Організація навчально - виробничої діяльності	13
5.	Організація виховної роботи	16
6.	Організація роботи класних керівників та академічних груп	24
7.	Контрольно-аналітична діяльність	26
8.	Адміністративна рада	30
9.	Педагогічна рада	36
10.	Збори трудового колективу	40
11.	Атестація викладачів коледжу	40
12.	Діяльність відділень	42
13.	Бібліотека коледжу	45
14.	Діяльність циклових (предметних) комісій.	52
15.	Організація роботи коледжу в умовах воєнного стану	69
16.	Зміни до плану роботи на 2023-2024 навчальний рік	73

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ:

«Створення сучасного освітнього простору з метою підвищення якості формування творчих здібностей, соціальної адаптації, загальних та професійних компетентностей здобувачів освіти-майбутніх фахівців»

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана» та іншими документами визначеними законодавством.

Навчально-виховна робота у 2023-2024 н. р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної та освітньої діяльності коледжу.

У зв'язку із запровадженням в Україні воєнного стану організація освітнього процесу в фаховому коледжі у 2023-2024 н. р. проводитиметься за змішаною (аудиторно – дистанційною) формою, яка має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

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

Основні завдання на 2023-2024 навчальний рік

- Проведення на високому рівні освітньої діяльності яка забезпечує здобуття студентами фахової передвищої освіти за обраними спеціальностями і освітньо-професійними програмами.
- Виховання у здобувачів освіти патріотизму, соціальної активності, громадської позиції, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізуватися в сучасних умовах.
- Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей та збереження їх здоров'я.
- Удосконалення внутрішньої системи контролю освіти якості.
- Удосконалення кадрового забезпечення
- Підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, забезпечення високого рівня викладання.
- Налагодження взаємозв'язків з роботодавцями.
- Впровадження інформаційних, дистанційних технологій навчання в освітній процес, організація змішаного формату навчання.
- Організація виховної роботи відповідно до Концепції Державної цільової політики національно-культурної програми.
- Рекламування діяльності коледжу у засобах масової інформації, на сайті коледжу, в соціальних мережах з метою профорієнтаційної роботи.

з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні завиконання
1.	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - навчально – методичного кабінету - методичної ради; - Школи педагогічної майстерності - циклових (предметних) комісій; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки; - плани роботи структурних навчально-методичних підрозділів	до 01.09.2023р.	Директор, заступники директора, методисти, голови циклових комісій зав. бібліотекою
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Голови циклових комісій, заступник директора з навчальної роботи, методист
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	до 01.09.2023р.	Заступник директора, Завідуюча навчально – методичним кабінетом
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	Голови циклових комісій, методист
5.	Скласти план роботи структурних навчально-методичних підрозділів на рік	до 01.09.2023р	Заступник директора з АГР.
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	30.08.2023р.	Заступник директора з НР, методист.
7.	Провести огляд навчальних аудиторій.	До 01.09.2023р.	Директор, заступники директора.
8.	Уточнити здійснений розподіл годин між викладачам на навчальний рік	До 01.09.2023р.	Голови предметних (циклових) комісій
9.	Виготовити необхідну облікову Документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - індивідуальні плани студентів.	До 01.09.2023р.	Заступник директора з НР
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	До 01.09.2023р.	Директор заступник дирктора. З НР, заступник директора. З ВР.

11.	Вивчення складу новоприйнятого контингенту студентів	до 01.09.2023р.	Куратори академічних груп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	до 05.09.2023р.	Заступник директора з НР Завідувачі відділеннями
13.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу в умовах воєнного стану з питань: - організації освітніх та виховних заходів; - користування бібліотекою при роботі коледжу в змішаному форматі; - алгоритму дій викладачів та здобувачів освіти при сигналі «Повітряна тривога».	до 01.09.2023р.	Директор коледжу, заступники директора
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення.	Протягом року	Директор коледжу, завідувачі відділеннями
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування	один раз у місяць	Директор коледжу , заступник бере. З ВР.
16.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу та з основними нормативними документами освітнього процесу.	У першому півріччі навчального року.	Заступник директора з ВР, куратори груп
17.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно- правових актів.	Протягом року	Заступники директора, куратори академічних груп, викладачі, працівники коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	протягом навчального року	Заступник бере. З АГР
19.	Організовувати освітній процес у коледжі відповідно до наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235	протягом навчального року	Директор коледжу
20.	Скласти розклад навчальних занять на I- II півріччя 2023-2024 н. р.	до 01.09.2023р, та до 01.01.2024р.	Заступник бере. З НР.
21.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	протягом навчального року	Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, методисти
22.	Організувати роботу методичної ради коледжу	протягом навчального року	Заступники директора, завідувачі відділеннями,

			завідуюча навчально-методичним кабінетом
23.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	протягом навчального року	Директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділеннями, методист
24.	Переглянути та затвердити плани: - Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу; - атестації педагогічних працівників	До 01.09.2023р.	Старший інспектор відділу кадрів
25.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2023-2024 н. р.	До 01.09.2023р	Старший інспектор відділу кадрів.
26.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р.	До 01.10.2023	Старший інспектор відділу кадрів, методист
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2023-2024 н. р.	До 01.10.2023р.	Директор коледжу
28.	Заклучити договори з базами практики щодо проведення виробничої практичної підготовки здобувачів освіти – випускників..	Протягом навчального року.	Завідувач навчально-виробничої практики
29.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2023-2024 н. р.	Протягом навчального року.	Голови ЦК
30.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2023р.	Голови ЦК
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 10.09.2023р.	Голови ЦК, методист
32.	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до іспитів	за місяць до початку екзаменаційних сесій.	Директор коледжу, зав. відділеннями, голови ЦК
	-документацію для проведення комплексних кваліфікаційних іспитів;		Директор коледжу, зав. відділеннями, голови ЦК
33.	- розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій;		Директор коледжу, зав. відділеннями, голови ЦК,
34.	- розклад комплексних кваліфікаційних екзаменів		Завідувачі відділеннями, голови ЦК
35.	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт, модульних контрольних робіт	вересень 2023р., січень 2024р.	Методисти

36.	Провести інструктаж з ЦК, старостами груп документації з питань ведення навчальної документації	вересень 2023р.,	Директор коледжу, заступники директора, методисти, завідувачі відділеннями
37.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної облікової, екзаменаційної та залікової документації		Директор коледжу, завідувачі відділеннями, заступники директора завідувачі відділеннями голови ЦК,
38.	Вивчати і проводити аналіз роботи студентського самоврядування на відділеннях та в коледжі	протягом навчального року	Заст. Директора з виховної роботи, куратори груп
39.	Продовжити наповнення електронними матеріалами навчально-методичні комплекси предметів і дисциплін та бібліотеку коледжу підручниками, довідковою літературою	протягом навчального року	Голови ЦК, викладачі, бібліотекарі директор коледжу заступники директора, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
40.	Підготувати документи про випуск студентів: — збір анкет випускників; — замовлення на виготовлення дипломів «фаховий молодший бакалавр»; — замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; — підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; — оформити справи випускників для здачі в архів; — оформити додатки до дипломів	До 15.06.2024р.	Адміністрація коледжу завідувачі відділеннями, старший інспектор відділу кадрів, адміністратор (ЄДБО)
41.	З метою підготовки та атестації студентів: - ознайомити студентів з правилами проведення комплексного кваліфікаційного іспиту; - підготувати наказ про персональний склад екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск здобувачів освіти до атестації; - підготувати списки, здобувачів освіти допущених до атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; - підготувати бланки протоколів засідань екзаменаційних комісій (ЕК); - підготувати комплекти екзаменаційних білетів;	За місяць до початку роботи екзаменаційної комісії	Директор з НР, зав. відділеннями, голови ЦК зав. відділеннями, голови ЦК зав. відділеннями, голови ЦК, зав. відділеннями, голови ЦК зав. відділеннями, голови ЦК зав. відділеннями, голови ЦК, зав. відділеннями, голови ЦК.

42.	Підведення підсумків роботи коледжу у 2023-2024 н. р.		Методисти
-----	--	--	-----------

2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

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

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

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ

Реформування освіти, інтеграція в європейський освітній простір передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості здобувача освіти на оцінювання його результатів навчання. З цією метою викладачами коледжу у 2023-2024 н. р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в освітній процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження навчальної практики технологічної тренінг - практики «Відкрий власну справу», виробничої практики, самостійної роботи з освітніх компонентів навчального плану здобувачів освіти та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості загальних та спеціальних компетентностей фахівця.

Основними напрямками методичної роботи є:

- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових(предметних) комісій коледжу;
- спрямування роботи засідань методичних об'єднань педагогічних працівників;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик в освітній процес;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;
- вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, з цим досвідом та його впровадженням;
- залучення викладачів та студентів до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- робота з молодими викладачами;
- допомога в підготовці викладачів до атестації.

**План роботи навчально-методичного кабінету
на 2023/2024 навчальний рік**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1. Організаційна заходи			
1.1	Організовувати роботу навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет ВСП ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана.	протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
1.2	Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2023-2024 навчальний рік: - навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; - навчальні програми з навчальних дисциплін; - робочі навчальні програми; - матеріали для директорського контролю; - конспект лекцій; - методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; - матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; - методичні матеріали щодо поточного та підсумкового контролю знань студентів; - методичні рекомендації до виконання курсових робіт; - плани роботи кабінетів та лабораторій; - методичні рекомендації до навчальних і виробничих практик; - пакет документації ЦК : план роботи комісії, протоколи засідань.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
1.3	Брати активну участь в організації методичної роботи: - організації і проведенні роботи методичного кабінету; - організації і проведенні засідань педагогічної, методичної рад, виконанні їх рішень; - проведенні роботи з молодими викладачами; - плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих навчальних занять і виховних заходів та контролі за дотриманням термінів; - плануванні, підготовці і проведенні профорієнтаційної роботи і її аналізі; - плануванні, підготовці і проведенні роботи атестаційної комісії; - плануванні, проходженні та контролі підвищення кваліфікації педагогічних	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.

	працівників; - розробці методичної документації; - плануванні, проведенні та аналізі роботи «Школи педагогічної майстерні».		
1.5	Надавати методичних рекомендацій головам циклових комісій, в плануванні, підготовці тижнів циклових та предметних тижнів, тижнів спеціальності і контролювати дотримання термінів та проводити аналіз і обговорення цих заходів з викладачами і головами циклових комісій.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
1.6	Проводити оперативні наради з головами ЦК.	Протягом року	директор, заступники директора, зав.відділеннями.
1.7	Контролювати організацію гнучкого та персоналізованого теоретичного та професійно-практичного навчання в дистанційному та змішаному форматі відповідно до правового режиму воєнного стану.	Протягом року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
1.8	Проводити внутрішній моніторинг якості освітнього процесу за спеціальностями і ОПП	Протягом року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2. Навчально – методична робота			
2.1	Розробляти методичну тематику для планування і проведення відкритих занять.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.2	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.3	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у освітній процес.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.4	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, комп'ютерних програм, контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.5	Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.6	Контроль за веденням навчально-методичної документації	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.7	Надавати допомогу у проведенні внутрішньо-коледжійних олімпіад, оглядів, конкурсів, змагань серед здобувачів освіти і викладачів та сприяти участі представників закладу в усіх міських заходах.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.8	Здійснювати методичний контроль за	Протягом	завідувач навчально-

	проведенням занять, за організацією взаємовідвідування викладачів циклових комісій..	року	методичним кабінетом, методист
2.9	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез, доповідей.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.10	Готувати питання на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.11	Підтримувати зв'язок з кафедрами КНЕУ ім. В.Гетьмана, методистами ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	заступники директора, зав відділеннями, методисти, голови ЦК.
3. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
3.1	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах КНЕУ ім. В.Гетьмана та інших ЗВО, підприємствах, участь у конференціях, виставках, вебінарах, міських методичних об'єднаннях тощо. Здійснювати планування та вести загальний облік і контроль обсягу підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
3.2	Надавати методичну допомогу в створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан комплексів.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.3	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.4	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.5	Поширення передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.6	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.7	Проводити анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.8	Надавати допомогу педагогічним працівникам	Протягом	заступник директора

	коледжу у виборі форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	року	з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
4. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду.			
4.1	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
4.2	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
4.3.	Поповнювати постійно діючу виставку кращих методичних розробок, публікацій викладачів	березень 2024	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
5. Індивідуальна робота з викладачами.			
5.1	Проводити підбір необхідної літератури з питань підвищення фахової педагогічної майстерності викладачів, надавати рекомендації щодо її опрацювання.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.2	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.3	Заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації на засіданнях циклових комісій, методичній раді, педагогічній раді.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.4	Формувати список рейтингової оцінки діяльності викладачів коледжу.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.5	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.6	Організовувати і проводити педагогічні семінари, конференції та вебінари по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти.	Протягом року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.9.	Вивчення досвіду викладачів, які атестуються		

4.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Формування у майбутніх фахівців високого рівня професійних компетентностей, здатності до інноваційної діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання. Практична підготовка здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців проводиться на базах практики – підприємствах різних форм власності і організаціях міста м. Києва та інших міст

України.

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

Практична підготовка у ВСП «ФЕК КНЕУ 15ер. В. Гетьмана» - одна із форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо – професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності та формування у здобувачів освіти підприємницьких навичок у вмінь..

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Ознайомлення і вивчення нормативно – правових документів, що регламентують практичну підготовку здобувачів освіти	До 31 серпня 2023року	Зав. Практикою
2	Формування графіку проведення усіх видів практики 2022-2023 н. р.	До 10 вересня 2023року	Зав. Практикою
3	Перегляд та аналіз вже заключних договорів про проведення практики з базами – підприємствами станом на 01 вересня 2022-2023 н. р.	До 10 вересня 2023р	Зав. Практикою
4	Визначення баз практик для проходження практик студентами коледжу та формування банку даних про бази практик у 2022-2023 н.р..	До 10 листопада 2023року	Зав. Практикою
5	Перегляд та оновлення змісту програм виробничої практики у відповідності до вимог освітньо-професійних програм та їх вдосконалення за погодження їх зі стейкхолдерами з усіх спеціальностей та ОПП	Жовтень-листопад 2023р	Голови Ц.К
6	Перегляд та оновлення змісту проведення практичних, лабораторних занять, вдосконалення методичного забезпечення з усіх видів практики	Вересень- жовтень-жовтень 2023	Голови Ц.К. Керівники практик
7	Укладання договорів з провідними базами практик	до 20.12. 2023. до 20.04.2024	Зав. практикою
8	Проведення інструктивних нарад з призначенням викладачів циклових комісій керівниками відповідних практик	Впродовж семестрів	Зав. практикою голови випускових ЦК
9	Підготовка та оновлення необхідної документації (наказів, розпоряджень) до виходу здобувачів освіти на практику	впродовж року	Зав. практикою голови ЦК,
10	Підготовка списків здобувачів освіти, для проходження практики на відповідній базі практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик)	Голови ЦК, Зав. практикою

11	Проведення первинного інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності перед проходженням практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик)	Голови ЦК, Зав практикою
12	Проведення інструктажу про обов'язки здобувачів освіти в період проходження виробничої практики). Ознайомлення зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка (наказу проходження практик)	Голови ЦК, Зав практикою
13	Надання методичної допомоги викладачам-керівникам практики щодо проведення навчальної та виробничої практик та здійснення контролю головами циклових комісій	відповідно до графіка (наказу проходження практик)	Голови ЦК, Зав практикою
14	Проведення засідань випускових комісій (разом зі студентами –випускниками) з питання підведення підсумків за результатами проходження практик	відповідно до графіка (наказу проходження практик)	Голови ЦК, Зав практикою
15	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	впродовж року	Зав практикою , голови ЦК.
16	На засіданнях випускових ЦК проводити аналіз організації, керівництва та результативності усіх видів практики здобувачів освіти у 2023-2024 н. р. і шляхи подальшого поліпшення практичної фахової підготовки здобувачів освіти у коледжі	Червень 2024р.	Голови ЦК
17	Відвідування зі студентами –випускниками коледжу Ярмарки вакансій та «Днів кар'єри», які проводяться на базі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана	впродовж року	Зав практикою , голови ЦК.
18	Організація зустрічей з провідними фахівцями установ та організацій, проведення презентацій підприємств - роботодавців на базі коледжу.	Впродовж року	Зав практикою, голови ЦК.
19	Ведення банку даних вакантних посад за інформацією з Центру зайнятості Києва та Київської області та ознайомлення з такою інформацією випускників коледжу.	Впродовж року	Зав практикою
20	Налагодження зворотнього зв'язку з випускниками коледжу попередніх випусків, які працевлаштовані.	Впродовж року	Зав практикою

21	Вивчення динаміки попиту випускників коледжу(фахових молодших бакалаврів фахівців –економістів, фінансистів, бухгалтерів, маркетологів, менеджерів ,фахівців права) серед фінансово-кредитних установ, підприємств організацій м. Києва та Київської області	впродовж року	Зав практикою
22	Подання звіту про проходження практичної підготовки студентів коледжу. Висвітлення якості та загальної успішності студентів-практикантів за підсумками проходження виробничої практики за усіма спеціальностями та освітньо-професійними програмами	червень 2024 (на засіданні педагогічної ради)	Зав практикою

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

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

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

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

При плануванні виховної роботи коледжу на 2023-2024 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- Природовідповідність виховання;
- Культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;
- диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

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

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

№ п/п	Назва заходу	Дата	Відповідальні	Пр им іт ки
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Організація заселення студентів в гуртожиток.	3 29 серпня	Заст. Директора з В.Р.	
2.	Установча нарада класних керівників академгруп нового набору.	31.08.23	Заст. Директора з В.Р., актив студентів	
	Знайомство зі студентами 1 курсу та їх батьками.	01.09.23	Директор, Заст. Директора з Н.Р., Заст. Директора з В.Р., завідувачі денним відділенням.	
3.	Залучення студентів до студентського самоврядування.	Вересень, жовтень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
4.	Проведення зборів старостату.	Кожного тижня	Заст. Директора з В.Р., старости груп	
5.	Інструктаж студентів I-IV курсів з техніки безпеки та надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.	До 15 вересня	Кл. керівники груп I-IV курсів	
6.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2023 н.р. з «Правилами внутрішнього розпорядку у ВСП «ФЕК КНЕУ 18ер. Вадима Гетьмана».	До 15 вересня	Заст. Директора з В.Р, класні керівники	
7.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2023 н.р. з «Єдиними педагогічними вимогами до студентів ВСП «ФЕК КНЕУ 18ер. Вадима Гетьмана».	До 8 вересня	Заст. Директора з В.Р, кл. керівники	
8.	Участь у всеукраїнських та міських конкурсах, оглядах, конференціях.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., викладачі-предметники	
9.	Зустрічі-консультації з представниками груп щодо підготовки і організації перед вищої виховних заходів.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р.	
10.	Наради класних керівників груп.	Щомісяця	Заст. Директора з В.Р.	
11.	Ознайомлення класних керівників академгруп з інформацією про сучасні підходи, нові форми виховної роботи.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р.	
12.	Здійснення постійного контролю та аналізу роботи класних керівників з академгрупами.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р.	
13.	Організаційні збори студентів коледжу, які проживають в гуртожитку.	Жовтень	Заст. Директора з В.Р.	
14.	Обговорювання на педрадах результатів навчально-виховної роботи.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р.	
15.	Урочисте вручення дипломів випускникам.	Червень	Адміністрація коледжу	
16.	Організація роботи класних керівників із студентами,	Вересень-	Заст. Директора з В.Р.,	

	які проживають в гуртожитку.	жовтень	класні керівники	
II. Національно-патріотичне виховання				
1.	Тематична лекція, присвячена Дню знань: «В єдності наша сила», «Україна у моєму серці».	1 вересня	Класні керівники	
2.	Брати участь у святкуванні знаменних дат та пам'ятних подій України.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., викладачі-предметники	
3.	Бесіди циклу: «В єдності наша сила»; «Україна у моєму серці»; «10.09 – День пам'яті жертв фашизму»; «22.09 – День партизанської слави України»; «29.09 – День пам'яті трагедії Бабиного Яру». «13.10 – 100 років із дня народження М.Сікорського, історика, краєзнавця, музеєзнавця, Героя України»; «18.10 – Україна увійшла до Ради Європи»; «28.10 – День визволення України від фашистських загарбників». «25.11 – День пам'яті жертв голодомору»; «9.12 – Міжнародний день пам'яті жертв злочинів геноциду, вшанування їхньої людської гідності і попередження цих злочинів»; «14.12 – День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС»; «20.01 – День вшанування захисників Донецького аеропорту в Україні»; «22.01 – День Соборності (день Злуки)»; . «20.02 – День Героїв Небесної Сотні»; «22.02 – Міжнародний день підтримки жертв злочинів»; «24.02 – Початок війни Росії проти України»; «25.02 – Перший офіційний Державний герб України». «17.03 – Створено Українську Центральну Раду в 1917» «10.04 – Міжнародний день руху Опору (в пам'ять і честь усіх, хто протистояв фашизму на окупованих 19 перед вищої 1919 часів Другої світової війни)»; «11.04 – Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів»; «8.05 – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; День пам'яті та примирення в Україні»;	Вересень Вересень Вересень Вересень Вересень Жовтень Жовтень Жовтень Листопад Грудень Грудень Січень Січень Лютий Лютий Лютий Лютий Березень Квітень Квітень Травень Травень Травень Травень	Класні керівники	

	«9.05 – Другий день пам’яті та примирення»; «14.05 – День пам’яті українців, які рятували євреїв»; «18.05 – День скорботи і пам’яті жертв депортації кримськотатарського народу»; «19.05 – День пам’яті жертв політичних репресій»; «День пам’яті померлих від СНІДу»; «23.05 – День Героїв в Україні». «4.06 – День пам’яті дітей, загинув в результаті збройної агресії РФ проти України»; «13.06 – День визволення Маріуполя від російських окупантів»; «22.06 – День скорботи і вшанування пам’яті жертв війни в Україні».	Травень Травень Червень Червень Червень		
4.	Конкурси на краще відтворення національних свят та образів: Вечір українських традицій «Українська світлиця»; «Моя мова, калинова» - тиждень української мови; Декада української літератури та мистецтва, присвячена творчості Т.Шевченка; Всеукраїнський день вишиванки.	Листопад Листопад Березень Травень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
5.	Конкурс доповідей і презентацій до Дня пам’яті і примирення.	Травень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
6.	Конкурс творів-роздумів та пошукових матеріалів з «Історії України», «Всесвітньої історії», «Основ філософських знань».	Жовтень	Викладачі суспільних дисциплін.	
		Січень		
7.	Конкурси презентацій: - До Дня захисників і захисниць України; - До Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - До Дня Героїв України.	Жовтень Грудень Травень	Заст. Директора з В.Р., викладачі-предметники	
8.	Книжкові виставки: - «Шлях України до незалежності»; - «Герої України не вмирають»; - «Дзвони нашої пам’яті. Голодомор 1932-33рр.» - «День Соборності України»; - «Життя і творчість Т.Шевченка»; - «Пам’ятаємо, перемагаємо».	Вересень Жовтень Грудень Січень Березень Травень	Завідуючий бібліотекою	
III. Морально – правове виховання				
1.	Тематичні бесіди : «Правила дорожнього руху. Правила пожежної безпеки»; «Роль студентської профспілки в житті коледжу»; «Культура спілкування під час офлайн та онлайн навчання»; «Алгоритм дій під час повітряної тривоги»; «Правила поведінки в умовах воєнного стану» «1.10 – День захисників і захисниць України»; «Запобігання 20перед ви»;	Вересень Вересень Вересень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад	Класні керівники	

	«Власність неповнолітніх. Правоздатність і дієздатність» «Запобігання проявів ксенофобії»; «29.01 – День пам'яті Героїв Крут» «12.02 – День Червоної Руки (відзначається на рівні ООН з 2002р. як день пам'яті дітей-солдатів, яких втягують в участь у війнах і збройних конфліктах)»; «Людські чесноти. Милосердя»; «4.04 – День створення НАТО»; «5.04 – Перша конституція»; «Правова культура випускника».	Грудень Січень Лютий Березень Квітень Квітень Травень		
2.	Виявлення студентів, схильних до правопорушень, взяття їх під суворий контроль, систематичне ведення за ними психолого – педагогічних спостережень.	Постійно	Заст. Директора з В.Р., класні керівники, денне від.	
3.	Створення обліку даних студентів, які потребують посиленої уваги (сироти, інваліди, студенти з неповних сімей, багатодітних, проживаючих в гуртожитку, неблагополучних родин, внутрішньо переміщених осіб). Організація суспільно-педагогічної допомоги.	Жовтень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники, інспектор з відділу кадрів	
4.	Ведення постійного контролю за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку в коледжі, аналіз причин пропусків занять.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., зав. денним від., класні керівники	
5.	Залучення студентів до профспілкової студентської організації.	Вересень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники, профорги	
6.	Допомога у проведенні зборів та в організації роботи студентського профкому.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., профком.	
7.	Індивідуальні бесіди із студентами „групи ризику” і їх батьками. Обговорення порушень на старостаті та педрадах. Створення обліку даних студентів – порушників порядку.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., зав. денним відділеннями.	
8.	Анкетування студентів: - «Адаптація студентів I курсу до навчання в коледжі» (I курс); - «Співпраця з викладачами і кураторами» (I –III курси); - «Мої плани на майбутнє» (III- IV курси); - «Моніторинг студентів щодо навчання».	Жовтень Лютий Березень Квітень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники, старости груп	
9.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2023 н.р., з правилами користування бібліотекою та відповідальністю за стан зберігання підручників.	Вересень	Зав. бібліотекою	
10.	Індивідуальні співбесіди із студентами: - «Проблеми онлайн навчання»; - «Проблеми адаптації першокурсника».	Вересень Жовтень	Класні керівники	
11.	Участь у волонтерських заходах: «Заклик про допомогу нужденному»; «Допомога бійцям України».	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., профспілка студентів	
IV. Художньо-естетичне виховання				
1.	Музично-розважальні презентації до свят: - «Від усієї душі» – до Дня вчителя (I-IV курси);	Жовтень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	

	- «Новорічні свята» (I-IV курси); - «Від широкого серця» (до свята 8 Березня).	Грудень Березень		
2.	Конкурси талантів до свят: «День працівників освіти»; «Валентинів день»; «Міжнародний жіночий день»; «Пасхальні візерунки»; «23.05 – День Героїв в Україні».	Жовтень Лютий Березень Травень Травень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
3.	Участь студентів коледжу у конференціях, конкурсах, змаганнях, що проводяться у «КНЕУ імені В.Гетьмана».	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., профком студентів	
4.	Проведення бесід із студентами I- IV курсів: «Українська мова – основа нашої культури» ; «130 років із дня народження О.Довженка, геніального українського кінорежисера, видатного письменника і публіциста, класика світового кінематографа»; «Українські патріотичні пісні»; «Сучасна молодіжна мода»; «27.11 – 150 років із дня народження Ольги Кобилянської, письменниці, громадської діячки»; «29.11 – 200 років із дня народження Матвія Номиса, етнографа, фольклориста, письменника, педагога, видавця». «4.12 – 200 років із дня народження Івана Гушалевича, письменника, громадського діяча»; «22.12 – 190 років із дня народження Марка Вовчка, письменниці, перекладачки, 22еред вищої22». «160 років із дня народження Бориса Грінченка, громадського діяча, письменника, педагога, літературознавця, лексикографа, етнографа, історика, публіциста, упорядника і видавця «Словника української мови»; «9.01 – 100 років із дня народження С.Параджанова, вірменського і українського кінорежисера, народного артиста УРСР, лауреата Державної премії УРСР 22ер..Т.Г.Шевченка»; «Кіно незалежної України»; «Народні новорічні традиції України»; «Японська культура. Цікаві особливості»; «18.04 – День пам'яток історії та культури; Міжнародний день пам'яток та історичних місць»; «Захоплюючий світ поезії»; «Нові форми спілкування сучасної молоді. Небезпеки»; «Культура Європи і України : чи є різниця?(диспут)»; «Цікаві культурні туристичні напрями».	Вересень Вересень Жовтень Листопад Листопад Листопад Грудень Грудень Грудень Січень Січень Лютий Березень Квітень Квітень Травень Червень Червень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
5.	Відвідування театральних вистав, концертів,	Протягом	Заст. Директора з В.Р.,	

	кінотеатрів, музеїв.	року	класні керівники	
6.	Конкурс читців творів Т.Шевченка, інших українських поетів, власних творів.	Березень	Заст. Директора з В.Р., викладачі-предметники	
V Трудове виховання				
1.	Оформлення кабінетів відповідно їх тематичного призначення.	Протягом року	Завідуючі кабінетами	
2.	Бібліографічні огляди «Новини спеціальної літератури».	Протягом року	Завідуючий бібліотекою	
3.	Проведення конкурсів: - «Краща навчальна група»; - «Кращий знавець предмета».	Протягом року	Заст. Директора з В.Р., викладачі-предметники	
4.	Тематичні бесіди : «Що я можу зробити для своєї країни»; «Взаємодопомога як спосіб життя: що потрібно знати про волонтерство»; «Як не стати жертвою торгівлі людьми»; «Професія моїх батьків»; «Особливості роботи в Європейських країнах»; «Шахрайства в Інтернеті»; «Проблеми у навчанні: шляхи подолання»; «Проблеми європейської і української економіки»; «Що ми вміємо робити своїми руками»; «28.04 – Міжнародний день пам'яті всіх жертв праці (Міжнародний день пам'яті всіх трудящих)»; «Як стати і залишитись лідером»; «4.05 – Міжнародний день пожежників»; «Тиждень безпеки дорожнього руху»; «Працевлаштування підлітків влітку».	Вересень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Квітень Травень Червень Червень	Куратори груп	
5.	Санітарне прибирання аудиторій. (під час офлайн навчання)	Щоденно	Викладачі, старости груп	
VI. Фізичне виховання				
1.	Організація лекцій Київського міського центру здоров'я.	Травень	Заст. Директора з В.Р., лектор центру	
2.	Тематичні бесіди:- «Дії населення в умовах надзвичайних ситуацій воєнного стану»; «Профілактика отруєння грибами»; «Профілактика грипу та ОРВІ»; «Як діяти при сигналі «повітряна тривога» та під час обстрілів житлових будинків»; «Як уникнути переохолодження»; «Як зібрати «екстрену валізу» і підготувати оселю»; «СНІД та хвороби, що передаються статевим шляхом»; «Що потрібно знати про небезпеку вибухонебезпечних предметів»; «Які вправи допомагають при довгому сидінні»; «Як пережити кризу і зберегти спокій»; «Якщо трапився завал у будинку»; «Профілактика захворювання на туберкульоз»; «Правильне харчування – запорука здоров'я»; «Відкриваємо купальний сезон. Правила поведінки	Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Грудень Грудень Грудень Січень Лютий Березень Березень Квітень Травень	Класні керівники	

	на воді»; «Проблема алкоголізму серед підлітків»; «Безпечні канікули. Правила поведінки».	Травень Червень		
3.	Книжкові виставки: «СНІД – чума ХХІ століття»; - «Алкоголь і наркотики: як не потрапити в тенета».	Грудень Травень	Завідуючий бібліотекою	
4.	Випуск інформаційних матеріалів «За здоровий спосіб життя».	Листопад Січень Квітень	Заст. Директора з В.Р., студентський актив	
5.	Відвідування спортивних клубів, закладів, участь у змаганнях.	Протягом року	Класні керівники, викладачі фізвиховання	
VII. Екологічне виховання				
1.	Пам'яті трагедії на Чорнобильській АЕС: - інформаційні години «Чорнобильські дзвони»; - перегляд тематичних документальних фільмів.	Квітень	Заст. Директора з В.Р.; класні керівники	
2.	Тематичні бесіди: «Рослини у мене вдома» «Захист від вірусів навколо нас»; «Зміни клімату: шляхи подолання»; «Правила безпеки під час стихійного лиха»; «Правила безпеки під час перебування в лісі»; «Боротьба з пластиком»; «Захист тварин»; «Альтернативні види пального»; «Небезпеки передвесняного льоду»; «Світова нестача водних ресурсів»; «26.04 – Міжнародний день пам'яті Чорнобиля; Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф»; «29.04 – День пам'яті всіх жертв застосування хімічної зброї»; «Заповідники України»; «Правила захисту від комах, кліщів, комарів»; «Молодь за чисте довкілля!».	Вересень Вересень Жовтень Листопад Листопад Грудень Січень Січень Лютий Березень Квітень Квітень Травень Травень Червень	Класні керівники	
3.	Взяти участь у місячнику по благоустрою і озелененню території коледжу.	Квітень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
4.	До Дня Києва фотоконкурс: «Квітучий Київ».	Травень	Заст. Директора з В.Р., класні керівники	
VIII. Сімейно-родинне виховання .				
1.	Зустрічі з батьками.	Листопад Квітень	Заст. Директора з В.Р.; класні керівники	
2.	Індивідуальна робота з батьками.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р.	
3.	Свято до Дня святого Валентина.	Лютий	Класні керівники	
4.	Допомога студенткам-мамам, складання індивідуальних графіків навчання.	Протягом року	Заст. Директора з В.Р.; денне відділення	
5.	Піклування про студентів – сиріт, напівсиріт, інвалідів; з багатодітних сімей, переселенців із зони АТО і ООС, із АР Крим, ВПО. Надання їм психологічної допомоги.	Постійно	Заст. Директора з В.Р.; денне відділення, класні керівники	
6.	Зустрічі з працівниками відділу у справах сім'ї та	Протягом	Заст. Директора з В.Р.,	

	молоді Святошинського району, соціального захисту, центру зайнятості.	року	денне відділення, класні керівники	
7.	Тематичні бесіди: «Українські сімейні традиції»; «Гендерні стереотипи»; «Проживання молодої сім'ї із батьками: плюси і мінуси» (диспут); «Як скласти сімейний бюджет»; «Автократична та ліберальна сім'я»; «Одностатеві шлюби»; «Проблеми європейських сімей»; «Причини розлучення»; «Сімейно-правова відповідальність»; «Повага до людей літнього віку»; «Проблема насилля в сім'ї»; «11.06 – Всесвітній день пам'яті домашніх тварин»; «Сімейний відпочинок влітку».	Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Червень	Класні керівники	

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Реалізація завдань виховання у студентських групах здійснюється через класних керівників (кураторів – лат. Curator – опікун). Діяльність класного керівника спрямована на здобуття молоддю соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій, розвиток індивідуальних якостей та фахових компетентностей майбутнього фахівця.

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

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: обов'язкове викладання одного з курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення такої діяльності. Класний керівник, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 3-х, 4-х років.

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

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою. Адміністративно класний керівник академічної групи підпорядкований заступнику директора з виховної роботи. Організаційно методична допомога надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка за безпечується різноманітними

формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності класному керівникові бажано брати участь у всіх формах методичної роботи.

РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація та проведення Дня знань.	01.09. 23	Завідувачі відділеннями
2.	Надання допомоги класним керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Завідувачі відділеннями
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	керівники груп, старости груп, 26беред. Директора з ВР
4.	Надання допомоги класним керівникам груп у підготовці виховних годин	постійно	заступник директора з виховної роботи
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи	січень, червень	Заст. Директора з ВР Завідувачі відділеннями куратори груп
6.	Організація звітності класних керівників груп про проведenu роботу в кінці кожного семестру.	Грудень червень	Завідувачі відділеннями відділеннями, куратори груп, заступник 26бере. 3 ВР
7.	Аналіз звітів класних керівників груп про роботу в гуртожитку	1раз в 2 місяці	Заступник 26бере. 3 ВР
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень – вересень	Заст. Директора з ВР, куратори груп Зав. практикою

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	Завідувачі відділеннями, заступник дир. 3 ВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп за результатами відвідування	щомісяця	Заступник дир.. 3 ВР, зав.відділеннями активи груп
3.	Вибори в студентський актив та студентську раду гуртожитку	вересень	Заступник дир.. 3 ВР,, активісти студради, зав.відділеннями
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку та студентським активом	постійно	

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Проведення зустрічей з батьками у групах нового набору	вересень	Класні керівники зав. відділеннями, заступник дир. з. 3 ВР
----	--	----------	---

2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	Зав. відділеннями, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	Відповідно до плану роботи кураторів груп	Класні керівники
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
4.	Погодження з головами циклових комісій та завідувачами денного відділення: - графіків проведення директорських контрольних робіт; - графіків МКР; - графіків засідань циклових комісій	Жовтень Лютий	Методисти
5.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	Методисти, зав.відділеннями, голови ЦК
6.	Обмін досвідом з питань розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	Постійно	Голови Цкта викладачі ЦК
7.	Здійснювати контроль за такими напрямками: - роботою зі створенням та вдосконаленням методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; - дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; - правильністю ведення навчально-методичної документації	постійно	Методист, Голови ЦК

8. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до вимог Конституції України, Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», та інших нормативно-правових документів та актів.

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

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

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

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» є невід'ємною складовою системи управління якістю освітнього процесу і покликаний забезпечувати поетапне відслідковування та аналіз виконання заходів.

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

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

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпеченням наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- здійсненням моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми.

Основні завдання підвищення рівня якості освітньої діяльності:

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

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Перевірка готовності коледжу до нового навчального року: - навчальні кабінети - лабораторії - актову залу - бібліотеку	До 31.08.23	Заступник директора з АГР
1.	Провести аналіз навчальних планів та освітньо - професійної програми	до 15.09.2023	Голови ЦК, методисти

2.	Провести аналіз навчально – методичних комплексів дисциплін(предметів) на відповідність Положенню про навчально – методичний комплекс дисциплін.	до 15.09.2023 (за I півріччя) до 17.01.2024 (за II півріччя)	голови ЦК методисти
3.	Здійснювати контроль методичного забезпечення курсових робіт, передбачених навчальним планом.	Протягом року	Голови ЦК, методисти
4.	Здійснювати контроль за проведенням семінарських, практичних, лабораторних занять. Заслуховувати звіт про результати проведення контролю на нарадах при директорові.	Протягом року	Голови ЦК, методисти
5.	Вивчати роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 06.05.2024	Голови ЦК, методисти
6.	Систематизувати, узагальнювати та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2023	Директор коледжу
7.	Проводити аналіз ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи
8.	Здійснювати моніторинг якості знань здобувачів освіти. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	січень 2024 (I півріччя) червень 2024 (II півріччя)	Методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
9.	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін(предметів); - організації освітнього процесу; - проведення занять; - успішності студентів	Протягом року	Методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
10.	Проводити аналіз документообігу у коледжі відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана	Протягом року	Методисти, голови ЦК, заввідділеннями
11.	Здійснювати контроль за вірним та своєчасним заповненням документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідування занять, індивідуальні плани роботи викладачів	Протягом року	Методисти, голови ЦК, заввідділеннями

КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Здійснювати контроль за виконанням графіка освітнього процесу.	постійно	Зав.відділеннями
2.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти, виконанням графіка ліквідації академічної заборгованостей.	Відповідно до графіку освітнього процесу постійно	Зав. відділеннями
3.	Здійснювати контроль за дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу	Постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
4.	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	Постійно	Зав. відділеннями
5.	Здійснювати контроль за впровадженню студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання	постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
6.	Здійснювати контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
7.	Здійснювати контроль за якістю викладацького складу коледжу	постійно	Адміністрація коледжу
8.	Проводити контроль за проходженням підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	постійно	Завідувач навчально – методичним кабінетом, Методист
9.	Проводити контроль за розміщенням публічності інформації про діяльність коледжу на вебсайті коледжу	постійно	Заступник директора коледжу з навчальної роботи
10.	Здійснювати контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною ОПП	постійно	Заступники директора коледжу
11.	Здійснювати контроль за забезпеченням організації практичної підготовки студентів коледжу	постійно	Завідувач практикою
12.	Здійснювати контроль за проведенням профорієнтаційної роботи студентами коледжу (підготовка інформаційних матеріалів, буклетів, стендів, відеороликів про коледж	постійно	Адміністрація коледжу
13.	Здійснювати контроль за забезпеченням ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів освіти	постійно	Адміністрація коледжу
14.	Здійснювати контроль за визначенням рівня працевлаштування випускників	постійно	Заступник директора коледжу з навчальної роботи
15.	Здійснювати систематичний моніторинг комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього	постійно	Адміністрація коледжу

	процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому		
16.	Здійснювати контроль за освітніми компонентами та логічною послідовністю їх виконання	постійно	Методисти
17.	Здійснювати контроль за виконанням вимог професійних стандартів	постійно	Адміністрація коледжу
18.	Здійснювати контроль за якістю виконання освітнього процесу	постійно	Адміністрація коледжу
19.	Здійснювати контроль за узагальненням та оперативним реагуванням на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації	постійно	Адміністрація коледжу
20.	Здійснювати контроль за складанням комплексних кваліфікаційних іспитів для спеціальностей: 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 075 «Маркетинг», 073 Менеджмент, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право	січень, червень	Адміністрація коледжу

9. АДМІНІСТРАТИВНА РАДА

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», Положенням про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, методиста, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

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

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом,

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

СЕРПЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про готовність коледжу до початку 2023-2024 навчального року відповідно до наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової середньої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235	Директор коледжу
2.	Про проведення навчальних занять за змішаною (аудиторно – дистанційною) формою навчання в умовах воєнного стану.	
3.	Про стан безпеки життєдіяльності, охорони праці, протипожежної безпеки в навчальному корпусі.	Заступник директора з АГР
4.	Про організацію чергування викладачів на поверхах навчального корпусу та у гуртожитках де проживають студенти.	Заступник директора з ВР
5.	Про переведення умовно – студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2023-2024н.р.	Заступник директора з навчальної роботи
6.	Про контингент студентів коледжу станом на 01.09.2023 року	Зав. відділенням, адміністратор ЄДБО
7.	Про стан складання тарифікаційного списку викладачів коледжу на 2023-2024 н. р.	
8.	Різне	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій. Підготовка аудиторій до навчання в умовах воєнного стану	Заступник директора з АГР
2.	Про організацію роботи по підготовці до проходження акредитаційної експертизи освітньо – професійних програм.	Заступник директора з Н.Р.
3.	Про особливості роботи педагогічного колективу в умовах воєнного стану	Директор коледжу
4.	Про особливості збереження майна в кабінетах та лабораторіях коледжу.	Заступник директора з АГР
5.	Про стан ведення особових справ працівників і студентів коледжу	Ст.інспектор відділу кадрів
6.	Про стан затвердження робочої навчальної документації та стан формування графіків семестрових модульних контрольних робіт, проведення відкритих занять і позаурочних заходів	Заст. Директора з Н.Р., методист
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату КНЕУ	Директор коледжу

	імені В. Гетьмана.	
	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна	Головний бухгалтер
2.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах змішаної (аудиторно-дистанційної) форми навчання.	Завідувачі відділень
3.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
4.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації в умовах пандемії	Директор коледжу, Заступники директора коледжу
2.	Стан ведення нової документації з практики.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
3.	Про організацію атестації педагогічних працівників.	Методист
4.	Про стан навчально – виховної роботи з дітьми-сиротами та дітьми, які позбавлені батьківського піклування	Заступник директора з В.Р.
5.	Стан викладання предметів загальноосвітнього циклу у відповідності до навчальних програм МОНУ.	Методист
6.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу, Заступники директора коледжу
8.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах змішаної аудиторно – дистанційної) форми навчання.	Завідувачі відділень
2.	Булінг в освітньому середовищі: профілактика та шляхи подолання	Заступник директора коледжу з виховної роботи
3.	Про організацію атестації педагогічних працівників.	Методист коледжу
4.	Про стан працевлаштування випускників коледжу 2023 р. та про результати вступу до ВНЗ	Зав. практикою Зав. ден. Відділенням
5.	Про стан підготовки матеріально- відповідальних осіб до чергової інвентаризації.	Головний бухгалтер
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОНУ	Директор коледжу
7.	Різне	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки перевірки журналів академічних груп	Завідувачі відділень

2.	Дотримання правил поведінки учасниками освітнього процесу в умовах воєнного стану	Заступники директора коледжу
3.	Обговорення та погодження складу приймальної комісії на 2024 рік	Заступник директора коледжу з навчальної роботи
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію профорієнтаційної роботи. Проведення Дня відкритих дверей.	Заступники директора коледжу
2.	Про стан викладання фахових дисциплін спеціальності 075 «Маркетинг»	Голови ЦК
3.	Про підсумки перевірки стану записів викладачами у журналах академічних груп	Завідувачі відділеннями.
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	директор коледжу
5..	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів до атестації.	Заступники директора коледжу
2.	Про підготовку до проведення батьківських зборів (онлайн) студентів першого року навчання	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп
3.	Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового коледжу	Методист
4.	Про антикорупційні заходи у коледжі	Директор коледжу
5.	Про результати проведення інвентаризації у коледжі.	Головний бухгалтер
6.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
7.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про закінчення першого півріччя 2023-2024 н. р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.	Завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.	Завідувачі відділення, методист, голови ЦК
3.	Про формування фінансового плану на 2024 фінансовий рік.	Головний бухгалтер
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
5.	Різне	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про результати огляду навчальних аудиторій.	Заступники директора коледжу, завідувачі

		відділень
2.	Стан роботи щодо охорони праці і техніки безпеки у коледжі	Заступник директора з АГР, куратори академічних груп
3.	Про виконання навчальних програм здобувачами освіти.	Методист
4.	Про підготовку до атестації та видачі дипломів студентам четвертого курсу спец. «Менеджмент»	Заступник директора з Н.Р. Ст. інспектор відділу кадрів
5.	Про встановлення проценту стипендіального забезпечення студентів – бюджетників на друге півріччя.	Директор коледжу
5.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ у фаховому коледжі).	Директор коледжу
6.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	Завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році	Методист
3.	Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за перше півріччя 2023-2024 н р.	Заступник директора з навчальної роботи, методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	директор коледжу
5.	Про організацію та підготовку до видачі дипломів студентам спец. 073 «Менеджмент»	Ст. інсп . відділу кадрів
5	Аналіз виконання плану виховних годин та заходів в усіх академічних групах за перше півріччя 2023-2024 н р.	Заст. Директора ВР
7.	Про виконання кошторису за 2023 рік.	Головний бухгалтер
8.	Різне	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку	Директор, заступники директора коледжу, завідувачі відділень
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2024 році	Методист
3.	Про підготовку до проведення предметних олімпіад серед студентів коледжу.	Методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
5	Про організацію роботи бібліотеки по забезпеченню навчально-методичною літературою (в т.ч. і електронними виданнями) учасників освітнього процесу коледжу	Завідувач бібліотекою
6.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		

1.	Про стан підготовки студентів-випускників до проходження практики	Завідувач практики
3.	Про результати фінансової діяльності коледжу у 2023 році, за результатами фінансової звітності.	Головний бухгалтер
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
5.	Різне	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	Методист
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у Фаховому коледжі	Заступник директора коледжу з виховної роботи
3.	Про навчально –методичне забезпечення предметів і дисциплін навчальних планів другого півріччя 2023-2024 н. р.	Методист
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН України	Директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про підготовку до видачі дипломів студентам – випускникам у червні 2024 року.	Заступник директора коледжу з навчальної роботи
2.	Дотримання вимог щодо проведення навчальних занять під час військового стану.	Директор коледжу, заступник директора з ВР.
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН України	Директор коледжу
4.	Різне	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Внесення даних про працівників коледжу до Єдиної державної електронної бази освіти.	Адміністратор ЕДБО
2.	Про підготовку до проведення II етапу міських олімпіад з навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу	Методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
4.	Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів кураторів груп, заповнення відомостей тощо.	Завідувачі відділення, методист, голови ЦК
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників	Методист
2.	Стан перебігу підготовчого етапу впровадження методичної проблеми коледжу	Методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України.	Директор коледжу
4.	Про стан роботи з відстаючими студентами.	Заступник директора з НР
5.	Про стан роботи та ефективність роботи викладачів з обдарованою молоддю.	Заступник директора з НР
6.	Різне	

ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку документації на замовлення дипломів для студентів випускників	Інспектор відділу кадрів, адміністратор ЄДБО
2.	Про роботу студентського самоврядування	Заступник директора з ВР
3.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2024-2025 н. р.	Методист
2.	Про результати практичної підготовки здобувачів освіти коледжу.	Зав. практикою
3.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
4.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан підготовки до проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів	Голови ЦК
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у коледжі	Відповідальний секретар приймальної комісії
3.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
4.	Про стан роботи з підготовки документації на замовлення дипломів для студентів-випускників	Зав. відділеннями. Ст. інспектор відділу кадрів.
4.	Про попередній розподіл педагогічного навантаження.	Заступник директора з НР
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу	Директор коледжу, куратори академічних груп
2.	Про підсумки роботи фахового коледжу у 2023-2024 н. р.	Директор коледжу
3.	Про стан виконання антикорупційних заходів у коледжі.	Відповідальний за антикорупційні заходи
4.	Розгляд наказів та розпоряджень КНЕУ, листів МОН України	Директор коледжу
5.	Різне	

10. ПЕДАГОГІЧНА РАДА

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

Основними завданнями педагогічної ради є:

- ✓ забезпечення підготовки кваліфікованих здобувачів освіти;

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

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу.

Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти. Порядок денний заздалегідь вивішується в навчально – методичному кабінеті та оприлюднюється на інформаційній дошці денного відділення та сайті коледжу. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні засідання педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової роботи закладі освіти, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у освітньо – виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти, питання охорони праці, підсумки атестації здобувачів освіти, захисту курсових робіт, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи закладу освіти.

І ЗАСІДАННЯ			
1.	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	30.08.2023	Директор
2.	Про проведення навчальних занять для здобувачів освіти коледжу в осінньому семестрі 2023/2024 н. р. за змішаною (аудиторно – дистанційною) формою навчання в умовах воєнного стану.		Директор
3.	Про мову освітнього процесу у коледжі.		Директор
4.	Затвердження планів роботи педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу на 2023/2024 навчальний рік.		Директор

	.		
5.	Про готовність коледжу до 2023/2024 навчального року.		Заступник директора з АГР
6.	Про розгляд та затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу. Вибори секретаря педагогічної та методичної рад.		Директор
7.	Про організацію освітнього процесу коледжу та ознайомлення з графіком освітнього процесу на 2023 – 2024 навчальний рік.		Заступник директора з НР
8.	Про ефективність профорієнтаційної роботи у коледжі за результатами вступної кампанії. Різне.		Відповідальний секретар приймальної комісії
9.	Розгляд та затвердження організаційних наказів по коледжу на 2023-2024 навчальний рік.		Директор
10.	Про затвердження педагогічного навантаження на 2023 /2024 н. р.		Заступник директора з НР
11.	Про розгляд та затвердження наступних положень: - Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів фахової перед вищої освіти у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана». - Положення про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» - Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у ВСП «ФЕК КНЕУ ім... В.Гетьмана»		Директор Завідувач нав. – метод.кабінетом Завідуюча практикою
II ЗАСІДАННЯ			
1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Жовтень	Директор
2.	Про організацію роботи по підготовці до проходження акредитаційної експертизи освітньо – професійних програм Правознавство зі спеціальності 081 – «Право», Логістика зі спеціальності 051 «Економіка», Митна справа зі спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування».		Заступник директора з НР
3.	Моніторинг адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання за змішаною (аудиторно – дистанційною) формою навчання в умовах воєнного стану.		Заступник директора з виховної роботи
4.	Про проведення атестації здобувачів освіти спеціальності 073 «Менеджмент».		Заступник директора з НР
5.	Про наповнення електронного контенту віртуального навчального середовища для фахових молодших бакалаврів на сайті коледжу.		Завідувач навч.-метод. Кабінетом
6.	Поточні питання.		
1.	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Грудень	Директор

2.	Про підсумки виконання здобувачами освіти навчальних планів і програм у першому півріччі 2023-2024 н.р. та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу.		Завдувачі відділень
3.	Про створення банку даних організацій про проходження практик здобувачами освіти		Завідувач практики
4.	Збереження психоемоційної рівноваги учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.		Заступник директора з виховної роботи
5.	Про підготовку до вступної кампанії 2024 року (Профорієнтаційна робота).		Відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Поточні питання.		
1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	лютий	Директор
2.	Про академічну доброчесність та дотримання норм кодексу академічної доброчесності.		Директор
3.	Про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються у 2024 році.		Методист
4.	Про стан наповнення та оновлення навчально – методичного забезпечення дисциплін та предметів.		Завідувач навч.-метод. Каб.
5.	Про підсумки акредитаційної експертизи освітньо – професійних програм Правознавство зі спеціальності 081 – «Право», Логістика зі спеціальності 051 «Економіка», Митна справа зі спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування».		Заступник директора з НР
6.	Поточні питання		
V ЗАСІДАННЯ			
1.	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Квітень	Директор
2.	Про підсумки проведення предметних тижнів та тижнів спеціальностей у коледжі у 2023/2024 н. р.		Голови циклових(предметних комісій)
3.	Про розгляд та затвердження пакетів завдань вступних випробувань.		Відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Про проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів у 2023/2024 н. р.		Заступник директора з НР
5.	Про формування самоосвітньої компетентності педагога.		Директор
6.	Поточні питання.		
VI ЗАСІДАННЯ			

1.	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	Червень	Директор Голова комісії
2.	Звіт комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у ВСП «ФЕК КНЕУ ім... В.Гетьмана»		Завідувачі відділень
3.	Підсумки літньої екзаменаційної сесії. Переведення студентів на старші курси.		
4.	Соціальний захист здобувачів освіти з числа – дітей сиріт дітей позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими потребами, дітей учасників бойових дій.		Головний бухгалтер
5.	Про проект педагогічного навантаження викладацького складу коледжу на 2024/2025 н. р.		Заступник директора з НР
6.	Поточні питання		

11. ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відповідно до ст.40, п.5. Закону України «Про фахову передвищу освіту» Статуту ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положення про ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», щорічно на Зборах трудового колективу керівник звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу освіти.

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

Збори трудового колективу			
1.	Про завдання колективу щодо підвищення ефективності роботи в умовах впровадження змішаного навчання у закладах фахової 41 передвищої освіти	серпень 2023	Марушевська В.І.
2.	Звіт директора коледжу Марушевської В.І. про виконання умов контракту, Положення про коледж та дотримання законодавства у сфері діяльності закладу освіти у 2023 році	січень 2024	Марушевська В.І.
3.	Обговорення і схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» на 2023-2027 роки.	жовтень 2024	Марушевська В.І.

12. АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

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

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня

професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

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

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

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09.2023	Директор, методист
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2023	Директор, методист
3.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	Заступник голови атестаційної комісії
4.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень 2023	Голова, члени атестаційної комісії
5.	Затвердження списку педпрацівників, які підлягають атестації у 2024 році	до 10.10.2023	Секретар атестаційної комісії
6.	Засідання атестаційної комісії, розгляд питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідань атестаційної комісії	до 15 .10.2023	Голова атестаційної комісії
7.	Підготовка наказу про проведення чергової атестації педагогічних працівників	до 20.10.2023	Секретар атестаційної комісії
8.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які, проходять чергову атестацію для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	До 20.10.2023	Голова атестаційної комісії
9.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10.2023	Секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії

10.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень 2023-2024 н.р.	Члени атестаційної комісії
11.	Засідання атестаційної комісії	листопад-березень 2023-2024 н.р.	Голова атестаційної комісії
12.	Розгляд заяв педагогічних працівників які претендують на позачергову атестацію у 2024 році.	грудень 2023	Голова атестаційної комісії
12.	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів викладачів які атестуються	січень 2024	Керівник закладу
15.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий 2024	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
16.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень 2024	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
17.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03 2024	секретар атестаційної комісії
18.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань.	до 1квітня 2024	Голова атестаційної комісії; Члени атестаційної комісії
19.	Формування наказу за підсумками атестації у 2024 році	до 1квітня 2024	Секретар атестаційної комісії
20.	Аналіз підсумків атестації	Травень 2024	Голова атестаційної комісії
21.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	Травень 2024	Секретар атестаційної комісії

13. ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

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

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

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

обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувачі відділень в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дають вказівки, контролюють дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; ведуть контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізують стан навчальної та трудової дисципліни; складають розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових робіт, семестрових та атестаційних іспитів, контролюють якість виконання, слідкують за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснюють планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділеннях. Приймають участь у розподілі педагогічного навантаження. Подають пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей, освітньо-професійних програм. Є членами педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Перелік заходів	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	I.Організація освітнього процесу на відділенні			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні	Завідувачі. відділень	до 01.09.2023	
2.	Планування, організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
3.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору (2023 р.) та переведених з інших освітніх закладів	Завідувачі. відділень	Серпень, вересень	
4.	Організація роботи з активом навчальних академічних груп відділення	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
5.	Ведення обліку контингенту здобувачів освіти відділення	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
6.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів які працюють на відділенні	Завідувачі. відділень	До 31.08.23	
7.	Участь в розподілі педагогічного навантаження	Завідувачі. відділень	До 31.08.23	
8.	Надання методичної допомоги викладачам та кураторам груп які працюють на відділенні	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
9.	Забезпечення виконання наказів, рішень адміністративної та методичної ради коледжу, МОН України.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
10.	Організація навчальних занять і контроль за виконанням розкладу	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
11.	Складання розкладу консультаційних годин на семестр.	Завідувачі. відділень	До 10.09.23	
12.	Керівництво освітньо – виховним процесом на відділенні.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
13.	Контроль допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій	Завідувачі. відділень	Після завершення теоретичного	

			навчання	
14.	Організація та проведення семестрової сесії	Завідувачі. відділень	Після завершення теоретичного навчання	
15.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
16.	Організація роботи старостату відділення та проведення його засідань.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
17.	Участь в роботі педагогічної ради коледжу.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
18.	Участь в роботі адміністративної ради коледжу.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
19.	Участь в роботі методичної ради коледжу.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
20.	Участь в роботі циклових (предметних) комісій коледжу.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
21.	Участь в роботі зборів навчальних академічних груп I,II,III курсів, які проводять класні керівники.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
22.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, нарад директора, засідання циклових комісій.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
23.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної базы освітніх кабінетів і лабораторій, в період роботи офлайн.	Завідувачі. відділень	До 01.09.23	
24.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів.	Завідувачі. відділень	За фактом	
25.	Робота з батьками студентів та запрошення їх для проведення індивідуальних бесід.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
26.	Розвиток ініціативи та творчості співробітників відділення, створення в колективі творчої ділової ініціативи.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
27.	Розвиток форм самоврядування в студентському середовищі та робота з студентською радою	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
28.	Участь в роботі стипендіальної комісії.	Завідувачі. відділень	Після завершення семестру	
	II. Контроль за освітнім процесом			
29.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання освітньо-професійних програм та навчальних планів на відділенні включно з онлайн навчанням.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
30.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною здобувачів освіти та самостійною роботою студентів.	Завідувачі. відділень	Щомісячно	

31.	Контроль за дотриманням правил з проведення навчальних занять викладачами циклових комісій.	Завідувачі. відділень	Щомісячно	
32.	Аналіз стану навчальної дисципліни в академічних групах.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
33.	Контроль за ходом виконання здобувачами освіти курсових робіт.	Завідувачі. відділень	Протягом I півріччя	
34.	Подання на відрахування здобувачів освіти, які мають незадовільні оцінки за результатами екзаменаційної сесії та контроль за усуненням заборгованностей студентів.	Завідувачі. відділень	За результатами семестрового контролю	
35.	Контроль за роботою класних керівників академічних груп відділення.	Завідувачі. відділень	Постійно	
36.	Контроль за оплатою освітніх послуг здобувачами освіти відділення	Завідувачі. відділень	Постійно	
37.	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять, якості їх заповнення викладачами	Завідувачі. відділень	Постійно	
37.1.	- обліком відвідування занять та успішності студентів	Завідувачі. відділень	Постійно	
37.2.	- екзаменаційних відомостей та зведених відомостей успішності та інш.	Завідувачі. відділень	Постійно	
37.3.	- за веденням особових карток класними керівниками академічних груп відділення	Завідувачі. відділень	Постійно	
37.4.	- за веденням індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти класними керівниками академічних груп відділення	Завідувачі. відділень	Постійно	
	III. Співпраця з класними керівниками академічних груп			
38.	Проведення нарад, індивідуальних бесід з питань організації освітнього процесу та виконання виховної роботи	Завідувачі. відділень	Постійно	
39.	Проведення виховних та інформаційних годин у групах IV курсу, які працюють на самоуправлінні без класного керівника.	Завідувачі. відділень	Постійно	
40.	Відвідування виховних заходів в групах свого відділення та інших відділень.	Завідувачі. Відділень	Постійно	

13. БІБЛІОТЕКА КОЛЕДЖУ

Бібліотека є структурним підрозділом коледжу. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

Основним завданням бібліотеки є:

- Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників фахового коледжу на основі доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів бібліотеки.

- Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи, відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти на традиційних та електронних носіях.

- Розкриття через документи та електронні ресурси змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

- Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, популяризації культурно-історичної спадщини та ідей національного державотворення)

- Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно - бібліотечних процесів.

- Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

- Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу громадськими організаціями працівників та студентів коледжу. Налагодження зв'язків, співпраця та взаємодія між бібліотеками інших систем та відомств за профільним спрямуванням, з науковою бібліотекою імені М.В. Довнар-Запольського ДВНЗ «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

2.Обслуговування користувачів бібліотеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
2.1	Забезпечувати якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.2	Створювати бази даних електронних документів для забезпечення освітнього процесу і відкритого доступу до них читачів бібліотеки	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.3	Організовувати диференційне обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі та дистанційно	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.4	Підготувати для I-го курсу версії електронних підручників з загальноосвітнього циклу для відкритого користування	серпень-вересень	завідувач бібліотекою	
2.5	Провести групове обслуговування студентів I-го курсу, ознайомити з правилами користування бібліотекою коледжу	вересень	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.6	Перевірити читацькі формуляри			

	студентів II-IV курсів та виявити боржників бібліотеки	щосеместру	бібліотекар	
2.7	Підготувати списки боржників бібліотеки	жовтень	завідувач бібліотекою	
2.8	Надавати інформацію про боржників кураторам та в навчальну частину, контролювати своєчасне повернення літератури	щомісячно	бібліотекар	
2.9	Переглянути та поновити перелік електронних підручників для спеціальності «Право»	жовтень	бібліотекар	
2.10	Своєчасно інформувати користувачів про нові надходження літератури в бібліотеку	згідно надходження	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.11	Ознайомлювати читачів з правилами користування ДПА та технікою обслуговування	протягом року	завідувач бібліотекою	
2.12	Надавати якнайоб'ємнішу інформацію на індивідуальні та групові запити користувачів бібліотеки	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.13	Поновлювати перелік електронних підручників із спеціальностей: «Економіка (Логістика)» «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Митна справа», ПТ» «Менеджмент», «Маркетинг»	жовтень-грудень	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.14	Провести перереєстрацію навчальної літератури на формулярах викладачів	листопад	бібліотекар	
3. Організація роботи книжкового фонду і каталогів				
3.1	Проводити роботу по підбору та комплектуванню бібліотечного фонду новими фаховими виданнями (друковані та електронні носії)	протягом року	завідувач бібліотекою	
3.2	Ознайомлення та перегляд видавничих сайтів, прайсів з метою формування замовлень профільної навчальної літератури	протягом року	завідувач бібліотекою	
3.3	Вести облік книг загублених користувачами та отриманих взамін загублених	протягом року	завідувач бібліотекою	
3.4	Проводити перевірку бібліотечного фонду та вилучати застарілу і зношену літературу з фонду	щомісячно	завідувач бібліотекою	
3.5	Провести списання літератури: російськомовної, морально застарілої, фізично зношеної	жовтень-листопад	завідувач бібліотекою	
3.6	Відмітити списання в книгах сумарного та інвентарного обліку згідно актів списання	лютий	бібліотекар	
3.7	Перевіряти розстановку і формувати за	постійно	завідувач	

	галузями знань фонди у книгосховищі бібліотеки		бібліотекою, бібліотекар	
3.8	Здійснювати облік бібліотечних фондів та їх зберігання	постійно	бібліотекар	
3.9	Проводити технічне опрацювання, каталогізацію, всіх видів видань	щосеместрово	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
3.10	Проводити вологе прибирання бібліотеки і обезпилювання книжкового фонду у встановлений санітарний день (останній робочий день місяця)	щомісячно	завідувач бібліотекою	
3.11	Проводити ремонт пошкодженої літератури із залученням студентського активу груп	щоквартально	бібліотекар	
3.12	Редагувати бібліотечні каталоги	щосеместрово	завідувач бібліотекою	
3.13	Перевіряти правильність розстановки каталожних карток, написання додаткових, виправлення помилок розстановки	щомісячно	бібліотекар	
3.14	Проводити організаційні заходи щодо своєчасної здачі підручників в бібліотеку	щосеместрово	завідувач бібліотекою	
4. Інформаційне та довідково-бібліографічне забезпечення				
4.1	Сприяти читацькому пошуку інформації в електронній БД бібліотеки	протягом року	бібліотекар	
4.2	Ефективно використовувати інформаційний потенціал безкоштовних сайтів пропонованої навчальної літератури	постійно	завідувач бібліотекою	
4.3	Вивчати інформаційні запити викладачів, студентів, співробітників	постійно	завідувач бібліотекою	
4.4	Звіряти бібліографічні описи при оформленні каталожних карток згідно ДСТУ8302:2015	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
4.5	Проводити бібліографічні огляди нових надходжень та періодичних видань	регулярно	бібліотекар	
4.6	Надавати довідково-бібліографічні послуги: - приймати бібліографічні запити; - виконувати тематичні довідки	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
4.7	Вести довідково-бібліографічний апарат (система каталогів і картотек)	постійно	завідувач бібліотекою	
4.8	Каталогізація нової літератури, (розстановка карток в каталоги та картотеки)	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	

4.9	Виконувати усні бібліографічні запити тематичні, уточнюючі	постійно	завідувач бібліотекою	
5. Робота з активом груп та батьками.				
5.1	Інформувати батьків про заборгованість студентів бібліотеці коледжу	щосеместрово	завідувач бібліотекою	
5.2	Долучати студентів для допомоги в роботі бібліотеки (технічна обробка, ремонт книг, штемпелювання)	протягом року	завідувач бібліотекою	
5.3	Приймати участь у засіданнях старостату Коледжу.		завідувач бібліотекою, бібліотекар	
6. Організація матеріальної бази бібліотеки.				
6.1	Придбання комп'ютерної та бібліотечної техніки; каталожних та поличних роздільників, каталожних карток та ін.	за необхідністю	завідувач бібліотекою	
6.2	Займатися художнім оформленням бібліотеки.	постійно	завідувач бібліотекою	
6.3	Проводити регулярно санітарні дні в бібліотеці	щомісяця	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
7. Робота над створенням електронної бази підручників				
7.1	Поповнювати фонд електронних ресурсів бібліотеки навчальними підручниками	протягом року	завідувач бібліотекою	
7.2	Накопичувати відповідні ресурси з мережі Інтернет. враховуючи інформаційні потреби користувачів	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
7.3	Придбати і запровадити бібліотечну програму «Бібліограф»	протягом року		
8. Організаційно-методична робота				
8.1	Скласти річний план роботи бібліотеки коледжу на 2023-2024 н.р.	вересень	завідувач бібліотекою	
8.2	Оперативно вести бібліотечну документацію (щоденник роботи бібліотеки, облікові документи)	постійно	завідувач бібліотекою	
8.3	Приймати участь у нарадах та засіданнях методичної та педагогічної ради коледжу	протягом року	завідувач бібліотекою	
8.4	Співпрацювати та переймати досвід в науковій бібліотеці імені Довнар-Запольського КНЕУ	за необхідністю	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
8.5	Постійно підвищувати свій професійний рівень (самоосвіта та курси підвищення	за графіком (1 раз на 5 років)	завідувач бібліотекою, бібліотекар	

	кваліфікації), переатестація			
9.Соціокультурна діяльність бібліотеки				
9.1	Книжкові виставки до знаменних і пам'ятних дат, інформаційні, тематичні : - до дня знань «В єдності наша сила!»	01.09.23	завідувач бібліотекою	
	-до Міжнародного дня грамотності «Людина. Грамотність .Успіх.»	08.09.23	завідувач бібліотекою	
	-до Міжнародного дня миру «Мир в Україні – мир в усьому світі.»	21.09.23	бібліотекар	
	-до Всеукраїнського дня бібліотек «Премудросте земна, бібліотеко! Віват тобі хранителько свята»	30.09.23	завідувач бібліотекою	
	-до Дня працівників освіти «Тендітну душу ласкою зігріти І добротою ниву засівать, Безмежно, щиро цілий світ любити І дітям усього себе віддять!»	01.10.23	бібліотекар	
	-до Дня захисника і захисниць України «Щоб ворог не дійшов до нашого порогу, Здобудем Україні і мир, і Перемогу!»	01.10.23	бібліотекар	
	-до Дня визволення України від нацистських окупантів «Не згасне слава тих років.»	28.10.23	бібліотекар	
	-до Дня української писемності і мови «О слово!Будь мечем моїм! Ні!Сонцем стань!Вгорі спинися...»	09.11.23	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
	-до Міжнародного дня студентів « Майбутнє країни – студентства голос і запал»	17.11.23	бібліотекар	
	-до Дня Гідності і Свободи «Землі чужої не топтавши зроду, Свою стеріг із косами в руках. Пишайся тим, мій праведний народе, бо ти – найвищий подвиг у віках!»	21.11.23	бібліотекар	
	-до Дня пам'яті жертв голодомору «Скорботна свічка пам'яті святої».	26.11.23	завідувач бібліотекою	
	-до дня народження Г Сковороди «Світ ловив мене, та не спіймав...»	03.12.23	завідувач бібліотекою	
	-до Дня збройних сил України «Це - міць, це- сила, це- надія, Бо наша армія – єдина!»	06.12.23	бібліотекар	
	-до дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	14.12.23	бібліотекар	
	-до Новорічного свята привітання, побажання «З Новим - переможним !»	31.12.23	бібліотекар	

-до Дня Соборності України «Соборна духом Україна!»	22.01.24	завідувач бібліотекою	
-до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.24	бібліотекар	
-до Дня Героїв Небесної Сотні «Небесна Сотня в небі над Майданом»	20.02.24	бібліотекар	
-до Міжнародного дня рідної мови «Заговори, щоб я тебе побачив»	21.02.24	завідувач бібліотекою	
-до Дня пам'яті загиблих у війні проти Росії	24.02.24	бібліотекар	
-до дня народження Лесі Українки «Леся вірить – на клапті паперу Не погаснуть пророчі слова У поезії «Contra spem spero» Сила духу її ожива»	25.02.24	бібліотекар	
-до Міжнародного жіночого дня. «Єдине ціле: жінка і весна!»	08.03.24	завідувач бібліотекою	
-Шевченків день «Хай же промінь твоїх думок Поміж нами сяє, - «Огню іскра великого» Повік не вгасає!»	09.03.24	бібліотекар	
- до Всесвітнього дня поезії «...Поезія – це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі»	21.03.24	завідувач бібліотекою	
- до Дня сміху «Широкі сміх продовжує життя»	01.04.24	бібліотекар	
- до Міжнародного дня Землі «В руках у людства майбуття Землі»	22.04.24	завідувач бібліотекою	
- до Міжнародного дня солідарності молоді	24.04.24	бібліотекар	
- до дня пам'яті Чорнобильської трагедії «Чи знаєш ти, світе, як сиво ридає полин...»	26.04.24	завідувач бібліотекою	
- до Дня пам'яті та примирення «Далека в пам'яті війна... Та знову бій перед очима!»	08.05.24	бібліотекар	
- до дня матері «Матусе рідненька, ти мій беріг»	14.05.24	завідувач бібліотекою	
- до Дня вишиванки «Вишиванки України – райдуга в житті людини!»	18.05.24	бібліотекар	
-до Дня Європи в Україні	20.05.24	бібліотекар	
-до Міжнародного дня боротьби з тютюнопалінням «Здоров'я дається не на день – на все життя.»	31.05.24	завідувач бібліотекою	
-до Міжнародного дня захисту дітей. Міжнародний день батьків	01.06.24	бібліотекар	

	« Від посмішки дитячої – весь світ розцвітає!»			
	-до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища « Нам тут жити»	05.06.24	завідувач бібліотекою	
	-до Дня Конституції України « Конституція – оберіг нашої держави»	28.06.24	бібліотекар	
	- до Дня Української Державності	05.07.24	бібліотекар	
	- до Дня Державного Прапора України	23.08.24	завідувач бібліотекою	
	- до Дня Незалежності України « Україно! Вставай! Борися до кінця! За мирне, світле, чисте небо Та вільне, краще майбуття!»	24.08.23	бібліотекар	
	- до Дня пам'яті вшанування захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України	29.08.24	завідувач бібліотекою	

14. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦИКЛОВИХ (ПРЕДМЕТНИХ) КОМІСІЙ

Циклова (предметна) комісія має на меті організацію методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу. Створюються циклові (предметні) комісії у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана». Перелік циклових (предметних) комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один рік.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

- Забезпечення виконання навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін і предметів;
- Розроблення та обговорення комплексів навчально – методичного забезпечення дисциплін;
- Розроблення методик викладання навчальних дисциплін циклової (предметної) комісії, проведення лекцій, практичних(лабораторних) робіт, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт.
- Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально – методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків і рецензій;
- Контроль і аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки;
- Організація і проведення науково – практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;
- Проведення профорієнтаційної роботи;
- Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

**ПЛАН
РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ
ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН
на 2023/2024 навчальний рік**

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Формування критичного мислення та професійної компетентності у здобувачів освіти через застосування інноваційних технологій та інтерактивних методів у процесі вивчення юридичних дисциплін».

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.Організаційна робота				
1.1	Обговорення та схвалення плану роботи циклової комісії на 2023-2024 навчальний рік	Серпень 2023р.	Викладачі комісії	
1.2	Розгляд та схвалення навчальних програм та робочих навчальних програм з правових дисциплін	Серпень 2023р. Січень 2024р.	Голова комісії	
1.3	Складання графіків: - проведення відкритих занять, навчально – виховних заходів, виховних заходів по реалізації науково - методичної проблеми коледжу з урахуванням специфіки викладання правових дисциплін - взаємовідвідувань занять викладачів з метою обміну методичним та професійним досвідом по реалізації проблемних питань викладання дисциплін правового циклу	Вересень 2023р. Лютий 2024р.	Голова, Викладачі комісії	
1.4	Забезпечення діяльності навчальної юридичної консультації	Жовтень 2023р. Лютий 2024р.	Голова комісії	
1.5	Складання календарно-тематичних планів з правових дисциплін	Вересень 2023р. Лютий 2024р.	Голова, Викладачі комісії	
1.6	Забезпечення підготовки і проведення Тижня правових дисциплін	11.10.-15.10. 2023р.	Викладачі комісії	
1.7	Складання та затвердження графіку проведення модульних контрольних робіт	Вересень 2023р. Лютий 2024р.	Голова, Викладачі комісії	
1.9	Заслуховування викладачів про виконання робочих навчальних програм	Грудень 2023р. Травень 2024р.	Голова, Викладачі комісії	

1.10	Складання орієнтовних планів підвищення кваліфікації викладачами комісії на новий календарний рік та подання клопотання про визнання результатів	Згідно плану графіку	Методист, Голова, Викладачі комісії	
2. Навчально-методична робота.				
2.1	Заслуховування на засіданнях циклової комісії доповідей та обмін досвідом викладачів з різних напрямків модернізації освітнього процесу, запровадження інноваційних технологій навчання.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.1	Внесення змін до навчальних програм та робочих навчальних програм	до 30.08.2023р. до 01.02.2024р.	Викладачі комісії	
2.2	Вдосконалення системи оцінювання знань та аналізу результатів поточної і підсумкової успішності студентів, удосконалення змісту освіти і методів навчання з метою підвищення якості підготовки фахівців.	Протягом року	Голова, Викладачі комісії	
2.3	Проведення директорських і модульних контрольних робіт	За планом	Викладачі комісії	
2.4	Проведення перевірки та обговорення стану методичного забезпечення правових дисциплін.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.5	Поновлення та оформлення - методичних рекомендацій для студентів з підготовки до всіх видів навчальних занять; -по самостійному опрацюванню навчального матеріалу	Протягом року	Викладачі комісії	
2.6	Розроблення програми навчальної практики для спеціальності 081 «Право», ОПП «Правознавство»: «Цивільний процес»	Жовтень 2023р.	Булига Я.М.	
2.7	Обговорення і затвердження методичних рекомендацій щодо написання курсових робіт з навчальних дисциплін «Теорія держави і права» та «Цивільне право України»	За графіком написання курсових робіт	Кравченко Л.О Булига Я.М.	
2.8	Розгляд та затвердження екзаменаційних білетів з правових дисциплін.	Листопад 2023р. Травень 2024р.	Викладачі комісії	
2.9	Обговорення і затвердження Програм виробничої та навчальної практик для здобувачів освіти 3,4 курсів спеціальності 081 «Право», ОПП «Правознавство».	Лютий 2024р.	Булига Я.М. Шилкіна С.Г.	
2.10	Забезпечення участі у науково-	Протягом	Викладачі	

	теоретичних конференціях, семінарах, вебінарах, конкурсах, олімпіадах, проведення виховних заходів з дисциплін предметної (циклової) комісії правових дисциплін.	року	комісії	
2.11	Працювати над підвищенням професійного рівня, культури, педагогічної майстерності викладача.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.12	Розроблення матеріалів для підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену для спеціальності 081 «Право», ОПП «Правознавство»	Травень 2024р.	Викладачі комісії	
2.13	Розгляд та опрацювання інформації щодо можливостей використання новітніх освітніх технологій та інтерактивних методів навчання під час проведення правових дисциплін	Протягом року	Викладачі комісії	
2.14	Розгляд та опрацювання інформації щодо ефективності і результативності проведення практичних занять з дисциплін комісії	Протягом року	Викладачі комісії	
3.Внутрішній контроль				
3.1	Здійснювати контроль написання навчальних програм та робочих навчальних програм з дисциплін комісії	Протягом року	Голова комісії	
3.2	Здійснювати контроль модульних контрольних робіт відповідно до графіку	Згідно графіка	Голова комісії	
3.3	Здійснювати контроль заповнення журналу обліку поточної успішності	Протягом року	Голова комісії	
3.4	Здійснювати контроль: - щодо якісного заповнення робочої навчальної документації; - забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими навчальними програмами	Протягом року	Голова комісії	
3.5	Проводити аналіз якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР, ДКР	Протягом року	Голова, Викладачі комісії	
3.6	Здійснювати контроль за взаємовідвідуванням занять викладачів предметної (циклової) комісії	Протягом року	Голова комісії	

**ПЛАН
РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ
ФІНАНСОВО – ОБЛІКОВИХ ДИСЦИПЛІН
на 2023/2024 навчальний рік**

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Впровадження в освітній процес інноваційних технологій як засобу формування професійних компетентностей майбутніх фахівців у сфері фінансів та обліку»

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1.1.	Затвердження плану роботи комісії на 2023/2024 навчальний рік.	30.08.2023	Члени комісії	
1.2.	Скласти і затвердити графік взаємовідвідування занять	вересень січень	Голова комісії	
1.3.	Скласти і затвердити графіки проведення модульних контрольних робіт	вересень лютий	Голова комісії Члени комісії	
1.4.	Брати активну участь у роботі методичної і педагогічної рад	протягом року	Члени комісії	
1.5.	Організувати тиждень фінансово-кредитних дисциплін	04.12-08.12	Члени комісії	
1.6.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів комісії.	протягом року	Голова комісії	
2. Навчально-методична робота				
2.1.	Внести зміни до навчальних програм та робочих навчальних програм	до 30.08.2023, до 01.02.2024	Члени комісії	
2.2.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Митна політика та митне регулювання».	до 30.08.2023	Волкова І.В.	
2.3.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Митний контроль».	до 30.08.2023	Волкова І.В.	
2.4.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Митний тариф».	до 01.02.2024	Волкова І.В.	
2.5.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Інвестування».	до 01.02.2024	Волкова І.В.	
2.6.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Сучасні гроші та банківські послуги».	до 01.02.2024	Костюченко А.М.	
2.7.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Зовнішньоекономічна діяльність».	до 01.02.2024	Покідько Л.С.	
2.8.	Розробити навчальну та робочу програми з дисципліни «Бухгалтерський фінансовий облік облік».	до 30.08.2023	Крижанівська М.В.	
2.9.	Підготувати програму навчальної практики для спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»	вересень – грудень	Костюченко А.М.	
2.10.	Підготувати програму навчальної практики	вересень –	Волкова І.В.	

	для спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Митна справа».	грудень		
2.11.	Підготувати програму навчальної практики для спеціальності «Облік і оподаткування», ОПП «Облік і оподаткування в бізнесі».	вересень – грудень	Крижанівська М.В.	
2.12.	Розглянути та затвердити методичну розробку відкритого заняття з дисципліни «Банківські операції» на тему: «Особливості надання та погашення окремих видів кредитів».	11.10.2023	Костюченко А.М.	
2.13.	Розглянути та затвердити методичну розробку відкритого заняття з дисципліни «Фінансовий облік» на тему: «Облік власного капіталу».	11.10.2023	Крижанівська М.В.	
2.14.	Працювати над створенням та вдосконаленням методичного забезпечення.	протягом року	Члени комісії	
2.15.	Працювати над методичними розробками лекцій, практичних робіт, семінарських занять	протягом року	Члени комісії	
2.16.	Підготувати варіанти модульних контрольних робіт з дисциплін комісії.	жовтень-листопад, березень, квітень	Члени комісії	
2.17.	Підготувати екзаменаційні білети з дисциплін комісії.	листопад, травень	Костюченко А.М., Волкова І.В., Кожухар Н.М. Крижанівська М.В.	
2.18.	Оновити методичні рекомендації щодо написання та захисту курсових робіт для спеціальностей «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування, «Митна справа».	до 10.11.2024	Костюченко А.М., Волкова І.В.	
2.19.	Оновити матеріали для підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену для спеціальностей «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування; «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Митна справа» «Облік та оподаткування», ОПП «Облік та оподаткування».	травень	Костюченко А.М. Волкова І.В. Крижанівська М.В.	
2.20	Розглянути та опрацювати інформацію щодо можливостей використання новітніх освітніх технологій та інтерактивних методів навчання.	протягом року	Члени комісії	
2.21	Розглянути та опрацювати інформацію щодо ефективності і результативності проведення практичних занять з дисциплін комісії.	протягом року	Члени комісії	

2.22	Відвідування зі студентами – випускниками коледжу Ярмарки вакансій та «Днів кар'єри», які проводяться на базі КНЕУ ім. В.Гетьмана.	протягом року	Члени комісії	
3.Внутрішній контроль				
3.1	Проконтролювати написання навчальних програм та робочих навчальних програм з дисциплін комісії.	вересень, лютий	Голова комісії	
3.2	Проконтролювати внесення змін до навчальних програм та робочих навчальних програм.	вересень, лютий	Голова комісії	
3.3	Контроль проведення модульних контрольних робіт.	Згідно графіка	Голова комісії	
3.4	Аналіз результатів проведених модульних контрольних робіт.	листопад-грудень, березень-травень	Голова комісії	
3.5	Контроль проведення екзаменів, аналіз їх результатів.	грудень, січень, травень, червень	Голова комісії	
3.6	Контроль за виконанням робочих навчальних програм та за правильністю ведення документації.	протягом року	Голова комісії	
3.7	Контроль за проведенням навчальної та виробничої практик.	січень, квітень, травень, червень	Голова комісії	

П Л А Н
РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ
ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ І МАРКЕТИНГУ
на 2023/2024 навчальний рік

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Формування професійних компетенцій студентів при вивченні економічних дисциплін, виховання професійних якостей майбутніх фахівців та розвиток їх творчого потенціалу»

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	1.Організаційна робота			
1.1	Розгляд та затвердження складу членів ЦК економіки, управління та маркетингу.	Серпень 2023	Голова ЦК, викладачі	
1.2	Обговорення та уточнення педагогічного навантаження викладачів циклової комісії та затвердження його складу та обсягу.	Серпень 2023	Голова ЦК, викладачі	
1.3	Обговорення та затвердження: - Плану роботи циклової комісії. - Робочих навчальних програм	Серпень 2023	Голова ЦК, викладачі	

	- Планів роботи кабінетів та лабораторій. - Планів роботи гуртків. - Комплексів методичного забезпечення. - Графіку контрольних робіт. - Матеріалів контрольних робіт. - Графіку взаємовідвідувань занять. - Графіку роботи із викладачами початківцями.			
1.4	Участь у роботі міського методичного об'єднання викладачів обліково-економічного циклу.	Вересень	Голова ЦК, викладачі	
1.5	Організація роботи з обдарованими студентами щодо надання їм індивідуальної допомоги в розширенні знань.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.6	Організація роботи щодо аналізу причин слабого навчання окремих здобувачів освіти для визначення дидактичних методів усунення причин неуспішності.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.7	Затвердження графіка контрольних відвідувань голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.8	Затвердження графіка проведення відкритих занять викладачами ЦК.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.9	Організація та проведення тижнів спеціальностей з дисциплін циклової комісії.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.10	Організація та проведення фахових конкурсів, олімпіад з дисциплін циклу.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.11	Організувати написання методичних рекомендацій, доповідей для обговорення на засіданнях циклової комісії.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.12	Розгляд та обговорення звітів викладачів про виконання навчальних планів, індивідуальних планів викладача, планів роботи кабінетів.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.13	Організація роботи по підвищенню кваліфікації викладачів циклу.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.14	Організація профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
1.15	Відвідувати та брати участь в обговоренні питань, винесених на педагогічні читання, лекторії, засідання педагогічної та методичної ради.	Постійно	Викладачі	
1.16	Постійно підвищувати свій методичний та професійний рівень шляхом самоосвіти, взаємовідвідування занять інших викладачів, вивчення науково-методичної літератури.	Постійно	Викладачі	
	2. Навчально-методична робота			
2.1	Постійне оновлення і вдосконалення комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін, використання технологій дистанційного навчання.	Протягом року	Викладачі	
2.2	Надання практичної допомоги студентам в оволодінні сучасними базами даних з навчальних	Протягом року	Викладачі	

	економічних дисциплін.			
2.3	Впровадження в навчальний процес інноваційних технологій та методів особистісно- орієнтованого підходу до підготовки сучасного конкурентоспроможного фахівця.	Протягом року	Голови ЦК, Викладачі	
2.4	Розробляти та впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення підготовки студентів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.	Протягом року	Викладачі	
2.5	Підвищення професійного і педагогічного рівня викладачів шляхом залучення їх до участі у проведенні семінарів, конференцій, майстер-класів, педагогічних читань, стажування та проходження курсів підвищення кваліфікації.	Протягом року	Викладачі	
2.6	З метою посилення практичної підготовки студентів узгоджувати з потенційними роботодавцями обсяги і види практичної підготовки, переглянути їх структуру.	Протягом року	Викладачі	
2.7.	Відвідування зі студентами – випускниками коледжу Ярмарки вакансій та «Днів кар'єри», які проводяться на базі КНЕУ ім. В.Гетьмана.	Протягом Року	Голови ЦК, викладачі	
	3.Внутрішній контроль			
3.1.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою вивчення та обміном досвідом методики активації, пізнавальної діяльності студентів.	Протягом року	Викладачі	
3.2.	Забезпечення проведення модульних контрольних, директорських контрольних робіт відповідно до графіку.	Протягом року	Викладачі	
3.3.	Контроль за виконанням навчальних планів і програм дисциплін циклу.	Протягом року	Викладачі	

**ПЛАН РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ
ІНФОРМАТИКИ І МАТЕМАТИКИ
на 2023/2024 навчальний рік**

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Формування ключових компетентностей у здобувачів освіти на заняттях математики та інформатики за допомогою інноваційних технологій»

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	1.Організаційна робота			
1.1	Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2023-2024 навчальний рік.	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.2	Опрацювання навчальних програм, оновлення та корекція робочих навчальних програм.	Серпень	Викладачі предметної	

			(циклової) комісії	
1.3	Обговорення та затвердження планової навчальної документації: навчальних програм, робочих навчальних програм на 2023-2024н.р	Серпень , вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.4	Обговорення та організація змішаного навчання із використанням дистанційних технологій.	Серпень , вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.5	Затвердження графіка взаємовідвідування на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Вересень, лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.6	Організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії.	Вересень І.М.Овчаренко	І.М.Овчаренко	
1.7	Організація та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.	Жовтень, листопад	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.8	Затвердження графіка контрольних відвідувань голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Жовтень, лютий	І.М.Овчаренко	
1.9	Складання календарно-тематичних планів з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Вересень, січень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.10	Складання та затвердження графіку проведення модульних контрольних робіт та директорських контрольних робіт на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Вересень, січень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.11	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку навчально-виховних заходів на 2023-2024 навчальний рік.	Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.12	Організація проведення тижня циклової комісії.	Січень	Голова ЦК	
	Навчально-методична робота. Удосконалення змісту освіти і методики навчання			
2.1	Систематичний аналіз успішності здобувачів освіти та вдосконалення заходів щодо поліпшення їх успішності.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.2	Вдосконалення та оновлення навчально-методичних комплексів з предметів циклу.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.3	Складання та корекція робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм, та індивідуальних робочих планів викладачів.	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.4	Продовження впровадження в освітній процес	Протягом	Викладачі	

	дистанційні методи навчання та сучасні методи контролю знань, вмінь здобувачів освіти.	року	предметної (циклової) комісії	
2.5	Обговорення та затвердження методичних проблем над якими працюють викладачі комісії ЦК у 2023-2024 навчальному році.	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.6	Обговорення та затвердження методичної проблеми над якою працюватиме ЦК у 2023- 2024 навчальному році	Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.7	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою належної організації навчально-методичної роботи та освітнього процесу.	Серпень	Голова ЦК	
2.8	Розгляд та обговорення планової навчальної документації.	Вересень	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.9	Опрацювання законодавчих актів і нормативних документів щодо організації освітнього процесу та ведення документації.	Вересень	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.10	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.11	Систематичне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.12	Огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.13	Впровадження електронних навчально-методичних посібників в освітній процес	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.14	Складання екзаменаційних білетів з дисципліни «Вища математика»	Квітень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.15	Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів.	Червень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
	3.Внутрішній контроль			
3.1	Систематичний контроль за виконанням робочих програм.	Протягом року	І.М.Овчаренко	

3.2	Забезпечення проведення модульних контрольних, директорських контрольних робіт відповідно до графіку.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.3	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими програмами	Протягом року	І.М.Овчаренко	
3.4	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР,ДКР.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.5	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії.	Протягом року	І.М.Овчаренко	

П Л А Н
РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ
СУСПІЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
на 2023/2024 навчальний рік

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Формування інформаційної і логічної компетентностей студентів, в процесі вивчення суспільних дисциплін, зорієнтованих на патріотичне почуття приналежності до власної держави та до її спільних історичних, політичних, економічних і культурних цінностей».

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	1.Організаційна робота			
1.1	Обговорити та затвердити план роботи циклової комісії на 2023-2024 навчальний рік	Серпень	Викладачі циклової комісії	
1.2	Обговорити, затвердити та перезатвердити робочі програми з предметів суспільних дисциплін на 2023-2024 навчальний рік	Серпень, січень.	Ткач Т.М викладачі циклової комісії	
1.3	Підготувати та затвердити графіки взаємовідвідування на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Вересень, січень	Викладачі циклової комісії	
1.4.	Підготувати та затвердити графік контрольних відвідувань голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Вересень, січень	Ткач Т.М.	
1.5	Розглянути та затвердити графік відкритих занять викладачів циклової комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Жовтень, лютий	Ткач Т.М. викладачі циклової комісії	
1.6	Скласти та затвердити графіки написання модульних контрольних робіт і директорських контрольних робіт з суспільних дисциплін на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Жовтень, лютий	Ткач Т.М викладачі циклової комісії	
1.7	Скласти календарно-тематичні плани з	Вересень,	Викладачі ЦК	

	суспільних дисциплін на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	січень		
1.8	Скласти графіки проведення консультацій з предметів суспільних дисциплін на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Жовтень, лютий	Викладачі циклової комісії	
1.9	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік навчально-виховних заходів на 2023-2024 навчальний рік	Вересень . січень	Викладачі предметники	
	2. Навчально-методична робота. Удосконалення змісту освіти і методики навчання			
2.1	Внести зміни (за необхідності) у робочі програми з дисциплін циклової комісії на 2023-2024 навчальний рік (історія України 2 курс IV семестр)	Серпень, січень	Викладачі циклової комісії	
2.2	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік методичних розробок, програм, рецензій на 2023-2024 навчальний рік	Вересень	Викладачі циклової комісії	
2.3	Розглянути, обговорити та затвердити методичні проблеми, над якими будуть працювати викладачі циклової комісії у 2023-2024 навчальному році	Вересень Лютий	Викладачі циклової комісії	
2.4	Брати активну участь у роботі міських методоб'єднань викладачів суспільних дисциплін у 2023-2024 навчальному році	Вересень, січень	Викладачі циклової комісії	
2.3.	Поновити та затвердити матеріали поточного та підсумкового контролю знань з суспільних дисциплін на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Жовтень, лютий	Викладачі циклової комісії	
2.4.	Постійно працювати над поновленням методичних комплексів до уроків та занять з суспільних дисциплін.	Протягом року	Ткач Т.М	
2.5.	Постійно знайомитись і опановувати нові методи викладання під час стаціонарного і дистанційного навчання, підвищувати професійний рівень викладачів.	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
2.6.	Підготувати і провести відкриті заняття з суспільних дисциплін.	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
2.7.	Приймати участь в міському конкурсі «Педагогічна знахідка» на кращу методичну розробку серед викладачів суспільних дисциплін	I семестр	Викладачі циклової комісії	
2.8	Приймати участь у міській онлайн-конференції викладачів суспільних дисциплін на тему: «Особливості викладання суспільних дисциплін в умовах війни».	II семестр	Викладачі циклової комісії	
2.9	Приймати участь у міській онлайн-конференції студентів «Нащадки нескорених».	II семестр	Викладачі циклової комісії,	

			студенти	
2.10	Постійно знайомитись з новою методичною літературою.	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
2.11	Обговорити зміст і завдання індивідуальної роботи із обдарованими та відстаючими студентами.	I-II семестр	Викладачі циклової комісії	
3. Внутрішній контроль				
3.1	Здійснювати контроль за виконанням робочих програм у 2023-2024 навчальному році.	Протягом року	Ткач Т.М	
3.2	Забезпечення проведення модульних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку.	I і II семестри	Викладачі циклової комісії	
3.3	Перевіряти своєчасне заповнення навчальних журналів за модульно-рейтинговою системою.	Протягом року	Ткач Т.М	
3.4	Постійно дотримуватись вимог щодо порядку ведення робочої документації.	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
3.5	Забезпечити своєчасне заповнення навчальної документації згідно робочих програм.	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
3.6	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР та ДКР.	I-II семестр	Викладачі циклової комісії	
3.7	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії у 2023-2024 навчальному році.	I-II семестр	Ткач Т.М	
3.8	Проводити аналіз успішності студентів за I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	I-II семестр	Викладачі циклової комісії	

**ПЛАН
РОБОТИ ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ
МОВОЗНАВСТВА
на 2023/2024 навчальний рік**

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Формування ключових і предметних компетентностей здобувачів освіти на заняттях загальноосвітнього циклу як передумова підготовки конкурентоспроможного фахівця»

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	1.Організаційна робота			
1.1	Обговорити та затвердити план роботи циклової комісії на 2023-2024 навчальний рік.	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.2	Обговорити та затвердити робочі програми з дисциплін ЦК на 2023-2024 навчальний рік.	Серпень, Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.3	Підготувати та затвердити графік взаємовідвідування на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Вересень Лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	

1.4	Підготувати та затвердити графік контрольних відвідувань Голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Жовтень Лютий	О.П.Бабенко	
1.5	Розглянути та затвердити графік відкритих занять викладачів циклової комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року.	Вересень Лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.6	Скласти календарно-тематичні плани з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Вересень Лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.7	Скласти та затвердити графік проведення модульних контрольних робіт та директорських контрольних робіт на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Вересень Лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.8	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік навчально-виховних заходів на 2023-2024 навчальний рік.	Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
	2. Навчально-методична робота Удосконалення змісту освіти і методики навчання			
2.1	Розглянути, обговорити та затвердити методичні проблеми, над якими будуть працювати викладачі ЦК у 2023-2024 навчальному році.	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.2	Внести зміни у робочі програми з дисциплін циклової комісії на 2023-2024 рр.	Серпень, Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.3	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку методичних розробок, програм, рецензій.	Жовтень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.4	Підвищення професійного рівня викладачів.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
	3.Внутрішній контроль			
3.1	Здійснювати контроль за виконанням робочих програм	Протягом року	О.П. Бабенко	
3.2	Забезпечення проведення модульних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.3	Здійснювати контроль над дотриманням вимог щодо заповнення робочої документації.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії О.П.Бабенко	
3.4	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими програмами.	Протягом року	О.П. Бабенко	
3.5	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР та ДКР.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.6	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії.	Протягом року	О.П. Бабенко	

**ПЛАН РОБОТИ
ПРЕДМЕТНОЇ (ЦИКЛОВОЇ) КОМІСІЇ
ПРИРОДНИЧИХ НАУК, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ,
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
на 2023/2024 навчальний рік**

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА над якою працює комісія:

«Впровадження інноваційних технологій та методик при викладанні навчальних дисциплін загального циклу, як засіб формування навичок та умінь необхідних для професійної реалізації майбутніх фахівців»

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
	1. Організаційна робота			
1.1.	Розглянути, обговорити і затвердити план роботи циклової комісії природничих наук на 2023 – 2024 навчальний рік.	Серпень	Голова ЦК Викладачі комісії	
1.2.	Обговорити та затвердити робочі програми із навчальних дисциплін комісії природничих наук.	Серпень, січень	Голова ЦК Викладачі комісії	
1.3.	Розглянути, затвердити і пере-затвердити матеріали модульного та підсумкового контролю з предметів комісії на навчальний рік.	Вересень	Викладачі комісії	
1.4.	Організація та проведення тижня циклової комісії.	Квітень	Голова ЦК	
1.5.	Організація роботи з обдарованими студентами, надання їм допомоги в розширенні знань.	Протягом року	Викладачі комісії	
1.6.	Брати активну участь у проведенні педагогічних нарад, методичних засідань та інших заходів коледжу.	Протягом року	Викладачі комісії	
1.7.	Брати участь у роботі засідань міських методичних об'єднань викладачів природничих наук.	Протягом року	Викладачі комісії	
1.8.	Організація взаємовідвідування занять викладачами та складання графіку взаємовідвідування.	Вересень, січень	Голова ЦК	
1.9.	Затвердження графіка контрольних відвідувань Голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Вересень, січень	Голова ЦК, викладачі	
1.10.	Затвердити графік роботи із молодими викладачами.	Вересень	Голова ЦК	
1.11.	Скласти календарно-тематичні плани з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2023-2024 навчального року	Вересень, січень	Викладачі комісії	
1.12.	Складання графіку проведення відкритих занять.	Вересень	Голова ЦК, викладачі	
1.13.	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення	Протягом року	Викладачі комісії	

	навчально - виховної роботи.			
1.14.	Аналіз розроблених програм і робочих навчальних програм	Червень	Голова ЦК	
	2. Навчально – методична робота			
2.1.	Складання та корекція робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм, та індивідуальних робочих планів викладачів.	Серпень	Викладачі комісії	
2.2.	Обговорення та затвердження методичних проблем над якими працюють викладачі комісії ЦК у 2023-2024 навчальному році	Вересень	Викладачі комісії	
2.3.	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою належної організації навчально-методичної роботи та навчально-виховного процесу в цілому.	Серпень	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.4.	Розробити і затвердити матеріали модульного контролю.	Вересень	Викладачі комісії	
2.5.	Продовжити роботу над удосконаленням роботи викладачів з модульно – рейтингової системи навчання.	протягом року	Голова комісії, викладачі	
2.6.	Розробити і обговорити методичні рекомендації для проведення контрольних робіт.	Вересень	Викладачі комісії	
2.7.	Вивчення та впровадження новітніх технологій навчання в навчальному процесі.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.8.	Вивчення та запровадження досвіду роботи з обдарованою молоддю.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.9.	Використання інтерактивних методів навчання на уроках природничих дисциплін.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.10.	Систематично аналізувати успішність студентів та розробляти заходи щодо поліпшення успішності студентів.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.11.	Підвищення професійного рівня викладачів	Протягом року	Викладачі комісії	
2.12.	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.13.	Поновлення комплексів методичного забезпечення з дисциплін циклової комісії.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.14.	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова ЦК Викладачі комісії	
	3. Внутрішній контроль			
3.1.	Здійснювати постійний контроль за виконанням робочих програм викладачами комісії.	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
3.2.	Організувати та забезпечити взаємодивідування занять викладачами комісії.	Протягом року	Голова комісії, викладачі	

3.3.	Провести і проаналізувати результати директорських та модульних контрольних робіт з предметів (дисциплін): біологія і екологія, географія, хімія, захист України охорона праці, безпеки життєдіяльності.	Згідно графіку	Голова комісії, викладачі	
3.4.	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії	Протягом року	Голова ЦК	
3.5.	Дотримання вимог щодо заповнення робочої документації	Протягом року	Викладачі комісії	

15. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕДЖУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Законодавчо-нормативне забезпечення діяльності закладів вищої та фахової передвищої освіти в умовах воєнного стану, як і освітньої сфери в цілому, здійснюється в межах та відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII (зі змінами та доповненнями)⁷², Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022⁷³, а також з іншими нормативно-правовими актами України. Відповідно до наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235 створювалося інституційне підґрунтя щодо вжиття заходів для забезпечення захисту учасників освітнього процесу, працівників і майна закладів освіти; здійснення в разі потреби евакуації учасників освітнього процесу; забезпечення особливих умов навчання (встановлення індивідуального графіка навчання, надання академічної відпустки тощо) для тих здобувачів освіти, які перебувають у лавах ЗСУ або в підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю.

В умовах воєнного стану здобувачі освіти коледжу продовжують навчання згідно з графіком освітнього процесу.

Навчальний заклад адаптований до навчання в умовах продовження воєнних (бойових) дій та можливих артилерійських обстрілів, загрози ракетно - бомбових ударів та діяльності диверсійно-розвідувальних груп, терористичних актів, можливих руйнувань (пошкоджень) критичної інфраструктури та обмежень у використанні енергоресурсів.

За таких умов першим пріоритетом у діяльності закладів освіти є сприяння обороні України, зокрема всебічна підтримка працівників та здобувачів освіти, які зі зброєю в руках встали на захист Батьківщини. Наступним пріоритетним завданням є гарантування безпечних умов навчання та праці для усіх учасників освітнього процесу, зокрема з урахуванням досвіду роботи закладів освіти в умовах воєнного часу.

Законами України «Про освіту», «Про фаху передвищу освіти» визначено, що діяльність закладів освіти провадиться на принципах автономії та самоврядування, вони самостійно визначають форми здобуття освіти та організації освітнього процесу. Нагадуємо, що статтею 57 Закону України «Про освіту» здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується, зокрема, організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

Міністерство освіти і науки України підготувало інформацію для всіх закладів освіти, включно із ЗВО та ЗФПВО, щодо особливостей організації нового 2022/2023 н. р. і рекомендації стосовно першочергових кроків із підготовки до нього. Серед цих кроків:

1) призначити комісії з обстеження закладів освіти щодо готовності до організації навчання та забезпечення безпеки учасників освітнього процесу. У склад комісій рекомендовано включити представників регіональних підрозділів Державної служби з

надзвичайних ситуацій і Національної поліції. Результатом роботи комісій має бути підготовка відповідного акта обстеження, що затверджується керівником адміністрації;

2) визначити форму організації освітнього процесу. Організація освітнього процесу залежить від безпекової ситуації в кожному населеному пункті. Структура й тривалість навчального тижня, дня, занять і відпочинку, а також форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною (вченою) радою закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного й інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо); 3) забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу впродовж навчального року. Керівники закладів освіти мають бути поінформовані про персональну відповідальність за організацію безпечних умов для здобувачів освіти та всіх працівників закладу. При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі слід забезпечити безумовне переривання освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідкувати до споруд цивільного захисту й перебувати в них до завершення тривоги. Освітній процес може завершуватися в укритті, а після відбою тривоги учасники можуть повернутися до приміщення закладу освіти та продовжити процес навчання з урахуванням необхідного корегування. Відповідно до постанови Уряду від 24.06.2022 № 71191 заклади фахової передвищої та вищої освіти самостійно визначають дати початку й завершення навчального року. Велике значення для організації нового навчального року має також підготовка закладів освіти до нового опалювального сезону.

Міністерство освіти і науки України, як головний центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки, рекомендує керівникам закладів фахової передвищої, вищої освіти провадити освітній процес максимально наближено до традиційного формату з урахуванням обмежень воєнного часу та безумовного забезпечення захисту учасників освітнього процесу, вирішити відповідний комплекс питань із залученням органів студентського самоврядування та профспілкових організацій, зокрема:

- розпочати у 2023/24 навчальному році освітній процес за очною (денною) формою здобуття освіти у будівлях, приміщеннях таких закладів освіти в традиційному або змішаному (очно-дистанційному) форматах за погодженням з обласними військовими (військово-цивільними) адміністраціями;

- забезпечити проведення в традиційному форматі форм освітнього процесу, видів навчальних занять або виконання окремих освітніх компонентів, що, за рішенням закладу освіти або відповідно до законодавства, не можуть ефективно та якісно бути проведені в дистанційному форматі. У разі неможливості проведення такої частини освітнього процесу безпосередньо в будівлях, приміщеннях закладу освіти, зокрема з міркувань безпеки;

- провадити освітній процес в традиційному або змішаному форматах в приміщеннях або будівлях закладу освіти тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Також слід враховувати місткість споруд цивільного захисту, що можуть бути використані такою кількістю мешканців гуртожитків, які фактично проживають в них. Якщо потужності споруд цивільного захисту є недостатніми для укриття усіх учасників освітнього процесу за денною (очною) формою навчання, то освітній процес може бути організований шляхом розподілу навчального часу в межах годин (змін) впродовж дня, годин (змін) і днів впродовж тижня, годин (змін), днів та тижнів впродовж місяця або семестру тощо;

- забезпечити безумовне переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, приміщенні закладу освіти, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідкувати до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування сигналу. За можливості, повністю або частково продовжити освітній процес в укритті. Після скасування

сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування;

- забезпечити технічну готовність споруд цивільного захисту для укриття учасників освітнього процесу, провести необхідні підготовчі роботи з урахуванням законодавства.

Пунктами 2 та 15 частини першої статті 20 Кодексу цивільного захисту України (далі – Кодекс ЦЗ) визначено, що до завдань і обов'язків суб'єктів господарювання у сфері цивільного захисту належить забезпечення відповідно до законодавства своїх працівників засобами колективного та індивідуального захисту, а також забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту.

Частиною другою статті 32 Кодексу ЦЗ зазначено, що для укриття населення, крім захисних споруд цивільного захисту (сховище та протирадіаційне укриття), також використовуються споруди подвійного призначення – наземні або підземні споруди чи їх окремі частини, що спроектовані або пристосовані для використання за основним функціональним призначенням, у тому числі для захисту населення, та в яких створені умови для тимчасового перебування людей. Стосовно виконання заходів щодо приведення фонду захисних споруд цивільного захисту закладів освіти у готовність до використання за призначенням. За відсутності у закладі освіти діючих об'єктів захисних споруд цивільного захисту спільно з військовою адміністрацією, підрозділами Національної поліції та ДСНС, медичними закладами утворити комісії з огляду (оцінки) будівель (споруд, приміщень) з метою визначення можливості їх використання як найпростіших укриттів для здобувачів освіти і працівників, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами.

Важливими умовами є:

- визначення наявності захисних споруд, що розташовані у безпосередній близькості до місця знаходження закладів освіти та їх гуртожитків;
- приведення евакуаційних шляхів у відповідність з нормами законодавства, встановлення показників руху та табличок біля входу до захисних та інших споруд, призначених для укриття учасників освітнього процесу;
- визначення та позначення маршрутів руху від закладів освіти, гуртожитків до найближчих споруд цивільного захисту з урахуванням потреб осіб з особливими освітніми потребами;
- працездатність в захисних спорудах систем водопостачання та водовідведення, каналізації, обладнання в них пунктів надання медичної допомоги з необхідним інвентарем і медикаментами, підключення до Інтернету;
- готовність локальних та об'єктових систем оповіщення з практичним запуском сигнально-гучномовних пристроїв (сирен), електронних інформаційних табло та інших технічних засобів, приділивши увагу на доступність оповіщення осіб з порушеннями зору та слуху.

Крім того, до зазначеної інформації надавати відомості про стан укриття учасників освітнього процесу у фонді захисних споруд цивільного захисту за формою, що додається.

Взяти до уваги, що законодавство стосовно скороченої тривалості робочого часу педагогічних і науково-педагогічних працівників не зазнало змін, проте відповідно до статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» роботодавець має право збільшувати нормальну тривалість робочого часу впродовж тижня до 60 годин, а також відповідно до статті 3 зазначеного Закону під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження працівника про зміну істотних умов праці.

Запропонувати здобувачам освіти, які не проходять підготовку за програмою офіцерів запасу, вибіркові дисципліни, орієнтовані на підготовку громадян України до національного спротиву.

Забезпечити першочергове переведення на вивільнені місця державного (регіонального) замовлення здобувачів освіти з числа внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися з територій громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), дітей учасників бойових дій, які були зараховані до закладів вищої, фахової передвищої освіти в минулих роках на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Негайно переводити на місця державного (регіонального) замовлення дітей загиблих захисників і захисниць України, які були зараховані до закладів вищої, фахової передвищої освіти в минулих роках на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

Надати випускникам закладів фахової передвищої, які не змогли пройти атестацію здобувачів навіть в дистанційній формі, зокрема внаслідок перебування в Збройних Силах України, територіальній обороні, на тимчасово окупованій території, в зоні воєнних (бойових) дій тощо, можливість поновлення на навчання для проходження такими особами атестації здобувачів в міру їх готовності. Для цього надати таким здобувачам освіти академічні відпустки на підставі їх заяв або у разі неможливості отримання заяви на надання академічної відпустки – відрахування здобувача освіти, передбачивши можливість його поновлення в будь-який час.

Забезпечити систематичну роботу на робочих місцях керівництва та адміністративно-управлінського персоналу закладів освіти з дотриманням заходів безпеки. У разі необхідності організувати робочі місця в інших населених пунктах або регіонах України.

16. Зміни до Плану роботи коледжу на 2023-2024 н. р.

[illegible]

[illegible]