

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 30.08.2022р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
Ігор ТРИНІВ
31.08.2022 р.



**План
роботи коледжу
на 2022-2023 навчальний рік**

ЗМІСТ

1. <u>Основні завдання на 2022/2023 навчальний рік</u>	3
2. <u>Організація навчального закладу з підвищення якості знань студентів</u>	5
3. <u>Організація навчально-виховного процесу</u>	9
4. <u>План виховної роботи</u>	20
5. <u>План роботи педагогічної ради</u>	45
6. <u>План роботи адміністративної ради</u>	48
7. <u>Методична робота</u>	54
7.1. <u>План роботи методичної ради</u>	54
7.2. <u>План роботи методичного кабінету</u>	60
7.3. <u>План проведення психолого-педагогічних семінарів</u>	72
7.4. <u>План роботи Школа молодого педагога</u>	76
7.5. <u>План роботи атестаційної комісії</u>	83
8. <u>Плани роботи завідувачів відділень</u>	86
8.1. <u>План роботи відділення ветеринарної медицини</u>	86
8.2. <u>План роботи технологічного відділення</u>	91
8.3. <u>План роботи відділення механізації сільського господарства</u>	96
8.4. <u>План роботи відділення професійно-технічної освіти</u>	102
9. <u>Плани роботи циклових комісій</u>	106
9.1. <u>План роботи циклової комісії технолого-економічних дисциплін</u> ...	106
9.2. <u>План роботи циклової комісії ветеринарних дисциплін</u>	116
9.3. <u>План роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін</u>	126
9.4. <u>План роботи циклової комісії мови та літератури дисциплін</u>	132
9.5. <u>План роботи циклової комісії суспільних дисциплін і фізичного виховання та Захисту України</u>	137
9.6. <u>План роботи циклової комісії математично-природничих дисциплін</u>	146
9.7. <u>План роботи циклової комісії професійно-теоретичної та практичної підготовки відділення ПТО</u>	150
10. <u>План роботи методичного об'єднання кураторів та класних керівників навчальних груп</u>	157
11. <u>Практична підготовка здобувачів освіти</u>	165
12. <u>Профорієнтаційна робота. Організація вступної кампанії</u>	167

12.1. <u>Заходи по проведенню профорієнтаційної роботи та організації прийому студентів та учнів на 2022-2023р.....</u>	167
12.2. <u>План роботи приймальної комісії.....</u>	169
13. <u>План роботи студентського самоврядування.....</u>	170
14. <u>Робота в гуртожитках.....</u>	173
14.1. <u>План роботи завідувачки гуртожитків №1. №2</u>	173
14.2. <u>План виховної роботи в гуртожитках №1, №2</u>	175
15. <u>Психолого-педагогічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу.....</u>	186
16. <u>Охорона здоров'я та безпека життєдіяльності.....</u>	203
16.1. <u>План роботи здоровпункту.....</u>	203
16.2. <u>План роботи кабінету з охорони праці.....</u>	209
17. <u>План роботи соціального педагога.....</u>	211
18. <u>План роботи бібліотеки.....</u>	216
19. <u>Художньо-естетичне виховання.....</u>	222
19.1. <u>План роботи культорганізатора.....</u>	222
19.2. <u>План роботи народного аматорського хорового колективу «Опільські роси».....</u>	226
19.3. <u>План роботи народного аматорського танцювального колективу «Юність Опілля».....</u>	230
20. <u>План роботи юристконсульта.....</u>	234
21. <u>План графік проведення внутрішнього контролю в Рогатинському аграрному фаховому коледжі.....</u>	236

1. Основні завдання на 2022/2023 навчальний рік

Освітня діяльність Рогатинського аграрного фахового коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну освіту)», Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Концепцією стратегічного розвитку Рогатинського аграрного коледжу на 2020-2025 роки, Положення про організацію освітнього процесу у Рогатинському аграрному фаховому коледжі та інших нормативно-правових документів.

При плануванні на 2022-2023 н.р. враховано сучасні виклики перед суспільством: збройної агресії РФ проти України та пандемією, спричиненою поширенням гострої респіраторної хвороби Covid-19.

Основним завданням адміністрації коледжу та викладачів є забезпечення умов для збереження здоров'я учасників освітнього процесу коледжу під час повітряної тривоги і епідемії коронавірусної хвороби, пошук та застосування сучасних моделей дистанційного та змішаного навчання. Для вирішення поставленого завдання у коледжі створено корпоративний MOODLE, Google Meet та використання безкоштовно платформи ZOOM (надане Ліцензії МОН України на право користування), застосування яких дозволяє ефективно здійснювати освітній процес як під час очного, так і під час дистанційного навчання.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

- створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу коледжу;
- формування професійних компетентностей здобувача освіти для забезпечення конкурентоздатності на національному та світовому ринках праці;
- формування особистості, яка усвідомлює свою приналежність до українського народу, сучасної європейської цивілізації та незалежно від національної приналежності має риси громадянина Української держави;
- виховання вільно думуючої особистості з глибоким почуттям патріотизму та чіткою громадянською позицією;
- формування системності моніторингу якості надання освітніх послуг шляхом удосконалення організаційної, змістової, технологічної та методичної складової внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі;
- посилення і пошук нових шляхів удосконалення форм профорієнтаційної роботи;
- подальша адаптація навчального корпусу для людей з особливими освітніми потребами шляхом створення умов для їх безперешкодного пересування;
- підготовка методичних посібників, рекомендацій відповідно до визначених індивідуальних проблемних питань;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, в тому числі інформально;
- забезпечення діяльності органів студентського самоврядування;
- впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес;
- удосконалення керівництва самостійною роботою студентів.

Важливим завданням колективу коледжу є реалізація I етапу методичної проблеми: **„Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти”**.

2. Організація діяльності навчального закладу з підвищення якості знань студентів

Система внутрішнього забезпечення якості освіти в Рогатинському аграрному фаховому коледжі функціонує за такими принципами:

- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, роботодавців, адміністрації, студентів, викладачів;
- компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;
- провадження продуктивного навчання;
- практичної спрямованості освітнього процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в коледжі;
- активної участі усіх працівників коледжу у реалізації державних стандартів із забезпечення якості освіти;
- Організація навчального процесу у навчальному закладі здійснюється на засадах гуманності, особистісно орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку студентів та передбачає:
 - планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
 - підвищення якості підготовки контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;
 - забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
 - розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
 - забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу; створення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників коледжу та здобувачів освіти.
 - – індивідуалізацію навчально-виховного процесу та посилення ролі самостійної роботи студентів;
 - – застосування діагностичних і стимулюючих форм контролю і оцінювання навчальних досягнень студентів у різних видах навчальної діяльності;
 - впровадження електронних засобів навчання (підручників, посібників, каталогів, словників тощо), комп'ютерних навчальних програм;
 - технічну і технологічну модернізацію навчальних лабораторій та засобів навчання;
 - використання сучасних систем контролю якості знань студентів та проведення моніторингу якості освіти.

Головними складовими забезпечення якості освіти ми вважаємо:

- укомплектованість навчальних закладів висококваліфікованим викладацьким складом. Викладачі спеціальних дисциплін повинні мати вищу фахову освіту і педагогічну підготовку, а також стаж роботи на виробництві. Майстри повинні мати освіту з відповідної спеціальності, а ще краще спеціальну та педагогічну;
- поліпшення умов роботи викладачів, оптимізацію їх навантаження та підвищення їх кваліфікації;
- поліпшення і вміле використання матеріально-технічного і методичного забезпечення навчального процесу (навчальні приміщення, кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, навчально-виробниче господарство, клініка, навчально-методичні комплекси і т.д.);
- оптимізацію структури ОПП, навчальних планів, Навчальних програм, графіка навчального процесу, видів занять з урахуванням необхідності активізації самостійної роботи студентів;
- обсяг знань, передбачений ОПП повинен відповідати їх майбутнім посадовим обов'язкам у сучасному виробництві;
- застосування у навчальному процесі високоефективних методів і засобів навчання, формування інформаційної культури студентів;
- систематичний контроль за навчально-виховною роботою та об'єктивний моніторинг знань студентів протягом всього періоду навчання, включаючи директорський та інші види незалежного контролю залишкових знань;
- постійний моніторинг та аналіз відгуків підприємств і організацій, де працюють випускники;
- підвищення мотивації студентів до набуття знань та вмінь, а також відповідальності за результати власної навчальної діяльності.

Коледж працює в режимі 5-денного робочого тижня. Структура навчального року, режим навчальних занять та інших форм роботи визначаються коледжем відповідно до вимог законодавства у сфері загальної середньої та фахової перед вищої, професійної освіти на основі навчальних планів та робочих навчальних планів.

В основу діяльності коледжу покладена особистісно орієнтована модель організації навчання. Її сутнісними ознаками є навчання і виховання особистості на засадах індивідуалізації, створення умов для саморозвитку і самоосвіти, осмисленого визначення своїх можливостей, життєвих цілей, стимулювання прагнення до самореалізації у сфері професійної діяльності. Особистісно зорієнтована освіта передбачає налагодження взаємодії викладача та студента на засадах взаєморозуміння та взаємоповаги, вимагає психологізації навчально-виховного процесу з опорою на надійну діагностичну основу. Ефективність навчання обумовлюється створенням ситуації успіху, здійсненням самоаналізу, самооцінки та самопізнання.

В умовах розвитку закладу особливого значення набувають принципи диференціації та індивідуалізації навчання. Педагогічна система створюється на засадах врахування освітніх потреб, можливостей, творчих та професійних

здібностей студентів, орієнтації на розвиток творчості - творчої активності, творчого мислення, здатності до адекватної діяльності в нових умовах, сприяння розвитку обдарованої студентської молоді.

Зважаючи на те, що навчальний заклад автономний у виборі форм організації навчально-виховного процесу, методів і засобів реалізації змісту освіти, в коледжі поєднуються колективні, групові та індивідуальні форми роботи, серед яких питома вага індивідуалізованих форм займає особливе місце. Обираючи форму і структуру навчальних занять, викладачі керуються їх педагогічною доцільністю та іншими факторами, що зумовлюють результативність навчально-виховного процесу. Широко використовуються в навчанні нові інформаційно-комунікаційні технології.

У коледжі як у закладі фахової передвищої освіти навчальні заняття будуються з розрахунку 2-4-годинного тижневого навантаження на навчальну дисципліну, що дозволяє оптимально розподілити зміст навчання та навантаження студентів.

Поточний контроль за рівнем навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітнього циклу здійснюється на підставі загальних критеріїв і норм оцінювання навчальної діяльності студентів. Обов'язковим є тематичний контроль результатів навчання. Форми, зміст і способи проведення підсумкового контролю якості знань визначаються цикловими комісіями. Державна підсумкова атестація студентів із загальноосвітньої підготовки здійснюється відповідно до нормативних документів, наказів Міністерства освіти і науки України.

Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисциплін професійної підготовки здійснюється з метою підвищення якості вищої освіти за рахунок створення умов для систематичної, планомірної роботи студентів протягом семестру і постійного контролювання засвоєного теоретичного і практичного матеріалу навчальних дисциплін. У ході вивчення дисципліни здійснюється поточний та підсумковий контроль знань студентів. Об'єктом поточного контролю є систематичність і якість роботи студентів під час занять. Підсумковий контроль включає семестрову атестацію у формі заліку чи екзамену відповідно до навчального плану.

Підвищення якості знань студентів неможливе без підвищення професійної та ділової кваліфікації і методичної майстерності кожного викладача.

Підвищення професійної майстерності педагогічних працівників – обов'язкова передумова ефективного розвитку навчального закладу, оскільки зміни в змісті й організації навчально-виховного процесу в коледжі мають системний, глибинний характер, ставлять нові вимоги до особистості викладача, вимагаючи від нього усвідомлення своєї соціальної відповідальності, постійного особистісного і професійного зростання, вміння досягати нових педагогічних цілей і потребують переосмислення ролі викладача в забезпеченні гармонійного розвитку особистості майбутнього фахівця.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників спрямовується на вдосконалення їх фахової майстерності з урахуванням вимог нормативно-інструктивних документів у галузі освіти.

Основною формою виявлення рівня кваліфікації викладача є атестація. Посилення її демократичних засад має спонукати педагога до професійного вдосконалення.

Організація підвищення кваліфікації педагогічних кадрів відбувається на засадах діагностико-прогностичного підходу, диференціації та індивідуалізації, стимулювання професійної творчості, вмотивованості навчання.

Система методичної роботи коледжу зорієнтована на надання кожному викладачу широких можливостей для оновлення, удосконалення, поглиблення своєї професійної підготовки в прийнятний для нього спосіб: участь в різних формах методичної роботи в коледжі, в регіоні, проходження стажування чи курсів підвищення кваліфікації, оволодіння інформаційно-комп'ютерними технологіями, самоосвіта.

Важливе значення має аналіз заяв, зауважень і пропозицій студентів щодо підвищення якості навчального процесу, анкетування з тематики: „якість освіти з погляду студента”, „якість освіти з погляду викладача”, „якість освіти з погляду роботодавця” та оперативне інформування учасників навчального процесу про результати досліджень.

Значний ефект дає обговорення цих питань на нарадах з кураторами груп, нарадах з органами студентського самоврядування, загальних зборах студентів, батьківських зборах.

Заохочення і стягнення студентів за результатами їхньої навчальної і громадської діяльності також позитивно впливають на ефективність навчання.

Ефективна робота коледжу залежить від успішної реалізації планів всіх структурних підрозділів зокрема і в цілому.

**3. Організація навчально-виховного процесу
у Рогатинському аграрному фаховому коледжі
на 2022- 2023 н.р.**

№ п/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1. Заходи по забезпеченню початку нового навчального року			
1.	Забезпечити формування колективу коледжу необхідними педагогічними кадрами, лаборантами, адміністративно-господарським та технічно-обслуговуючим персоналом	До 27.08.22	І.В. Тринів В.О. Вільчик І.В.Гривнак
2.	Забезпечити роботу по підготовці педагогічного навантаження та тарифікацій викладачам коледжу	До 27.08.22	В.О. Вільчик В.Р.Пазюк Р.С.Благий М.С.Гладун О.М.Баран Н.В.Воробець
3.	Вирішити питання по підготовці та затвердженню штатних розписів, кошторисів по всіх дже-релах фінансування коледжу	До 27.08.22	І.В. Тринів В.О. Вільчик Н.П. Патрило
4.	Провести роботу по підготовці навчальних кабінетів, бібліотеки, гуртожитку, їдальні, спортивного залу та інших приміщень. Провести огляд готовності навчального закладу до початку нового навчального року	До 28. 08.22	І.В. Тринів В.О. Вільчик І.В. Гривнак Зав. відділеннями
5.	Провести зарахування до коледжу студентів груп нового набору	з 27 07.22 До 01.09.22	І.В. Тринів О.М.Баран І.В.Мартишин
6.	Розподілити студентів цього набору в академічні групи по всіх спеціальностях. Підготувати списки всіх студентів коледжу	До 31.08.22 До 31.08.22	В.О. Вільчик Л.Б. Нагірна О.М. Баран

7.	Провести загальні та групові збори батьків та студентів груп нового набору	До 31.08.22	Р.С.Благий М.С.Гладун В.Р.Пазюк О.М.Баран
8.	Оформити особові справи студентів нового набору, виписати їм студентські квитки та залікові книжки	До 6.09.22	О.М.Баран Л.Б. Нагірна І.В.Мартишин
9.	Підготувати необхідну документацію для проведення обліку навчально-виховного процесу та професійної підготовки студентів	До 2.09.22	В.О. Вільчик І.В.Мартишин М.С.Гладун Р.С.Благий В.Р. Пазюк О.М.Баран
10.	Скласти графіки чергування академічних груп по відділеннях, прибирання закріпленої території	До 5.09.22 До 20.01.23	О.Т. Полин'як
11.	Закріпити навчальні кабінети, інші приміщення за академічними групами для здійснення в позаурочний час виховної роботи та самообслуговування	До 2.09.22	М.С.Гладун Р.С.Благий В.Р. Пазюк О.М.Баран
12.	Провести поселення студентів коледжу в гуртожитки	До 2.09.22	В.І.Тимків
13.	Організувати видачу студентам підручників, навчальних посібників, іншої літератури з бібліотеки коледжу	До 9.09.22	Зав.бібліотекою Н.В.Качало
14.	Провести збори мешканців гуртожитку, на яких обрати студраду гуртожитку та розглянути правила внутрішнього розпорядку та норм поведінки в гуртожитку	До 2.10.22	М.Р.Лисак В.І.Тимків
15.	Провести психолого-педагогічне тестування студентів І-го курсу з метою прискорення адаптації та визначення професійних якостей	До 16.09.22	О.М.Баран Т.С.Вергун В.Р. Пазюк Н.В.Добровлянська Р.С.Благий М.С.Гладун
2. Підготування розпоряджень, які забезпечують організований початок нового навчального року			
1.	Про затвердження графіків	До 31.08.22	В.О. Вільчик

	навчальних процесів усіх спеціальностей		
2.	Про затвердження робочих навчальних планів усіх спеціальностей	До 31.08.22	В.О. Вільчик
3.	Про перелік діючих навчальних програм з усіх навчальних дисциплін	До 31.08.22	В.О. Вільчик
4.	Про призначення голів циклових комісій	До 31.08.22	В.О. Вільчик
5.	Про призначення персонального складу циклових комісій	До 31.08.22	В.О. Вільчик
6.	Про призначення завідуючих навчальними кабінетами	До 31. 08.22	В.О. Вільчик
7.	Про призначення кураторів академічних груп	До 31.08.22	В.О. Вільчик
8.	Про призначення старост академічних груп	До 16.09.22	В.Р. Пазюк О.М.Баран Р.С.Благий М.С.Гладун
9.	Про призначення керівників: ♦ предметних та наукових гуртків; ♦ клубів та об'єднань за інтересами; ♦ керівників колективів художньої самодіяльності; ♦ керівників спортивних секцій	До 16.09.22	В.Р.Пазюк О.М.Баран М.С.Гладун Р.С.Благий Т.С.Вергун І.В.Конопада
	3. Робота по підготовці плану роботи коледжу на 2022 – 2023н.р.	До 2.10.22	І.В. Тринів
1.	Основні завдання коледжу на 2022 – 2023н.р.		І.В. Тринів
2.	Організація навчально-виховного процесу		В.О. Вільчик
3.	Робота педагогічної ради коледжу		В.О.Вільчик
4.	Робота адміністративної ради коледжу		І.В. Тринів
5.	Науково-методична та науково-дослідницька робота викладачів		В.О.Вільчик
6.	Робота методичної ради		В.О Вільчик

7.	Науково-дослідницька робота студентів та технічна творчість.		О.М.Баран
8.	Організація виховної роботи та забезпечення всебічного розвитку особистості студента		Т.С.Вергун
9.	Робота методичного об'єднання кураторів академічних груп		О.Т.Полиняк
10.	Плани роботи відділень (Робота планується по розділах) 1. Навчальна робота 2. Позааудиторна робота 3. Організація контролю за всіма ланками роботи відділення. (Робота планується по місяцях)		В.Р. Пазюк Р.С.Благий М.С.Гладун О.М.Баран
11.	Робота по організації професійної орієнтації молоді для набуття спеціальностей. Зв'язок з випускниками		О.М.Баран
12.	Робота по організації та забезпеченню фізичного розвитку студентів та підготовки юнаків до служби в Збройних силах України		Б.В.Маньків М.В.Колос І.В. Конопада М.Т. Нитчин В.В.Сас
13.	Робота бібліотеки		Н.В.Качало
14.	Робота вихователя гуртожитків		М.Р.Лисак
15.	Робота по встановленню творчої співпраці з освітянськими установами та підприємствами		І.В. Тринів В.О. Вільчик О.М.Баран
16.	Адміністративно-господарська робота по зміцненню навчально-матеріальної бази		І.В.Гривнак
17.	Робота по організації контролю і керівництва за всіма ланками роботи коледжу (На основі планів роботи відділень та плану роботи коледжу)		В.О. Вільчик
4. Робота по підготовці та затвердженню планів роботи по організації навчально-виховного процесу			
1.	Підготовка робочих навчальних планів та графіків навчальних	До 1.09.22	В.О. Вільчик Р.С.Благий

	процесів з усіх спеціальностей		М.С.Гладун В.Р. Пазюк О.М. Баран
2.	Підготовка та затвердження робочих навчальних програм з дисциплін по всіх спеціальностях	До 1.09.22	В.О. Вільчик Голови циклових комісій
3.	Підготовка та затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2022– 2023 н. р.	До 16.09.22	І.В. Тринів В.О. Вільчик
4.	Підготовка та затвердження планів роботи циклових комісій	До 9.09.22	В.О. Вільчик Голови циклових комісій
5.	Підготовка та затвердження планів роботи навчальних кабінетів	До 9.09.22	О.М.Баран
6.	Підготовка та затвердження планів роботи: а) предметних та наукових гуртків; б) Клубів та об'єднань за інтересами; в) колективів художньої самодіяльності	До 1.10.22	О.М.Баран Л.І.Тернівська А.І. Крупка
7.	Підготовка та затвердження планів роботи кураторів академічних груп	До 1.10.22	Т.С.Вергун
8.	План організаційно-масових заходів та виховної роботи коледжу	До 1.09.22	Т.С.Вергун
9.	Підготовка планів проведення всіх видів практики студентів коледжу	До 1.09.22	О.М.Баран
10.	Зведений план-графік проведення обов'язкових контрольних робіт на відділеннях	До 1.10.212 3.02.23	В.Р. Пазюк О.М.Баран М.С.Гладун Р.С.Благий
11.	Плани роботи гуртожитків	До 1.10.22	В.І.Тимків,
12.	Плани роботи старостату студентської ради	До 1.10.22	Ю.Р.Котик Т.С.Вергун
13.	Перспективний план-графік проведення атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників	До 1.10.22	Г.П.Замкова Л.Б.Нагірна

	коледжу		
14.	План роботи методичного кабінету	До 9.09.22	Г.П.Замкова
15.	План роботи методичної ради	До 9.09.22	Г.П.Замкова
16.	Підготовка та затвердження функціональних обов'язків членів адміністрації, інших посадових осіб	До 30.08.22	І.В.Тринів
17.	Підготовка та затвердження екзаменаційної документації семестрових екзаменів	До 1.11.22 До 4.05.23	М.С.Гладун В.Р. Пазюк Р.С.Благий О.М.Баран
18.	Підготовка та затвердження екзаменаційної документації державних екзаменів	До 2.12.22 До 4.05.23	В.О. Вільчик
5. Робота по забезпеченню підготовки та затвердження розкладів і графіків по організації навчально-виховного процесу та професійної підготовки студентів			
19.	Педагогічне навантаження викладачів коледжу та тарифікаційний список	До 2.09.22	В.О.Вільчик В.Р.Пазюк М.С.Гладун Р.С.Благий О.М.Баран Н.П Патрило
20.	Розклади групових навчальних занять по відділеннях	До 1.09.22 До 20.01.23	І.Б.Кобута Зав. відділеннями
21.	Графіки та розклади проведення всіх видів практики	До 2.09.22 До 20.01.23	О.М.Баран
22.	Розклади проведення семестрових екзаменів	До 2.12.22 До 4.05.23	В.О. Вільчик Зав. відділеннями
23.	Розклад проведення державних екзаменів	До 3.02.23 До 4.05.23	Зав. відділеннямиВ. О.Вільчик
24.	Графік проведення консультацій та відробок пропущених навчальних занять	До 2.10.22 До 3.02.23	В.Р.Пазюк М.С.Гладун Р.С.Благий О.М.Баран
25.	Графік проведення відкритих уроків та занять	До 2.10.22	Г.П.Замкова
26.	Розклад проведення занять колективів художньої самодіяльності	До 2.10.22 До 3.02.23	А.І. Крупка
27.	Розклад проведення предметних та наукових гуртків	До 2.10.22 До 3.02.23	О.М.Баран

28.	Графік проведення предметних тижнів, декад, олімпіад, конкурсів	До 2.10.22	В.Р. Пазюк О.М.Баран М.С.Гладун Р. С. Благий
29.	Графік проведення консультацій з усіх видів практики	До 2.10.22 До 3.02.23	О.М.Баран

**Директор коледжу
Заступник директора
з навчальної роботи**

**Ігор ТРИНІВ
Володимир ВІЛЬЧИК**

АЛГОРИТМ ДІЙ
учасників освітньо-виховного процесу
Рогатинського аграрного фахового коледжу у разі виявлення у
здобувача освіти, викладача та/або працівника коледжу ознак гострого
респіраторного захворювання коронавірусної хвороби (COVID-19).

(згідно листа МОН України № 1/9-493 від 31.08.2020 р., на виконання постанови Головного державного санітарного лікаря України №9 від 26.08.2021 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», № 48 від 04.08.2020 «Тимчасові рекомендації щодо організації протиепідемічних заходів в гуртожитках період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»).

У Рогатинському аграрному фаховому коледжі уповноваженою особою для організації протиепідемічних заходів та здійснення, підтримки осіб з підозрою або підтвердженням випадку COVID-19 (далі - уповноважена особа закладу освіти). Призначено медпрацівника – **Нікітенко Віру Іванівну**.

При відправленні на самоізоляцію здобувачів, необхідно з'ясувати, хто з них потребує допомоги у період самоізоляції та організувати забезпечення піклування для тих, хто не отримує допомоги у період самоізоляції з боку інших осіб, у тому числі шляхом звернення до соціальних служб.

I. Дії у разі виявлення у здобувача освіти ознак гострого респіраторного захворювання під час перебування у закладі освіти

У разі виявлення у здобувача при знаходженні в закладі освіти ознак гострого респіраторного захворювання та/або підвищення температури тіла, здобувачі мають постійно знаходитись в масці до вирішення питання щодо направлення такої особи додому чи до закладу охорони здоров'я. Представник закладу освіти, який взаємодіє зі здобувачем з ознаками гострого респіраторного захворювання, повинен постійно носити маску і дотримуватися дистанції.

До прийняття відповідного рішення необхідно направити здобувача з ознаками гострого респіраторного захворювання до спеціально відведеного приміщення закладу освіти, що добре провітрюється, та проінформувати уповноважену особу закладу освіти.

Медпрацівник має надіслати екстрене повідомлення форми 058/о про підозру на інфекційне захворювання до територіального закладу громадського здоров'я (відповідного його підрозділу). За наявності в закладі медичного працівника він реєструє випадок в журналі реєстрації форми 058/о.

Медпрацівник у випадку неповнолітньої особи негайно інформує батьків/законних представників, відправляє особу з підозрою додому (у випадку неповнолітньої особи - після взаємодії з батьками/законними представниками) з рекомендаціями негайно звернутись за медичною допомогою, за потреби викликає швидку допомогу, попередивши медиків, що є підозра на COVID-19.

Медпрацівник співпрацює з епідеміологами лабораторного центру в ході епідеміологічного розслідування і допомагає їм визначати коло контактних осіб. До контактних можуть відноситись особи, які знаходилися разом в одному приміщенні (аудиторії, лабораторії тощо), які разом проживають в гуртожитку або квартирі тощо.

Особи, що перебували у контакті зі здобувачем, в якого лабораторно підтверджено захворювання на COVID-19, не відвідують заклад освіти та невідкладно звертаються за медичною допомогою.

II. Дії у разі виявлення у здобувача освіти, який проживає у гуртожитку, ознак гострого респіраторного захворювання

У разі виявлення у здобувача, який проживає у гуртожитку, ознак гострого респіраторного захворювання та/або підвищення температури тіла, необхідно направити його (її) до спеціально відведеного приміщення гуртожитку, де він (вона) підлягає ізоляції щонайменше до отримання консультації медичного працівника.

Представник гуртожитку або студентської ради, який взаємодіє зі здобувачем з ознаками гострого респіраторного захворювання, повинен постійно носити маску і дотримуватися дистанції та проінформувати медичного працівника.

Здобувач з ознаками гострого респіраторного захворювання та/або підвищення температури тіла, який проживає у гуртожитку, зобов'язаний негайно звернутися за медичною допомогою до сімейного лікаря, до студентської поліклініки або викликати швидку допомогу, попередивши медиків, що є підозра на COVID-19. Представник гуртожитку або студентської ради зобов'язаний проконтролювати, що здобувач з ознаками гострого респіраторного захворювання звернувся за медичною допомогою. Якщо здобувач є неповнолітньою особою, то заклад в обов'язковому порядку інформує батьків/законних представників.

Медпрацівник має надіслати екстрене повідомлення форми 058/о про підозру на інфекційне захворювання до територіального закладу громадського здоров'я (відповідного його підрозділу).

За наявності в закладі медичного працівника він реєструє випадок в журналі реєстрації форми 058/о.

Медпрацівник співпрацює з епідеміологами лабораторного центру в ході епідеміологічного розслідування і допомагає їм визначати коло контактних осіб.

Особи, що перебували у контакті зі здобувачем, в якого лабораторно підтверджено захворювання на COVID-19, не відвідують заклад освіти та невідкладно звертаються за медичною допомогою.

III. Дії у разі захворювання викладача/працівника закладу освіти на COVID-19

До роботи не допускається викладачів/інших працівників коледжу з вираженими ознаками гострого респіраторного захворювання.

Викладачі/інші працівники коледжу та особи, що перебували у контакті з особами, в яких лабораторно підтверджено захворювання на COVID-19, не виходять на роботу та невідкладно звертаються за медичною допомогою.

Якщо ознаки гострого респіраторного захворювання та/або підвищення температури тіла у викладача/працівника коледжу з'явилися під час роботи, слід відправити його додому з рекомендаціями негайно звернутись за медичною допомогою або за потреби викликати швидку допомогу, попередивши медиків, що є підозра на COVID-19.

У приміщенні, де знаходився хворий викладач/працівник, слід провести поза графіком провітрювання та дезінфекцію поверхонь.

IV. Дії у разі отримання позитивного тесту на SARS-CoV2 у здобувача / викладача/ працівника коледжу

У разі отримання позитивного результату тестування на SARS-CoV2 необхідно:

- забезпечити недопуск здобувача/ викладача/ працівника закладу освіти з позитивним результатом тестування на SARS-CoV2 до закладу освіти;

- забезпечити позачергове проведення дезінфекції та генеральне прибирання приміщень закладу освіти, гуртожитку тощо, де перебував здобувач/ викладач/ працівник з позитивним тестом;

- забезпечити направлення контактних осіб до сімейного лікаря для підтвердження відсутності у них SARS-CoV2;

- якщо захворювання на COVID-19 підтвердилося і в контактних осіб, керівник закладу освіти може прийняти рішення про організацію освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання для кількох груп, факультету або закладу освіти в залежності від наявності підтверджених випадків в одній чи кількох групах;

- організувати освітній процес за допомогою технологій дистанційного навчання для груп, як перебувають на самоізоляції та/або переведені на дистанційне навчання;

- медпрацівник має співпрацювати з епідеміологами лабораторного центру в ході епідеміологічного розслідування.

V. Інформування учасників освітнього процесу про випадок COVID-19 у закладі освіти

Здобувачі/викладачі/працівники не мають відвідувати коледж, якщо у нього температура, кашель, нежить. Мають залишатися вдома, якщо контактували з хворим.

У разі підозри, контакту чи хвороби на COVID-19 у здобувача/викладача/працівника коледжу повідомляти про це медпрацівника/адміністрацію.

Всі мають знати, що COVID-19 становить велику загрозу, тож дуже важливо тримати дистанцію щонайменше 1,5 метри, носити маски, дотримуватись респіраторної гігієни, регулярно мити руки, уникати скупчення людей, провітрювати приміщення.

Як можна зменшити стрес: більше спілкуватися з рідними телефоном або онлайн, займатися улюбленими справами.

Щоб помешкання безпечнішим для дорослих та дітей: регулярно дезінфікувати поверхні й провітрювати приміщення.

У разі появи небезпечних симптомів звертатись до медпрацівника за телефоном **0973704190- Нікітенко Віра Іванівна.**

VI. Інформування Міністерства освіти і науки України

У випадку захворювання учасників освітнього процесу, працівників коледжу на хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, необхідно терміново направляти повідомлення за формою 2/НС-1 Табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності, затвердженого наказом МОН від 11.08.2020 № 1037, за підписом відповідного керівника на електронну адресу: bezpeka@mon.gov.ua.

Директор коледжу

Ігор ТРИНІВ

**Заступник директора
з навчальної роботи**

Володимир ВІЛЬЧИК

4. План виховної роботи

**Міністерство освіти і науки України
Рогатинський аграрний фаховий коледж**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

**ПЛАН
ВИХОВНОЇ РОБОТИ РОГАТИНСЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ
НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Для виховання дитини потрібне більш проникливе мислення, більш глибока мудрість, ніж для управління державою.

Вільям Еллері Ченнінг

Виховання має скеровувати діяльність, а не пригнічувати її. Завдання педагога в тому, щоб насичувати та сприяти, спостерігати, заохочувати, спонукати, а не втручатися, наказувати чи обмежувати.

Марія Монтессорі

Виховна діяльність у коледжі є важливою складовою навчально-виховного процесу та спрямована на пошук і впровадження нових ефективних форм для забезпечення всебічного і гармонійного розвитку студентів та учнів.

Проблемне питання:

«Формування соціально активної, професійно зрілої, творчої особистості з чіткою громадянською позицією, яка усвідомлює свою роль у суспільному житті та здатна до прийняття самостійних рішень».

Основною метою виховної роботи є виховання особистості студента, набуття ним соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, формування в нього професійно-наукового світогляду, розвиток духовності, моральної, естетичної, правової та екологічної культури, навичок здорового способу життя, прищеплення комплексу загальнолюдських, патріотично-національних і культурних норм, цінностей, правил та ідеалів поведінки в професійній діяльності.

Для проведення комплексу організаційно-виховних заходів, які сприяють

досягненню цієї мети, в коледжі складається перспективний план виховної роботи на навчальний рік.

Провідними завданнями навчального закладу є:

- забезпечення всебічного розвитку особистості як найвищої цінності суспільства;
- виховання високих моральних якостей майбутніх громадян, збагачення їх інтелектуального та культурного потенціалу, що ґрунтується на культурно-історичних та моральних цінностях українського народу, його традиціях і духовності;
- оволодіння цінностями світової культури, загальнолюдськими надбаннями;
- збереження та розвиток фізичного і психічного здоров'я студентів;
- профілактика девіантних проявів серед неповнолітніх;
- підготовка студентської молоді до життя у цивілізованому та культурному просторі.

Принципи виховання

Виховання студентської молоді в коледжі ґрунтується на принципах:

демократичності - визнанні академічною спільнотою права кожного на свободу виявлення своєї творчої індивідуальності, усунення авторитарних методів виховання, єдності навчальної та виховної діяльності;

гуманізації - створенні умов для особистісної самореалізації, формуванні людяної, щирої, доброзичливої, милосердної особистості;

єдності навчальної та виховної діяльності - консолідації студентства та науково-педагогічних працівників у єдину академічну спільноту, об'єднану спільною мораллю та ідеям;

послідовності, системності – при внесенні виховних аспектів у всі форми освітнього процесу, зв'язок виховання з життям, трудовою діяльністю та продуктивною працею;

диференціації та індивідуалізації виховного процесу - врахуванні у виховній діяльності рівнів фізичного, духовного, психічного, соціального, інтелектуального розвитку студентів, стимулюванні їхньої активності та розкритті творчої індивідуальності;

єдності теорії та практики - реалізації набутих студентами знань, умінь і навичок на практиці, включаючи самовряду та громадську діяльність;

пріоритету правової свідомості - вихованні поваги до конституційних прав та свобод людини.

Головні пріоритети виховної діяльності :

- єдність навчального та виховного процесів;
- розвиток гуманістичного мікроклімату, культури взаємовідносин, здорового способу життя;
- формування творчої атмосфери;
- підвищення ефективності інформаційно-просвітницької роботи;
- виховання молоді з патріотичних, гуманістичних позицій;
- удосконалення індивідуальної виховної роботи зі студентами та учнями;

- організація соціально-психологічної допомоги студентам та учням;
- розвиток студентського самоврядування;
- формування коледжних традицій.

Законодавча база:

Конституція України, Закон України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, «Про фізичну культуру і спорт», Програма правової освіти населення України, Загальна декларація прав людини. Нормативно–правовою базою у формуванні виховної системи коледжу є Положення про психологічну службу системи освіти, Положення про студентське самоврядування у вищих навчальних закладах, Концепція національно-патріотичного виховання молоді та багато інших.

№	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1 Планування роботи			
1.1.1.	Розробити й затвердити план з урахуванням обраних форм навчання	До 01.09.22	Вергун Т.С.
1.1.2.	Розробити методичні рекомендації для планування виховної роботи всіх підрозділів.	До 01.09.22	Вергун Т.С., Полиняк О.Т.
1.1.3.	Розробити і затвердити план роботи комісії з профілактики та попередження правопорушень.	До 01.09.22	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В.
1.1.4.	Розробити і затвердити план роботи методичного об'єднання кураторів, класних керівників навчальних груп.	До 01.09.22	Вергун Т.С., Драган З.Б.
1.1.5.	Узгодити і затвердити: - плани виховної роботи кураторів, класних керівників навчальних груп; - план роботи психологічної служби; - план роботи методоб'єднання кураторів; - план виховної роботи в гуртожитків; - план роботи органів студентського самоврядування, (студентської ради коледжу, ради гуртожитку №1 та №2);	Вересень	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р. вихователь гуртожитків, Полиняк О.Т., Лисак М.Р., голова студради, голови студрад гуртожитків, завбібліотекою

	- план роботи бібліотеки; - плани роботи Школи молодого лідера; - гуртків художньої творчості, аматорського мистецтва.		Добровлянська Н.В., художні керівники
1.1.6.	Обговорити на засіданнях педагогічної ради результати виховної діяльності: «Про рівень адаптації студентів та учнів нового набору до навчання в коледжі та проживання в гуртожитках»; «Про роль студентського самоврядування в покращенні якості навчально-виховного процесу та організації дозвілля молоді»; «Про роль гуртків художньої творчості в формуванні естетичних смаків студентської молоді»; «Про роль студентського гуртожитку в соціалізації молоді»; «Про роботу методичного об'єднання кураторів та класних керівників груп з надання методичної допомоги наставникам студентської молоді в організації навчально-виховного процесу в умовах воєнного стану»; «Про підсумки виховної роботи в коледжі у 2022/2023 н.р.»	Впродовж року Листопад Лютий Квітень Травень Червень	Вергун Т.С. Базів О.М. Добровлянська Н.В. Котик Ю.Р. Тернівська Л.Я., Качало Н.В., Крупка А.І. Лисак М.Р Полиняк О.Т. Вергун Т.С.
1.1.7.	Скласти і затвердити: - графік контролю за проведенням виховних заходів у коледжі; - графік чергування викладачів, студентських та учнівських груп; - графік проведення Тижнів циклових комісій.	Вересень	Вергун Т.С. , Полиняк О.Т., Баран О.М., ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ

			комісій
1.1.8.	Профорієнтаційна робота : - «День відкритих дверей» (виставки, зустрічі, бесіди, екскурсії); - профорієнтаційні виїзди в навчальні заклади області; - залучення молоді до участі в акції «Знайди собі заміну».	Впродовж року	Баран О.М., завідуючі відділеннями, викладачі, працівники, куратори та класні керівники навчальних груп.
1.1.9.	Урочисте вручення дипломів.	Лютий Червень	Вергун Т.С., Зав. відділеннями
1.1.10.	Організація роботи із забезпечення чистоти та благоустрою на території коледжу, закріплення за групами території, організація чергування студентів в навчальних аудиторіях.	Постійно	Баран О.М. Гривнак І.В.
1.2. Адаптація студентів нового набору			
	Основні завдання: допомога студентам нового набору правильно оцінити свої сили, виробити бажання застосовувати їх з максимальною віддачею, швидше адаптуватися до умов навчання у коледжі; прищеплення любові та поваги до обраної професії; допомога студентам нового набору піднятися на більш високий рівень освіченості і загальної культури, професійної кваліфікації та громадської активності; формування у молоді почуття гордості за свою країну, навчальний заклад.		
1.2.1.	Організація поселення в гуртожитки студентів нового набору.	29.08- 02.09.2022	Завідувач гуртожитками, вихователь
1.2.2.	Проведення урочистостей з нагоди Дня знань.	01.09.22	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп
1.2.3.	Провести першу лекцію для студентів нового набору та старших курсів присвячений мужності захисників України в протистоянні російській агресії «Ми українці- честь і слава незламним»	01.09. 22	Полиняк О.Т., Москва Л.М., куратори, класні керівники груп
1.2.4.	Провести посвяту в студенти та першу годину спілкування з студентами, батьками, керівниками груп та адміністрацією коледжу	02.09.22	Вергун Т.С. Гандзин О.М.
1.2.5.	Провести збори в групах та бесіди	Вересень	Куратори, класні

	про Статут навчального закладу, історію коледжу, традиції та правила внутрішнього розпорядку.		керівники груп 1- го курсу
1.2.6.	Провести фотографування груп новоприйнятих студентів. Запропонувати вести літопис навчальних групи	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу
1.2.7.	Провести для новоприйнятих студентів екскурсії визначними місцями з відвідуванням визначних історичних місць, ознайомлення з пам'ятками історії та культури рідного краю.	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу
1.2.8.	Провести анкетування студентів з метою виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування вихованості студентів, рівня розвитку їх пізнавальних інтересів	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу, практичний психолог, соціальний педагог, студентське самоврядування, художні керівники.
1.2.9.	Вступ до спеціальності. Тематичні бесіди: «Світ обраної мною професії» (знайомство з кваліфікаційними характеристиками).	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу, викладачі спецдисциплін
1.2.10.	Провести зустріч першокурсників з адміністрацією навчального закладу.	06.09.22	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу, дирекція, завідувачі відділеннями
1.2.11.	Провести вибори активу навчальних груп.	До 06.09.22	Куратори, класні керівники груп
1.2.12.	Розпочати ведення фотолітопису груп.	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу
1.2.13.	Провести бесіди: «Особливості навчання за змішаною формою. Дистанційне навчання як форма здобуття якісної освіти»; «Ознайомлення з історією міста Рогатина як засіб патріотичного виховання»;	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1- го курсу

	«Студентська сім'я: переваги, труднощі і перспективи»; «Режим студента. Правила поведінки в у коледжі»; «Як організувати свою роботу на лекції?»; «Як правильно готуватися до практичних і семінарських занять?»; «Як організувати самостійну навчальну діяльність?». Акція «Книга» (ознайомлення з правилами користування бібліотекою і роботи в читальній залі).		Завбібліотекою
1.2.14.	Провести збори мешканців гуртожитків з метою ознайомлення студентів нового набору з правилами проживання в гуртожитках, з їхніми правами та обов'язками.	01.-03.09.22	Дирекція, вихователь, завідувач гуртожитку, куратори, класні керівники груп
1.2.15.	Провести конкурс «Креативний урожай». Творча презентація професії (по відділеннях).	16.09.22	Куратори, класні керівники груп
1.2.16.	Студентська конференція. Засідання студентської ради коледжу.	Вересень	Вергун Т.С., Котик Ю.Р.
1.2.17.	Кастинг серед першокурсників «Таланти твої, Україно».	28.09.22	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп першого курсу, керівники гуртків
1.3. Забезпечення умов самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів.			
	Основні завдання: формування навичок самоврядування, соціальної активності і соціальної відповідальності; підвищення успішності і навчальної дисципліни.		
1.3.1.	Звітно-виборні збори в навчальних групах.	До 06.09.22	Куратори, класні керівники груп
1.3.2.	Ознайомлення студентів 1-х курсів з Положенням про органи студентського самоврядування коледжу.	До 10.09.22	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп 1-го курсу.
1.3.3.	Вибори студентської ради коледжу	До 08.09.22	Вергун Т.С.,

			Котик Ю.Р.
1.3.4.	Організація і проведення зборів студентів з питань профілактики відхилень у поведінці та покращення успішності.	Впродовж року	Вергун Т.С., заввідділеннями, голови ЦК, куратори, класні керівники, голова студради
1.3.5.	Проведення засідання ради профілактики правопорушень.	Щокварталу	Добровлянська Н.В.
1.3.6.	Проведення засідання студентської ради та студентського профкому.	Щокварталу	Вергун Т.С., Котик Ю.Р., Благий Р.С.
1.3.7.	Провести звітно-виборні збори студентських рад гуртожитків	До 08.09.22	Вергун Т.С., вихователь
1.3.8.	Проведення нарад , засідань старостату навчальних груп.	Щомісяця	Зав. відділеннями
1.3.9.	Провести психолого-педагогічні години: - «Взаємовідносини в колективі»; - «Лідерство в колективі»; - «Уникаємо конфліктних ситуацій»; - «Захисти себе від стресів»; - «Як уникнути психологічного тиску з боку інших»; - «Мистецтво спілкування»; - «Культура поведінки в колективі»	Протягом року	Добровлянська Н.В. Котик Ю.Р.
1.3.10.	Участь студентського активу у засіданнях педагогічної ради, стипендіальної комісії, Старостату коледжу, студентської ради коледжу, методичного об'єднання кураторів.	Щомісяця	Голова студентської ради
1.3.11.	Організувати зустрічі студентів з представниками громадських, молодіжних організацій та працівниками ЦССДСМ, служби у справах дітей Рогатинської міської ради.	Щоквартально	Вергун Т.С., Котик Ю.Р.
1.3.12.	Участь колективів художньої самодіяльності у фестивалях, конкурсах, святах, виховних заходах.	Впродовж року	Вергун Т.С., художні керівники
1.3.13.	Участь у конкурсі науково-технічної творчості.	Травень	Мельниченко П.С., Драган З.Б.,

			куратори, класні керівники груп
1.3.14.	Організувати роботу волонтерської служби коледжу.	Впродовж року	Вергун Т.С., Котик Ю.Р.
1.3.15.	Провести конкурс «Кращий студент року».	Березень-травень	Вергун Т.С.
1.3.16.	Формування готовності до майбутньої трудової діяльності: • науково-практичні конференції; • зустрічі з представниками ВНЗ III-IV рівнів акредитації, роботодавцями, випускниками; • екскурсії на підприємства, селянсько-фермерські господарства; • співпраця із СБП; • тематичні бесіди, лекції, презентації; • анкетування.	Впродовж року	Вергун Т.С., Баран О.М. завідуючі відділеннями, голови ЦК, Полиняк О.Т., голови ЦК, куратори, класні керівники груп
1.3.17.	Години психолога та соціального педагога в академічних групах.	Впродовж року	Добровлянська Н.В. Котик Ю.Р.
1.4. Робота з батьками			
	Основне завдання: спільна цілеспрямована робота педагогічного колективу щодо залучення батьків до участі у навчально-виховному процесі.		
1.4.1.	Ознайомлення з умовами проживання та сімейним станом студентів. Формування соціального паспорта групи.	До 17.09.22	Куратори, класні керівники груп
1.4.2.	Індивідуальні бесіди з батьками для виявлення особливостей у поведінці або стані здоров'я дітей, корекції успішності.	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, практичний психолог
1.4.3.	Загальні збори студентів (мешканців гуртожитків) за участю батьків.	Двічі на рік	Вихователь, завідувач гуртожитками
1.4.4.	Відвідування студентів, які проживають на приватних квартирах.	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп
1.4.5.	Індивідуальна робота з родинами студентів із числа внутрішньо переміщених осіб.	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, куратори, класні керівники груп

1.4.6.	Індивідуальна робота з родинами студентів, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, куратори, класні керівники груп
1.4.7.	Інформування батьків про результати навчальних досягнень та дисципліни.	Кожного семестру	Куратори, класні керівники груп
1.4.8.	Організація і проведення загальноколеджних батьківських зборів (за окремим планом)	2 рази на рік	Вергун Т.С., зав. відділеннями, куратори, класні керівники груп
1.4.9.	Організація та проведення батьківських зборів у групах.	Листопад-травень	Куратори, класні керівники груп.
2.ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ВИХОВАННЯ			
2.1. Національно-патріотичне виховання			
Основні завдання:			
-формування національної свідомості у студентів і відповідальності за долю України; - виховання любові до рідної землі, народу, відновлення і збереження - історичної пам'яті; - вивчення історії, традицій та звичаїв рідного краю; - формування громадянської позиції та власної гідності; - культивування кращих рис української ментальності (працелюбності, індивідуальної свободи, глибокого зв'язку з природою); - виховання бережливого ставлення до національного багатства країни: інтелектуального потенціалу, природних ресурсів, історичної пам'яті, мови, культури, традицій тощо; -забезпечення морально-політичної і практичної підготовки молоді до захисту неньки-України.			
2.1.1.	В планах роботи зі студентами кураторам, класним керівникам груп передбачити заходи по формуванню любові до рідної землі, людської гідності, національної свідомості, формування кращих якостей людини, готовності до трудового та сімейного життя	вересень	куратори, класні керівники груп
2.1.2.	Ознайомити студентів-першокурсників з історією коледжу, міста та області	вересень	куратори, класні керівники груп

2.1.3.	Провести години спілкування, фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	13.10.2022	куратори, класні керівники груп, Маньків Б.
2.1.4.	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі – АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку російська федерація розв'язала і веде проти України	протягом року	Вергун Т.С., Благий Р.С., Маньків Б.
2.1.5.	Організувати та провести виховні години по групах щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	протягом року	Куратори, класні керівники груп
2.1.6.	Провести тематичну першу лекцію 2022/2023 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України	01.09.2022	Вергун Т.С. куратори, класні керівники груп
2.1.7.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	протягом року	Завбібліотекою
2.1.8.	Провести виховні години по групах з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час російсько-української війни, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	протягом року	куратори, класні керівники груп
2.1.9.	Організувати виховні години по групах до Шевченківських днів	березень	куратори, класні керівники груп
2.1.10.	Провести мітинг-реквієм до Дня героїв Небесної сотні	лютий	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В.,
2.1.11.	На заняттях із Захисту України протягом року викладачі предмету захист України приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним почуттям молоді	протягом року	Маньків Б., Мельниченко Г.Б.
2.1.12.	Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів	протягом року	
2.1.13.	Провести виховні години по групах до Дня Гідності та Свободи	21 листопада	Куратори, класні керівники груп
2.1.14.	Провести виховні години по групах	листопад	Вергун Т.С.,

	до дня пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 рр. та участь у міських заходах		куратори, класні керівники груп
2.1.15.	Провести заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України: - до Дня захисників України та Украхнського козацтва; - до Дня пам'яті Героїв Крут; - до Дня українського добровольця	13.10.2022 29.01.2023 14.03.2023	Вергун Т.С. куратори, класні керівники груп
2.1.16.	Організувати зустрічі з воїнами різного роду військ	протягом року	Маньків Б., завбібліотекою, куратори, класні керівники груп
2.1.17.	Здійснити анкетування студентів з метою визначення рівня обізнаності з проблеми тероризму та екстремістської діяльності	Жовтень-листопад 2022	Маньків Б., Котик Ю.Р.
2.1.18.	Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини народу	за історичним календарем	куратори, класні керівники груп
2.1.19.	Підготувати і провести по групах виховні години до Дня української писемності та мови (за окремим планом)	листопад 2022	Цк філологічних дисциплін. куратори, класні керівники груп
2.1.20.	Організувати та провести виховні години до 103-річниці ЗУНР	листопад 2022	Цк суспільних дисциплін
2.1.21.	Проводити зі студентами історико-краєзнавчі екскурсії музеями м. Рогатина	систематично	куратори, класні керівники груп
2.1.22.	Провести виховні години по групах до Міжнародного Дня рідної мови	лютий 2023	Цк
2.1.23.	Переглянути відеофільми на військовопатріотичну тематику	протягом року	Цк суспільних дисциплін
2.1.24.	Вивчати на лекціях і семінарах героїчну історію українського народу, його культуру та традиції	протягом року	Викладачі суспільних дисциплін
2.1.25.	Провести виховні години до Дня Пам'яті та Примирення і Дня Перемоги над нацизмом у другій світовій війні	травень 2023	куратори, класні керівники груп
2.1.26.	Проведення Дня Європи в коледжі	травень	Вергун Т.С.,

		2023	куратори, класні керівники груп
2.1.27.	Реалізація виховних проєктів: - поезія народжена війною; - рушник єдності; - історія одної вишиванки	протягом року	Вергун Т.С., Цк філологічних дисциплін, куратори, класні керівники груп
2.1.28.	Проведення місячника бібліотеки «Виховуємо громадянина – патріота України»	жовтень	Завбібліотекою, куратори, класні керівники груп
2.1.29.	Виконання Гімну України та вшанування Хвилиною мовчання жертв російської агресії	Щоденно перед початком занять	Студенти, дирекція, викладачі, працівники коледжу.
2.1.30.	Конкурс плакатів, стінгазет, фотосвітлин за окремими тематичними напрямками.	Жовтень-грудень	Куратори, класні керівники груп
2.1.31.	Зустрічі з місцевою творчою інтелігенцією, поетами, письменниками та громадськими діячами.	протягом року	Зав бібліотекою
2.1.32.	Парад української вишиванки.	травень	Студентська рада коледжу, Куратори, класні керівники груп
2.1.33.	Тематичні інформаційні години.	Щовівторка	Куратори, класні керівники груп, вихователь, завбібліотекою
2.2. Морально-правове виховання			
	Основні завдання: - прищеплення поваги до прав і свобод людини і громадянина; - виховання поваги до Конституції, законів України, державних символів України; формування правової і політичної грамотності студента; - розвиток відповідальності і самостійності; спонування студентів до активної протидії правопорушенням, антигромадській позиції ; - реалізація заходів спрямованих на попередження злочинності		
2.21	Проводити виховні години по групах щодо протидії хабарництву, ловживанням і корупції в закладах освіти	Впродовж року	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп.
2.2.2	Проводити тематичні лекції в межах вивчення предметів	згідно навчальних	викладачі

	(дисциплін) «Історія України», «Основи правознавства», «Філософія», спрямовані на отримання знань про роль Основного Закону в українському державотворенні	програм	
2.2.3	Провести цикл бесід на теми моральноправового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед студентів, зустрічі з представниками правоохоронних органів	протягом року	Куратори, класні керівники груп, вихователь, завбібліотекою.
2.2.4	Вести облік студентів, схильних до правопорушень та до пропусків занять без поважних причин	постійно	Куратори, класні керівники груп, Котик Ю.Р., Добровлянська Н.В.
2.2.5	Участь студентів коледжу у засіданнях органів студентського самоврядування коледжу	протягом року	члени студентського самоврядування коледжу
2.2.6	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	постійно	заст. директора з виховної роботи
2.2.7	Ознайомити студентів 1-2 курсу з діючими правилами проживання у гуртожитку та правилами для студентів	до 10.09.2022	вихователь гуртожитку
2.2.8	Провести загальні збори мешканців гуртожитку на території коледжу та обрати органи студентського самоврядування	до 20.09.2022	заст. директора з виховної роботи, вихователь гуртожитку
2.2.9	Проводити засідання комісії з профілактики правопорушень з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, профілактики правопорушень серед студентів; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки (за окремим планом)	протягом року	заст. директора з виховної роботи, зав. відділеннями, куратори, класні керівники гру
2.2.10	З профілактичною метою організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних	протягом року	заст. директора з виховної роботи, класні куратори,

	органів, прокуратури, медичних та культурних закладів району.		керівники груп
2.2.11	Провести Місячник правових знань (за окремим планом)	грудень	Куратори, класні керівники груп, Нагірна Л.Б.
2.2.12	Проводити виховні години по групах з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді	протягом року	Куратори, класні керівники груп
2.2.13	Проводити методичні об'єднання кураторів та класних керівників груп (за окремим планом)	протягом року	Полиняк О.Т.
2.2.14	Систематично проводити індивідуально-профілактичну роботу зі студентами сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (вимушені переселенці зі Сходу та учасники бойових дій, діти учасників бойових дій)	протягом року	Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р.
2.2.15	Проводити виховні години по групах спрямовані на профілактику торгівлі людьми (за окремим планом)	протягом року	Котик Ю.Р., куратори, класні керівники груп
2.2.16	Провести бесіди та правовиховні години з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	лютий 2023	Куратори, класні керівники груп
2.2.17	Інформувати студентів про стягнення за адміністративні порушення	протягом року	Студентська рада, Котик Ю.Р.
2.2.18	Організувати постійно діючу виставку правової літератури	протягом року	Завбібліотекою
2.2.19	Проводити рейди перевірки санітарного стану, дотримання правил розпорядку проживання у гуртожитках.	Впродовж року	Вергун Т.С. Студентська рада коледжу.
2.2.20	Проводити засідання ради з профілактики правопорушень.	Щокварталь но	Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р.
2.2.21	Правовий лекторій.	Грудень	Вергун Т.С., Нагірна Л.Б.
2.2.22	Бесіди з питань морально-	Впродовж	Куратори, класні

	правового виховання (за окремим планом).	року	керівники груп, вихователь гуртожитків, Нагірна Л.Б.
2.2.23	Бесіди з питань духовності (за окремим планом).	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
2.2.24	Години духовного спілкування, духовні реколекції за участю священників.	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь
2.2.25	Студентські благодійні акції. Волонтерська діяльність.	Впродовж року	Студентська рада коледжу Волонтерська служба
2.2.26	Робота пункту наркологічного контролю.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Нікітенко В.М.
2.2.27	Проведення тематичних тренінгових занять.	Впродовж року	Добровлянська Н.В.
2.3. Художньо-естетичне виховання			
	Основні завдання: • виховання у молоді естетичних поглядів, культури поведінки; • вироблення умінь власноручно примножувати культурно-мистецьке надбання народу, відчувати й відтворювати прекрасне у повсякденному житті.		
2.3.1.	Формувати у студентів естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на українських народних традиціях та найкращих надбаннях світової культури	Впродовж року	Вергун Т.С., студентська рада, студентський профком
2.3.2.			
2.3.3.	Провести традиційні загальноколеджні заходи: • День знань, урочистості з нагоди ПершOVERесня; • Конкурс «Креативний урожай»; • Кастинг «Таланти твої, Україно»; • День бібліотек; • День педагогічного працівника; • День української писемності та мови; Надання консультативної	Вересень Жовтень Листопад Грудень	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп, Добровлянська Н.В. художні керівники Голови ЦК

	допомоги молодим сім'ям. • День працівника с/г; • День студента; • Свято Миколая, Новий рік та Різдво Христове; • День закоханих; • Шевченківське свято; • Літературні читання в рамках шевченківських днів; • Чорний біль України; • День Матері; • День вишиванки; • Свято вручення дипломів.	Лютий Березень Квітень Травень Червень	Бібліотекарі, студентська рада
2.3.4.	Огляди – конкурси, фестивалі: • Читців; • Солістів – вокалістів; • Знавців народних традицій та обрядів; • Аматорського мистецтва ; • Фестивалі «Софіївські зорі », «Бурштинове намисто».	Впродовж року	Вергун Т.С., куратори, керівники гуртків
2.3.5.	Підготувати і провести фотовиставку «Миттєвості студентського життя».	листопад	Куратори, класні керівники груп, вихователь
2.3.6.	Організовувати змістовно - культурне студентське дозвілля молоді: дискотеки, загальноколеджні вечори відпочинку.	Впродовж року	Студентська рада коледжу
2.3.7.	Організувати вечори відпочинку в уртожитках.	Впродовж року	Студентські ради гуртожитків
2.3.8.	Вечори, конкурси, вікторини в рамках проведення тижнів циклових комісій (за планом роботи циклових комісій).	Впродовж року	Голови ЦК
2.3.9.	Тематичні бесіди (за окремим планом).	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків
2.3.10.	Екскурсії в музеї: Угриня Безгрішного, Романа Шухевича, «Опілля» .	Вересень-листопад	Куратори, класні керівники груп
2.3.11.	Проводити тематичні відео лекторії(за окремим планом)	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп,

			бібліотекар.
2.3.12.	Тематичні заходи за планами роботи циклових комісій.	Впродовж року	Голови ЦК
2.3.13.	Тематичні виставки літератури відповідно до календаря знаменних та пам'ятних дат.		Бібліотекарі, вихователь
2.3.14.	Тижні: • Адаптації першокурсників; • Духовності; • Мови та літератури; • Національно-патріотичного виховання; • Правової освіти; • Звичаїв та традицій; • Любові та поваги до ближнього; • Пам'яті; • Березині роду; • Кобзаря; • Екології; • Циклових комісій.	Вересень Жовтень Листопад Грудень Лютий Березень Квітень	Вергун Т.С., зав. відділеннями, голови ЦК, куратори, класні керівники, художні керівники
2.3.15.	Випуск інформаційного видання «Студентський вісник».	Впродовж року	Прес-центр, Притика Л.Я.
2.3.16.	Організаційна робота з популяризації гуртків художньо-естетичного циклу.	Впродовж року	Вергун Т.С., куратори, класні керівники, вихователь, художні керівники
	2.4 Морально-етичне виховання Основні завдання: утвердження моральних цінностей; формування високих моральних якостей; виховання культури поведінки як в коледжі, так і за його межами; становлення етики міжетнічних відносин та культури міжнаціональних стосунків; формування почуття власної гідності, честі, свободи, рівності, працелюбності, самодисципліни.		
2.4.1	Вивчати на заняттях морально-етичні проблеми, обговорення етичних проблем у студентських групах, гуртожитках	Протягом року	Куратори, класні керівники, викладачі
2.4.2	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і	Протягом року	Куратори, класні керівники, вихователь

	спілкування студентів: - «Зовнішній вигляд та культура поведінки студентів»; - «Коли тебе зрадив друг»; - «У країні добрих і ввічливих людей»; - «Косметика – в міру»; - «Мистецтво говорити»		
2.4.3	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	Протягом року	Куратори, класні керівники груп, вихователь
2.4.4	Проводити виховну роботу у гуртожитках формуючи культуру поведінки студентів, почуття власної гідності, честі, дисципліни	Протягом року	Вихователь, куратору, класні керівники
2.4.5	Проводити анкетування та співбесіди студентів з практичним психологом та соціальним педагогом коледжу	Протягом року	Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р.
2.4.6	Організувати перегляд відеофільмів на теми моралі, етики та естетики	Протягом року	Куратори, класні керівники груп, вихователь
2.4.7	Залучати студентів до волонтерського руху, встановлення контактів з громадськими організаціями міста, зі службою соціального захисту міського виконавчого комітету	Протягом року	Студентська рада коледжу, куратори, класні керівники груп
2.4.8	Продовжувати співпрацю з міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Протягом року	Вергун Т.С., куратори, класні керівники
2.4.9	Проводити виховні години по групах до Міжнародного дня людей похилого віку (відвідувати ветеранів-викладачів, надання допомоги, участь у міських заходах)	Протягом року	Куратори, класні керівники
2.5. Трудове виховання			
	Основні завдання: • формування творчої, працелюбної особистості, умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю; • розвиток потреби в творчій праці; • прищеплення любові до обраної професії.		
2.4.1.	Формувати у студентів працелюбність, риси умілого господаря, що володіє	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп,

	відповідними навичками та вміннями, професійної майстерністю на основі сучасних знань про ринкову економіку		вихователь
2.4.2.	Організовувати в коледжі та брати участь у міських та районних акціях з благоустрою територій.	протягом року	Гривнак І.В. куратори, класні керівники груп
2.4.3.	Закріпити за групами навчальні аудиторії, забезпечувати їх належний санітарний стан.	До 01.09.21	Гривнак І.В. куратори, класні керівники груп
2.4.4.	Проводити семінари, інструктажі з техніки безпеки та охороні праці серед учасників навчально-виховного процесу.	Впродовж року	Інженер з ТБ, зав. відділеннями, куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
2.4.5.	Організовувати заняття у гуртках технічної творчості та предметних гуртках.	Впродовж року	Керівники гуртків
2.4.6.	Проведення предметних тижнів.	Впродовж року	Голови ЦК, викладачі.
2.4.7.	Підведення підсумків проходження виробничої практики.	За окремим планом	Баран О.М. зав. відділеннями, голови ЦК.
2.4.8.	Проведення конкурсів: «Кращий за професією», «Кращий знавець предмета», «Кращий студент року».	Впродовж року	Вергун Т.С. , голови ЦК, викладачі.
2.4.9.	Екскурсії на підприємства, у фермерські господарства, на виставки сільськогосподарської техніки.	Впродовж року	Викладачі спеціальностей, куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
2.4.10.	Тематичні виховні години в групах.	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп
2.5. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя			
	Основні завдання: - утвердження здорового способу життя як невід'ємного елемента загальної культури особистості; - забезпечення повноцінного розвитку молоді, охорона й зміцнення її фізичного, психічного та духовного здоров'я.		
2.5.1.	Ознайомити студентів зі змістом Закону України «Про фізичну культуру і	Вересень	Викладачі фізичного виховання, куратори, класні

	спорт», іншими законодавчими та нормативними актами, які стосуються формування здорового способу життя.		керівники груп, вихователь гуртожитків
2.5.2.	Популяризувати гурткову роботу та активно залучати студентів до спортивних секцій, організувати їх заняття (за окремим планом).	Впродовж року	Викладачі фізичного виховання
2.5.3.	Проводити профілактичні заходи щодо протидії захворювання на коронавірус. Вести роз'яснювальну роботу щодо необхідності щеплення.	Постійно	Нікітенко В.І., куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
2.5.4.	Проводити інформаційно-просвітницьку роботу щодо профілактики тютюнопаління, вживання алкогольних та наркотичних засобів серед молоді.	Впродовж року	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Нікітенко В.І., куратори, класні керівники груп
2.5.5.	Провести формування медичних груп.	До 30.09.22	Нікітенко В.І., Нитчин М.Т.
2.5.6.	Участь спортивних команд коледжу в коледжних, міських, районних і обласних змаганнях.	Впродовж року	Викладачі фізичного виховання
2.5.7.	Проводити тематичні бесіди з питань правильного здорового харчування, уникнення простудних та інфекційних захворювань, боротьби проти СНІДу, загартування тощо (за окремим планом).	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків, Нікітенко В.І.
2.5.8.	Проводити лекції-тренінги з надання першої медичної допомоги	Вересень-жовтень	Мельниченко Г.П. Нікітенко В.І.
2.5.9.	Проведення змагань з військовоприкладних видів спорту	квітень	Маньків Б.

2.5.10.	Провести санітарно-гігієнічне навчання для студентів груп нового набору на теми: - Венеричні захворювання та гігієна статевого життя; - Особиста гігієна; - Про фізичне тренування; - Режим праці і відпочинку	Впродовж року	Нікітенко В.І. Нитчин М.Т., куратори, класні керівники
2.5.11.	Перегляд тематичних відеофільмів (за окремим планом)	Впродовж року	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р., студентська рада коледжу
2.5.12.	Профілактична та роз'яснювальна робота серед студентів та учнів про шкідливість паління та вживання психоактивних речовин.	Впродовж року	Добровлянська Н.В. куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків, бібліотекар.
2.5.13.	Забезпечити атмосферу здорового способу життя у навчальному закладі з метою попередження булінгу та суїцидальних проявів. Звертати увагу на стан здоров'я та настроїв студентів. .	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь, завідувач гуртожитками, Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р., Нікітенко В.І.
2.5.14.	Провести Години здоров'я до Всесвітнього Дня здоров'я, Всеукраїнського Дня здоров'я та спорту.	Квітень	Викладачі фізичного виховання
2.5.15.	Провести загальноколеджне спортивне свято.	Травень	Вергун Т.С., Нитчин М.Т.
2.5.16.	Проводити інформаційно-освітні заходи, психологічні тренінги з метою формування у молоді здорового способу життя.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., куратори, класні керівники груп, вихователь, бібліотекар, студентська рада коледжу, студради гуртожитків.
2.5.17.	Проводити зустрічі з медичними працівниками,	Впродовж року	Вергун Т.С., Нікітенко В. І.

	представниками соціальних служб району.		
2.5.18.	Тематичні виставки (за окремим планом).	Листопад Березень	Зав бібліотеки, куратори, класні керівники груп
2.6. Екологічне виховання			
	Основні завдання: • виховання екологічної культури особистості; • розуміння необхідності гармонії відносин з природою, почуття відповідальності за неї як за національне багатство.		
2.6.1.	Ознайомлення з нормативними документами уряду України з питань екології .	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, викладачі.
2.6.2.	Залучення студентів до озеленення території коледжу, міста та району, наведення на них чистоти та порядку. Акція «Посади дерево в алеї першокурсника».	Впродовж року	Студпрофком, куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
2.6.3.	Організувати екскурсії студентів перших курсів до ботанічної пам'ятки природи загальнодержавного значення в Україні – Чортової гори, розташованої поблизу міста Рогатина, с. Пуків.	Квітень-травень	Куратори, класні керівники груп, студентська рада, студентський профком
2.6.4.	Організувати екскурсії до Галицького національного природного парку (с. Кринос). (Під час онлайн навчання – віртуальне ознайомлення)	протягом року	Куратори, класні керівники груп, студентський профком
2.6.5.	В гуртожитку (за окремим планом) проводити заходи по залученню студентів до норм екологічної культури та грамотної екологічної, моральної поведінки	Постійно	Вихователь гуртожитків, завідувач гуртожитків
2.6.6.	Провести виховні години по групах з відзначення Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС: « Час не притишив чорного болю...».	Квітень	Куратори, класні керівники груп
2.6.7.	Тематичні бесіди, лекції, презентації, акції.	Квітень	Куратори, класні керівники груп, викладачі,

			вихователь гуртожитків.
2.6.8.	Провести участь у екологічних акціях, толоки по підготовці території до Великодніх свят.	Квітень	Куратори, класні керівники груп, вихователь, завідувач гуртожитків.
2.6.9.	Книжкова виставка: «Екологія краю».	Квітень	Бібліотекарі
2.7. Сімейне та гендерне виховання			
	Основні завдання: підготовка студентів до сімейного життя, родинних відносин; залучення батьків до спільного виховання студентів; виховання у студентів загальнолюдських норм поведінки у стосунках юнаків та дівчат, якостей сім'янина		
2.7.1.	В планах роботи кураторів, класних керівників груп, гуртожитків передбачити виховні години та проводити роботу серед студентів, що сприятиме вихованню фізично та морально здорової людини; знайомити студентів з законодавством про шлюб та сім'ю, з основами етики та психології сімейного життя	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
2.7.2.	Організовувати семінари, «круглі столи», бесіди, конференції з проблем культури, поведінки, відносин в сім'ї, зустрічі з гінекологом, психологом у навчальних групах та у гуртожитку на теми сімейнородинного виховання	грудень, березень	Заст. директора з виховної роботи, куратори, класні керівники груп, практичний психолог
2.7.3.	Робота «Клубу молоді сім'ї».	Впродовж року	Добровлянська Н.В., вихователь гуртожитків
2.7.4.	Надання консультативної допомоги молодим сім'ям. Ведення обліку сімейних студентів та вагітних жінок серед студенток коледжу.	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Нікітенко В.І.
2.7.5.	Організовувати заходи по підвищенню освіти батьків: бесіди, лекції, збори по групах 2 рази на рік. Під час карантину та війни на	1 раз на семестр	Заступник директора з виховної роботи, куратори, класні керівники,

	платформі Zoom		практичний психолог
2.7.6.	Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій студентів	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, практичний психолог, соціальний педагог
2.7.7.	Зустрічі з лікарями: гінекологом, урологом, наркологом, психоневрологом.	Перше півріччя	Куратори, класні керівники, вихователь гуртожитків, Нікітенко В.І.
2.7.8.	Перегляд тематичних відеофільмів.	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків, студентські ради.
2.7.9.	Тематичні книжкові виставки.	Впродовж року	Бібліотекар, куратори, класні керівники груп.

Заступник директора з виховної роботи

Тетяна ВЕРГУН

5. План роботи педагогічної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ **Ігор ТРИНІВ**

_____ 2022 р.

ПЛАН

роботи педагогічної ради

на 2022-2023 н.р.

Педрада засідає 1 раз в місяць. Позачергові засідання та конкретні дати їх проведення і порядок денний узгоджуються з головою педради

№ п/п	Питання, які виносяться на обговорення	Доповідач	Готують питання і проект постанови
1	2	3	4
1	Серпень		
1.2	Вибори секретаря педради.	Вільчик В.О..	
1.3	Підсумки навчально-виховної роботи за 2021-2022 н.р. та перевід на старші курси.	Гладун М.С. Благий Р.С.. Пазюк В.Р. Баран О.М.	
1.4.	Про організацію навчального процесу у 2021-2022 навчальному році та завдання педколективу.	Вільчик В.О.	
1.5.	Затвердження положення про організацію навчального процесу навчальних планів, графіку навчального процесу, планів роботи адміністративної ради; - педагогічної ради; - виховної роботи; - методичної роботи; - методкабінету; - методоб'єднання кураторів навчальних груп; - бібліотеки; - художньої самодіяльності; - фізичного виховання;	. Вільчик В.О.	Відповідальні особи.

	- педсемінару; - затвердження ОПП в новій редакції Різне		
	Вересень		
2.1.	Жовтень Педагогічний такт та педагогічна майстерність в умовах викликів сьогодення.	Добровлянська Н.В. Котик Ю.Р. Замкова Г.П.	
2.2.	Методична проблема коледжу та шляхи її реалізації.	Баран О.М.	Голови циклових комісій
2.3.	Формування контингенту здобувачів освіти та завдання колективу.	Баран О.М.	Зав.відділеннями
2.4.	Про перевід на дуальну форму навчання.		
3.1	Листопад Організація діяльності відділень із забезпечення якості знань здобувачів освіти.	Пазюк В.р. Баран О.М. Благий Р.С. Гладун М.С.	Голови циклових комісій
3.2	Підготовка та допуск до семестрового контролю.	Вергун Т.С.	Класні керівники, куратори
3.3.	Адаптація студентів і учнів нового набору у коледжі та завдання колективу.		
	Різне.		
	Грудень		
4.1	Січень Підсумки навчально-виховної діяльності за I семестр та завдання колективу .	Благий Р.С.. Гладун М.С. Баран О.М. Назар В.В.	Зав.відділеннями
4.2.	Про виконання плану-графіку підвищення кваліфікації у 2022 році та затвердження перспективного плану на 2023р.	Замкова Г.П.	педпрацівники
4.3	Про результати профорієнтаційної роботи у I семестрі та завдання колективу.	Голови циклових комісій	
4.4.	Різне		
5.1.	Лютий Стан виконання індивідуальних	Зав.	Куратори навчальних груп

5.2.	навчальних планів здобувачів освіти в сучасних умовах. Затвердження каталогу вибіркових дисциплін на 2023-2024 н.р. Дотриманні норм та правил академічної доброчинності учасниками освітнього процесу.	відділеннями Вільчик В.О.	Голови циклових комісій
6.1	Березень Розгляд та затвердження Правил прийому до коледжу у 2023 році.	Баран О.М.	Вільчик В.О.
6.2	Змістове наповнення навчально-методичних комплексів з акредитованих освітньо-професійних програм та шляхи оновлення.	Зав. відділеннями	Методист
7.1.	Квітень Підготовка до ДПА із загальноосвітніх дисциплін, завдання колективу.	Голови циклових комісій.	Викладачі
7.2	Національно-патріотичне виховання студентської молоді та підготовка і проведення Дня цивільного захисту.	Вергун Т.С.	Маньків Б.В. Сухай А.В. Куратори, кл.кервники навчальних груп
8.1	Травень Робота бібліотеки в сучасних умовах, завдання та перспективи.	Качало Н.В.	Замкова Г.П.
8.2.	Графіки перегляду освітньо-професійних програм та участь роботодавців у формуванні змісту освіти.	Зав.відділ.	
9.1.	Червень Організація та проведення літньої екзаменаційної сесії. Допуск до атестації здобувачів освіти.	Зав.відділ.	Голови циклових комісій
9.2.	Про виконання рішень попередніх педрад.	Тринів І.В.	Притика Л.Я.

Розглянуто на засіданні педагогічної ради. Протокол № 1 від 30.08.2022р.

6. План роботи адміністративної ради

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПЛАН
роботи адміністративної ради
на 2022-2023 н.р.**

2022

Адміністративна рада

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» Статуту Рогатинського аграрного фахового коледжу, Положення про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, завідувача навчально-методичним кабінетом, заступника головного бухгалтера, голови профкому. 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 один раз в місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу.

Дата проведення	Питання, які виносяться на обговорення	Інформують	Готують питання
Серпень	1. Ознайомлення з планом роботи адміністративної ради коледжу на 2022-2023 н.р.	Тринів І.В.	Керівники підрозділів Завідуючі відділеннями Тимків В.І.
	2. Підготовка навчального закладу до нового 2022-2023 навчального року	Тринів І.В.	
	3. Про результати вступної кампанії у 2022 році та сформованості контингенту на 2022-2023 н.р.	Вільчик В.О. Баран О.М.	
	4. Про організацію навчального процесу в коледжі в 2022-2023 рр.	Вільчик В.О.	
	5. Про роботу гуртожитків в 2022-2023 н.р.	Вергун Т.С.	
	6. Розгляд наказів, розпоряджень та листів МОН України	Вільчик В.О.	
	7. Різне		
Вересень	1. Стан готовності матеріально-технічної бази коледжу до 2022-2023 н.р. Результати огляду навчальних аудиторій і гуртожитків	Вільчик В.О.	Завідуючі відділеннями
	2. Про особливості роботи колективу в новому 2022-2023 н.р. в час воєнного стану	Вільчик В.О.	Завідуючі відділеннями
	3. Про оформлення і видача договорів про надання освітніх послуг	Вільчик В.О.	Завідуючі відділеннями
	4. Інформація про укладання угод для проходження практик студентами	Баран О.М.	Завідуючі відділеннями
Жовтень	1. Про організацію	Баран О.М.	Завідуючі

	профорієнтаційної роботи 2. Про стан готовності об'єктів коледжу до початку опалювального сезону 3. Про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів їх успішної адаптації в умовах воєнного стану 4. Про організацію практичного навчання у 2020/2021н.р. (наявність навчальних та робочих програм, договорів з базами практик, керівництво та контроль практик, стан звітності)	Гривнак І.В. Вергун Т.С. Баран О.М.	відділеннями Завідуючі відділеннями, практичний психолог, соціальний педагог Завідуючі відділеннями
Листопад	1. Про роботу коледжу в осінньо-зимовий період 3. Про організацію атестації педагогічних працівників 4. Про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з підготовки бакалаврів за спеціальністю 180 «Харчові технології». Стан підготовки до акредитації 5. Підсумки перевірки журналів академічних груп	Тринів І.В. Вільчик В.О. Вільчик В.О, завідувачі відділеннями	Керівники структурних підрозділів Замкова Г.П. Гладун М.С. Кобута І.Б.
Грудень	1. Про закінчення I семестру 2020-2021 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів 2. Підготовка семестрової екзаменаційної документації 3. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно Постанови Кабінету Міністрів	Тринів І.В. Вільчик В.О. Замкова Г.П.	Навчальна частина Голови ЦК, завідувачі відділеннями

	України № 800 від 21 серпня 2019р. 4. Про участь в пілотному проєкті Міністерства освіти і науки України щодо впровадження дуальної освіти	Баран О.М.	Завідуючі відділеннями
Січень	1. Підготовка до звіту керівника навчального закладу за 2022 рік. 2. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2023 році 3. Про результати екзаменаційної сесії та відвідування занять студентами за I семестр 2022-2023 н.р. 4. Про виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у 2022/2023 н. р	Вільчик В.О. Замкова Г.П. Завідуючі відділеннями Нагірна Л.Б.	Завідуючі відділеннями, керівники структурних підрозділів Голови ЦК Завідуючі Відділеннями Куратори груп
Лютий	1. Аналіз реалізації стратегії розвитку навчального закладу у 2022 році 2. Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників 3. Про виховний процес в коледжі. 4.Звіт про роботу психологічної служби коледжу	Тринів І.В. Замкова Г.П. Вергун Т.С. Добровлянська Н.В.	Керівники структурних підрозділів Куратори груп, Лисак М.Р., художні керівники
Березень	1. Про дотримання протиепідемічних заходів в коледжі у період поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) 2. Про роботу циклових комісій	Тринів І.В. Полиняк О.Т.	Нікітенко В.І. Голови ЦК

	3. Про стан профорієнтаційної роботи	Баран О.М.	Завідуючі відділеннями
	4. Про стан забезпечення ТБ та охорони праці, протипожежного режиму у коледжі	Сухай А.В.	
Квітень	1. Аналіз атестації педагогічних працівників у 2023 році	Тринів І.В.	Замкова Г.П., завідуючі відділеннями
	2. Про підготовку студентів – випускників до складання Державного кваліфікаційного екзамену	Вільчик В.О.	Завідуючі відділеннями
	3. Про роботу студентського самоврядування	Вергун Т.С.	Полиняк О.Т., куратори груп
Травень	1. Про методичну роботу в коледжі, стан перебігу нововведень. Підсумки і аналіз участі педпрацівників у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР-2023»	Замкова Г.П.	Методисти, голови ЦК
	2. Про аналіз та дієвість освітнього процесу в коледжі	Вільчик В.О.	Завідуючі відділеннями
	3. Про хід підготовки до семестрових і державних екзаменів	Завідуючі відділеннями	Голови ЦК
Червень	1. Про виконання планів роботи у 2022-2023 н.р. та планування на 2023-2024 н.р.	Тринів І.В.	Керівники підрозділів
	2. Про випуск фахівців	Тринів І.В.	Завідуючі відділеннями
	3. Про готовність до проведення прийому абітурієнтів на навчання у 2023р.	Вільчик В.О.	Завідуючі відділеннями

**Голова адміністративної ради,
директор коледжу**

Ігор ТРИНІВ

7. Методична робота

1. План роботи методичної ради

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПЛАН **роботи Методичної ради** **на 2022-2023 н.р.**

Основні завдання Методичної ради на 2022 – 2023 н.р.:

- здійснювати аналіз та загальне спрямування методичної, наукової і інноваційної діяльності педагогічного колективу та готувати пропозиції щодо покращення навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення педагогічного процесу, особливо в умовах змішаного, дистанційного навчання;
- стимулювати ініціативу та активізувати творчість членів педагогічного колективу до науково-дослідницької, експериментальної та іншої творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення, оновлення і розвиток навчально-виховного процесу на засадах компетентнісного підходу, вітагенних технологій;
- впровадження методичної проблеми над якою працює коледж;
- сприяти впровадженню педагогічного досвіду викладачів та передових освітніх технологій у практику роботи педагогічного колективу коледжу, популяризацію педагогічних ініціатив, перспективного досвіду і реальних досягнень педагогів;
- здійснювати загальне керівництво плануванням, проведенням та обліком науково-методичної роботи (планування роботи обласних методичних об'єднань, корегування навчальних програм окремих дисциплін, виконання державних та галузевих програм чи заходів, міжнародних проєктів тощо);
- координувати діяльність циклових комісій коледжу через проведення оперативних нарад в період між засіданнями методичної ради;
- проводити інструктування та консультування викладачів з питань виконання нормативно правових документів, організації навчально-виховного процесу, інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного вдосконалення;
- сприяти пошуку та використанню в навчально-виховному процесі сучасних форм, методів і прийомів навчання й виховання;
- забезпечити умови для особистісно орієнтованої системи неперервної освіти педагогічних працівників, метою якої є надання широких можливостей для оновлення, поглиблення, удосконалення професійної компетентності викладачів.;
- залучення педагогічних працівників і студентів до виступів на наукових конференціях різних рівнів;
- забезпечення методичної підтримки у створенні та виданні сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених викладачами згідно з
- визначеними науково-методичними проблемами. Положенням про Всеукраїнський конкурс «Педагогічний ОСКАР-2023».

План розглянуто і затверджено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від «30» 08 2022р

Директор коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ
„_____” _____ 2022р.

ПЛАН роботи Методичної ради на 2022-2023 н.р.

Датат проведення	Питання, які виносяться на розгляд	Готують матеріали та інформують	П р и м і т к а
	І засідання		
Серпень	1. Основні напрямки роботи Методичної ради та циклових комісій коледжу та завдання на 2022 – 2023 навчальний рік в контексті основних засад Законів України «Про освіту» «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно технічну освіту» 2. Розгляд і затвердження плану роботи Методичної ради на 2022-2023 н.р. 3. Вимоги до планування роботи, оформлення і ведення навчально-методичної документації в 2022-2023 н.р. 4. Затвердження методичної проблеми коледжу на 2022-2028 рр. і поетапного плану її вирішення	Вільчик В.О., Замкова Г.П. Вільчик В.О. Вільчик В.О. Замкова Г.П.	
	ІІ засідання		
Вересень	1. Вдосконалення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін за допомогою ІКТ, забезпечення доступу до необхідних для студентів матеріалів через мережу Інтернет 2. Стан підготовки навчально-методичних комплексів навчальних предметів і дисциплін. Особливості індивідуальних планів викладачів	Замкова Г.П., Веркалець Р.В., Драган З.Б., голови циклових комісій Вільчик В.О., голови циклових	

	3. Про участь педагогічних працівників у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР-2023»	комісій Замкова Г.П., голови ЦК	
	III засідання		
Жовтень	1. Підготовка до атестації педагогічних працівників коледжу в 2022-2023 н.р. 2. Про стан підготовки навчально-методичних матеріалів для проходження акредитації спеціальності 180 «Харчові технології» 3. Про забезпечення освітнього процесу підручниками, словниковою, довідниковою та художньою літературою	Вільчик В.О., Замкова Г.П. Гладун М.С., Мартишин І.В. зав.бібліотекою	
	IV засідання		
Листопад	1. Роль циклової комісії у підвищенні успішності студентів 2. Сучасні засоби унаочнення. Створення відеокурсів і відеолекцій та їх упровадження в освітній процес 3. Якість організації та проведення лабораторних і практичних робіт	Вільчик В.О. Замкова Г.П. Баран О.М., зав.відділеннями	
	V засідання		
Грудень	3. Розгляд методичних матеріалів педпрацівників, представлених на конкурс „Педагогічний ОСКАР – 2023” 4. Звіт про підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2022 році та затвердження плану підвищення кваліфікації на 2023 рік. 3. Про організацію роботи циклових комісій та індивідуальну роботу викладачів під час зимових канікул	Вільчик В.О., Замкова Г.П. Замкова Г.П. Вільчик В.О., Замкова Г.П.	
	VI засідання		

Січень	1. Про стан інформаційного забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу як ефективного засобу створення позитивного іміджу закладу фахової передвищої освіти	Замкова Г.П., голови циклових комісій	
	2. Освітній процес очима студентів. Психолого-педагогічні чинники ефективної взаємодії викладача і студента	Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.	
	3. Самостійна робота як складова професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: організація, методичне забезпечення, форми контролю	зав.відділеннями	
	VII засідання		
Лютий	1. Робота творчих пошукових груп. Участь студентів і викладачів у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах	Замкова Г.П., голови циклових комісій	
	2. Науково-дослідна робота викладачів та здобувачів освіти як засіб удосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців	Баран О.М., зав.відділеннями	
	3. Про використання членами циклових комісій в освітньому процесі коледжу сучасних інноваційних та комунікаційних технологій, профільного програмного забезпечення (Moodle, Zoom, Google Meet,Classroome,Messenger)	Веркалець Р.В., голови циклових комісій	
	VII засідання		
Березень	5.Мультимедійний навчально-методичний комплекс та організація дистанційного і змішаного навчання студентів з предметів і спецдисциплін	Замкова Г.П., Веркалець Р.В., Драган З.Б., зав.відділеннями	
	6. Онлайн тести – сучасна альтернатива традиційним засобам навчання	Веркалець Р.В. Пазюк В.Р.	
	3. Реноме (імідж) викладача як основа конкурентноспроможності ЗФПО; парадигма сучасного освітнього процесу	Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.	
	VIII засідання		
Квітень	1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2022 – 2023 н.р.	Вільчик В.О., Замкова Г.П.	
	2. Про організацію, методичне забезпечення	Баран О.М.,	

	та проведення виробничих та переддипломних практик, аналіз їх ефективності та результативності 3. Про якість підготовки та ведення навчальної документації	зав.відділеннями Вільчик В.О., Кобута І.Б.	
	ІХ засідання		
Травень	1. Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії, здачі державних екзаменів і захисту дипломних проєктів 2. Формування системи компетенцій майбутнього спеціаліста та сучасні вимоги ринку праці. Дуальна освіта, стан її впровадження і результати в навчальному закладі 3. Про виконання індивідуальних планів викладача	Вільчик В.О., зав.відділеннями Баран О.М. Замкова Г.П., голови циклових комісій	
	Х засідання		
Червень	1. Звіти голів циклових комісій про виконання планів роботи в 2022-2023 н.р. Виконання рішень, ухвалених методичною радою коледжу у 2022-2023 н.р. 2. Підведення підсумків рейтингового оцінювання викладачів 3. Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік	Замкова Г.П., голови циклових комісій Замкова Г.П., голови циклових комісій Вільчик В.О., Замкова Г.П.	

Голова методичної ради _____ **Володимир ВІЛЬЧИК**

2. План роботи методичного кабінету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

П Л А Н
роботи методичного кабінету
на 2022-2023 н.р.

2022р

Методична проблема:

Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти

Основні напрями роботи над проблемою:

- вивчення, узагальнення і впровадження досвіду педагогічних працівників коледжу, кураторів академічних груп та викладачів, вихователів гуртожитку;
- накопичення і систематизація методичних матеріалів викладачів;
- пропаганда і поширення інноваційних методів навчання та виховання;
- організація та проведення: конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів, майстер-класів, навчально-практичних семінарів, вебінарів, засідань Школи молодого педагога, вивчення і обміну педагогічного досвіду.

Шляхи вирішення проблеми:

1. Цикловим комісіям рекомендувати написання методичних розробок та доповідей орієнтовної тематики:
 - нове в інформаційних технологіях навчання;
 - комп'ютеризація навчального процесу – основа сьогодення;
 - організація самостійної роботи студентів з використанням ПК;
 - форми і методи дистанційного та змішаного навчання для формування професійних компетентностей студента, розвитку його творчих здібностей та соціальної адаптації;
 - інноваційні стратегічні напрямки формування особистості студента в сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі;
 - досвід проведення комп'ютерного контролю знань (інтерактивні тестуючі системи);
 - ефективність проведення навчальної практики з використанням інноваційно-комунікативних технологій;
 - продовжувати роботу над поєднанням традиційних й інноваційних методів освітнього процесу з використанням вітагенних технологій.

2. Головам циклових комісій рекомендувати – активізувати роботу з вивчення, узагальнення та впровадження прогресивного педагогічного досвіду, поширювати його через фахові видання та Каталог кращих конкурсних робіт НМЦ «Педагогічний ОСКАР».

3. На засіданнях педагогічних семінарів обговорити питання:

– Інноваційна діяльність в освіті, вітагенні технології – діяльність суб'єктів освітньої діяльності (педагогів, студентів), яка спрямована на оновлення й вдосконалення освітнього процесу в коледжі.

Основні напрямки роботи методичного кабінету

Метою науково-методичної роботи є підготовка майбутніх фахівців до професійної діяльності в умовах інноваційного освітнього простору, вдосконалення змісту, форм і методів дистанційного та змішаного навчання для формування професійних компетентностей студента, розвитку його творчих здібностей та соціальної адаптації. Всю роботу педагогічного колективу націлити на розв'язання таких проблем:

– удосконалення методики викладання як сучасного механізму підвищення якості навчання, шляху реалізації цілей навчання, та розвитку мислення тих, хто навчається;

– якісна теоретична і практична фахова підготовка студентів у процесі навчання;

– поєднання професійного становлення студентів з формуванням всебічно розвиненої соціально активної особистості; здатної до самовдосконалення та самореалізації.

Тому пріоритетними напрямками даної роботи є:

– удосконалення освітньої роботи, виходячи з основних положень Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», відомчих матеріалів Міністерства освіти і науки України, формування позитивного міжнародного та всеукраїнського іміджу закладу фахової передвищої освіти;

– допомога педагогам оволодівати сучасними знаннями з питань педагогіки, психології, методик навчання та виховання студентської молоді;

– сприяння впровадженню і здійсненню принципів наукової організації праці освітнього процесу;

– продовження вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів та кураторів академічних груп коледжу;

– накопичування та систематизування методичних матеріалів, що є в періодиці та розробляються в закладі освіти;

- вивчення рівня викладання дисциплін викладачів та роботи циклових комісій коледжу;
- поширювання та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчанні та вихованні студентів;
- приймання участі в проведенні теоретичних конференцій, методичних семінарів, плануванню та удосконаленню роботи Школи молодого викладача з активних проблем методики навчання і виховання;
- інформування викладачів про наявність методичної літератури в методичному кабінеті, допомога з питань написання методичних розробок, посібників, вивчення передового педагогічного досвіду, проведення відкритих занять, тощо;
- сприяння науковому зростанню педагогічних працівників навчанню в магістратурі та аспірантурі;
- здійснення діагностичного анкетування педагогів щодо визначення пріоритетних форм групової методичної роботи;
- виховання активності студентів та підготовка їх до життя в умовах ринкових відносин на основі розвитку студентського самоврядування;
- забезпечення здорових і безпечних умов навчання студентів і праці педагогів; дотримання відповідних санітарно-гігієнічних вимог під час організації освітнього процесу та проведення позанавчальної роботи.

Основні напрямки методичної роботи:

1. Планування методичної роботи в коледжі.
2. Організація, узагальнення і популяризація передового педагогічного досвіду.
3. Впровадження дуальної освіти, електронних підручників, методичних розробок та методичних посібників у навчально-виховний процес, сприяння у видавничій діяльності.
4. Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
5. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
6. Організація та проведення занять в Школі молодого педагога.
7. Контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації.
8. Надання методичної допомоги викладачам під час атестації.
9. Вивчення творчої діяльності викладачів під час атестації.
10. Відвідування занять молодих викладачів з метою надання методичної допомоги.
11. Контроль за веденням навчально-методичної документації.
12. Контроль за діяльністю циклових комісій.
13. Втілення нових педагогічних технологій в навчальний процес (дистанційна, змішана форми навчання).

14. Вивчення діяльності викладачів з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.
15. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація викладачами активної навчально-виховної функції.
16. Координація та розвиток всіх форм методичної роботи, вдосконалення управління нею, одержання зворотної інформації.
17. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду викладачів в практику навчально-виховного процесу.
18. Систематизація та упорядкування інформаційного потоку урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
19. Створення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, доповнення їх.
20. Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, внесення необхідних змін та доповнень.
21. Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури.
22. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.
23. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в розробці робочих навчальних програм, навчальної документації.
24. Активізація видавничої діяльності викладачів.
25. Підготовка та проведення методичних нарад.
29. Підготовка і проведення засідань обласних методичних об'єднань.
30. Надання допомоги педпрацівникам для участі в Міжнародних і Всеукраїнських наукових конференціях, тренінгах, вебінарах і ін.

План розглянуто і затверджено на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від «30» 08 2022р.

Заступник директора
з навчальної роботи
_____ В.О. Вільчик
_____ 2022р.

**План
роботи методичного кабінету
на 2022-2023 н.р.**

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Виконавці
I. Організаційна робота			
1.	Організувати методичну роботу з метою поліпшення якісного забезпечення освітньо-виховного процесу	протягом року	Замкова Г.П.
2.	Розробити напрями вирішення методичної проблеми «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти» на 2022-2027рр.	серпень 2022р.	Замкова Г.П.
3.	Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в навчальний процес Закон України про фахову передвищу освіту, накази МОН України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо	протягом року	заступники директора, зав.відділеннями, голови ЦК, зав.навчально-методичним кабінетом
4.	Провести інструктаж з викладачами-початківцями з питань: - складання робочих навчальних програм та індивідуальних планів; - методики проведення теоретичних та практичних занять; - ведення навчальної документації	29 серпня 2022р.	Замкова Г.П.
5.	Розробити і затвердити плани та графіки роботи:	до 10.09.2022р.	Вільчик В.О., Замкова Г.П.,

	– методичного кабінету; – методичної ради; – план роботи Школи молодого педагога; – графік взаємовідвідування занять викладачами; – графік проходження курсів підвищення кваліфікації; - графік проведення тижнів ЦК		голови ЦК
6.	Проведення засідань методичної ради	за планом роботи	Вільчик В.О., Замкова Г.П.
7.	Проведення засідань Школи молодого педагога	щомісяця	Замкова Г.П.
8.	Скласти графік відкритих занять викладачів	вересень 2021 року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
9.	Підготовка матеріалів до засідань педрад, методради, психолого-педагогічних семінарів, Школи молодого педагога	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
10.	Підготувати проєкт наказу про організацію педагогічного наставництва в 2022-2023 н.р.	до 10 вересня 2022 року	Замкова Г.П.
11.	Поновити інформаційні стенди	до 10 вересня 2022 року	Замкова Г.П.
12.	Підготовка плану-графіка атестації педпрацівників в 2023 році.	до 10 жовтня 2022 року	Замкова Г.П.
13.	Поповнювати методкабінет педагогічною літературою	протягом року	зав.методкабінету м, зав.бібліотекою
14.	Скласти каталог статей, доповідей, порад з організації навчально-виховного процесу	протягом року	зав.методкабінету м, Замкова Г.П.
15.	Організовувати вивчення чинних нормативних документів у галузі фахової передвищої освіти	постійно	Замкова Г.П.
16.	Здійснювати підбір матеріалів для самоосвіти педагогічних працівників	протягом року	зав.методкабінету м, Замкова Г.П.
17.	Провести конкурс методичних матеріалів, кращі з них представити на Всеукраїнський конкурс “Педагогічний ОСКАР-2023” в ДУ НМЦ Міністерства освіти і науки України і Академії	жовтень 2022 року	Замкова Г.П., Голови ЦК

	педагогічних наук		
18.	Провести семінар для педпрацівників, які атестуються у 2022 році	жовтень 2022р.	Вільчик В.О., Замкова Г.П.
19.	Надання допомоги педагогічним працівникам у складанні „Індивідуального плану роботи на 2022-2023 н.р.”	протягом вересня	Замкова Г.П., голови циклових комісій
20.	Провести огляд навчально-методичних комплексів та оцінити готовність викладачів до навчального процесу згідно сучасних вимог	до 1.09.2022р.	Замкова Г.П., голови циклових комісій
21.	Допомога у створенні портфоліо педагогічних працівників, які атестуються	жовтень - березень	Замкова Г.П., голови циклових комісій
22.	Формування бази даних про професійну активність викладачів і майстрів в/н	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
23.	Скласти графік підвищення кваліфікації на 2023 рік за традиційною і накопичувальною системами і подати заявки, участь викладачів в режимі он-лайн курсах і інших формах	до 01.10.2023р.	Замкова Г.П., Бас О.М.
24.	Надання допомоги в підготовці педагогічних працівників до атестації в 2023 році	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
25.	Організація педагогічних читань, семінарів, тренінгів, майстер-класів, семінарів-практикумів і ін.	протягом року	Вільчик В.О., Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.
26.	Допомога викладачам і майстрам в/н в складанні навчально-методичної документації, в проведенні відкритих занять, позааудиторних заходів	протягом року	Замкова Г.П., Вергун Т.С., голови циклових комісій
27.	Участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	Замкова Г.П.
28.	Надати методичну допомогу в проведенні засідань обласних методичних об'єднань	згідно плану роботи обласних методичних об'єднань	Замкова Г.П., голови циклових комісій
29.	Відвідування занять молодих викладачів і майстрів виробничого навчання з метою надання методичної допомоги	протягом року	зав.відділеннями, Замкова Г.П., голови циклових комісій
30.	Організація і проведення всеобучу з	протягом року	Веркалець Р.В.,

	інформаційних технологій для викладачів і майстрів в/н		Драган З.Б.
31.	Організація накопичення викладачами навчальних матеріалів в електронній бібліотеці, програмі Moodle	протягом року	Веркалець Р.В., Драган З.Б., Замкова Г.П.
32.	Інформувати та забезпечувати участь директора коледжу у Раді директорів закладів фахової передвищої освіти, заступників директора, заввідділень, викладачів у роботі обласних методоб'єднань	протягом року	зав.методкабінету м, Замкова Г.П.
33.	Організовувати роботу відповідних сторінок з методичної роботи вебсайту коледжу	протягом року	Замкова Г.П., Веркалець Р.В.
34.	Забезпечення ефективного оновлення усіх розділів вебсайту коледжу, особистих сайтів викладачів	систематично	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови циклових комісій, Веркалець Р.В.
35.	Продовжити роботу з підвищення мовної грамотності викладачів коледжу через відповідну сторінку вебсайту коледжу	постійно	Притика Л.Я.
36.	Проводити семінари-навчання, наради з педагогічними працівниками по підготовці навчальних матеріалів і документів для проведення акредитації спеціальності 181 «Харчові технології»	протягом року	Вільчик В.О., зав.відділеннями, Замкова Г.П.
37.	Повідомляти педагогічних педпрацівників про їх участь у семінарах, конференціях, методичних студіях, майстер-класах, наукових форумах, конкурсах різних рівнів	протягом року	Замкова Г.П., Бас О.М.
38.	Оновлення контенту з предметів і дисциплін на сайті електронної бібліотеки (дистанційне навчання)	протягом року	зав.відділеннями
II. Робота по підвищенню, удосконаленню педагогічної майстерності			
1.	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	вересень-жовтень	Замкова Г.П.
2.	Допомагати педагогам коледжу в	протягом	Замкова Г.П.,

	координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	року	голови циклових комісій
3.	Організація і проведення тижнів циклових комісій	за планом циклових комісій	голови циклових комісій
4.	Надання навчально-методичних консультацій викладачам (індивідуально)	постійно	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови циклових комісій
5.	Організація участі викладачів та студентів коледжу у наукових форумах, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах Міжнародного, Всеукраїнського, регіонального рівня	протягом року	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови циклових комісій
6.	Організація складання, рецензування навчальних програм, методичних матеріалів (методрозробок, методичних вказівок), позааудиторних заходів	протягом року	Замкова Г.П., викладачі
7.	Відвідування занять викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	протягом року	зав.відділеннями, Замкова Г.П.
8.	Надавати допомогу викладачам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	постійно	Замкова Г.П., зав.відділеннями
9.	Проводити аналіз моніторингу рівня навчальних досягнень студентів з метою пошуків шляхів усунення прогалин в знаннях студентів і розробка конкретних заходів в цій роботі	грудень-травень	зав.відділеннями, голови циклових комісій
10.	Слідкувати за своєчасним проходженням курсів підвищення кваліфікацій педпрацівників (за графіком)	постійно	Замкова Г.П., Бас О.М.
11.	Розробка інструктивно-методичних рекомендацій з навчально-виховної роботи	протягом року	зав.відділеннями, Замкова Г.П., Вергун Т.С., Поляняк О.Т.
12.	Огляд наукової літератури з різних напрямків освітньої діяльності	протягом року	Качало Н.В.
13.	Розробка електронних підручників (посібників), дидактичних матеріалів,	протягом року	викладачі

	навчальних посібників, методичних рекомендацій		
14.	Підготовка комп'ютерних презентацій дисципліни	протягом року	викладачі
15.	Організація і проведення експертної діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання на II, I і вищу кваліфікаційну категорію, педагогічне звання	жовтень-березень	атестаційна комісія
16.	Підготовка питань на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом
17.	Стажування та підвищення ділової кваліфікації педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом
III. Робота з вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду			
1.	Ознайомлення педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях	протягом року	Замкова Г.П., Качало Н.В.
2.	Організовувати взаємовідвідування занять педпрацівниками	протягом року	голови циклових комісій
3.	Вивчати та узагальнювати досвід викладачів, які атестуються в 2023 році.	протягом року	голови циклових комісій
4.	Організувати творчі звіти голів циклових комісій	протягом року	голови циклових комісій
5.	Узагальнити досвід кращого викладача з подальшим його впровадженням	протягом року	голови циклових комісій
6.	Корегування тексту і редагування методичних матеріалів	протягом року	Замкова Г.П., Притика Л.Я., Чупак Л.Б., Гандзин О.М., Лещар М.І., Пазюк Г.В.
7.	Пропаганда активних форм і методів організації навчально-виховного процесу	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових комісій
8.	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою	протягом року	Замкова Г.П.
9.	Підбір літератури за запитами педагогів	протягом року	Качало Н.В.

10.	Поповнення стенду надходження методичної літератури	протягом року	Качало Н.В.
11.	Поповнення тематичних папок новим матеріалом з науково-методичної роботи	протягом року	Замкова Г.П.
12.	Взяти участь в проведенні майстер-класів з питань підвищення педагогічної майстерності викладачів, організованих ДУ «НМЦ фахової та передвищої освіти»	протягом року	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови циклових комісій
13.	Надання викладачам методичної допомоги щодо випуску друкованих робіт в Інтернеті, пресі, збірниках тощо. Організувати облік публікацій викладачів	протягом року	зав.навчально-методичним кабінетом
14.	Організувати складання рейтингової оцінки діяльності викладачів	протягом року	голови циклових комісій
15.	Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків для співпраці та обміну досвідом з навчальними закладами фахової передвищої освіти	протягом року	заступники директора, зав.навчально-методичним кабінетом, голови ЦК
16.	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти	протягом року	Замкова Г.П.
17.	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації	протягом року	голови циклових комісій

Зав.навчально-методичним кабінетом

Галина ЗАМКОВА

3. План проведення психолого-педагогічних семінарів

План розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від 30.08. 2022р
_____ 2022р.

Заступник директора
з навчальної роботи
_____ В.О. Вільчик

План проведення психолого-педагогічних семінарів на 2022-2023 н.р.

Інноваційна діяльність - це гарно організована, раціональна і систематична робота. *(П.Друкер)*

Удосконалення педагогічної майстерності — це передусім самоосвіта, особисті зусилля, спрямовані на підвищення власної культури праці і, насамперед, культури мислення
В.Сухомлинський

Ми навчаємось для того, щоб удосконалювати себе.

Конфуцій

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Хто виконує
1	Ознайомлення з планом проведення психолого-педагогічних семінарів на 2022 – 2023н.р.	Вересень	Замкова Г.П.
2	Семінар-практикум»Впровадження в освітній процес ліцензованої системи ZOOM: особливості і інноваційні підходи у використанні»		Мартишин І.В. Веркалець Р.В. Замкова Г.П.
3	Ознайомлення з планом поетапного вирішення методичної проблеми»»		Замкова Г.П.

4	Рекомендації з підготовки методичних розробок для участі у конкурсі «Педагогічний ОСКАР-2022»		
1	Вебінар»Вітагенні технології компетентнісного навчання. Прийоми вітагенних технологій і їх використання в освітньому процесі»	Жовтень	Замкова Г.П.
1 2	Впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої освіти Самостійна робота студентів – шлях до підвищення якості знань	Листопад	Вергун Т.С. Блага О.Ю. Чупак Л.Б.
1	Круглий стіл:»Забезпечення якості освітньої діяльності в умовах використання технології дистанційного навчання» - Досвід використання можливостей цифрових технологій для організації дистанційного навчання. - Комунікація учасників освітнього процесу - -Психологічні особливості освітньої діяльності в умовах дистанційного навчання	Грудень	Замкова Г..П. Майка Г.І. Павлів Л.П Конопада І. В. Добровлянська Н.В.
1 2	Конференція «Технологіїдистанційного навчання: впровадження розвитку, удосконалення» Семінар-практикум»Використання інформаційних технологій в освітньому процесі» -Створення електронного посібника (підручника) -Досвід використання Google-	Січень	Замкова Г.П. Замковий С. І Блага О.Ю. Дмитрів Б.В.

3	сервісів в освітньому процесі -Контроль знань в освітньому процесі: досвід, шляхи вдосконалення		Пазюк Г.В.
4	Круглий стіл» Створення психолого-педагогічних умов для формування професійних компетенцій молодшого спеціаліста та кваліфікованого робітника засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій перед вищої та професійної освіти»		Замкова Г.П. Мартишин Н.Я. Добровлянська Н.В.
5	Семінар «Шляхи формування професійної компетентності викладача, майстра виробничого навчання, вихователя» Коло педагогічних ідей» Кластер як дієвий засіб пізнавальної діяльності студентів»		Цегельнюк Г.А. Лещар М.І. Притика Л.Я.
1	Вебінар» Структурування навчального матеріалу як метод інтегрування знань, умінь і навичок на принципах компетентнісного навчання»	Лютий	Височанська Р.П.
2	Методичні поради»Створення здоров'язберігаючого освітнього процесу у закладах передвищої освіти»		Добровлянська Н.В. Сухай А.Б.
1	Вебінар» Візуалізація як сучасна стратегія навчання»	Березень	Москва Л.Р.
2	Семінар-практикум»Застосування інтерактивних методів навчання на практичних заняття»		Шквирков Я.Я. Чепіль Ю.С.
1	Розроблення дистанційного курсу засобами хмарних технологій	Квітень	Веркалець Р.В. Третьак О.М.
2	Стимулювання творчого самовдосконалення студентської молоді, активізація науково-дослідницької роботи студентів.		Баран О.М.
1	Круглий стіл «Сучасні аспекти виховної роботи як складової освітнього	Травень	Вергун Т.С. Полиняк О.Т.

	процесу Нові технології виховної роботи в умовах діджиталізації освіти.»		Добровлянська Н.В. Лисак М.Р. Котик Ю.Р.
1	«Педагогічний ОСКАР-2022»: підсумки і інноваційні напрацювання»	Червень	Замкова Г.П.
2	Педагогічна конференція «Інноваційне освітнє середовище в умовах діджиталізації освітнього процесу».		Замкова Г.П. Драган з.Б. Веркалець Р.В. Третяк О.М. Мартишин І.В.
3	Панорама методичних ідей. «Уроки уроків» – підсумки роботи та завдання педсемінарів, над якими будемо працювати у новому навчальному році		Замкова Г.П.

Зав.навчально-методичним кабінетом

Г.П.Замкова

4. План роботи Школа молодого педагога

План розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №__1__ від «30» 08. 2022р.

Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Володимир ВІЛЬЧИК
_____ 2022 р.

План роботи Школи молодого педагога на 2022-2023 навчальний рік

*Хто намагається розібратися в хорошому і негативному
на своїх уроках, той уже досяг половини успіху.*

До хорошого уроку вчитель готується все життя.

Василь Сухомлинський

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

Основні завдання Школи молодого педагога

- забезпечення розвитку навчального закладу, формування педагогічної системи, професійного стилю навчального закладу;
- узагальнення перспективного педагогічного досвіду, апробації і впровадження в роботу молодих педагогів сучасних освітніх технологій;
- установлення відносин співробітництва та взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогами;

- організація й проведення науково-методичної роботи з проблем сучасної освіти, проведення різного рівня методичних семінарів, конференцій, виставок із залученням інтелектуального потенціалу молодих викладачів;
- школа професійної адаптації молодого педагога взаємодіє з відповідними структурами як навчального закладу, так і за його межами.

Основні напрямки роботи Школи молодого педагога:

- здійснення заходів із поглиблення педагогічних знань щодо методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти і науки України;
- поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета та методики його викладання, поповнення знань із суміжних предметів;
- науково-методична робота з вивчення узагальненого передового педагогічного досвіду та визначення шляхів його творчого використання;
- здійснення заходів щодо підвищення освітнього, науково-методичного та культурного рівнів молодого вчителя;
- організація проведення семінарів, оглядів, конкурсів тощо.

Основні види діяльності Школи професійної адаптації молодого викладача:

- формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій;
- надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи кращих педагогів навчального закладу, міста; – проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчальнометодичних занять для молодих спеціалістів;
- залучення молодих педагогів до підготовки й організації педрад, семінарів, конференцій із проблем освіти;
- відстеження результатів роботи молодого спеціаліста;
- діагностика успішності роботи молодого викладача;
- розвиток, модернізація і зміцнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів відповідно до напрямку діяльності молодого фахівця (електронні підручники, наочні посібники та ін.);

- організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів і методик їх використання в навчальному процесі;
- видання методичної літератури;
- формування мережі вільного інформаційного обміну в галузі освіти.

До складу Школи професійної адаптації молодого педагога входять молоді спеціалісти, їхні наставники й педагоги, які готові передавати накопичений досвід, заступники директора коледжу, методисти.

Методичне керівництво Школою молодого педагога здійснюється методичною радою коледжу і навчально-методичним кабінетом.

Робота Школи молодого педагога у 2022-2023 навчальному році буде направлена на:

- вивчення системного підходу до планування процесу вивчення теми, а також визначення ролі кожного заняття в системі завдань;
- вивчення та оволодіння елементами педагогічної техніки, особливо при дистанційному і змішаному навчанні.;
- вивчення психологічних основ заняття, які включають знання психологічних принципів організації заняття, особливостей психологічного розвитку кожного студента в групі (розумові здібності, нахили, інтереси, тип уваги, пам'яті, мислення, сприймання, характер, темперамент, волю);
- вивчення психологічних вимог щодо організації кожного елементу будьякого виду діяльності студентів на занятті, структура якої передбачає: мету, мотив, засоби, план діяльності, реалізацію плану, контроль, корекцію, рефлексію;
- вивчення типів та структури сучасного заняття, основних принципів навчання, раціонального застосування методів навчання;
- вивчення вимог щодо оформлення навчальної документації;
- вивчення методів формування комунікативних умінь (усних і письмових) в умовах особистісно-орієнтованого підходу.

*Молодий спеціаліст стає хорошим учителем,
перш за все, дякуючи обстановці творчої праці*

Список слухачів Школи молодого педагога

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові педагога	Дисципліни, які викладає
1	Вергун Богодар Володимирович	Трактори, Ремонт с/г техніки
2	Бас Олеся Мирославівна	Методист
3	Третяк Орест Миронович	Економічні дисципліни
4	Сухай Андрій Васильович	Основи охорони праці
5	Назар Василина Володимирівна	Викладач математики і фізики
6	Мрозіцька Мирослава Михайлівна	Загальна біохімія
7	Гринів Михайло Васильович	Технологія козівництва, Стандартизація
8	Кізима Галина Андріївна	Майстер виробничого навчання
9	Гудзь Тетяна Михайлівна	Майстер виробничого навчання
10	Голодрига Рома Степанівна	Майстер виробничого навчання
11	Котик Юлія Романівна	Соціальний педагог

*Коли шляхетна людина вчить і виховує,
вона веде, але не тягне за собою,
спонукає, але не змушує...*

Конфуцій

СПИСОК МОЛОДИХ ПЕДАГОГІВ ТА ЇХ НАСТАВНИКІВ

- 1.Вергун Богодар Володимирович – Пазюк Володимир Романович
- 2.Бас Олеся Мирославівна – Замкова Галина Павлівна
- 3.Третяк Орест Миронович – Гладун Марія Степанівна
- 4.Сухай Андрій Васильович – Чепіль Юрій Степанович
- 5.Назар Василина Володимирівна – Драган Зоряна Богданівна
- 6.Мрозіцька Мирослава Михайлівна – Блага Оксана Юріївна
- 7.Гринів Михайло Васильович – Гладун Марія Степанівна
- 8.Кізима Галина Андріївна – Базів Оксана Мирославівна

- 9.Гудзь Тетяна Михайлівна – Базів Оксана Мирославівна
 10. Голодрига Рома Степанівна – Тарган Марія Степанівна
 11. Котик Юлія Романівна – Вергун Тетяна Степанівна

№	Зміст роботи	Відповідальний
ВЕРЕСЕНЬ		
1.	Обговорення плану роботи Школи молодого педагога на 2022 – 2023 навчальний рік	Замкова Г.П.
2.	Анкетування з питань організації навчально методичної роботи.	Замкова Г.П.
3.	Навчально-методична документація викладача. Ознайомлення молодих викладачів із системою роботи у коледжі, основними нормативними документами з питань освіти	Замкова Г.П.
4.	Практична робота: заповнення журналу навчальних занять, ознайомлення із технологією складання робочої програми та індивідуального плану роботи викладача.	Замкова Г.П.
ЖОВТЕНЬ		
1.	Круглий стіл на тему: «Види занять, їх особливості» – Загальні рекомендації щодо проведення занять – Вимоги до планової документації – Структура лекційного заняття та основні вимоги до його проведення – Особливості проведення практичних, лабораторних та семінарських занять	Замкова Г.П. Височанська Р.П. Цегельнюк Г.А
ЛИСТОПАД		
1.	Форми організації самостійної роботи студента та доцільність їх вибору	Замковий С.І.
2.	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів. Ознайомлення з Положенням про	Майка Г.І.

	оцінювання навчальних досягнень студентів. Про особливості проведення поточного та підсумкового контролю рівня знань студентів	
3.	Практична робота „Зразки оформлення комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт”	Павлів Л.П.
ГРУДЕНЬ		
1.	Дистанційне навчання – сучасний формат освіти. Методологія дистанційного навчання	Вергун Т.С.
2.	Засоби та інструментарій активізації навчально пізнавальної діяльності під час дистанційного навчання Створення креативного контенту для дистанційного навчання	Мартишин Н.Я. Дмитрів Б.В.
СІЧЕНЬ		
1.	Тема: „Психологічні аспекти педагогічної діяльності” – Втома і працездатність викладача – Тайм-менеджмент (технологія управління часом) – Профілактика професійного вигорання викладача – Оптимізація взаємовідносин у системі „викладач-студент”	Добровлянська Н.В.
ЛЮТИЙ		
1.	Медіаграмотність викладача	Приплюцька Г.В.
2.	Створення інтернет-сторінки викладача в соціальних мережах	Веркалець Р.В.
3.	Організація контролю знань за допомогою освітніх платформ. Сервіси для створення навчальних тестів та завдань-онлайн	Рутило О.І.
БЕРЕЗЕНЬ		
1.	Ефективні технології організації практичної	Пазюк В.Р.

	підготовки здобувачів передвищої освіти з метою формування спеціальних компетентностей	
2.	Симуляційне навчання як сучасна технологія набуття практичних навичок, умінь та знань	Замкова Г.П..
3.	Забезпечення набуття здобувачами передвищої освіти соціальних навичок (soft skills)	Котик Ю.Р.
КВІТЕНЬ		
1.	Методичні поради „Молодий викладач: як виробити власний стиль”	Замкова Г.П.
2.	Огляд педагогічної літератури	Качало Н.В.
3.	Практичне заняття: „Методи вивчення та закріплення нового матеріалу. Робота з підручником”	Замкова Г.П.
ТРАВЕНЬ		
1.	Мовна компетенція сучасного педагога	Притика Л.Я.
2.	Критерії аналізу і оцінювання особистості та діяльності викладача. Рейтинг викладача	Замкова Г.П.
ЧЕРВЕНЬ		
1.	Підведення підсумків роботи Школи молодого педагога за навчальний рік	Замкова Г.П.
2.	Круглий стіл „Як навчатися на помилках”	Замкова Г.П.

Керівник Школи молодого педагога:

Галина ЗАМКОВА

5. План роботи атестаційної комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ
“___” _____ 2022р.

План-графік організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників Рогатинського аграрного фахового коледжу у 2022-2023 навчальному році

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
1.	До 20 вересня	Створити атестаційну комісію коледжу.	Директор	Наказ
2.	До 10 жовтня	Подати до АК список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	Директор	Подання до атестаційної комісії
3.	До 20 жовтня	Подати до АК подання про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.	Директор	Подання до атестаційної комісії
4.	21 вересня - 10 жовтня	Прийняти заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації.	Секретар атестаційної комісії	Заяви працівників
5.	21 вересня – 10 жовтня	Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. Підготовка документів атестації.	Секретар атестаційної комісії	Документи
6.	До 20 жовтня	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються (чергова, позачергова (з подання	Голова атестаційної комісії	Протокол

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		адміністрації), позачергова (з ініціативи працівника). 2. Затвердження списків завідувачів відділень, завідувача навчально-методичним кабінетом, які атестуються. 3. Затвердження графіка роботи атестаційної комісії. 4. Рішення щодо перенесення строку чергової атестації.		
7.	10 жовтня - 20 жовтня	Ознайомити підпрацівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис.	Секретар атестаційної комісії	Список ознайомлення
8.	20 жовтня - 15 березня	Вивчити роботу підпрацівників, які атестуються за напрямками: - оцінка діяльності підпрацівника адміністрацією коледжу; - оцінка діяльності підпрацівника колективом (педагогічною радою) коледжу; - оцінка діяльності підпрацівника ЦК; - вивчення рівня навчальних досягнень студентів; - тощо.	Голова атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки
9.	До 1 березня	Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.	Директор	Характеристики
10.	10-20 березня	Оформлення атестаційних документів.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
11.	За 10 днів до	Ознайомлення працівників з атестаційними листами і	Секретар атестаційної	Атестаційні листи

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
	засідання	характеристиками під підпис.	комісії	
12.	22 березня - 29 березня	Засідання атестаційної комісії закладу: 1. Завершення вивчення роботи педпрацівників; 2. Розгляд матеріалів з питань атестації педпрацівників; 3. Прийняття рішення щодо атестації педпрацівників.	Голова атестаційної комісії	Протокол
13.	До 1 квітня	Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педпрацівників.	Директор	Наказ про підсумки проведення атестації
14.	До 1 квітня	Порушити клопотання перед атестаційною комісією при департаменті освіти, науки та молодіжної політики Івано- Франківської ОДА про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії „спеціаліст вищої категорії” (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії „спеціаліст вищої категорії”) та про присвоєння педагогічних звань.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
15.	Після 26 квітня	Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації.	Секретар атестаційної комісії	Аналітичні матеріали

8. План роботи завідувачів відділень

8.1 План роботи відділення ветеринарної медицини

Затверджую
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ
31 серпня 2022р.

ПЛАН

Роботи відділення ветеринарної медицини
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2022-2023 н.р.

№ н/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	2.	3.	4.
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1	Складання і затвердження плану роботи на новий навчальний рік.	Серпень	Зав. відділенням
1.2	Участь у розробці планів роботи клубів, гуртків, секцій.	До 20 вересня	Зав. відділенням, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» провести перше заняття на тему «Ми українці: честь і слава незламним». Та ознайомлення студентів з режимом роботи навчального закладу в умовах covid 19.	1 вересня	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	Вересень	Зав. відділенням
1.5	Підготовка матеріалу до наказу про призначення старост академічних груп.	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп
1.6	Закріплення аудиторій за навчальними групами.	Вересень	Зав. відділенням
1.7	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень- вересень	Зав. відділенням
1.8	Організація виписки і реєстрації книжок спільності та підготовки анкет	Вересень	Зав. відділенням

	студентів для виготовлення студентських квитків.		
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	В період прийому	Зав. відділенням
1.10	Провести конференцію на відділенні на тему: «Що я знаю про обрану професію» (знайомство із Освітньо-професійною програмою Ветеринарна медицина)	Вересень	Зав. відділенням
1.11	Участь в засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.12	Складання графіку проведення обов'язкових контрольних робіт	Вересень - червень	Зав. відділенням
1.13	Участь в нарадах при директорові та в заступника директора з навчальної роботи.	Протягом року	Зав. відділенням
1.14	Складання розкладу екзаменаційної сесії	Листопад - травень	Зав. відділенням
1.15	Організація підготовки документів для випускників	Протягом року	Зав. відділенням
1.16	Огляд навчальних кабінетів, лабораторій	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій, зав. кабінетами і лабораторіями
1.7	Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Січень-червень	Зав. відділенням
1.8	Участь в проведенні зборів в академічних групах на різну тематику.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.19	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	Січень-липень	Зав. відділенням
1	2	3	4
1.20	Підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до комплексних екзаменів.	Січень-липень	Зав. відділенням
1.21	Підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи	Вересень - липень	Зав. відділенням, куратори груп
1.22	Участь в роботі кваліфікаційної комісії	Червень	Зав. відділенням
1.23	Підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням

II. ВИХОВНА РОБОТА

2.1	Проводити роботу по залученню студентів до предметних гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.2	Відвідування засідань студентських громадських організацій	Протягом року	Зав. відділенням
2.3	Надання допомоги в організації і проведенні тематичних вечорів, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.4	Приймати участь в загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.5	Приймати участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.6	Надавати допомогу в підготовці тематичних вечорів, диспутів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, гол.цикл.комісій
2.7	Надавати допомогу кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів у групах	Протягом року	Зав. відділенням
2.8	Приймати участь в організації і проведенні екскурсій в музеї та місця бойової слави.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп

ІІІ. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП

3.1	Організувати і провести наради кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах	Протягом року	Зав. відділенням
3.2	Надавати допомогу кураторам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад	Протягом року	Зав. відділенням
3.3	Надавати допомогу кураторам груп в підготовці виховних годин	Протягом року	Зав. відділенням
3.4	Підведення підсумків змагань на звання кращої академічної групи	Серпень	Зав. відділенням
3.5	Заслухати звіт про роботу кураторів груп	Листопад - квітень	Зав. відділенням

ІV. РОБОТА З СТАРОСТАМИ ГРУП

4.1	Проводити наради із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіку чергування, правил внутрішнього розпорядку студентів, наслідків	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
-----	---	---------------	---------------------------------

	атестації.		
4.2	Проводити наради старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами і лабораторіями	Протягом року	Зав. відділенням, зав.лабораторіями і кабінетами
1	2	3	4
4.3	Заслуховувати на засіданнях циклової комісії разом з старостами груп студентів, які не встигають з предметів і мають багато пропусків занять без поважних причин	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ			
5.1	Підготувати і провести батьківські збори в групах нового прийому, курсах, відділенні.	Один раз в семестр	Зав. відділенням, куратори груп
5.2	Проводити бесіди з батьками студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
5.3	Повідомити про рішення педагогічної ради батьків тих студентів, які не встигають і мають пропуски занять без поважних причин.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
VI. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ			
6.1	Проводити екскурсії студентів в передові підприємства по профілю відділення.	Протягом року	Зав. відділенням, викладачі
6.2	Проводити зустрічі з передовиками виробництва, випускниками.	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій
6.3	Проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює на виробництві.	Протягом року	Зав. відділенням
VII. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Здійснювати контроль за виконанням указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики в галузі освіти.	Протягом року	Зав. відділенням
7.2	Відвідувати заняття і вести контроль за всіма видами навчання.	Протягом року	Зав. відділенням
7.3	Контролювати якість викладання предметів загальноосвітньої підготовки.	Протягом року	Зав. відділенням

7.4	Контролювати якість викладання спеціальних дисциплін	Протягом року	Зав. відділенням
7.5	Контролювати виконання графіку навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення консультацій, роботу предметних гуртків.	Протягом року	Зав. відділенням
7.6	Здійснювати контроль за відвідуванням занять, перевіряти журнал навчальних занять, контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Зав. відділенням
7.7	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт, іспитів.		
7.8	Перевіряти дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати контроль за роботою спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

Завідувач відділенням

Роман БЛАГИЙ

План розглянуто і рекомендовано для затвердження на педагогічній Раді коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2022 року.

8.2. План роботи технологічного відділення

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

_____ Ігор ТРИНІВ

« 30 » 08 2022р.

**ПЛАН
роботи технологічного відділення
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2022-2023н.р.**

№ н/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	2.	3.	4.
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1	Складання і затвердження плану роботи на новий навчальний рік.	Серпень	Зав. відділенням
1.2	Участь у розробці планів роботи клубів, гуртків, секцій.	До 15 вересня	Зав. відділенням, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» провести урочисту посвяту першокурсників студенти та провести перше заняття на тему « Ми українці: честь і слава незламним».	2 вересня 2022року	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	2 вересня	Зав. відділенням
1.5	Підготовка матеріалу до наказу про призначення старост академічних груп.	Серпень	Зав. відділенням, куратори груп
1.6	Закріплення аудиторій за навчальними групами.	Серпень	Зав. відділенням
1.7	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень- вересень	Зав. відділенням
1.8	Організація виписки і реєстрації книжок спільноті та підготовки анкет студентів для виготовлення студентських квитків.	Вересень	Зав. відділенням
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	В період прийому	Зав. відділенням
1.10	Провести конференцію на відділенні на тему: «Що я знаю про обрану професію» (знайомство із кваліфікаційною характеристикою)	Вересень	Зав. відділенням
1.11	Участь в засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.12	Складання графіку проведення обов'язкових контрольних робіт	Вересень - січень	Зав. відділенням
1.13	Участь в нарадах при директорові та в заступника директора з навчальної роботи.	Протягом року	Зав. відділенням
1.14	Складання розкладу екзаменаційної сесії	Грудень - червень	Зав. відділенням
1.15	Організація підготовки документів для випускників	Протягом року	Зав. відділенням
1.16	Огляд навчальних кабінетів, лабораторій	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій, зав. кабінетами і лабораторіями
1.17	Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Січень-	Зав. відділенням

		липень	
1.18	Участь в проведенні зборів в академічних групах на різну тематику.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.19	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації	Січень-липень	Зав. відділенням
1	2	3	4
1.20	Підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до кваліфікаційних екзаменів.	Січень-липень	Зав. відділенням
1.21	Підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи	Вересень - липень	Зав. відділенням, куратори груп
1.22	Участь в роботі Екзаменаційної комісії	Лютий - червень	Зав. відділенням
1.23	Підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням
II. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1	Проводити роботу по залученню студентів до предметних гуртків, спортивних секцій та гуртків художньої самодіяльності	Вересень	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.2	Відвідування засідань студентських громадських організацій	Протягом року	Зав. відділенням
2.3	Надання допомоги в організації і проведенні тематичних вечорів, художньої самодіяльності, спортивних змагань студентів відділення	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, кер. гуртків та секцій
2.4	Приймати участь в загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.5	Приймати участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.6	Надавати допомогу в підготовці тематичних вечорів, диспутів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, гол.цикл.комісій
2.7	Надавати допомогу кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів у групах	Протягом року	Зав. відділенням
2.8	Приймати участь в організації і проведенні екскурсій в музеї та місця бойової слави.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
III. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП			
3.1	Організувати і провести наради кураторів груп з питань запобігання правопорушень, звітів про роботу в групах	Протягом року	Зав. відділенням
3.2	Надавати допомогу кураторам груп в організації студентів до проведення вечорів	Протягом року	Зав. відділенням

	відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад		
3.3	Надавати допомогу кураторам груп в підготовці виховних годин	Протягом року	Зав. відділенням
3.4	Підведення підсумків змагань на звання кращої академічної групи	Серпень	Зав. відділенням
3.5	Заслухати звіт про роботу кураторів груп	Листопад - квітень	Зав. відділенням
IV. РОБОТА З СТАРОСТАМИ ГРУП			
4.1	Проводити наради із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання графіку чергування, правил внутрішнього розпорядку студентів, наслідків атестації.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
4.2	Проводити наради старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами і лабораторіями	Протягом року	Зав. відділенням, зав.лабораторіями і кабінетами
1	2	3	4
4.3	Заслуховувати на засіданнях циклової комісії разом з старостами груп студентів, які не встигають з предметів і мають багато пропусків занять без поважних причин	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ			
5.1	Підготувати і провести батьківські збори в групах нового прийому, курсах, відділенні.	Один раз в семестр	Зав. відділенням, куратори груп
5.2	Проводити бесіди з батьками студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
5.3	Повідомити про рішення педагогічної ради батьків тих студентів, які не встигають і мають пропуски занять без поважних причин.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
VI. ЗВ'ЯЗОК З ВИРОБНИЦТВОМ			
6.1	Проводити екскурсії студентів в передові підприємства по профілю відділення.	Протягом року	Зав. відділенням, викладачі
6.2	Проводити зустрічі з передовиками виробництва, випускниками.	Протягом року	Зав. відділенням, гол.цикл.комісій
6.3	Проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює на виробництві.	Протягом року	Зав. відділенням
VII. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Здійснювати контроль за виконанням указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, кабінету Міністрів України, верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України.	Протягом року	Зав. відділенням

7.2	Відвідувати заняття і вести контроль за всіма видами навчання.	Протягом року	Зав. відділенням
7.3	Контролювати якість викладання предметів загальноосвітньої підготовки.	Протягом року	Зав. відділенням
7.4	Контролювати якість викладання спеціальних дисциплін	Протягом року	Зав. відділенням
7.5	Контролювати виконання графіку навчального процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення консультацій, роботу предметних гуртків.	Протягом року	Зав. відділенням
7.6	Здійснювати контроль за відвідуванням занять, перевіряти журнали навчальних занять, контролювати графік ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Зав. відділенням
7.7	Здійснювати контроль за ходом виконання курсових робіт, іспитів.		
7.8	Перевіряти дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати контроль за роботою спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення.	Протягом року	Зав. відділенням

Завідувач відділенням

Марія ГЛАДУН

План розглянуто і рекомендовано для затвердження на педагогічній Раді коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2022 року.

8.3 План роботи відділення механізації сільського господарства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Ігор ТРИНІВ

“02” вересня 2022 р.

П Л А Н Р О Б О Т И
відділення Механізації сільського господарства
Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023 н. р.

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАН НЯ	ВІДПОВІДАЛЬ НИЙ ЗА ВИКОНАННЯ
	<u>ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА.</u>		
1.	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року.	1 вересня 2022 р.	Зав. відділенням, куратори груп
2.	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році.	Серпень 2022р.	Зав. відділенням, завідувачі кабінетів, лабораторій
3.	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень, вересень 2022р.	Зав. відділенням, секретар навчальної частини
4.	Організація виписки і реєстрації студентських квитків та залікових книжок та ведення навчальних карток студента.	Вересень 2022р.	Зав. відділенням, кл. керівники начальн. відділу кадрів, лаборанти
5.	Проведення обов'язкових контрольних робіт по предметах загальноосвітнього циклу та дисциплінах ОПП.	Грудень, травень 2022-2023 р.	Зав. відділенням, голови циклових комісій, викладачі
6.	Підготовка документації, наказів і організація проведення захисту курсових і дипломних проектів.	Грудень, червень 2022-2023р.	Зав. відділенням, викладачі спец дисциплін
7.	Забезпечити організацію роботи державних кваліфікаційних комісій.	Грудень, червень 2022-2023р.	Зав. відділенням, секретар навчальної частини
8.	Підведення підсумків роботи відділення за	Січень, Червень	Зав. відділенням

9.	семестр і за рік.	2023р.	
10.	Оформлення зведених відомостей успішності і рейтингових відомостей для призначення стипендій студентам відділення.	Січень, липень 2023р.	Зав. відділенням, секретар відділення
11.	Підготовка матеріалів для наказу про переведення студентів на наступний курс.	Липень 2023р.	Зав. відділенням, куратори груп
12.	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік.	Червень 2023р.	Зав. відділенням, голови циклових комісій
13.	Організувати забезпечення відділення, навчальних лабораторій і кабінетів новими підручниками, навчальними посібниками, ТЗН, комп'ютерною технікою, створення і забезпечення робочих місць для проведення практичних і лабораторних занять та навчальних практик.	Протягом року	Зав. відділенням, зав. кабінетами та лабораторіями, майстри в/н
14.	Провести ремонт та переоснащення лабораторії «Технічного обслуговування і ремонту сільськогосподарської техніки» рухомими механізмами і агрегатами.	До листопада 2022 р.	Зав. відділенням, господарська частина, голова циклової комісії, викладач Чепіль Ю.С.
15.	Дообладнати ремонтну майстерню, лабораторію електромонтажних робіт робочими місцями та необхідним обладнанням.	До листопада 2022р.	Зав. відділенням, викладачі циклової комісії
16.			
17.	Скласти розклади навчальних занять та екзаменаційних сесій.	Серпень, січень 2022-2023р.	Зав. відділенням
	Складання матеріалів для різних форм звітності.	Протягом року	Зав. відділенням, голови циклових комісій

18.	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в кабінетах і лабораторіях та на закріпленій території.	Постійно	Зав. відділенням, зав. кабінетами та лабораторіями, лаборанти, господарська служба
19.			
20.	Організувати збір інформації про працевлаштування випускників відділення.	Вересень 2022р.	Зав. відділенням, куратори груп
21.	Проведення зборів у групах на різну тематику	Протягом року	Куратори груп
22.	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами.	Серпень 2022р.	Зав. відділенням, голови циклових комісій
23.	Завершити облаштування автотракторного полігону	Жовтень 2022р.	Зав. відділенням, голова циклової комісії, майстри виробничого навчання
24.	Організувати проведення практичних занять на підприємствах.	Протягом року	Зав. відділенням, голова циклової комісії, викладачі
25.	Залучити випускників різних років до створення «Банку даних» щодо наявності робочих місць з різних спеціальностей	Протягом року	Зав. відділенням, голова циклової комісії
26.	Провести вечір-зустріч з випускниками відділення	Протягом року	Зав. відділенням, голова циклової комісії
27.			
1.	Здійснювати постійний контроль і збір інформації про працевлаштування випускників.	Протягом року	Зав. відділенням, голова циклової комісії
	Участь у конкурсі науково-технічної	Жовтень	Зав. Відділенням.

2.	творчості та виставці передового педагогічного досвіду.	2022р	Голови ЦК
3.	Організація та підготовка відповідної документації для участі студентів відділення пілотному проекті по впровадженню дуальної форми навчання в закладах ФПО	Протягом року	Зав. відділенням, Голова циклової комісії, викладачі, куратори груп
4.	<u>2. ВИХОВНА РОБОТА.</u> Залучити студентів до участі в спортивних секціях, предметних гуртках та гуртках художньої самодіяльності.	Вересень 2022 р.	Зав. відділенням, куратори груп, керівники гуртків
5.	Організація спортивних змагань, вечорів відпочинку, конкурсів.	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділенням, куратори груп, викладачі фізичного виховання
6.	Участь у загальних виховних заходах коледжу.	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділенням, куратори груп,
7.	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень.	протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
8.	Надавати допомогу класним керівникам в організації і проведенню виховної роботи в групах.	протягом року	Зав. відділенням, голови циклових комісій
1.	Організація проведення батьківських зборів.	протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.	Зустріч студентів першого курсу із адміністрацією коледжу. Презентація відділень.	вересень 2022р	зав. Відділенням. Куратори 1-го курсу.
3.	Провести конференцію “Що я знаю про обрану професію” (знайомство з кваліфікаційною характеристикою)	Вересень 2022р.	Зав. відділенням
4.	<u>3. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП</u>		

	Участь в роботі методичного об'єднання кураторів академічних груп.	Згідно плану роботи об'єднання	Зав. відділенням, куратори груп
1.	Перевірка журналів кураторів груп.	Протягом року	Зав. відділенням
2.	Надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин та інших виховних заходів.	Протягом року	Зав. відділенням
3.	Участь у підведенні підсумків огляду-конкурсу на звання кращої навчальної групи.	Згідно положення про огляд-конкурс	Зав. відділенням, куратори груп, актив груп
4.	<u>4. РОБОТА ІЗ СТАРОСТАМИ (АКТИВОМ ГРУП)</u>		
1.	Призначення старост і вибори активу груп.	Вересень 2022р.	Куратори груп
2.	Проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Протягом року	Зав. відділенням
3.	Участь у роботі органів студентського самоврядування.	Згідно планів їх роботи	Актив груп, старости, куратори груп
4.	Збори в групах та бесіди про Статут навчального закладу, історію коледжу, традиції та правила внутрішнього розпорядку.	Вересень 2022	Куратори груп 1-го курсу
	<u>5. РОБОТА ІЗ БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ</u>		
1.	Підготовка і проведення батьківських зборів.	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділенням, куратори груп
2.	Інформування та зв'язок із батьками по питаннях успішності і поведінки студентів.	Протягом року Лютий-травень 2023р	Зав. відділенням, куратори груп
3.	Профорієнтаційна робота «День відкритих дверей» (виставки, зустрічі, бесіди).	Протягом	Зав. відділенням, куратори груп, викладачі.

4.	Індивідуальна робота з родинами студентів, які опинилися у складних життєвих обставинах.	року	Зав. відділенням, куратори груп
5.	<u>6. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ</u>		
6.	Контроль за виконанням нормативних актів і документів в галузі освіти, наказів і розпоряджень директора та його заступників.	Протягом року	Зав. відділенням, голови циклових комісій
7.	Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій.	Протягом року	Зав. відділенням
	Аналіз успішності студентів.	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
	Перевірка ведення навчально-плануючої і облікової документації.	Протягом року	Зав. відділенням
	Відвідування та контроль за проведенням всіх видів навчальних занять, виховних заходів та дистанційного навчання.	Протягом року	Зав. відділенням
	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять.	Протягом року	Зав. відділенням, голови циклових комісій, методист коледжу
	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу на відділенні.	Протягом року	Зав. відділенням, голови циклових комісій, куратори груп

Зав. відділенням _____ Володимир ПАЗЮК

План роботи розглянуто і рекомендовано для затвердження на педагогічній раді коледжу
Протокол №1 від "30" серпня 2022 р.

8.4 План роботи відділення професійно-технічної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
державного аграрного коледжу

І.В.Тринів

«___» _____ 2022 р.

ПЛАН РОБОТИ відділення професійно-технічної освіти Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023 н.р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
	<u>Організаційна робота.</u>		
1.	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року.	1.09.2022 р.	Зав.відд.ПТО, класні керівники
2.	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році.	Серпень 2022р.	Зав.відд.ПТО , зав.кабінетів, лабораторій
3.	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень, вересень	Зав.відд.ПТО, секретар навчальної частини
4.	Проведення обов'язкових контрольних робіт по предметах загальноосвітнього і спеціального циклів.	Грудень.травень 2022-2023 н.р.	Зав.відд.ПТО, викладачі
5.	Забезпечити організацію роботи державних кваліфікаційних комісій.	Червень 2023 р.	Зав.відд.ПТО
6.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр і за рік.	Січень,червень 2020-2021 н. р.	Зав.відд.ПТО
7.	Підготовка матеріалів для наказу про переведення учнів на наступний курс.	Січень, липень 2022-2023н. р.	Зав.відд.ПТО, класні керівники
8.	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік.	Липень 2022 р.	Зав.відд.ПТО, голови циклових комісій
9.	Забезпечення відділення, навчальних лабораторій і кабінетів новими підручниками,	Протягом року	Зав.відд.ПТО, зав.кабінетами,

10.	навчальними посібниками, ТЗН, комп'ютерною технікою, створення і забезпечення робочих місць для проведення практичних і лабораторних занять та виробничого навчання.	Вересень 2022р.	Зав.відд.ПТО
11.	Контролювати роботу лабораторії та майстерень професійного циклу	Вересень 2022р.	Зав.відд.ПТО
12.	Підготовка наказу про організацію роботи майстрів виробничого навчання та контроль за його виконанням.	Вересень 2022р.	Зав.відд.ПТО
13.	Скласти розклади навчальних занять та розклади екзаменів.	Згідно плану	Зав.відд.ПТО
14.	Складання матеріалів для різних форм звітності.	Серпень,січень 2022-2023р.	Зав.відд.ПТО, зав.кабінетами та лабораторіями, лаборанти, господарська служба
15.	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в кабінетах, лабораторіях та на закріпленій території.	Протягом року	
16.	Збір відношень і направлень на роботу випускників відділення.	Травень,червень 2023 р.	Зав.відд.ПТО, класні керівники,майстри в/н
17.	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами.	Вересень 2022р.	Зав.відд.ПТО, голова циклової комісії
18.	Провести вечір-зустріч з випускниками.	Протягом року	Зав.відд.ПТО, голова циклової комісії
<u>2. Виховна робота.</u>			
1.	Залучити учнів до участі в спортивних секціях, предметних гуртках та гуртках художньої самодіяльності.	Вересень 2022р.	Зав.відд.ПТО, класні керівники, керівники гуртків
2.	Організація спортивних змагань, вечорів відпочинку, конкурсів.	Згідно виховної роботи коледжу	Зав.від.ПТО, класні керівники, викладачі фізичного виховання
3.	Участь у загальних виховних заходах коледжу.	Протягом року	Зав.відд.ПТО, класні

4.	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень.	Протягом року	керівники Зав.відд.ПТО, класні
5.	Надавати допомогу класним керівникам в організації і проведенню виховної роботи в групах.	Протягом року	керівники Зав.відд.ПТО, класні
6.	Організація проведення батьківських зборів.	Згідно плану виховної роботи коледжу	керівники Зав.відд.ПТО, класні
7.	Провести конференцію “Що я знаю про обрану професію?” (знайомство з кваліфікаційною характеристикою).		керівники Зав.відд.ПТО, класні
8.	Проводити індивідуальну роботу з учнями.	Протягом року	керівники Зав.відд.ПТО,
<u>3. Робота з класними керівниками груп.</u>			
1.	Участь в роботі методичного об’єднання кураторів та класних керівників академічних груп.	Вересень 2022р.	Зав.відд.ПТО
2.	Перевірка журналів класних керівників.	Протягом року	Зав.відд.ПТО
3.	Надання допомоги класним керівникам у підготовці виховних годин та інших виховних заходів.	Згідно плану роботи	Зав.відд.ПТО
4.	Участь у підведенні підсумків огляду-конкурсу на звання кращої навчальної групи.	Згідно положення про огляд-конкурс	Зав.відд.ПТО, класні керівники, актив груп
<u>4. Робота із старостами (активом груп).</u>			
1.	Призначення старост і вибори активу груп.	Вересень	Зав.відд.ПТО, класні керівники
2.	Проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Згідно плану виховної роботи	Зав.відд.ПТО, класні керівники
3.	Участь у роботі органів студентського і	Протягом року	Зав.відд.ПТО,

	учнівського самоврядування.		класні керівники
	<u>5. Робота із батьками студентів.</u>		
1.	Підготовка і проведення батьківських зборів.	Згідно плану виховної роботи	Зав.відд.ПТО, класні керівники
2.	Інформування та зв'язок із батьками по питаннях успішності і поведінки учнів.	Протягом року	Зав.відд.ПТО, класні керівники
3.	Профорієнтаційна робота «День відкритих дверей»(виставки, зустрічі, бесіди).	Протягом року	Зав.відд.ПТО, класні керівники
	<u>6. Контроль за навчально-виховним процесом.</u>		
1.	Контроль за виконанням нормативних актів і документів в галузі освіти, наказів і розпоряджень директора та його заступників.	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав.відд.ПТО, класні керівники
2.	Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій.	Протягом року	Зав.відд.ПТО, класні керівники
3.	Аналіз успішності учнів.	Протягом року	Зав.відд.ПТО, класні керівники
4.	Перевірка ведення навчально-плануючої і облікової документації.	Протягом року	Зав.відд.ПТО,
4.	Відвідування та контроль за проведенням всіх видів навчальних занять та виховних заходів.	Протягом року	Зав.відд.ПТО,
5.	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять.	Протягом року	Зав.відд.ПТО,
6.	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу на відділенні.	Протягом року	Зав.відд.ПТО,

Зав.відділенням ПТО _____ Ольга Баран

План роботи розглянуто і
рекомендовано для
затвердження на педагогічній
раді коледжу
Протокол № 1 від « 30 » серпня 2022р.

9. План роботи циклових комісій
9.1 План роботи циклової комісії технолого-економічних дисциплін:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ Володимир ВІЛЬЧИК

« ____ » серпня 2022 р.

ПЛАН РОБОТИ
ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ «ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИХ
ДИСЦИПЛІН
НА 2022 – 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії технолого-
економічних дисциплін

Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Голова циклової комісії

_____ **Іван МАРТИШИН**

2022 р.

**ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН**
**Розділ 1. АНАЛІЗ РОБОТИ КОМІСІЇ ЗА МИНУЛИЙ РІК (2022-
2023н.р.)**

Циклова комісія працювала над проблемою «Професійно-орієнтований підхід до навчання». Сьогодні особистісно-орієнтований підхід до навчання та виховання трансформується у компетентнісний підхід, але у центрі уваги залишається особистість студента. Оновленому суспільству потрібні спеціалісти, які можуть самостійно мислити, здатні до самореалізації на основі об'єктивної самооцінки.

Головна задача навчального закладу – розкриття потенційних можливостей і здібностей студентів та їх підготовка до професійного життя. Формувати професійну направленість у студентів - це значить зміцнювати у них позитивне ставлення до майбутньої професії, інтерес, схильності і здібності до неї, прагнення удосконалювати свою кваліфікацію після закінчення навчання, розвивати ідеали, погляди, переконання.

З цією метою викладачі циклової комісії працювали над розробкою електронних посібників; презентацій навчального матеріалу; поповненням сайту коледжу методичними матеріалами. Значна увага приділялась розробці робочих зошитів, методичних вказівок по виконанню практичних завдань, що підвищує ефективність самостійної роботи студентів, сприяє особистісно-орієнтованому підходу до студентів, розвитку їх творчого потенціалу. Викладачі циклової комісії протягом навчального року значну увагу приділяли підготовці конспектів лекцій відповідно до робочих програм дисциплін, написанню методичних вказівок, рекомендацій, інструкцій для самостійної роботи студентів, методичному забезпеченню, контролю знань. Також робота викладачів була спрямована на оновлення матеріально-технічної бази, розробку нових стендів, методичних куточків, поповнення їх новим унаочненням. Протягом навчального року викладачі комісії систематично працювали над підвищенням рівня викладання навчальних дисциплін, вивчаючи та впроваджуючи сучасні технології навчання. Засобом творчого розвитку викладачів і студентів послужила участь у наукових конференціях, статті у педагогічних виданнях, творчих робіт викладачів і студентів, участь студентів в конференціях.

Розвитку творчих здібностей сприяли також позааудиторні заходи, у яких брали участь викладачі і студенти. Протягом навчального року викладачами циклової комісії проведено 10 засідань, на яких розглядалися питання впровадження професійно-орієнтованого навчання у навчальний процес, затвердження навчально-методичної документації, аналізу успішності студентів, аналізу навчально-методичних комплексів із дисциплін, методичних розробок викладачів. Проведено директорські контрольні роботи, що відповідає плану. Проведено тиждень циклової комісії, про що було подано

фотозвіт на сайт коледжу. Викладачі циклової комісії обмінювались досвідом роботи, відвідуючи заняття один одного.

У поточному навчальному році циклова комісія буде працювати над проблемою «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти»..

Розділ 2 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
Обговорення та затвердження плану робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів і гуртків	Серпень 2022р.	Голова та викладачі	
Затвердження завдань для ДКР, екзаменаційних білетів	Вересень-жовтень 2022р.	Голова та викладачі	
Організувати взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії	Протягом року	Голова та викладачі	
Організувати участь викладачів у роботі обласних методичних об'єднань	Протягом року	Голова та викладачі	
Організувати участь викладачів і студентів у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах	Протягом року	Голова та викладачі	
Організувати підготовку нових методичних матеріалів	Протягом року	Голова та викладачі	
Організовувати обмін досвідом викладачів комісії з питань застосування професійно-орієнтованого навчання	Протягом року	Голова та викладачі	
Організовувати проведення тижня циклової комісії	Березень 2023р.	Голова та викладачі	
Організувати проведення профорієнтаційної роботи	Протягом року	Голова та викладачі	
Створювати сприятливе середовище для адаптації студентів до систематичного навчання та умов для самовираження і самореалізації,	Протягом року	Викладачі циклу	

надавати перевагу інтерактивним формам роботи			
Удосконалювати науково-методичний рівень викладання дисциплін, вивчати і поширювати педагогічний досвід, запроваджувати інноваційні методи навчання, розробляти навчально-методичні комплекси з дисциплін в електронному вигляді	Протягом року	Викладачі циклу	
Активніше використовувати в освітньому процесі дистанційні, інтерактивні та інформаційно комунікативні технології навчання, надавати перевагу пошуковим, дослідницьким, дискусійним та проектним формам роботи	Протягом року	Викладачі циклу	
Вдосконалювати навчально-матеріальну базу та розробки методичних рекомендацій з використання наочних посібників та інформаційно-комунікаційних технологій	Протягом року	Викладачі циклу	
Викладачам своєчасно контролювати, вносити зміни та доповнення в діючі робочі програми та затверджувати їх	Протягом року	Викладачі циклу	
Організувати підключення членів комісії до платформи Zoom	Серпень 2022	Голова та викладачі	
Провести навчання членів циклової комісії на платформі Zoom	Вересень 2022	Голова та викладачі	

Розділ 3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
Обговорення та затвердження методичних розробок	Вересень-грудень 2022р.	Голова та викладачі	

Підготовка сучасних методичних посібників, їх рецензування	Протягом року	Голова та викладачі	
Участь викладачів у обговоренні питань, що стосуються вдосконалення методики викладання	Протягом року	Голова та викладачі	
Співпраця зі спеціальними виданнями і друк статей написаних викладачами циклової комісії	Протягом року	Голова та викладачі	
Індивідуальна робота з студентами та забезпечення їх участі в семінарах, конференціях	Протягом року	Голова та викладачі	
Аналіз успішності студентів по результатах атестації та здачі семестрових іспитів, заліків	Протягом року	Голова та викладачі	
Підвищення фахового рівня викладачів на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Голова та викладачі	
Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів	Протягом року	Голова та викладачі	
Проведення відкритих занять і їх аналіз	Протягом року	Голова та викладачі	
Проведення тижня циклової комісії	Березень 2023р.	Голова та викладачі	
Проведення профорієнтаційної роботи	Протягом року	Голова та викладачі	
Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів	Червень 2023р.	Голова та викладачі	

Розділ 4 ПЛАН ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
Засідання №1				

1	Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2022-2023 н.р., Обговорення та затвердження педагогічного навантаження на 2022-2023 н.р. Обговорення і затвердження робочих програм, планів роботи кабінетів, гуртків, індивідуального плану викладача Складання плану тижня циклової комісії Обговорення, щодо використання платформи Zoom при дистанційному навчанні Прийом на навчання на 2023-2024 н.р.	Серпень 2022	Голова та члени циклової комісії	29.08.2022
Засідання №2				
2	Розгляд і затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін Обговорення і затвердження завдань для проведення ДКР Обговорення та затвердження екзаменаційної документації, матеріалів олімпіад, матеріалів презентації циклової комісії, питань до заліків та екзаменів. Обговорення методичних розробок	Вересень 2022	Голова та члени циклової комісії	

	викладачів циклової комісії Інформація про наявність та стан комплексів методичного забезпечення з усіх предметів циклу (результати огляду).			
Засідання №3				
	Активізація пізнавальної діяльності студентів засобами поєднання традиційних методів навчання з інформаційними технологіями з метою поглиблення міждисциплінарних зв'язків Використання творчих завдань при вивченні дисциплін Аналіз оформлення викладачами ЦК індивідуального плану роботи, планів гуртків, планів роботи кабінетів Активізація методичної роботи ЦК Прийом на навчання на 2023-2024 н.р.	Жовтень 2022	Гладун М.С. Гринів М.В. Голова циклової комісії	
Засідання №4				

4.	Запровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес. Упровадження сучасних технологій на заняттях, як засіб покращення рівня знань Аналіз роботи гуртків	Листопад 2022	Майка Г.І. Тринів І.В. Голова ЦК	
Засідання №5				
5.	Аналіз успішності студентів з дисциплін циклу за І семестр Застосування тестового контролю з метою систематизації та узагальнення знань студентів Прийом на навчання на 2023-2024 н.р.	Грудень 2022	Гладун М.С. Білецька Л.Б.	
Засідання № 6				
6.	Обговорення взаємовідвіданих занять викладачами у І семестрі. Звіти викладачів про навчальну роботу, роботу кабінетів та гуртків у І семестрі. Аналіз участі викладачів ЦК в конференціях Прийом на навчання на 2023-2024 н.р. Затвердження ознайомлена практика група	Січень 2023	Голова та члени ЦК Члени ЦК Голова ЦК	
Засідання №7				
7.	Підготовка до	Лютий 2023	Голова та	

	тижня циклової комісії Застосування новітніх інформаційних технологій при викладанні «БЖД»		члени ЦК Білецька Л.Б.	
Засідання №8				
8.	Аналіз методичних матеріалів, розміщених на сайті коледжу Обговорення та затвердження звітної документації викладачів, які атестуються Прийом на навчання на 2023-2024 н.р.	Березень 2023	Голова ЦК Голова та члени ЦК	
Засідання №9				
9.	Круглий стіл: «Професійне вигорання викладача. Як уникнути чи подолати?». Обговорення та аналіз проведення презентації декади ЦК	Квітень 2023	Члени ЦК Голова та члени ЦК	
Засідання №10				
10.	Моніторинг готовності студентів до складання екзаменаційної сесії. Обговорення взаємовідвіданих занять викладачами у II семестрі Прийом на навчання на 2023-2024 н.р.	Травень 2023	Члени ЦК. Голова та члени ЦК	
Засідання №11				
11.	Аналіз результатів складання екзаменаційної сесії. Звіти викладачів	Червень 2023		

	про навчальну роботу, роботу кабінетів та гуртків у II семестрі. Підсумки роботи циклової комісії за 2022-2023 навчальний рік. Обговорення орієнтовного плану роботи на наступний навчальний рік.		Голова та члени ЦК	
--	---	--	--------------------	--

8.4. План роботи циклової комісії ветеринарних дисциплін

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Рогатинський аграрний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора
з навчальної роботи
_____ **Володимир ВІЛЬЧИК**
«___» _____ **20__р.**

ПЛАН РОБОТИ **ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ** **ВЕТЕРИНАРНИХ ДИСЦИПЛІН** **НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Розглянуто на засіданні комісії
Протокол «__» від _____ 20__р.
Голова циклової комісії
_____ **Ярослав ШКВИРКОВ**

2022 р.

Загальні вказівки

У вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації можуть створюватися предметні (циклові) комісії, що проводять навчальну та методичну діяльність із однієї або кількох споріднених дисциплін.

Предметна (циклова) комісія створюється, якщо обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше 3-х осіб.

(Положення про вищий навчальний заклад України).

Рекомендується планувати роботу комісії по розділах:

1. Аналіз роботи комісії за минулий рік та основні проблеми, над якими комісія працює в поточному навчальному році.

2. Організаційна робота (підготовка і проведення тижнів комісії, тематичних конференцій і вечорів для студентів, організація педагогічних досліджень, складання графіків взаємовідвідування викладачами, відкритих занять, проведення директорських контрольних робіт, написання методичних розробок, вивчення, узагальнення і впровадження педагогічного досвіду, складання програми педагогічної самоосвіти викладачів, вивчення індивідуальних особливостей студентів тощо).

3. Навчально-методична робота (підвищення рівня підготовки спеціалістів: поліпшення знань, умінь і навичок студентів, впровадження інтенсивних технологій навчання, підвищення ефективності проведення консультацій, додаткових занять, індивідуалізація навчання, гурткова робота, поліпшення практичного навчання; удосконалення педагогічної майстерності, впровадження принципів співробітництва, підготовка методичних розробок, доповідей, рефератів тощо).

4. Зв'язок з виробництвом (вивчення, узагальнення і впровадження нової техніки і технології із спеціальності, використання його в навчанні, участь у підвищенні кваліфікації кадрів масових професій, зв'язок з випускниками, проведення екскурсій студентів у передові підприємства за профілем відділення, проведення зустрічей з передовиками виробництва, випускниками, участь у проведенні науково-виробничих дослідів, експериментів, проведення профорієнтаційної роботи з молоддю, що працює на виробництві тощо).

5. План засідань комісії (засідання - основна форма роботи комісії), на якому остаточно вирішується те чи інше питання, яке заплановане в попередніх розділах, виносяться питання, для виконання яких погрібні зусилля усіх членів комісії; обговорення навчальної документації, відкритих занять, результатів успішності студентів, методичних розробок, доповідей, рефератів, наслідків проведення масових заходів тощо).

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ВЕТЕРИНАРНИХ ДИСЦИПЛІН

Розділ 1. АНАЛІЗ РОБОТИ КОМІСІЇ ЗА МИНУЛИЙ РІК (2021-2022 н.р.)

Циклова комісія працювала над проблемою «Професійно-орієнтований підхід до навчання».

Сьогодні особистісно-орієнтований підхід до навчання та виховання трансформується у компетентнісний підхід, але у центрі уваги залишається особистість студента.

Оновленому суспільству потрібні спеціалісти, які можуть самостійно мислити, здатні до самореалізації на основі об'єктивної самооцінки.

Головна задача вищого навчального закладу – розкриття потенційних можливостей і здібностей студентів та їх підготовка до професійного життя. Формувати професійну направленість у студентів - це значить зміцнювати у них позитивне ставлення до майбутньої професії, інтерес, схильності і здібності до неї, прагнення удосконалювати свою кваліфікацію після закінчення навчання у навчальному закладі, розвивати погляди, переконання.

З цією метою викладачі циклової комісії працювали над розробкою електронних посібників; презентацій навчального матеріалу; поповненням сайту коледжу методичними матеріалами. Значна увага приділялась розробці робочих зошитів, методичних вказівок по виконанню практичних завдань, що підвищує ефективність самостійної роботи студентів, сприяє особистісно-орієнтованому підходу до студентів, розвитку їх творчого потенціалу.

Викладачі циклової комісії протягом навчального року значну увагу приділяли підготовці конспектів лекцій відповідно до робочих програм дисциплін, написанню методичних вказівок, рекомендацій, інструкцій для самостійної роботи студентів, методичному забезпеченню, контролю знань.

Також робота викладачів була спрямована на оновлення матеріально-технічної бази, розробку нових стендів, методичних кутків, поповнення їх новим унаочненням.

Протягом навчального року викладачі комісії систематично працювали над підвищенням рівня викладання навчальних дисциплін, вивчаючи та впроваджуючи сучасні технології навчання.

Засобом творчого розвитку викладачів і студентів послужила участь у наукових конференціях, статті у педагогічних виданнях, підготовка експонатів на виставку, творчих робіт викладачів і студентів, участь студентів в олімпіадах.

Розвитку творчих здібностей сприяли також позааудиторні заходи, у яких брали участь викладачі і студенти.

За минулий навчальний рік проведено 10 засідань циклової комісії, 2 з яких під час дистанційного навчання в умовах карантину. Розглядалось наступне:

- Розгляд і обговорення навчальних програм
 - Готовність кабінетів і лабораторій до нового навчального року
 - Розгляд та затвердження планів роботи кабінетів та лабораторій
 - Розгляд та затвердження індивідуальних планів викладача
 - Розгляд і обговорення методичних розробок викладачів ветеринарних дисциплін
 - Аналіз успішності та професійної підготовки студентів на відділенні
 - Розгляд та затвердження екзаменаційної документації
 - Обговорення та проведення тижня циклової комісії
 - Підготовка та проведення олімпіади серед студентів з ветеринарних дисциплін
 - Діяльність циклової комісії ветеринарних дисциплін в умовах карантинних обмежень
 - Ознайомлення з графіком заліково-екзаменаційної сесії на відділенні.
 - Виконання навчального плану та використання інтернет-ресурсів для наповнення навчальним матеріалом.
 - Закінчення навчального року.
 - Атестація студентів.
 - Підготовка та проведення заліково-екзаменаційної сесії.
 - Обговорення претендентів на отримання дипломів з відзнакою
 - Профорієнтаційна робота по набору абітурієнтів на 2022-2023 н.р
- Оформлення звітної документації

Розділ 2. Основні проблеми, над якими комісія працює в поточному році

У поточному навчальному році циклова комісія продовжить працювати над проблемою професійно-орієнтованого навчання, а саме:

- Організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії.
- Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний процес на ветеринарному відділенні.
- Активізація критичного мислення студентів в професійно-орієнтованому навчанні.
- Використання творчих завдань при вивченні дисциплін.
- Використання презентацій, як засіб активізації пізнавальної діяльності студентів.
- Підготовка студентів до дуальної форми освіти у інтенсивному поєднанні теорії та практики.
- Організація участі викладачів і студентів у науково-практичних конференціях та олімпіадах.

- Підготовка нових методичних матеріалів.
- Організація обміну досвідом викладачів комісії з питань застосування професійно-орієнтованого навчання.
- Вдосконалення практичних навичок студентів при підготовці їх до проходження технологічної та переддипломної практик.
- Проведення тижня циклової комісії.
- Підготовка, розгляд та обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення семестрових екзаменів і державної атестації студентів.
- Методична проблема коледжу, над якою будемо працювати 5 років з 2022 по 2028 рік. «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і віта генних технологій з урахуваннями сучасних тенденцій української освіти»

Розділ 3. Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.Обговорення та затвердження плану робочих навчальних програм, планів роботи кабінетів і гуртків	Серпень	Голова та викладачі циклової комісії	
2.Затвердження завдань для ДКР, екзаменаційних білетів	Вересень	Голова та викладачі циклової комісії	
3.Організовувати взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
4.Організовувати та участь викладачів і студентів у науково-практичних конференціях, олімпіадах	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
5. Організувати підготовку нових методичних матеріалів	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
6.Організовувати проведення тижня циклової комісії	Лютий	Голова та викладачі циклової комісії	
7.Розглядати та обговорювати	Перед	Голова та	

екзаменаційну документацію	екзаменами	викладачі циклової комісії	
8.Заслухати звіти про роботу лабораторій. Кабінетів та гуртків	В кінці семестру	Голова та викладачі циклової комісії	

Розділ 4. Навчально-методична робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1. Обговорення та затвердження методичних розробок	Грудень, травень	Голова ЦК, викладачі	
2.Підготовка сучасних методичних посібників, їх рецензування	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
3.Написання викладачами циклової комісії статей, що стосуються удосконалення навчально-методичної роботи	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
4.Участь викладачів у обговоренні питань, що стосуються вдосконалення методики викладання	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
5.Співпраця зі спеціальними виданнями і друк статей написаних викладачами циклової комісії	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
6.Індивідуальна робота з обдарованими студентами та забезпечення їх участі в олімпіадах	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
7.Аналіз успішності студентів по результатах атестації та здачі семестрових іспитів, заліків	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	

8.Підвищення фахового рівня викладачів на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
9.Підготовка матеріалів для самостійної роботи студентів	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
10.Проведення відкритих занять і їх аналіз	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
11.Проведення профорієнтаційної роботи	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
12.Проведення тижня циклової комісії	Лютий	Голова ЦК, викладачі	
13.Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів	Червень	Голова ЦК, викладачі	

Розділ 5. План засідань комісії

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
<i>Засідання №1.</i> 1.Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2022-2023 н.р. 2. Обговорення і затвердження робочих програм, планів роботи кабінетів, гуртків, індивідуального плану викладача Готовність кабінетів і лабораторій до нового навчального року	Серпень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 2</i> 1. Розгляд і затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін	Вересень	Голова та викладачі циклової комісії.	

2. Розгляд і обговорення індивідуальних планів викадача.			
<i>Засідання № 3</i> 1.Розгляд і обговорення методичних розробок з дисциплін ветеринарної медицини. 2.Обговорення методики застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.	Жовтень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 4</i> 1. Проведення підсумків проходження технологічної практики студентами 4 курсу. 2.Обговорення впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів.	Листопад	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 4</i> 1. Розгляд і обговорення екзаменаційної документації. 2. Розгляд допуску студентів до заліково-екзаменаційної сесії.	Грудень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 5</i> 1.Обговорення керівництва науково-дослідницькою роботою студентів.	Січень	Голова та викладачі циклової комісії.	

2.Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів.			
3.Обговорення проведення профорієнтаційної роботи			
<i>Засідання № 6</i> 1.Обговорення можливості використання творчих завдань при вивченні дисципліни 2. Обговорення проведення тижня циклової комісії	Лютий	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 7</i> 1.Обговорення направлення студентів IV курсу на переддипломну практику 2.Розгляд презентації, як засобу активізації пізнавальної діяльності студентів	Березень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 8</i> 1. Розгляд активізації пізнавальної діяльності студентів засобами поєднання традиційних методів навчання з інформаційними технологіями з метою поглиблення вивчення дисциплін 2. Розгляд результатів конкурсу методичних робіт, художньої і технічної творчості.	Квітень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<i>Засідання № 9</i> 1. Розгляд та підведення	Травень	Голова та викладачі	

підсумків проходження переддипломної практики студентами 4 курсу. 2. Розгляд допуску студентів відділення до здачі заліково-екзаменаційної сесії		циклової комісії.	
Засідання № 10 1. Аналіз успішності студентів з дисциплін 2. Розгляд самоаналізу роботи викладачів, обговорення звітів викладачів	Червень	Голова та викладачі циклової комісії.	

9.3. План роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін:

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора
з навчальної роботи

_____ Володимир ВІЛЬЧИК

« ____ » _____ 2022р.

**План роботи
циклової комісії
загальнотехнічних дисциплін**

Протокол № 1 від 31.08. 2022 р

Голова циклової комісії

_____ Юрій ЧЕПІЛЬ

(підпис, прізвище, ініціали)

План роботи циклової комісії

Розділ 1. Аналіз роботи комісії за минулий рік

Комісією загальнотехнічних дисциплін в 2020-2021 н.р. було проведено засідання на яких було обговорено плани роботи комісії, робочі програми викладачів та зміни до них, плани роботи гуртків та кабінетів, тематику курсових та дипломних проектів, про проведення екзаменів в кінці семестрів. Основними питаннями які на порядку денному були:

профорієнтаційна робота; обговорення відвідування студентами занять.

Активну участь у виставці технічної творчості взяли участь такі викладачі: Пазюк В.Р., Чепіль Ю.С., а також майстри в/н Лисий Я.Л., Дмитрів Б.В.

На засіданні обговорювалося питання з проведення тижня циклової комісії. Викладачі брали активну участь у профорієнтаційній роботі.

Розділ 2. Основні проблеми, над якими комісія працює в поточному році :

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм ;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків викладачів циклової комісії;
- розроблення, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін спеціального циклу;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в навчальний процес комплексних заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу на спеціальності;
- розробка і впровадження новітніх методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, написання курсових проектів та контроль за якістю їх виконання;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- взаємозв'язок з передовими господарствами Івано-Франківської області та регіону для якісного проходження начальної, виробничої та переддипломної практики вивчення передового досвіду використання нової прогресивної техніки та технологій.

- розробка методик застосування інформаційно-комунікаційних, дидактичних, та інших сучасних технологій у навчальному процесі;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення контрольних робіт, семестрових екзаменів, заліків, курсових та дипломних проектів та іншої документації для контролю знань студентів;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою студентів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- організація та проведення тижнів циклової комісії, науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсу «Кращий за професією», виставок творчих робіт студентів тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
- проведення профорієнтаційної роботи на базах загальноосвітніх шкіл міста, області та регіону;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
- організація підвищення кваліфікації викладачів на базі навчальних закладів III -IV рівнів акредитації, науково-дослідних інститутів;
- проводити виховну роботу в пріоритетних напрямках: патріотичного, естетичного, екологічного, морального, трудового виховання, виховання фізичної культури та здорового способу життя;
- рейтингова оцінка роботи викладача за результатами якісного підходу до початкової, методичної та організаційної роботи протягом навчального року.
- активізація самостійної роботи студентів та учнів.
- покращення якості практичних навичок студентів, учнів шляхом проведення практичних занять на виробництві.
- проведення та відзначення кращих учнів та студентів у професійній майстерності.

Основне стратегічне завдання викладацького складу циклової комісії загально-технічних дисциплін – забезпечення якісного оволодіння студентами системою знань, умінь і навичок та галузі використання сучасної сільськогосподарської техніки . Для виконання поставлених завдань створена і діє матеріально-технічна база кабінетів та лабораторій, забезпеченість навчальною технікою, а також високий рівень кваліфікації викладачів, що забезпечують викладання загально-технічних дисциплін

Розділ 3.Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконан

			ня
1	2	3	4
Обговорення на засіданні комісії результатів успішності	вересень	Викладачі	
Надати допомогу зав.каб. і лаборантам в організації роботи по створенню належної матеріальної бази та оформленні методичних кутків.	протягом року	голова циклової комісії та викладачі	
Розробити графіки взаємовідвідувань занять викладачами, членами комісії.	вересень	голова циклової комісії	
Назвати методичну допомогу у підготовці та проведенні відкритих уроків викладачами, майстрами в/н.	протягом року		
Організувати і надати методичну допомогу у проведенні конкурсів професійної майстерності.	березень квітень	голова циклової комісії, майстри, студенти	
Доручити викладачам підготувати методичні розробки.	квітень	Викладачі	
Проводити аналіз успішності студентів із загальнотехнічних дисциплін.	протягом року	викладачі, студенти	

Розділ 4. Навчально-методична робота

1	2	3	4
Підготувати розробки до конкурсу студентської творчості.	протягом року	голова циклової комісії, викладачі, студенти	
Надати допомогу у підготовці наукових рефератів студентів на студентську конференцію.		голова циклової комісії, викладачі	
Заслуховували питання про успішність окремих	протягом року	голова циклової комісії, викладачі,	

студентів,учнів із загально технічних дисциплін.		студенти	
Провести тиждень циклової комісії загально технічних дисциплін.	листопад	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н, студенти	
Надавати методичну допомогу у проведенні відкритих занять викладачами та майстрами.	протягом року	викладачі, майстри	
Надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні атестації викладачів та майстрів.	квітень	методист, голова циклової комісії	
Підготувати кабінети і лабораторії до нового навчального року		викладачі	

Розділ 5.План засідань комісії

1	2	3	4
Розгляд і обговорення плану роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін на 2022-2023р. Робочих навчальних програм та змін до них.	серпень	голова циклової комісії, викладачі, майстри	
Розгляд і обговорення планів роботи кабінетів,лабораторій,гуртків на 2022-2023 р. Обговорення графіка взаємовідвідувань занять викладачами і майстрами циклової комісії.	вересень	голова циклової комісії, викладачі, майстри	
Розгляд і обговорення тематики курсового та дипломного проектування.	жовтень	голова циклової комісії, викладачі	
Заслухати студентів і учнів,які пропускають заняття і мають негативні оцінки. Обговорити та спланувати проведення тижня циклової комісії.	листопад	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н, студенти	
Розгляд і обговорення питань для проведення	лютий	голова циклової комісії, викладачі,	

екзаменів. Обговорення успішності студентів.		майстри	
Розгляд і обговорення тематики курсових проєктів. Профорієнтаційна робота.	Лютий	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н	
Розгляд і обговорення питань щодо проведення перевірки професійної компетентності студентів.	березень	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	
Розгляд і обговорення успішності студентів та учнів.	квітень	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н	

План проведення тижня циклової комісії

Назва заходу	Дата проведення	Хто проводить
Зустріч з працівниками ДАІ. Тема: «Швидкість і безпека руху»	листопад	Космина Б.Є. Леськів І.Б.
Вікторина: «Як я знаю автомобіль»		Гамкало В.Р. Іванческу О.І.
Предметні олімпіади з дисциплін: с/г машини, трактори і автомобілі ПДР і ОБР МТКМ Технічний сервіс		Іванческу О.І. Леськів І.Б. Космина Б.Є. Чепіль Ю.С.
Конкурс-кращий за професією: Практичне володіння тракторів		Вергун Б.В. Лисий Я.Л.
Практичне водіння автомобілів		Дмитрів Б.В. Сухай А.В.
До Дня працівника сільського господарства . Підбиття підсумків та нагородження.		Чепіль Ю.С.

9.4. План роботи циклової комісії мови та літератури дисциплін:

**Міністерство освіти і науки України
Рогатинський аграрний фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник директора
з навчальної роботи**

_____ **Володимир ВІЛЬЧИК**

«_____» _____ 2022 р.

**План роботи циклової комісії
мови та літератури
на 2022-2023 н.р.**

**Розглянуто та рекомендовано до
затвердження цикловою комісією
мови та літератури**

Протокол № _____ від _____ 2022 р.

Голова циклової комісії

_____ **Лілія ПРИТИКА**

План засідань циклової комісії мови та літератури

/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Затвердити : - план роботи циклової комісії; - плани роботи кабінетів, гуртків; - навчальні робочі програми	31.08.	Притика Л.Я.	
2	Обговорити та затвердити графіки консультацій та додаткових занять, теми методичних розробок, рекомендацій, взаємовідвідування занять викладачами.	Протягом вересня	Члени комісії	
3	Аналізувати результати діагностування рівня підготовки студентів з предметів.	Протягом року	Члени комісії	
4	Вивчати особливості адаптації студентів нового набору до навчання в умовах навчального закладу та військового стану	Вересень-жовтень	Члени комісії	
5	Виконувати посадові обов'язки викладачів, зав.кабінетами, кураторів академічних груп.	Протягом року	Члени комісії	
6	Організовувати і брати участь у профорієнтаційній роботі по прийому абітурієнтів на 2022-2023 н.р.	Вересень-червень	Члени комісії	
7	Підвищувати рівень майстерності куратора, підтримувати його творчу ініціативу, вдосконалювати форми і методи роботи зі студентами.	Протягом року	Члени комісії	
8	Підготувати матеріали до залікової та екзаменаційної сесії та ЗНО: організувати тестовий контроль та	Грудень, травень	Члени комісії	

	оцінювання студентів.			
9	Розробити рекомендації студентам щодо підготовки до ДПА у формі ЗНО з української мови.	Вересень	Члени комісії	
10	Провести підсумки навчально-виховної роботи за I-II семестр. Проаналізувати семестрові звіти викладачів.	Січень, червень	Члени комісії	
13	Визначити переможця для участі в обласному етапі конкурсу ім.П.Яцика	Жовтень-листопад	Викладачі укр.мови	
14	Визначити студента-переможця для участі в обласному етапі ім.Т.Шевченка	Вересень-жовтень	Викладачі укр.мови	
15	Визначити студента-переможця для участі в обласній олімпіаді з укр.мови	Грудень-січень	Викладачі укр.мови	
16	Визначити студента-переможця для участі в обласній олімпіаді з іноземної мови.	Листопад	Викладачі іноземних мов	
17	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах, вебінарах	Протягом року	Члени комісії	
18	Удосконалювати навички і вміння з проведення дистанційного навчання на платформі ZOOM та ін.	Протягом року	Члени комісії	

Навчально-методична робота

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Організувати взаємовідвідування занять викладачів з метою вивчення та обміну досвідом роботи.	Вересень	Притика Л.Я.	
2	Провести відкриті заняття з предметів.	Протягом року	Члени комісії	
3	Брати участь у роботі обласних	Протягом	Члени	

	методоб'єднань викладачів та впроваджувати передові технології, використовуючи набуті знання у роботі викладачів.	року	комісії	
4	Працювати над вибраною темою методичної розробки.	Протягом року	Члени комісії	
5	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах.	Протягом року	Члени комісії	
6	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії.	Протягом року	Члени комісії	
7	Висвітлювати проведену роботу на сайті коледжу.	Протягом року	Члени комісії	
8	Діагностувати рівень підготовки студентів з предметів.	Протягом року	Члени комісії	
9	Впроваджувати дистанційне навчання в умовах військового стану	Протягом року	Члени комісії	
10	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття зі студентами (згідно графіку роботи кабінетів).	Протягом року	Члени комісії	
11	Здійснювати підготовку студентів для участі в предметних конкурсах та олімпіадах.	Протягом року	Члени комісії	
12	Висвітлювати допоміжні матеріали для студентів в електронній бібліотеці.	Протягом року	Члени комісії	

13	Підготувати студентів до конкурсу ім.Петра Яцика. Провести I етап конкурсу.	Жовтень-листопад	Викладачі укр.мови	
14	Провести I етап мовно-літературного конкурсу ім.Т.Шевченка та підготувати студента-переможця для участі в обласному етапі.	Вересень-жовтень	Викладачі укр.мови	
15	Провести коледжну олімпіаду з української мови. Підготувати студента-переможця для участі в обласній олімпіаді.	Грудень-січень	Викладачі укр.мови	

16	Провести олімпіаду з іноземної мови. Підготувати студента-переможця для участі в обласній олімпіаді.	Листопад	Викладачі іноземних мов	
17	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах, вебінарах	Протягом року	Члени комісії	
18	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії.	Протягом року	Члени комісії	
19	Висвітлювати проведену роботу на сайті коледжу та висвітлювати допоміжні матеріали для студентів в електронній бібліотеці.	Протягом року	Члени комісії	
20	Діагностувати рівень підготовки студентів з предметів.	Протягом року	Члени комісії	
21	Впроваджувати комп'ютерні технології при викладанні предметів.	Протягом року	Члени комісії	
22	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття зі студентами (згідно графіку роботи кабінетів).	Протягом року	Члени комісії	

9.5. План роботи циклової комісії суспільних дисциплін і фізичного виховання та Захисту України:

**Міністерство освіти і науки України
Рогатинський аграрний фаховий коледж**

Затверджую
Заступник директора з
навчальної роботи
_____Володимир ВІЛЬЧИК
_____2022р.

**План роботи
циклової комісії суспільних дисциплін і фізичного
виховання та Захисту України
на 2022-2023 навчальний рік**

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії суспільних дисциплін і
фізичної культури та Захисту України
Протокол № _____ від _____ 2022 року
Голова циклової комісії: Людмила МОСКВА

Методичні проблеми, над якими працює циклова комісія:

1.Формування основних компетентностей студентів під час вивчення предметів гуманітарного циклу.

2.Використання інноваційних форм навчання для розвитку творчих здібностей студентів.

Організаційна робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Провести засідання циклової комісії по затвердженню планів роботи кабінетів, гуртків, робочих навчальних програм.	Серпень	Москва Л.Р., члени комісії	
2.	Організувати роботу гуртків при кабінетах.	Вересень	Москва Л.Р., члени комісії	
3.	Приймати участь у проведенні педагогічних семінарів	Протягом року	члени комісії	
4.	Приймати участь у роботі обласного методичного об'єднання викладачів	Протягом року	члени комісії	
5.	Оновити методичні комплекси.	Протягом року	МоскваЛ.Р., члени комісії	
6.	Оновлювати матеріали про роботу циклової комісії на сайті коледжу.	Протягом року	Москва Л.Р.	
7.	Організувати роботу секцій з таких видів спорту:	Протягом року		

	А/ баскетбол;		Колос М.В.	
	Б/ настільний теніс;		Конопада І.В.	
	В/ волейбол;		Васюта М.Г.	
	Г/ міні футбол		Сас В.В.	
	Д/ кульова стрільба.		Маньків Б.В.	
8.	Контроль якості проведення секційних занять.	Протягом року	Нитчин М.Т. Маньків Б.В.	
9	Провести змагання з таких видів спорту:			
	А) настільний теніс;	Лютий	Конопада І.В.	
	Б) баскетбол;	Березень	Колос М.В.	
	В) міні-футбол;	Квітень	Сас В.В.	
	Г) кульова стрільба;	Травень	Маньків Б.В.	

Навчально-методична робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Ознайомлюватися і впроваджувати інноваційні технології навчання при викладанні суспільних дисциплін, фізичного виховання, Захисту України.	Протягом року	Члени комісії	
2.	Організувати взаємовідвідування занять викладачами з метою вивчення та обміну досвідом.	Протягом року	Члени комісії	

3.	Провести першу лекція для студентів нового набору та старших курсів.	1.09.2022р.	Полиняк О.Т.	
4.	Провести тиждень морально-правового виховання (згідно плану).	Жовтень	Члени комісії	
5.	Організувати роботу лекторію „Я і закон”.	До 1.10.22 р.	Нагірна Л.Б.	
6.	Провести заходи, присвячені: ✓ річниці УПА; ✓ пам'яті жертв Голодомору; ✓ річниці Революції гідності; ✓ Героям Крут; ✓ Дню Волонтера ✓ Всесвітньому Дню футболу; ✓ Дню Європи.	Протягом року	Москва Л.Р. члени комісії	
7.	Брати участь у проведенні конкурсів: «Кращий за професією», «Кращий знавець предмета», «Кращий студент року».	Протягом року	члени комісії	
8.	Провести комплексну спартакіаду Рогатинського аграрного фахового коледжу.	По плану	Викладачі фізичного виховання	
9.	Провести місячник спорту і здоров'я.	Травень	Викладачі фізичного виховання	
10.	Ознайомлюватись з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях	Протягом року	Члени комісії	

	циклової комісії.			
11.	Впроваджувати комп'ютерні технології у викладанні дисциплін під час очного та дистанційного навчання.	Протягом року	Викладачі, члени комісії	
12.	Діагностування рівня підготовки студентів I курсу із загальноосвітніх дисциплін.	Вересень, Січень	Викладачі	
13.	Залучати студентів до підготовки та проведення тижня циклової комісії.	Згідно плану	Викладачі, члени комісії	
14.	Скласти і затвердити розклад занять спортивних секцій.	Жовтень	Нитчин М.Т.	
15.	Розробити і затвердити контрольні і залікові нормативи з предмету фізичної культури та Захисту України.	Вересень	Нитчин М.Т. Маньків Б.В.	
16.	Провести студентську конференцію: „Жест допомоги (волонтерство та благодійність)“.	Грудень 2022р.	Замкова Г.П., Полиняк О.Т. Москва Л.Р. Баран О.М.	
17.	Брати участь у районних спортивних змаганнях.	Протягом року	Викладачі	
18.	Брати участь у Всеукраїнських, обласних, районних конференціях з питань фізичної культури і спорту.	Протягом року	Викладачі	
19.	Розробити методичні розробки.	Протягом року	Викладачі	

План засідань комісії

№		Термін		Відмітка
---	--	--------	--	----------

з/п	Зміст заходів	виконання	Виконавці	про виконання
1.	Затвердження планів роботи циклової комісії, роботи кабінетів, гуртків, розгляд та обговорення планів роботи спортивного залу, робочих навчальних предметів.	26.08.22 р.	Москва Л.Р., викладачі члени комісії	
2.	Обговорення та затвердження графіків консультацій та додаткових занять, тем методичних розробок, рекомендацій, взаємовідвідування занять викладачами. Розгляд, обговорення і проведення комплексної спартакіади. Затвердження спеціальних медичних груп для студентів з погіршеним станом здоров'я. Обговорення про дистанційне навчання як форму здобуття освіти.	Вересень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
3.	Аналіз результатів діагностування рівня досягнень студентів з дисциплін.	Вересень, січень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
4.	Особливості адаптації студентів нового прийому до навчання в умовах нового навчального закладу.	Жовтень	Москва Л.Р. викладачі – члени комісії	
5.	Посадові обов'язки викладачів, завідуючих кабінетами, керівників гуртків.	Жовтень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	

6.	Гурткова робота та її ефективність. Організація роботи спортивних секцій. Інформація викладачів про спортивно-технічне забезпечення занять. Про затвердження пакетів завдань на директорську контрольну роботу з дисциплін.	Жовтень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
7	Розробка і оновлення методичних матеріалів для дистанційного навчання.	Листопад	Замкова Г.П., викладачі – члени комісії	
8.	Організація профорієнтаційної роботи по набору абітурієнтів.	Листопад	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
9.	Про хід проведення комплексної спартакіади.	Листопад	Нитчин М.Т., Маньків Б.В., викладачі – члени комісії	
10.	Про підготовку до екзаменаційної сесії. Участь викладачів у наукових конференціях.	Грудень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
11.	Самостійна робота студентів з дисциплін. Про стан успішності у студентів I курсу.	Грудень	Москва Л.Р.,	
12.	Про впровадження інноваційних технологій	Січень	Москва Л.Р.,	

	навчання на заняттях. Практичний та теоретичний вплив викладача – запорука успішного засвоєння знань студента та формування його компетентностей. Розгляд та затвердження графіку профорієнтаційної роботи в школах району та області.		викладачі – члени комісії	
13.	Про використання дидактичних матеріалів на заняттях.	Лютий	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
14.	Розгляд та затвердження графіку взаємовідвідування занять. Аналіз самостійної роботи студентів та учнів в позаурочний час; проведення профорієнтаційної роботи в школах області.	Березень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
15.	Про затвердження пакетів завдань на директорську контрольну роботу з дисциплін. Про підготовку до проведення тижня туризму. Про стан підготовки до обласних змагань. Проведення агітаційної роботи в школах області. Підготовка і організація проведення «Дня цивільного захисту». Підготовка і організація практичних стрільб з автомата з	Квітень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	

	бойовими набоями .			
16.	Про проведення залікової і екзаменаційної сесії (затвердження матеріалів) Про стан роботи спортивних секцій.	Травень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
17.	Підведення підсумків за рік. Підсумки проведення комплексної спартакіади.	Червень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	

9.6. План роботи циклової комісії математично-природничих дисциплін:

**Міністерство освіти і науки України
Рогатинський аграрний фаховий коледж**

**Затверджую
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Володимир ВІЛЬЧИК
«__» _____ 2022 р**

**План роботи циклової комісії
математично-природничих дисциплін
на 2022-2023 н.р.**

**Розглянуто та рекомендовано до
затвердження цикловою комісією
математично-природничих дисциплін
Протокол № _____ від _____ 2022 р.
Голова циклової комісії
_____ Оксана БЛАГА.**

План засідань циклової комісії математично – природничих дисциплін

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Розглянути методичні рекомендації і програми на 2022-2023 навчальний рік	29.08	Блага О.Ю та члени комісії	
2	Затвердити: -план роботи циклової комісії; -плани роботи кабінетів,гуртків; -навчальні робочі програми	30.08	Блага О.Ю	
3	Обговорити та затвердити графіки консультацій та додаткових занять, теми методичних розробок, рекомендацій, взаємовідвідування занять викладачами	05.09	Члени комісії	
4	Аналізувати результати діагностування рівня підготовки студентів з предметів	Протягом року	Члени комісії	
5	Вивчати особливості адаптації студентів нового набору до навчання в умовах навчального закладу	Вересень-жовтень	Члени комісії	
6	Виконувати посадові обов'язки викладачів, зав. кабінетів, кураторів академічних груп	Протягом року	Члени комісії	
7	Організовувати і брати участь у профорієнтаційній роботі по прийому абітурієнтів на 2022-2023 н.р.	Вересень-червень	Члени комісії	
8	Підвищувати рівень майстерності куратора, підтримувати його творчу ініціативу, вдосконалювати форми і методи роботи зі студентами	Протягом року	Члени комісії	
9	Підготовка до залікової та екзаменаційної сесії та ЗНО: організовувати тестовий контроль та оцінювання студентів	Грудень-червень	Члени комісії	
10	Розробити рекомендації студентам щодо підготовки до ДПА у формі ЗНО з математики та біології	Вересень	Члени комісії	
11	Провести підсумки навчально-виховної роботи за I-II семестр. Проаналізувати семестрові звіти викладачів	Червень	Члени комісії	
12	Визначити студента-переможця для	Листопад-	Викладачі з	

	участі в обласній олімпіаді з біології	січень	біології	
13	Визначити студента-переможця для участі в обласній олімпіаді з математики	Листопад-січень	Викладачі з математики	
14	Визначити студента-переможця для участі в обласній олімпіаді з хімії	Листопад-січень	Викладачі з хімії	
15	Визначити студента-переможця для участі в обласній олімпіаді з фізики	Листопад-січень	Викладачі з фізики	
16	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах	Протягом року	Члени комісії	
17	Удосконалювати навички і вміння з проведення дистанційного навчання	Протягом року	Члени комісії	

Навчально-методична робота

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Організувати взаємовідвідування заняття викладачів з метою вивчення та обміну досвідом роботи	Вересень	Блага О.Ю	
2	Провести відкриті заняття з предметів	Протягом року	Члена комісії	
3	Брати участь у роботі обласних метооб'єднань викладачів та впроваджувати передові технології, використовувати набуті знання у роботі викладачів.	Протягом року	Члена комісії	
4	Працювати над вибраною темою методичної розробки	Протягом року	Члена комісії	
5	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах	Протягом року	Члена комісії	
6	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії	Протягом року	Члена комісії	
7	Висвітлювати проведену роботу на сайті коледжу	Протягом року	Члена комісії	
8	Діагностувати рівень підготовки студентів з предметів	Протягом року	Члена комісії	
9	Впроваджувати дистанційне навчання в умовах воєнного стану	Протягом року	Члена комісії	
10	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття зі студентами (згідно графіку роботи	Протягом року	Члена комісії	

	кабінетів)			
11	Здійснювати підготовку студентів для участі в предметних конкурсах та олімпіадах	Протягом року	Члена комісії	
12	Висвітлювати допоміжні матеріали для студентів в електронній бібліотеці	Протягом року	Члена комісії	
13	Провести коледжну олімпіаду з біології. Підготувати студента – переможця для участі в обласній олімпіаді	Листопад-січень	Викладачі біології	
14	Провести коледжну олімпіаду з математики. Підготувати студента – переможця для участі в обласній олімпіаді	Листопад-січень	Викладачі математики	
15	Провести коледжну олімпіаду з хімії. Підготувати студента – переможця для участі в обласній олімпіаді	Листопад-січень	Викладачі хімії	
16	Провести коледжну олімпіаду з фізики. Підготувати студента – переможця для участі в обласній олімпіаді	Листопад-січень	Викладачі фізики	
17	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах	Протягом року	Члена комісії	
18	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії	Протягом року	Члена комісії	
19	Висвітлювати проведену роботу на сайті коледжу та висвітлювати допоміжні матеріали для студентів в електронній бібліотеці	Протягом року	Члена комісії	
20	Діагностувати рівень підготовки студентів з предметів	Протягом року	Члена комісії	
21	Впроваджувати комп’ютерні технології при викладанні предметів	Протягом року	Члена комісії	
22	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття зі студентами (згідно графіку роботи кабінетів)	Протягом року	Члена комісії	

9.7. План роботи циклової комісії професійно-теоретичної та практичної підготовки відділення ПТО:

Затверджую
заступник директора
з навчальної роботи
_____ Володимир ВІЛЬЧИК
«___» _____ 2022р.

**План роботи
циклової комісії професійно теоретичної та
практичної підготовки відділення ПТО**

Протокол № 1 від 31.08. 2022 р.

Голова циклової комісії

_____ Оксана БАЗІВ.

(підпис, прізвище, ініціали)

План роботи циклової комісії

Розділ 1. Основні проблеми, над якими комісія працює в поточному році :

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм ;
- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, робочих навчальних програм з дисциплін, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків викладачів циклової комісії;
- розроблення, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін спеціального циклу;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін;
- розробка та впровадження в навчальний процес комплексних заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації навчального процесу на спеціальності;
- розробка і впровадження новітніх методик викладання навчальних дисциплін циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, написання курсових проектів та контроль за якістю їх виконання;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- взаємозв'язок з передовими господарствами та ресторанными закладами Івано-Франківської області та регіону для якісного проходження начальної, виробничої та переддипломної практики вивчення передового досвіду використання нової прогресивної техніки та технологій.
- розробка методик застосування інформаційно-комунікаційних, дидактичних, та інших сучасних технологій у навчальному процесі;
- розгляд й обговорення навчально-методичних посібників, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, статей, підготовлених викладачами комісії, складання на них відгуків;
- підготовка, розгляд й обговорення матеріалів для проведення контрольних робіт, семестрових екзаменів, та іншої документації для контролю знань учнів;
- контроль та аналіз знань і вмінь, дотримання критеріїв їх оцінки;
- керівництво науково-дослідницькою роботою учнів;
- організація самостійної та індивідуальної роботи учнів;
- організація та проведення тижнів циклової комісії, науково-практичних конференцій, конкурсу «Кращий за професією», виставок творчих робіт учнів тощо;
- організація індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- проведення профорієнтаційної роботи на базах загальноосвітніх шкіл міста, області та регіону;
- сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;

- організація підвищення кваліфікації викладачів на базі навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, науково-дослідних інститутів;
 - проводити виховну роботу в пріоритетних напрямках: патріотичного, естетичного, екологічного, морального, трудового виховання, виховання фізичної культури та здорового способу життя;
 - рейтингова оцінка роботи викладача, майстра виробничого навчання за результатами якісного підходу до початкової, методичної та організаційної роботи протягом навчального року.
 - активізація самостійної роботи учнів.
 - покращення якості практичних навичок учнів шляхом проведення практичних занять на виробництві.
 - проведення та відзначення кращих учнів у професійній майстерності.
- Основне стратегічне завдання викладацького складу циклової комісії професійно теоретичної та практичної підготовки відділення ПТО - забезпечення якісного оволодіння учнями системою знань, умінь і навичок та галузі використання сучасної сільськогосподарської техніки, устаткування ресторанного господарства. Для виконання поставлених завдань створена і діє матеріально-технічна база кабінетів та лабораторій, забезпеченість навчальною технікою, а також високий рівень кваліфікації викладачів, що забезпечують викладання спеціальностей.

Розділ 2. Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4
Обговорення на засіданні комісії результатів успішності	вересень	Викладачі, майстри виробничого навчання	
Надати допомогу зав. каб. і лаборантам в організації роботи по створенню належної матеріальної бази та оформленні методичних кутків.	протягом року	голова циклової комісії та викладачі, майстри виробничого навчання	
Розробити графіки взаємовідвідувань занять викладачами, членами комісії.	вересень	голова циклової комісії	
Назвати методичну допомогу у підготовці та проведенні відкритих уроків викладачами, майстрами в/н.	протягом року		
Організувати і надати	березень	голова циклової	

методичну допомогу у проведенні конкурсів професійної майстерності.	квітень	комісії, майстри, студенти	
Доручити викладачам підготувати методичні розробки.	квітень	Викладачі	
Проводити аналіз успішності учнів із загально технічних дисциплін.	протягом року	викладачі, майстри виробничого навчання, учні	

Розділ 3. Навчально-методична робота

1	2	3	4
Підготувати розробки до конкурсу учнівської творчості.	протягом року	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання, учні	
Заслуховували питання про успішність окремих учнів із професійно теоретичної та практичної підготовки відділення ПТО	протягом року	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання, учні	
Провести тиждень циклової комісії професійно теоретичної та практичної підготовки відділення ПТО	листопад	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н, учні	
Надавати методичну допомогу у проведенні відкритих занять викладачами та майстрами.	протягом року	викладачі, майстри	
Надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні атестації викладачів та майстрів.	квітень	методист, голова циклової комісії	
Підготувати кабінети і лабораторії до нового навчального року		Викладачі, майстри виробничого навчання	

Розділ 4. План засідань комісії

1	2	3	4
Розгляд і обговорення плану роботи циклової комісії професійно теоретичної та практичної підготовки	серпень	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	

відділення ПТО на 2022-2023р. Робочих навчальних програм та змін до них.			
Розгляд і обговорення планів роботи кабінетів, лабораторій, гуртків на 2022-2023 р. Обговорення графіка взаємовідвідувань занять викладачами і майстрами циклової комісії.	вересень	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
Розгляд і обговорення тематики державних екзаменів	жовтень	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
Заслухати учнів, які пропускають заняття і мають негативні оцінки. Обговорити та спланувати проведення тижня циклової комісії.	листопад	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н, учні	
Розгляд і обговорення питань для проведення екзаменів. Обговорення успішності учнів.	лютий	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
Профорієнтаційна робота.	Лютий	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н	
Розгляд і обговорення питань щодо проведення перевірки професійної компетентності учнів.	березень	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	
Розгляд і обговорення успішності учнів.	квітень	голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н	

План проведення тижня циклової комісії

Назва заходу	Дата проведення	Хто проводить
Зустріч з працівниками ДАІ. Тема: «Швидкість і безпека руху»	листопад	Дмитрів А.В. Тлущак Ю.І.
Вікторина: «Як я знаю трактори»		Мручок Я.В. Хіцяк В.І.
Вікторина «Посвята в кухарі»		Базів О.М.

		Гудзь Т.М.
Конкурс-кращий за професією: Практичне володіння електроустаткування		Бояновська Н.В. Кізима Г.А.
Практичне змагання на швидкість і якість нарізування овочів		Тарган М.С. Голодрига Р.С.
Практичне водіння тракторів		Луцишин В.В.

Навчально-методична робота

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1.	Організувати взаємовідвідування заняття викладачів з метою вивчення та обміну досвідом роботи	Вересень	Базів О.М.	
2.	Провести відкриті заняття з предметів	Протягом року	Члени комісії	
3.	Брати участь у роботі обласних метод об'єднання викладачів та впроваджувати передові технології, використовувати набуті знання у роботі викладачів.	Протягом року	Члени комісії	
4.	Працювати над вибраною темою методичної розробки	Протягом року	Члени комісії	
5.	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах.	Протягом року	Члени комісії	
6.	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії	Протягом року	Члени комісії	
7.	Висвітлювати проведені роботи на сайті коледжу.	Протягом року	Члени комісії	
8.	Діагностувати рівень підготовки учнів з предметів.	Протягом року	Члени комісії	
9.	Впроваджувати дистанційне навчання в умовах воєнного стану.	Протягом року	Члени комісії	
10.	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття із учнями (згідно графіку роботи кабінетів).	Протягом року	Члени комісії	

11.	Здійснити підготовку учнів для участі в предметних конкурсах.	Протягом року	Члени комісії	
12.	Брати участь у педсемінарах, педагогічних читаннях, конференціях, практикумах.	Протягом року	Члени комісії	
13.	Знайомитися з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії	Протягом року	Члени комісії	
14.	Діагностувати рівень підготовки учнів з предметів, виробничого навчання.	Протягом року	Члени комісії	
15.	Впроваджувати комп'ютерні технології при викладанні предметів	Протягом року	Члени комісії	
16.	Систематично проводити гуртки, індивідуальні та додаткові заняття із учнями (згідно графіку роботи кабінетів).	Протягом року	Члени комісії	

10. **План роботи методичного об'єднання кураторів та класних керівників навчальних груп**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник директора
з виховної роботи
_____ Тетяна ВЕРГУН
«__»_____ 2022 р.

ПЛАН РОБОТИ
методичного об'єднання кураторів та класних керівників
навчальних груп
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2022 - 2023 навчального року

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичного об'єднання кураторів
та класних керівників навчальних груп
Протокол №_____ від 30.08. 2022 року
Голова методичного об'єднання _____ Оксана ПОЛИНЯК

Методичне об'єднання кураторів та класних керівників навчальних груп працює над проблемою:

«Формування патріотичної, всебічно розвиненої, компетентної, толерантної особистості студента шляхом впровадження інноваційних технологій виховання».

Завдання:

- ✓ впровадження інноваційних форм та методів виховної роботи;
- ✓ реалізація завдань Концепції національно-патріотичного виховання молоді;
- ✓ впровадження громадянської освіти;
- ✓ удосконалення науково-методичного рівня організації виховної роботи в навчальному закладі;
- ✓ вивчення й узагальнення кращого досвіду кураторів та класних керівників;
- ✓ здійснення комплексного підходу до організації виховного процесу в студентських групах.

Основний зміст роботи:

- ✓ удосконалення методичного й наукового рівня виховної роботи в навчальному закладі;
- ✓ систематичне поповнення педагогічних і професійних знань кураторів та класних керівників навчальних груп;
- ✓ вдосконалення методичного забезпечення роботи кураторів та класних керівників навчальних груп;
- ✓ забезпечення відповідного рівня проведення виховних заходів в студентських групах;
- ✓ впровадження колективних творчих справ;
- ✓ створення сприятливих умов для реалізації громадянської освіти.

Організаційна робота

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідаєльна особа	Відмітка про проведення
1.	Підведення підсумків роботи у 2021-2022 навчальному році.	серпень	Заступник директора з виховної роботи, голова метод об'єднання	
2.	Обговорення студентської успішності та відвідування у 2021-2022 навчальному році.	серпень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	

3.	Стан проживання студентів I-IV курсів на квартирах, у приватному секторі.	вересень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	
4.	Організація флешмобів до Дня миру, дня української писемності, до дня Вишиванки	вересень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	
4.	Аналіз роботи методичного об'єднання кураторів та класних керівників груп за навчальний рік.	червень	Заступник директора з виховної роботи, куратори	
5.	Внесення пропозицій щодо плану роботи у 2022-2023 навчальному році.	червень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	

Навчально-методична робота

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1	Адаптація студентів нового набору до умов освітнього середовища.	Серпень	Котик Ю.Р. Добровлянська Н. В.	
2	Про оформлення соціальних паспортів груп. Формування «групи ризику»	Серпень	Котик Ю.Р. Добровлянська Н. В.	
3	Про особливості навчання і виховання в умовах військового стану. Робота з батьками.	Вересень	Полиняк О.Т.	
4	Про особливості виховної роботи в умовах військового стану: проблеми, шляхи вирішення.	Вересень	Вергун Т.С.	
5	Медіаграмотність та протидія маніпулятивним впливам.	Вересень	Москва Л.Р. Нагірна Л.Б.	
6	Індивідуальна робота куратора зі студентами пільгових категорій.	Жовтень	Котик Ю.Р.	
7	Студентське дозвілля в умовах військового стану (онлайн-проекти, онлайн-флешмоби, онлайн-марафони тощо).	Жовтень	Вергун Т.С., Полиняк О.Т.	
8	Про моніторинг стану підготовки здобувачів освіти до навчання, рівня самоорганізації розвитку особистісних якостей.	Жовтень	Полиняк О.Т.	

9	Алгоритм реагування на випадок виявлення булінгу.	Листопад	Нагірна Л.Б.	
10	Профілактика насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом.	Листопад	Добровлянська Н. В.	
11	Про організацію роботи кураторів зі здобувачами освіти щодо попередження пропусків онлайн-занять без поважних причин.	Листопад	Вергун Т.С.	
12	Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні.	Грудень	Добровлянська Н. В., Котик Ю.Р.	
13	Про проведення інструктажу, щодо правил поведінки в зимовий канікулярний період	Грудень	Сухай А.В.	
14	Аналіз виховної роботи за перший семестр 2022-2023 н.р.	Січень	Вергун Т.С.	
15	Основні питання щодо запобігання та протидії торгівлі людьми.	Січень	Нагірна Л.Б.	
16	Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу.	Січень	Добровлянська Н. В.	
17	Про профілактику правопорушень та індивідуальну роботу зі здобувачами освіти схильними до них.	Лютий	Гандзин О.М.	
18	Про здійснення превентивних заходів серед молоді.	Лютий	Москва Л.Р.	
19	Вживання алкоголю небезпечно для підлітків.	Березень	Нікітенко В.І.	
20	Про залучення студентів до діяльності молодіжних організацій	Березень	Котик Ю.Р.	
21	Про моніторинг ефективності заходів щодо зменшення тютюнопаління серед здобувачів освіти	Березень	Вергун Т.С., Нікітенко В.І.	
22	Про сімейне виховання та залучення батьків до освітнього процесу.	Квітень	Блага О.Ю., Чупак Л.Б.	

23	Про роль куратора в підвищенні мотивації до навчання.	Квітень	Лисак М.Р.	
24	Про активне впровадження сучасних виховних технологій.	Квітень	Полиняк О.Т.	
25	Про залучення студентів до проведення волонтерських заходів.	Травень	Котик Ю.Р.	
26	Повага до прав та основних свобод людини, толерантне ставлення до потерпілих від насильства.	Травень	Добровлянська Н. В., Лисак М.Р.	
27	Про створення комфортного середовища взаєморозуміння та взаємодопомоги між учасниками освітнього процесу.	Травень	Полиняк О.Т., Базюк Г.М.	
28	Аналіз виховної роботи у 2022-2023н.р. Рейтингова оцінка навчальних груп.	Червень	Вергун Т.С., Полиняк О.Т.	
29	Про перспективний план виховної роботи на наступний навчальний рік.	Червень	Полиняк О.Т.	
30	Підсумки роботи методичного об'єднання у 2022-2023 н.р	Червень	Полиняк О.Т.	
31	Про проведення інструктажу щодо поведінки під час літніх канікул.	Червень	Сухай А.В.	

Тренінгові вправи

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1.	Педагогічний практикум «Створення ситуації успіху».	листопад	Добровлянська Н.В.	
2.	Тренінгові вправи для розвитку мотивації.	травень	Добровлянська Н.В	

План засідань

№ п/п	Заходи	Термін проведення	Відповідальні за проведення
Засідання №1			
1	Адаптація студентів нового набору до умов освітнього середовища.	Серпень	Котик Ю.Р. Добровлянська Н. В.
2	Про оформлення соціальних паспортів груп. Формування «групи ризику»		Котик Ю.Р. Добровлянська Н. В.
Засідання №2			
1	Про особливості навчання і виховання в умовах військового стану. Робота з батьками.	Вересень	Полиняк О.Т.
2	Про особливості виховної роботи в умовах військового стану: проблеми, шляхи вирішення.		Вергун Т.С.
3	Медіаграмотність та протидія маніпулятивним впливам.		Москва Л.Р. Нагірна Л.Б.
Засідання №3			
1	Індивідуальна робота куратора зі студентами пільгових категорій.	Жовтень	Котик Ю.Р.
2	Студентське дозвілля в умовах військового стан (онлайн-проекти, онлайн-флешмоби, онлайн-марафони тощо).		Вергун Т.С., Полиняк О.Т.
3	Про моніторинг стану підготовки здобувачів освіти до навчання, рівня самоорганізації розвитку особистісних якостей.		Полиняк О.Т.
Засідання №4			
1	Алгоритм реагування на випадок виявлення булінгу.	Листопад	Нагірна Л.Б.
2	Профілактика насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом.		Добровлянська Н. В.
3	Про організацію роботи кураторів зі здобувачами освіти щодо попередження пропусків онлайн-занять без поважних причин.		Вергун Т.С.

Засідання №5			
1	Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні.	Грудень	Добровлянська Н. В., Котик Ю.Р.
2	Про проведення інструктажу, щодо правил поведінки в зимовий канікулярний період		Сухай А.В.
Засідання №6			
1	Аналіз виховної роботи за перший семестр 2022-2023 н.р.	Січень	Вергун Т.С.
2	Основні питання щодо запобігання та протидії торгівлі людьми.		Нагірна Л.Б.
3	Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу.		Добровлянська Н. В.
Засідання №7			
1	Про профілактику правопорушень та індивідуальну роботу зі здобувачами освіти схильними до них.	Лютий	Гандзин О.М.
2	Про здійснення превентивних заходів серед молоді.		Москва Л.Р.
Засідання №8			
1	Вживання алкоголю небезпечно для підлітків.	Березень	Нікітенко В.І.
2	Про залучення студентів до діяльності молодіжних організацій.		Котик Ю.Р.
3	Про моніторинг ефективності заходів щодо зменшення тютюнопаління серед здобувачів освіти.		Вергун Т.С., Нікітенко В.І.
Засідання №9			
1	Про сімейне виховання та залучення батьків до освітнього процесу.	Квітень	Блага О.Ю., Чупак Л.Б.
2	Про роль куратора в підвищенні мотивації до навчання.		Лисак М.Р.
3	Про активне впровадження сучасних виховних технологій.		Полиняк О.Т.
Засідання №10			

1	Про залучення студентів до проведення волонтерських заходів.	Травень	Котик Ю.Р.
2	Повага до прав та основних свобод людини, толерантне ставлення до потерпілих від насильства.		Добровлянська Н. В., Лисак М.Р.
3	Про створення комфортного середовища взаєморозуміння та взаємодопомоги між учасниками освітнього процесу.		Полиняк О.Т., Базюк Г.М.
Засідання №11			
1	Аналіз виховної роботи у 2022-2023н.р. Рейтингова оцінка навчальних груп.	Червень	Вергун Т.С., Полиняк О.Т.
2	Про перспективний план виховної роботи на наступний навчальний рік.		Полиняк О.Т.
3	Підсумки роботи методичного об'єднання у 2022-2023 н.р		Полиняк О.Т.
4	Про проведення інструктажу щодо поведінки під час літніх канікул.		Сухай А.В.

**Голова методичного об'єднання
кураторів та класних керівників
навчальних груп**

_____ **Оксана ПОЛИНЯК**

11.Практична підготовка здобувачів освіти

Директор Рогатинського
державного аграрного коледжу
_____Ігор ТРИНІВ
« ____ » _____ 2022 р.

П Л А Н Р О Б О Т И заступника директора з навчально-виробничої практики Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023 н.р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року.	1.09.2022 р.	Заст.дир.з НВП, класні керівн.,куратори груп
2.	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році.	Серпень 2022р.	Заст.дир.з НВП, зав.кабінетів, лабораторій
3.	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік.	Серпень, вересень	Заст.дир.з НВП
4.	Проведення практичних навиків з професійної компетенції	Грудень.травень 2022-2023 н.р.	Заст.дир.з НВП викладачі
5.	Забезпечити організацію роботи державних кваліфікаційних комісій.	Червень 2023 р.	Заст.дир. з НВП
6.	Формування бази нормативно-правової документації забезпечення навчально-виробничої діяльності	До 01.01.2022р	Заст.дир. з НВП
7.	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік.	Серпень 2022р	Заст.дир.з НВП
8.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу. відповідно до наказу	Вересень 2022р.	Заст.дир. з НВП
9.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	Вересень 2022р.	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
10.	Укласти угоди з провідними базами практик до 30.08.2022р	Вересень 2022 р.	Заст.дир.з НВП

11.	Забезпечення працездатності, модернізація та удосконалення матеріально-технічної бази автотранспортного центру, майстерень, кабінетів та лабораторій коледжу.	Протягом року	Заст.дир.з НВП зав.каб.,лабор.
12.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами відповідно до графіка (наказу) проходження практик	Вересень 2022р.	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
13.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики).	Згідно графіку Вересень 2022р.	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
14.	Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення відповідно до графіка (наказу) проходження практик	Згідно плану	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
15.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами відповідно до графіка (наказу) проходження практик	Згідно графіку	Заст.дир.з НВП
16.	Провести паспортизацію та атестацію кабінетів і лабораторій.	Згідно графіку	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
17.	Поліпшування роботи щодо працевлаштування випускників і заходи до поширення зв'язків із роботодавцями	Травень, червень 2023 р.	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
18.	Збір відношень і направлень на роботу випускників відділення.	Згідно наказу	Заст.дир.з НВП
19.	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами.	Серпень 2022р.	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.
20.	Провести вечір-зустріч з випускниками.	Травень 2023р.	Заст.дир.з НВП голови цикл. ком.

Заст.директора з НВП _____ Ольга Баран

План роботи розглянуто і
рекомендовано для затвердження
на педагогічній раді коледжу
Протокол № 1 від « 30 » серпня 2022р.

12. Профорієнтаційна робота. Організація вступної кампанії

12.1. Заходи по проведенню профорієнтаційної роботи та організації прийому студентів та учнів на 2022-2023р

ЗАХОДИ З ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ СТУДЕНТІВ ТА УЧНІВ НА 2022-2023 н.р.

1.Відповідно до Положення про приймальну комісію та проведення прийому студентів та учнів на 2022-2023 н.р., створити приймальну комісію Рогатинського аграрного фахового коледжу.

Грудень 2022р., Тринів І.В.

2.Виділити приміщення для приймальної комісії і обладнати його наочністю, яка б відображала навчально-виховний процес в коледжі, дозволяла та побут студентів та учнів, роботу випускників на виробництві.

До 02.06.2023р.

Вільчик В.О., приймальна комісія

3.Закріпити викладачів, майстрів в/н, лаборантів за ліцеями та гімназіями регіону. Створити мобільні групи для проведення профорієнтаційної роботи.

Жовтень-травень, 2022-2023р.

Тринів І.В., Вільчик В.О., зав.відділеннями

4.Скласти графік виїзду з профорієнтаційною метою до ліцеїв,гімназій регіону.

Жовтень 2022р.

Баран О.М.

5.Виготовити оголошення про прийом на 2022-2023 н.р. і розповсюдити їх через студентів, викладачів та працівників коледжу по навчальних закладах, підприємствах та установах області і на транспорті.

Лютий-червень, 2022-2023р.

Дирекція

6.Через засоби масової інформації довести до відома абітурієнтів оголошення про правила прийому до коледжу.

Щомісячно з лютого 2023р.

Адміністрація

7.До проведення профорієнтаційної роботи залучити художні колективи коледжу.

Протягом року

Тринів І.В., Баран О.М., Крупка А.І.

Мельник Л.Я.

8. Організувати і провести день відкритих дверей.

*Березень 2023р.
Зав. відділеннями*

9. З профорієнтаційною метою провести зустріч із випускниками Рогатинського ліцею №1, Рогатинського ліцею ім. братів Рогатинців, Рогатинської спеціальної школи–інтернату.

*26.02.2023 р.
Гладун М.С., Благий Р.С.,
Пазюк В.Р., Баран О.М.*

10. Проведення тематичних виховних годин «На своє місце підбери гідну заміну».

*Листопад 2022 р.
Баран О.М., Вергун Т.С.*

11. Провести спортивні змагання між студентами коледжу та старшокласниками ліцеїв та гімназій району.

*Протягом року
Циклова комісія суспільних дисциплін,
фізичної культури та захисту України*

12. Для цільової підготовки спеціалістів та розширення географії прийому спрямувати профорієнтаційну роботу на укладання трьохсторонніх угод з сільськогосподарськими підприємствами різних форм власності у всіх районах області та сусідніх областях.

*Протягом року
Приймальна комісія, педколектив, Баран О.М..*

13. Провести ремонт, художнє та естетичне оформлення навчальних корпусів, гуртожитків.

*До 4.03.2023р.
Тринів І.В., Гривнак І.В..*

14. Провести ремонт і підготовку навчальних аудиторій, кабінетів та лабораторій до нового навчального року, поповнити їх навчально-матеріальну базу навчальними посібниками, обладнанням і матеріалами згідно переліку.

*До 26.08.2023р.
Зав. кабінетами, лабораторіями, дирекція
Заходи розглянуті і затверджені
і на засіданні педагогічної ради.
ПРОТОКОЛ № 1 від 30.08.2022р*

12.2. План роботи приймальної комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
Ігор ТРИНІВ
14 вересня 2022р.

РІЧНИЙ ПЛАН роботи приймальної комісії Рогатинського аграрного фахового коледжу

№	Вид роботи	Термін виконання
1.	Для організації і проведення прийому студентів та учнів створити приймальну комісію Рогатинського аграрного фахового коледжу	Листопад 2022р.
2.	Затвердити графік проведення засідання приймальної комісії у 2022-2023 р. (додається); Затвердити склад приймальної комісії; Затвердити структурні підрозділи приймальної комісії та технічний персонал.	Грудень 2022р. Листопад 2022 р. 03.05.2023р.
3.	Подати оголошення про умови прийому до коледжу через засоби масової інформації	щомісячно
4.	Затвердити Правила прийому	До 28.02.2023р.
5.	Виділити приміщення для приймальної комісії і обладнати його наочністю	До 07.06.2023р.
6.	Виготовити оголошення про прийом на 2022—2023н.р. і розповсюдити їх через учнів, студентів, викладачів та працівників коледжу.	Лютий — червень, 2023р.
7.	Затвердити екзаменаційну документацію для вступних іспитів	До 08.03.2023р.
8.	Затвердити розклад вступних іспитів	До 12.07.2023р.
9.	Прийом документів: денна форма навчання (на базі 9 кл.) Закрити журнал реєстрації вступників: денна форма навчання (на базі 9 кл.)	29.06.2023 — 13.07.2023р. 14.07.2023р,
10.	Зарахування в число студентів: - денна форма навчання	До 31.07.2023р.
11.	Знищення письмових робіт осіб, які одержали незадовільні оцінки: - денна форма навчання	Через 12 місяців
12.	Подати звіт про хід прийому заяв	Згідно правил
13.	Скласти звіт про наслідки прийому та доповісти на педагогічній раді коледжу	Серпень 2023 р.

Відповідальний секретар приймальної комісії

Ольга БАРАН

13. План роботи студентського самоврядування

Затверджую
Директор коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ
«___» _____ 2022р.

Погоджую
Заст. дир. з виховної роботи
_____ Тетяна ВЕРГУН
«___» _____ 2022р.

ПЛАН
роботи студентської ради
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2022-2023 н.р. в умовах змішаного навчання

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
I. Організаційна робота			
1.	Проведення студентської конференції	вересень	координатор студради, голова студради
2.	Вибори студентської ради	вересень	координатор студради, голова студради, члени студради
3.	Засідання студентської ради	щомісяця	координатор студради, голова студради
4.	Планування роботи студентської ради на 2022-2023 н.р.	серпень	координатор студради, голова студради, члени студради
5.	Планування роботи структурних підрозділів студентської ради	серпень	координатор студради, голова студради, члени студради
6.	Проведення анкетування серед студентів I курсу	вересень	Координатор студради, Голова студради
7.	Проведення спільних засідань студентської ради з адміністрацією коледжу	щоквартально	координатор студради, голова студради, члени студради
8.	Участь студентського активу у засіданнях педагогічної ради, стипендіальної комісії, Старостату коледжу, студентської ради коледжу, методичного об'єднання	щомісяця	голова студради

	кураторів.		
9.	Робота волонтерської служби коледжу.	впродовж року	координатор студради, голова студради,члени студради
II. Участь студентського самоврядування у навчально-виховному процесі			
1.	Участь у засіданнях педагогічної ради.	згідно плану	координатор студради, голова студради
2.	Моніторинг за станом відвідування студентами навчальних занять та дотриманням правил внутрішнього розпорядку	вересень-червень	голова студради,члени студради
3.	Моніторинг за соціально-психологічним кліматом навчальних груп	вересень-червень	голова студради,члени студради
4.	Контроль за станом самопідготовки студентів до навчальних занять та рівнем успішності	вересень-червень	голова студради,члени студради
5.	Профорієнтаційна робота студентів, Акція «Зроби собі заміну»	протягом року	голова студради,члени студради
6.	Зустріч студентів з представниками громадських, молодіжних організацій та працівниками ЦССДСМ, служби у справах дітей Рогатинської міської ради.	щоквартально	координатор студради, голова студради
7.	Студентські благодійні акції. Волонтерська діяльність.	впродовж року	студентська рада коледжу, волонтерська служба
8.	Випуск інформаційного видання «Студентський вісник».	впродовж року	Прес-центр,
9.	Співпраця із кураторами навчальних груп	вересень-червень	студентська рада коледжу
10.	Допомога у адаптації студентів I курсу до навчально-виховного процесу	вересень-жовтень	координатор студради, голова студради,члени студради
11.	Участь студентської ради у загальноколеджних заходах	Впродовж року	координатор студради, голова

			студради, члени студради
12.	Залучення членів студентської ради до загальноколеджної екологічної акції «Посади дерево», весняної толоки	Березень-квітень	студентська рада коледжу
III. Організація мистецьких заходів та дозвілля студентів коледжу			
1.	Організовувати змістовно - культурне студентське дозвілля молоді.	Впродовж року	студентська рада коледжу
2.	Проводити інформаційно-освітні заходи, психологічні тренінги з метою всебічного розвитку особистості студентів та учнів	Впродовж року	студентська рада коледжу
3.	Перегляд тематичних відеофільмів.	за окремим планом	студентська рада коледжу
4.	Культурне дозвілля студентів: загальноколеджні вечори відпочинку.	впродовж року	студентська рада коледжу
5.	Залучення студентів та учнів до спортивно-масової роботи (секції, гуртки)	впродовж року	студентська рада коледжу
6.	Участь студентів та учнів у гуртках художньої самодіяльності	впродовж року	студентська рада коледжу
7.	Проведення конкурсів, фотоквестів, вікторин	щоквартально	студентська рада коледжу
8.	Організація культурно-масових заходів: -День Знань -Флешмоб до Дня миру; -День студента; -Святкування новорічно-різдвяних свят; -День Закоханих; -Літературні читання до Шевченківських днів -День Матері -Парад української вишиванки -Вручення дипломів	Вересень Листопад Грудень Лютий Березень Травень червень	студентська рада коледжу
9.	Організація благодійних ярмарків, акцій	щоквартально	студентська рада коледжу

Координатор студради
Голова студради

Юлія КОТИК
Тетяна ЦАПАР

14.Робота в гуртожитках

14.1. План роботи завідувачки гуртожитків №1, №2

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора з
виховної роботи

_____Тетяна ВЕРГУН

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора з
господарської роботи

_____Ігор ГРИВНАК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового
коледжу

_____Ігор ТРИНІВ

План роботи завідувачки гуртожитків №1, №2 Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023р.

/п	Зміст роботи	Термін виконання
	Проводити роботу щодо підготовки приміщення гуртожитків до осінньо-зимової експлуатації, своєчасно ремонту дверей, вікон, замків тощо.	Серпень 2022
	Ознайомити жителів гуртожитку з «Положенням, правилами про гуртожиток», «Правила внутрішнього розпорядку РАФК», Правилами пожежної безпеки і техніки безпеки.	Серпень-вересень
	Організувати проведення прибирання, слідкувати за дотриманням чистоти у внутрішніх приміщеннях гуртожитків та прилеглий території.	Постійно
	Керувати і організовувати проведення ремонту мешканцями гуртожитків у житлових кімнатах та слідкувати за своєчасною дезобробкою всіх приміщень гуртожитків та на прилеглий території.	Травень-червень
	Вести облік наявного майна, проводити періодичний огляд та складати акти на його списання.	Постійно
	Проводити роботу щодо забезпечення, збереження та утримання у	Постійно

	справному стані майна, обладнання, інвентаря.	
	Отримувати зі складу твердий та м'який інвентар, побутову хімію для прибирання і здійснювати відповідний облік.	Постійно
	Поселити студентів та учнів у гуртожиток. Укладати угоди, оформляти та видавати перепустки та ордера помешкання гуртожитків, при необхідності проводити переселення до іншої кімнати, організувати роботу з благоустрою прилеглої території.	Серпень-вересень
	Вести облік та контроль про оплату за проживання в гуртожитках.	Постійно
	Вести відповідну документацію: Книги записів санітарного і пожежного нагляду; Книги обліку зауважень і пропозицій мешканців гуртожитків; Книги відвідувань чергових викладачів та керівництва навчального закладу з питань щодо утримання гуртожитків та покращення житлово-побутових умов.	Впродовж року
	Забезпечити чистоту і порядок у гуртожитках, дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, освітлення, стежити за правилами користування електричними приладами, водо-сантехнічним обладнанням та економним використанням води та електроенергії.	Впродовж року
	Вести облік електроприладів, які знаходяться у особистому користуванні студентів та учнів (телевізорів, холодильників та іншої техніки).	Постійно
	Керувати роботою денних і нічних чергових та прибиральниць згідно діючих норм.	Постійно

Завідувач гуртожитків №1, №2 _____ Вікторія ТИМКІВ

14.2. План виховної роботи в гуртожитках №1, №2.

Затверджую
Заступник директора
з виховної роботи
_____ Тетяна ВЕРГУН
_____ 2022р.

План виховної роботи гуртожитку №1,2 на 2022-2023р.

№ з/п	Зміст	Термін	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1	Рейд-огляд кімнат до поселення студентів. Складання списків на поселення у гуртожиток.	1.09.2022	Вихователь, комендант гуртожитку
2	Поселення до гуртожитку	1.09.2022	Вихователь, комендант гуртожитку.
3	Визначення старостів поверхів, організація чергування на поверхах.	до 08.09.2022	Вихователь
4	Організувати і провести збори мешканців, що проживають в гуртожитку. Порядок денний: а) ознайомлення студентів нового набору з правилами внутрішнього розпорядку; б) про стан збереження державної власності у гуртожитку та засоби його поліпшення. в) ознайомитися з алгоритмом дій за підозри covid-19 г) дотримуватися алгоритму дій під час повітряної тривоги	вересень	Вихователь, студентська рада гуртожитку
5	Скласти та затвердити план роботи Ради гуртожитку	вересень	Вихователь, студентська рада гуртожитку
6	Організувати самоврядування по поверхах (робота комісій).	вересень	Вихователь, студентська рада гуртожитку

7	Скласти характеристики соціальної категорії студентів.	вересень	Вихователь, студентська рада гуртожитку
8	Організація роботи кімнат самопідготовки.	вересень	Вихователь, студентська рада гуртожитку
9	Проводити рейди перевірки та місячники під девізом: «У гуртожитку жити – у мирі та злагоді бути».	щомісяця	Голова Ради гуртожитку, вихователь
10	Проводити засідання Ради гуртожитку	раз на місяць	Голова Ради гуртожитку, вихователь
11	Провести декаду студентського самоврядування	листопад	Члени Ради гуртожитку
12	Провести підсумкові збори мешканців гуртожитку.	грудень, травень	Вихователь, члени Ради гуртожитку
13	Провести звітно-виборчі збори мешканців гуртожитку з порядком денним: а) звіт голови Ради гуртожитку про виконання роботи за 2022-2023 н.р.; б) звіт голови санітарно-побутової комісії; в) звіт голови культурно-масової комісії; г) вибори нового складу ради гуртожитку.	квітень 2022	Адміністрація коледжу Голова Ради гуртожитку, вихователь
14	Приймати участь у роботі семінарів курсових керівників, педраді, загальноколеджних традиційних виховних заходах.	за планом	Вихователь

II. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НОВОГО НАБОРУ

1	Поселення студентів нового набору	вересень	Вихователь, комендант
2	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, правилами пожежної безпеки	вересень	Вихователь, комендант
3	Вечір для першокурсників «Посвята у самостійне життя»	вересень	Вихователь, Рада гуртожитку
4	Пізнавально-розважальна програма «Запали свою	жовтень	Рада

	зірку»		гуртожитку
5	Провести анкетування з метою вивчення інтересів, нахилів та звичок мешканців	вересень	Вихователь, психолог
6	Провести бесіду на тему: «Гуртожиток – наш другий дім»	вересень	Вихователь
7	Година спілкування «У дружбі наша сила»	жовтень	Вихователь
8	Організувати зустрічі студентів-першокурсників, які мешкають в гуртожитку, з психологом з питань адаптації до самостійного життя і профілактики міжособистісних конфліктних ситуацій	Протягом року	Вихователь, психолог
9	Виявлення студентів з асоціальною поведінкою. Бесіди з ними з тем: «Профілактика запобігання шкідливих звичок»	Протягом року	Вихователь, психолог

ІІІ. ВИХОВНА РОБОТА ЗА НАПРЯМКАМИ

1. Національно-патріотичне виховання

1	Виховний захід «Ваш світлий подвиг незабутній» до Дня партизанської слави	вересень	Вихователь
2	Віртуальна екскурсія «Від гетьмана до Президента України»	вересень	Вихователь
3	Виховна година «Нам не забути днів війни» до Дня визволення України від німецько-фашистських загарбників	вересень	Вихователь
4	Виховні бесіди: "Україна – європейська держава ", "Історія української державності", «Особистість. Патріот. Інноватор», «Збройні сили України – вірність та звитяга»	вересень, жовтень	Вихователь
5	Виховний захід «На захисті єдиної України» до Дня захисника України	жовтень	Вихователь
6	Патріотичний квест «Лине слава козацька з далеких віків» до Дня козацтва	жовтень	Вихователь
7	Віртуальна екскурсія «Подорожуємо козацькими стежками»	жовтень	Вихователь
8	Виховна година «Свято Покрови - свято українських козаків»	жовтень	Вихователь
9	Година спілкування «Кров жертв Батуринської трагедії стукає в наші серця!»	листопад	Вихователь
10	Перегляд документального фільму «Революція гідності»	листопад	Вихователь

11	Тематична виховна година «АТО: щоденна служба, щоденний подвиг»	листопад	Вихователь
12	Вечір пам'яті жертв Голодомору "Сповідь моєї Вітчизни й її затамована біль".	листопад	Вихователь
13	Проведення зустрічей з волонтерами, учасниками АТО	листопад	Вихователь
14	Брифінг «Виховання патріота України- стратегічна мета національно-патріотичного виховання сьогодення»	грудень	Вихователь
15	Виховна година до Дня Соборності України «Великий день злуки»	січень	Вихователь
16	Інформаційна година "Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного"	січень	Вихователь
17	Зустріч з воїнами – інтернаціоналістами.	лютий	Вихователь
18	Виховна година під девізом «Борімося – поборемо!»до дня Пам'яті Героїв Небесної Сотні	лютий	Вихователь
19	Круглий стіл «Інноватор, здатний змінювати навколишній світ - ось хто поведе Україну до змін у ХХІ столітті».	лютий	Вихователь
20	Віртуальна подорож-екскурсія «Поетичний віночок Кобзаря»	березень	Вихователь
21	Конференція «Україна – шлях до Європи»	травень	Вихователь
22	Конференція «Україна і Європа діалог культур та світоглядів»	травень	Вихователь
2.Інтелектуально-духовне виховання			
1	Виховна година «Загальнолюдські цінності»	вересень	Вихователь
2	Година спілкування «Особливості духовної та ментальної сфери українського народу».	жовтень	Вихователь
3	Бесіди «Духовний світ сучасного студента», «Не можна лікувати тіло, не лікуючи душу», «Люби ближнього свого, як самого себе»	листопад	Вихователь.
4	Вікторина «Видатні письменники ХХ століття»	грудень	Вихователь
5	Брейн-ринг «Все найцікавіше про Україну та українців»	січень	Вихователь

6	Перегляд фільму «Скарби художньої світової культури»	лютий	Вихователь
7	Година спілкування з елементами тренінгу «Креативне самовираження студента»	березень	Вихователь
8	Усний журнал «Гортаючи сторінки щоденників видатних людей»	квітень	Вихователь
3. Громадянсько-правове виховання			
1	Лекція "Знати та виконувати Закони України – священний обов'язок громадянина»	вересень	Вихователь
2	Диспут «Свобода, чи вседозволеність?»	вересень	Вихователь
3	Виховні бесіди «Права людини. Демократія та підтримка добрих ідей. Українська ідентичність»	вересень	Вихователь
4	Експрес-інформація «Міжнародний день ООН»	жовтень	Вихователь
5	Брифінг «Як попередити торгівлю людьми та та експлуатацію»	листопад	Вихователь
6	Виховна година «Профілактика булінгу у студентському середовищі»	листопад	Вихователь
7	Лекція „Формування правової культури молоді”.	грудень	Вихователь
8	Брейн-ринг «Правовий орієнтир»	грудень	Вихователь
9	Година спілкування «Ціннісне ставлення особистості до суспільства та держави»	січень	Вихователь
10	Усний журнал «Від байдужості до жорстокості один крок»	січень	Вихователь
11	Вікторина «Запитання від Феміди»	лютий	Вихователь
12	Диспут «Активна громадянська позиція – єдиний шлях стати господарем у власній державі»	квітень	Вихователь
13	Акція «Я – громадянин, я – патріот, я – житель свого міста»	травень	Вихователь
14	Проводити тематичні зустрічі з: - працівниками правоохоронних органів; - працівниками пожежної служби міста; інспектором у справах неповнолітніх.	Протягом року	Вихователь
4. Морально-етичне виховання			
1	Бесіди: «Культура поведінки», «Що означає бути вихованою людиною?»	вересень	Вихователь
2	Диспут «Етика спілкування»	жовтень	Вихователь
3	Година спілкування «Немає меж удосконаленню»	листопад	Вихователь
4	Благодійна акція «З вірою в серці»	грудень	Вихователь

5	Усний журнал «Ситуація: чи могло подібне статися з тобою?» (матеріал для обговорення з життя підлітків)	січень	Вихователь
6	Круглий стіл «Мовленнєвий етикет студентів-культурне обличчя нації»	лютий	Вихователь
7	Брифінг «Моральне виховання у спадщині видатних педагогів минулого та сучасного»	березень	Вихователь
5. Екологічне виховання			
1	Виховна година «Екологічна культура – показник цивілізованості держави»	вересень	Вихователь
2	Круглий стіл «Регіональні, національні й глобальні екологічні проблеми в Україні»	жовтень	Вихователь
3	Година спілкування «Руйнівний вплив людини на навколишнє середовище та його наслідки»	листопад	Вихователь
4	Екологічна акція «Зробимо Україну чистою разом»	березень	Вихователь
5	Лекція «Чорнобиль – біль і трагедія України»	квітень	Вихователь
6	Брифінг «Міжнародне співробітництво в галузі збереження та відновлення довкілля»	травень	Вихователь
7	Бесіди «Люди, що ж ви робите з природою?», «Обіймемо Землю красою й любов'ю»; «Екологічне мислення: минуле і сучасне»	червень	Вихователь
6. Художньо-естетичне виховання			
1	Літературно-музичний вечір «У пісні співає душа народу»	вересень	Вихователь
2	Зустріч з митцями міста «Краса рідного краю»	жовтень	Вихователь
3	Брейн-ринг «Видатні твори мистецтва»	Листопад	Вихователь
4	Година спілкування «Побут та естетична культура особистості»	грудень	Вихователь
5	Віртуальна подорож «Українське образотворче мистецтво в минулому і сьогодні»	січень	Вихователь
6	Виховна бесіда «Поговоримо про смаки»	лютий	Вихователь
7	Літературний вечір «Обрії кохання»	березень	Вихователь
8	Акція до Дня вишиванки «А над світом українська вишивка цвіте»	травень	Вихователь

9	Вікторина «Творчість українських композиторів»	травень	Вихователь
10	Майстер-клас для дівчат «Сучасна зачіска»	червень	Вихователь
11	Вечори іменинників	Протягом року	Вихователь

7. Трудове та професійне виховання

1	Усний журнал «Серце віддаю дітям», присвячений 100-й річниці від дня народження В.О.Сухомлинського	вересень	Вихователь
2	Акція «Працюємо разом, радіємо разом» (прибирання та впорядкування території гуртожитку)	Вересень	Вихователь
3	Зустріч з ветеранами педагогічної праці «І ніякі роки не зітруть пам'ять про тих, хто сіють «розумне, добре, вічне»»	жовтень	Вихователь
4	Виховна година «Ми працю славимо, що в творчість перейшла»	листопад	Вихователь
5	Тематична година "Чи вірно я обрав професію?"	грудень	Вихователь
6	Година спілкування «Твій вибір – життєвий успіх»	січень	Вихователь
7	Бесіди «Учись берегти чужу працю», «Цікавий світ професій»	березень	Вихователь
8	Трудові десанти «Хай сяє гуртожиток рідний чистотою»	квітень	Вихователь
9	Тематичний вечір-зустріч «Зорепадом летять роки»	травень	Вихователь
10	Круглий стіл «Педагогіка партнерства»	травень	Вихователь
11	Виховна година «Формула Нової Української школи, яка складається з 9 ключових компонентів»	травень	Вихователь

8. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя

1	Дайджест «Основи фізичної культури та спорту»	вересень	Вихователь
2	Бесіди "Проблеми тютюнопаління", "Шкідливий вплив нікотину на молодий організм", "Що потрібно знати про наркотики", "СНІД – чума ХХ	жовтень	Вихователь

	ст.", "Що обрати: паління чи здоров'я?", "Шкідливі звички – шлях у безодню", "Правда про наркотики" «За хмарою тютюнового диму»		
3	Перегляд відеофільму «Алкоголізм – національне горе»	жовтень	Вихователь
4	Круглий стіл «Фізичне виховання як засіб забезпечення здоров'я, морального та культурного розвитку особистості»	листопад	Вихователь
5	Конференція «Подбай про себе та про своє здоров'я»	грудень	Вихователь
6	Усний журнал «Зупинись, доки не пізно»	січень	Вихователь
7	Зустріч з лікарем-наркологом щодо профілактики вживання наркотичних речовин, тютюнових виробів та алкогольних напоїв. Зустріч з лікарем-гінекологом «Запобігання небажаної вагітності та венеричних захворювань»	березень	Вихователь
8	Квест «Сучасна молодь за здоровий спосіб життя» з нагоди Всесвітнього дня здоров'я	квітень	Вихователь
9	Брифінг «Здорова молодь - здоров'я нації»	травень	Вихователь
10	Акція «Один день без цигарки»	травень	Вихователь
11	Бесіди щодо збереження життя та здоров'я: «Дотримання правил безпеки під час літніх канікул»; «Дотримання правил дорожнього руху під час поїздок додому»; «Правила поведінки під час зимових канікул»	Протягом року	Вихователь
9.Сімейно-родинне виховання			
1	Усний журнал «Таємниця ідеального подружжя»	вересень	Вихователь
2	Відкрите обговорення із залученням соціальних служб «Шляхи подолання насильства в сім'ї»(до Міжнародного дня боротьби проти насилля).	жовтень	Вихователь
3	Година спілкування «Батько і мати – два сонця гарячих»	листопад	Вихователь
4	Розважальне свято «Веселий ярмарок сімейних звичаїв»	грудень	Вихователь
5	Бесіди «Ми матір називаємо святою», «Родинне тепло в житті людини», «Роль батька у вихованні	січень	Вихователь

	дитини»,		
6	Диспут «Громадянська та соціальна відповідальність у шлюбі»	лютий	Вихователь
7	Година спілкування «Становище жінки у сучасному суспільстві»	березень	Вихователь
8	Бесіда «Закони України про сім'ю, їх виконання»	квітень	Вихователь
9	Круглий стіл «Щаслива сім'я – запорука гармонійного розвитку суспільства»	травень	Вихователь
10. Гендерне виховання			
1	Бесіда «Чим небезпечна рання вагітність?», «Про культуру почуттів» «Любов'ю дорожити вмійте».	вересень	Вихователь
2	Зустріч з лікарем – гінекологом «Серйозні наслідки ранніх статевих відносин»	жовтень	Вихователь
3	Виховна година «Коли у світі тільки двоє»	лютий	Вихователь
4	Круглий стіл «Відверта розмова про статеве виховання та репродуктивне здоров'я»	березень	Вихователь
5	Година спілкування "Психологія юнацької дружби", "Кохання у житті підлітків"	червень	Вихователь
ІV. КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА			
1	Вечір знайомств «Гуртожиток наш спільний дім»	вересень	Вихователь
2	Розважальне свято «Осіння симфонія квітів»	жовтень	Вихователь
3	Спортивне свято «Козацькі розваги»	жовтень	Вихователь
4	КВК до Дня студента	листопад	Вихователь
5	Вечір відпочинку «Цінуймо мужність»	грудень	Вихователь Рада гуртожитку
6	Літературно-музичне свято «Українські вечорниці»	грудень	Вихователь Рада гуртожитку
7	Новорічний маскарад	грудень	Вихователь
8	Розважальне шоу до Дня закоханих «Мій зможе»	лютий	Вихователь Рада

			гуртожитку
9	Розважально-літературний вечір «Шануймо дівчину, жінку, матір»	березень	Вихователь
10	Шоу-програма «Першоквітневі жарти»	квітень	Вихователь
V. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ ТА ЇХ БАТЬКАМИ			
1	Провести анкетування студентів, які проживають у гуртожитку, з метою виявлення творчих здібностей та інтересів, моральних, психологічних особливостей.	вересень	Психолог. вихователь
2	Ознайомлення з сімейним станом студентів з метою цілеспрямованої виховної роботи.	вересень	Вихователь
3	Залучити обдарованих і талановитих студентів до участі в різних заходах.	вересень	Вихователь
4	Проводити індивідуальні бесіди зі студентами по адаптації у гуртожитку, особливо з першокурсниками.	протягом року	Вихователь
5	Контролювати студентів-сиріт та надавати їм допомогу з питань санітарії, моралі, естетики, залучати до участі у загальних заходах.	протягом року	Вихователь
6	Здійснювати постійний контроль за культурою поведінки студентів, виконанням правил внутрішнього розпорядку.	протягом року	Вихователь
7	Бесіди „Формування гігієнічних навичок студентів”	протягом року	Вихователь
8	Проводити індивідуальні бесіди на теми: - «Чистота і порядок у гуртожитку»; - «Особиста гігієна та зовнішній вигляд»; - «Ціна краплини води»; - «Перш ніж запалити подумай»; - «Небезпечний секс та його наслідки»; - «Хто вітається першим»; - «Як ми поважаємо один одного»; - «Моя роль у колективі»; - «Раннє статеве життя»; - «Розподіл коштів»; - «Вчимося правильно спілкуватися»; - «Нас єднає один дах»; - «Посієш вчинок, виросте звичка»; - «Дорога і ми»; - «Права та обов’язки студентів»; - «Вчимося бути ввічливими»; - «Емоції в нашому житті, як ними керувати?»; - «Стоп насильству»;	протягом року	Вихователь

	- «Вчимося бути організованими»; «Про організацію навчання, самопідготовки, відпочинку».		
9	Проводити роботу з батьками студентів, запрошувати батьків на бесіди з питань поведінки їх дітей, участі у загальних заходах.	протягом року	Вихователь
10	Підтримувати тісний зв'язок з приводу поведінки студентів у гуртожитку з заступником директора з виховної роботи, курсовими керівниками та психологом.	протягом року	Вихователь

15. Психолого-педагогічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу

ПОГОДЖУЮ

директор Івано-Франківського
обласного центру практичної
психології і соціальної роботи
_____ Підлипна Л.В

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

**ПЛАН
роботи практичного психолога
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2022-2023 навчальний рік**

Вступ

План роботи психологічної служби Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023 навчальний рік складено відповідно до:

- Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»; «Про професійну (професійно-технічну) освіту».
- Про затвердження Положення про психологічну службу в системі освіти України (Наказ Міністерства освіти і науки України №509 від 22.05.2018 р.);
- Лист МОН від 27.07.2020 № 22.1/10-1495 "Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2020-2021 н.р."
- "Типового Положення про центри практичної психології і соціальної роботи" (Наказ Міністерства освіти і науки України №385 від 14.08.2000 р.);
- листа Міністерства освіти і науки України №1/9-529 від 05.09.2018 р. Про документацію працівників психологічної служби у системі освіти України;
- "Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів" (наказ від 19.19.2001р. №691);
- Лист Міністерства освіти і науки України №1/9-557 від 28.10.2014 р. Методичні рекомендації щодо взаємодії педагогічних працівників у навчальних закладах та взаємодії з іншими органами і службами щодо захисту прав дітей ;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.02. 2010 № 59 Про вжиття заходів щодо запобігання насильству над дітьми;
- «Про охорону дитинства» (зміни до Закону);
- «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;
- Указ Президента України від 30.12.2000 № 1396/2000 «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06. 2005 № 330 «Щодо захисту законних прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
 - Лист МОН від 30.05.2022 № 1/5735-22 «Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні»;
 - Лист МОН від 12.04.2022 № 1/4068-22 «Щодо недопущення участі неповнолітніх у наданні інформації ворогу про військові позиції Збройних сил України»;
 - Лист МОН від 10.06.2022 № 1/6267-22 «Про деякі питання національнопатріотичного виховання в закладах освіти України»;
 - Лист МОН від 27.06.2022 № 1/7035-22 «Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2022/23 навчальному році»
 - Лист МОН від 02.08.2022 №1/8794-22 «Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2023 навчальному році»

I. Аналітична частина

Головним завданням служби за 2021-2022 н.р. було:

- надання психологічної допомоги студентам та співробітникам коледжу у складних життєвих ситуаціях;
- формування у студентів та співробітників коледжу високого рівня психологічної культури;
- психологічна просвіта: ознайомлення студентів та викладачів з основами психології; формування потреб у психологічних знаннях;
- вивчення психологічних труднощів студентів коледжу та підготовка пропозицій з оптимізації навчання;
- сприяння особистісному розвитку студентів.

II. Цілепокладаюча частина

Мета діяльності психолога:

Психологічна адаптація та соціалізація студентів та учнів. Виявлення найбільш актуальних аспектів проблем адаптації першокурсників до навчання та створення системи спільної роботи педагогічного колективу і батьків для

подолання навчальної дезадаптації. Створення умов для формування психічно-та соціально-зрілої особистості, орієнтованої на розвиток своїх здібностей та на саморозвиток.

Завдання:

- Психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу;
- Організація сприяння адаптивному процесу першокурсників;
- Приділення великої уваги студентам і учням з особливими освітніми потребами;
- Просвітницька робота щодо розвитку вміння впоратися зі стресом та напругою;
- Розвиток навичок психологічної небезпеки у Мережі та профілактика суїцидальних нахилів у дітей;
- Профілактика протиправної, агресивної, насильницької поведінки

- Психологічна підготовка випускників до зовнішнього незалежного оцінювання;
- Розвиток особистісних особливостей студентів та учнів шляхом сприяння їх соціалізації, розвитку морального виховання, толерантності, профілактики ксенофобії тощо;
- Робота із студентами та учнями із числа внутрішньо переміщених осіб;
- Робота з постраждалими від війни;
- Підвищення компетентності педагогічних працівників у напрямі надання першої психологічної допомоги.

Очікуваними результатами є:

- Зведення до мінімуму проявів дезадаптації студентів та учнів коледжу до навчання у коледжі;
- Формування твердого уявлення про обрану майбутню професію у всіх студентів та учнів;
- Збільшення кількості обдарованих та творчих студентів і учнів та зменшення проблемних підлітків;
- Зменшення проявів агресії та насильства в навчальному середовищі;
- Підвищення психологічної готовності учнів та студентів до ЗНО.

Виховна проблема над якою працює заклад:

«Формування соціально активної, професійно зрілої, творчої, патріотично налаштованої особистості з чіткою громадянською позицією, яка усвідомлює свою роль у суспільному житті та здатна до прийняття самостійних рішень»

Психологічна проблема над якою працюватиме психологічна служба Рогатинського державного аграрного коледжу у 2022-2023 навчальному році залишається:

«Створення умов розвитку соціально адаптованої молоді людини шляхом підвищення психологічної компетентності всіх членів навчально-виховного процесу»

Спрямування навчально-виховного процесу на успішну адаптацію людини в соціумі, її медіакультуру та медіаграмотність, самоосвітню та саморозвиваючу діяльність, професійну самореалізацію.

ЗМІСТОВА ЧАСТИНА

І. Діагностика

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Цільова група/ аудиторія	Термін виконання	Примітка
1.1	Діагностика адаптації студентів 1-х курсів до навчання у коледжі	I курси	Вересень-жовтень	Практичний психолог
1.2	Провести діагностику психологічного стану дітей із числа внутрішньо переміщених осіб .	Учні та студенти із числа внутрішньо переміщених осіб	Вересень-жовтень	Практичний психолог
1.3	Виявлення причин, що перешкоджають адаптації першокурсників: — психологічне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистісної сфери першокурсників, що мають ознаки дезадаптації; -методика визначення особистісної адаптованості школярів (А. В. Фурман) - дослідження мікроклімату та структури взаємовідносин у групі (соціометрія) Дж. Морено — спостереження за поведінкою	I курси	I семестр	Практичний психолог та соціальний педагог

	цих студентів та учнів на заняттях, стилем їхніх взаємин з викладачами і одногрупниками;			
1.4	Контроль за адаптацією студентів та учнів I-их курсів до нових умов навчання: -дослідження мікроклімату у академічних групах, структури взаємовідносин; -діагностика рівня адаптації першокурсників; -відвідування занять з метою дослідження взаємодії викладачів із студентами та учнями.	I курси	Постійно	Практичний психолог
1.5	Анкетування та тестування студентів з метою вивчення мотивації навчання	I-II курс	До 01.11.2022	Практичний психолог
1.6	Діагностика когнітивної сфери, визначення соціального інтелекту	III курс	Протягом року	Практичний психолог
1.7	Діагностика мотиваційно-особистісної сфери	II-III курс	Протягом року	Практичний психолог
1.8	Діагностика на визначення групової згуртованості, соціометрія (за зверненням кураторів)	Академічні групи	Протягом року	Практичний психолог
1.9	Визначення особистісної професійної зрілості студентів та учнів	Випускні групи	Грудень, Квітень	Практичний психолог
1.10	Проводити групову та індивідуальну психодіагностичну роботу із студентами за наступними методиками (за запитом кураторів, адміністрації): - дослідження готовності до сприйняття педагогічних інновацій (комп'ютеризація навчання); - рівень тривожності; - агресивність; - проєктивні особистісні методики; - виявлення типу темпераменту студентів;	Студенти коледжу	Протягом року	Практичний психолог

	- діагностика пізнавальних процесів (пам'яті, уваги, мислення, інтелекту); - діагностика креативності, творчої обдарованості; - динаміка психічних станів (патологій психічної діяльності); - діагностика психологічного клімату й структури міжособистісних відносин студентів у групах			
1.11	Проведення групової та індивідуальної діагностики адміністрації, викладачів, співробітників коледжу (за запитами): - Вимірювання морально-психологічного клімату в педагогічному колективі; - Діагностика мотивації до учбово-професійної діяльності; - Діагностика психологічних станів колективу (професійна адаптація, - професійний стрес, професійне вигорання)	Працівники коледжу	Протягом року	Практичний психолог
1.12	Дослідження умов проживання студентів, особливо перших курсів, у гуртожитку, з метою виявлення несприятливих факторів, що перешкоджають повноцінному підготовці до навчальних занять, фізичному й психічному відпочинку	Мешканці гуртожитку	Протягом року	Практичний психолог
1.13	Психодіагностичне обстеження та виявлення типу «важковиховуваності» та психологічних особливостей студентів та учнів.	Студенти	Жовтень, березень	Практичний психолог
1.14	Здійснювати індивідуальну діагностику студентів, схильних до правопорушень з метою	Студенти	Протягом Року	Практичний психолог

	надання допомоги по корекції поведінки			
1.15	Діагностика психоемоційного стану студентів, суїцидальних нахилів та неадекватної поведінки у студентів, що належать до «групи ризику»	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
1.16	Діагностика та профілактика асоціальної поведінки учасників навчально-виховного процесу з метою попередження проявів корупції та хабарництва	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
1.17	Діагностика мотивації до здорового способу життя студентів	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
1.18	Вивчення думки студентів та учнів, батьків і педагогічного колективу щодо різних питань життя коледжу	За запитами адміністрації	Протягом року	Практичний психолог
1.19	Проведення психологічних досліджень диктованими умовами сьогодення.	За запитами адміністрації	Протягом року	Практичний психолог

II. Профілактика

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Цільова група/ аудиторія	Термін проведення	Примітка
2.1	Підготувати бесіди, години спілкування для проведення просвітницької роботи серед студентів (за окремим планом)		Протягом року	Спільно з соціальним педагогом
2.2	Провести години психолога із студентами перших курсів згідно програми адаптації студентів першого курсу	Студенти I курсів	Перший семестр	Спільно з соціальним педагогом
2.3	Провести години психолога із студентами нового набору що мешкають в гуртожитку: «Психологічні особливості процесу адаптації першокурсників до умов навчання у коледжі»;	Мешканці гуртожитку	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом і вихователем гуртожитку

	«Як будувати стосунки з однолітками» Заняття з елементами тренінгу; Профілактика конфліктних ситуацій у міжособистісних стосунках»; Профілактика суїцидальних тенденцій в студентському середовищі Лекція «Не мовчи» – звернися по допомогу та порадою у випадку насильства та зловживань. Заняття з елементами тренінгу			В
2.4	Проводити заняття з дітьми із числа внутрішньо переміщених осіб, з профілактики та подолання психоемоційного напруження, тривоги, розвитку адаптаційних можливостей дитини, формування гнучкості поведінки та позитивного мислення й віри в себе	Студенти та учні із числа внутрішньо переміщених осіб	Протягом року	Практичний психолог, соціальний педагог
2.5	Здійснювати роботу за програмами «Діалог». Методичні рекомендації «Практичні поради, як зберегти емоційне здоров'я під час боротьби з COVID-19».	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Спільно з медичним працівником
2.6	Проводити психологічні тренінги з метою подолання життєвих криз, негараздів, підвищення рівня самооцінки студентів, сприяння статево-рольовому вихованню та становленню особистості	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом
2.7	Тренінги - тренінгові заняття «Стоп булінг» - тренінг «Ти і твої емоції» - Крок до успіху: психологічний супровід обдарованих дітей - тренінгові заняття «Упевненість у собі як показник успішності в майбутньому»	Студенти коледжу	вересень-жовтень лютий-березень	Практичний психолог
2.8	Відвідування навчальних занять. Надання рекомендацій	Викладачі коледжу	Протягом року	Практичний психолог

	викладачам коледжу щодо вдосконалення форм та методів роботи на занятті зі студентами різних курсів			
2.9	Організація зустрічей студентів з працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації, центр соціальних служб для молоді		Протягом року	Спільно із заступник ом з виховної роботи
2.10	Участь в проведенні заходів, пов'язаних з превентивним вихованням студентів (паління, вживання алкоголю, наркотичних засобів, профілактика СНІДу)		Протягом року	
2.11	Здійснення психологічного супроводу сімей, що потрапили в складні життєві обставини		Протягом року	Спільно з кураторам и і класними керівника ми груп
2.12	Відвідування дітей з неблагополучних сімей по місцю проживання		По необхіднос ті	Спільно з соціальни м педагогом
2.13	Проведення профілактичної роботи щодо протидії торгівлі людьми	Учасники освітнього процесу	Протягом року	Спільно з соціальни м педагогом
2.14	Здійснення комплексу заходів щодо попередження булінгу і мобінгу серед здобувачів освіти (згідно окремого плану)	Студенти, учні коледжу	Постійно	Спільно з соціальни м педагогом
2.15	Проведення профілактичної роботи із учасниками освітнього процесу з питань запобігання та протидії насильству, злочинності, алкоголізму, наркоманії	Учасники освітнього процесу	Протягом року	Спільно з соціальни м педагогом та кураторам и і класними керівника ми

2.16	Проведення профілактичних заходів «Небезпека у соціальних мережах»	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом
2.17	Профілактика професійного вигорання педагогів.	Педпрацівники	Протягом року	Практичний психолог

III. Корекція

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Цільова група/ аудиторія	Термін проведення	Примітка
3.1.	Корекційно-відновлювальна робота зі студентами, які мають тимчасові ускладнення відносно адаптації до умов навчання в коледжі (згідно програми)	I курс	Протягом року	Практичний психолог
3.2	Корекція адаптації та соціалізації першокурсників. Тренінгові заняття «Пізнай себе» Г.Ткачук, «Як знайти друзів і не нажити ворогів» С.Решетило, «Пізнай себе і ти побачиш – світ прекрасний» Л.Константинова	I курс	грудень-лютий	Практичний психолог та соціальний педагог
3.3	Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота за підсумками тестування (відповідно проведеному психологічному дослідженню)	Студенти, викладачі, працівники коледжу	Протягом року	Практичний психолог
3.4	Корекційно-відновлювальні та розвивальні заходи зі студентами «групи ризику» (згідно програми)	Студенти Групи «ризик у»	Протягом року	Практичний психолог
3.5	Психокорекційна та розвивальна робота із студентами	Студенти	Протягом року	
3.6	Корекція «важких дітей». Тренінги „Я бажаю змінитись" Н.П.Амеліна, «Робота з підлітками девіантної поведінки» О.Нечипоренко, «Робота з підлітками групи ризику» Толстих Л., Корекційна тренінгова програма «Самовдосконалення» Мізерна О.	Студенти та учні групи «важкі діти»	Протягом року	Практичний психолог

3.7	Здійснювати психологічний та соціально-педагогічний супровід дітей із сімей, члени яких загинули або перебувають в зоні бойових дій	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
3.8	Соціально-психологічний супровід студентів та учнів, які мають ознаки дезадаптації: - заняття «Подолання тривожності та страху». - індивідуальна корекція пізнавальних процесів (пам'ять, увага, мислення).	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
3.9	Психокорекційна робота з дітьми з неблагодієних сімей : - подолання стресового стану, почуття непевності та підвищення самооцінки; - тренінг «Правова культура – норма життя»; - корекційно-розвивальне заняття «Дозволь собі бути щасливим»; - емоційна підтримка дітей.	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
3.10	Здійснювати корекційну, відновлювальну роботу зі студентами відповідно запитів адміністрації коледжу	Студенти	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
3.11	Надавати допомогу адміністрації в прийнятті оптимальних управлінських рішень: аналіз резервів удосконалення процесу управління в коледжі; психологічний аналіз занять з дисциплін різних профілів; допомога в попередженні та подоланні конфліктів; психологічна експертиза педагогічних інновацій	Працівники коледжу	Протягом року	Практичний психолог
3.12	Проводити психолого-педагогічні консультації: з адміністрацією;	Викладачі	Протягом року	Практичний психолог

	з викладачами, що працюють в даній групі з питань навчання, виховання студентів (робота з викладацьким колективом)			
--	--	--	--	--

IV. Навчальна діяльність

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Цільова група/ аудиторія	Термін проведення	Примітка
4.1	Години психолога	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
4.2	Круглий стіл «Роль педагога у вирішенні складної життєвої ситуації підлітка»	Куратори, класні керівники	I семестр	Практичний психолог
4.3	Круглий стіл для молодих фахівців «Чарівна валіза здоров'я зберігаючих технологій для практичного використання у роботі куратора групи»	Куратори, класні керівники	II семестр	Практичний психолог

V. Консультування

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Примітка
5.1	Проведення індивідуальних консультацій для студентів, викладачів, батьків. Проведення онлайн-консультувань	Протягом року Згідно графіку роботи	Практичний психолог
5.2	Проведення групових консультацій для студентів, викладачів, батьків	Протягом року, за запитом	Практичний психолог
5.4	Консультація студентів та учнів з питань: - психологічна підтримка; - тривожність; - відносини з ровесниками; - відносини з протилежною статтю; - відносини з викладачами; - вибір майбутньої професії; - проблеми особистісного зростання;	Протягом року	Практичний психолог

	- результати власної діагностики;		
5.5	Консультації дітей з особливими освітніми потребами щодо розвитку впевненості, самооцінки, самоконтролю, позитивного світосприймання.	За потребою	Практичний психолог
5.6	Консультації «важких» студентів та учнів, що перебувають на внутрішньому обліку, «груп ризику» про норми поведінки, неприпустимість дисциплінарних порушень тощо.	Протягом року	Практичний психолог
5.7	Надання рекомендацій працівникам, батькам у вихованні дітей, схильних до агресивної поведінки. Консультація батьків, щодо питань: -спілкування з дітьми, нормалізація відносин; -проблеми у поведінці дітей; -проблеми у навчанні дітей; -результати діагностики дітей; -особисті проблеми батьків	Протягом року	Практичний психолог
5.8	Надання рекомендацій працівникам, батькам у вихованні гіперактивних дітей	Протягом року	Практичний психолог
5.9	Надання рекомендацій педпрацівникам, батькам у подоланні важкого характеру підлітків	Протягом року	Практичний психолог
5.6	Надання консультацій для батьків щодо подолання конфліктних ситуацій з дітьми	Протягом року	Практичний психолог
5.7	Інша тематика консультацій за результатами психодіагностики	Протягом року	Практичний психолог
5.8	Консультації для студентів випускних груп щодо самореалізації у професії	Квітень-травень	Практичний психолог

VI. Просвіта

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Цільова група/ аудиторія	Термін проведення	Примітка
6.1	Участь у педагогічних нарадах, батьківських зборах, засіданнях ради профілактики	Педагогічна Рада, батьки,	Протягом року	Практичний психолог

	правопорушень;			
6.2	Підготувати виступи до психолого-педагогічного семінару (згідно окремого плану).	Викладачі	Протягом навчально року	Практичний психолог
6.3.	Підготувати виступи на засідання методичного об'єднання кураторів груп (за потребою та запитом)	Методичне об'єднання кураторів груп	Протягом року (за планом)	Практичний психолог
6.4	Консультація педагогів з питань: - психологічна допомога та емоційна підтримка учнів - робота з переселенцями - проблеми у навчанні і вихованні «важких» дітей; - становище дітей «груп ризику»; - робота з дітьми, що мають низький соціометричний статус; - результати діагностики учнів; - поради до проведення класних годин та батьківських зборів; - допомога у професійному самовдосконаленні	Викладачі коледжу	Протягом навчально року	Практичний психолог
6.5	Ознайомлення педагогів з технологіями надання першої психологічної допомоги учасникам освітнього процесу та запровадження «Психологічної хвилини» під час уроків;	Викладачі коледжу	Протягом навчально року	Практичний психолог
6.6	Дистанційна робота: • розміщення матеріалів на сайті школи ; • онлайн консультування, бесіди.	Учасники навчально-виховного процесу	За умови дистанційного навчання	Практичний психолог
6.7	Підготувати заняття Школи молодого педагога(згідно окремого плану)	Молоді педагоги	Жовтень Січень	Практичний психолог
6.8	Проводити заняття активу Школи молодого лідера(згідно окремого плану)	Студентський актив	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
6.9	Проводити заняття психологічного	студенти	Протягом	Практичний

	клубу «Успіх»		року	психолог
6.10	Брати участь в підготовці матеріалів для публікації в ЗМІ		Протягом року	Практичний психолог
6.11	Підготувати виступи на батьківські збори (згідно окремого плану)	Батьки студентів	Протягом року	Практичний психолог
6.12	Здійснювати просвітницьку та пропагандистську роботу в навчальних групах (за окремими запитами кураторів груп)	Студенти Куратори груп	Протягом року	Практичний психолог
6.13	Проводити індивідуальну роботу зі студентами, викладачами, кураторами з метою психологічної просвіти та пропаганди психологічних знань	Студенти, викладачі, куратори	Постійно	Практичний психолог
6.14	Провести тиждень психологічних знань та психологічної просвіти (за окремим планом)	Студенти	Лютий	Практичний психолог
6.15	Організація зустрічей студентів з працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації, центр соціальних служб для молоді	Студенти	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
6.16	Участь в проведенні заходів, пов'язаних з превентивним вихованням студентів (паління, вживання алкоголю, наркотичних засобів, профілактика СНІДу)	Студенти	Грудень, травень	Практичний психолог

VII. Інше

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Примітка
7.1	Скласти план роботи практичного психолога на 2021/2022 навчальний рік	До 05.09.2022р.	
7.2	Складання аналітичного звіту соціально-психологічної служби за I семестр і за рік	Січень червень	Практичний психолог
7.3	Вивчення справ дітей пільгових категорій та дітей, які потребують психологічного супроводу.	Вересень	Практичний психолог
7.4	Оформлення та ведення психологічної обліково-реєстраційної, довідково-	Протягом року	Практичний психолог

	інформаційної та іншої службової документації (складання звітів, індивідуальних карток та ін.)		
7.5	Ознайомлення з новими дослідженнями в галузі психології, оволодіння новими методами та методиками психологічної роботи. Поповнення бібліотеки психолога	Протягом року	Практичний психолог
7.6	Участь у науково-методичних семінарах соціальних педагогів та психологів	Протягом навчального року	Практичний психолог
7.7	Організація порядку проведення консультацій для студентів, викладачів і батьків	Протягом року	Практичний психолог
7.8	Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарів для педагогів	Протягом року	Практичний психолог
7.9	Підготовка до проведення семінарів, тренінгів, ділових ігор, тощо зі студентами, батьками, педпрацівниками	Протягом року	Практичний психолог
7.10	Підготовка до проведення круглих столів: «Інновації в педагогіці. Виклики часу»	Протягом року	Практичний психолог
7.11	Підготовка до проведення виховних годин із студентами	Протягом року	Практичний психолог
7.12	Підготовка матеріалів для групових та індивідуальних бесід за запитом кураторів, адміністрації	Протягом року	Практичний психолог
7.13	Розробка рекомендацій для педагогів для взаємодії зі студентами по результатах діагностики	Протягом року	Практичний психолог
7.14	Надання різноманітної наукової та методичної допомоги адміністрації, викладачам, працівникам коледжу	Протягом року	Практичний психолог
7.15	Розробка анкет для соціально-психологічних досліджень (за необхідністю)	Протягом року	Практичний психолог
7.16	Брати участь в роботі консультативних, навчальної методичних та наукових центрів області	Постійно	Практичний психолог
7.17	Спільно з соціальною службою дітей, сім'ї і молоді райдержадміністрації	Постійно	Практичний психолог

	проводити роботу для здійсненім заходів, спрямованих на виховання та особистісне становлення молоді		
7.18	Займатися самоосвітою, брати участь у семінарах та тренінгах	Протягом року, за можливістю	Практичний психолог

Практичний психолог

Наталія ДОБРОВЛЯНСЬКА

16. Охорона здоров'я та безпека життєдіяльності

16.1. План роботи здоровпункту

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

ПЛАН роботи здоровпункту Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023н.р.

№ з/п	Назва міроприємства	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	Провести поглиблений медичний огляд студентів коледжу спеціалістам ЦРЛ	Вересень	Дирекція, медпрацівник
2	Два рази в рік обстежувати диспансерних хворих спеціалістами ЦРЛ та проводити їх оздоровлення	2,4 квартал	Медпрацівники ЦРЛ
3	Взяти під контроль студентів коледжу, які приймають участь у спортивних змаганнях та систематично проводити їх огляд в райлікарні	Протягом року	Медпрацівник
4	Всіх температурних хворих обстежувати в лікарні, при необхідності ізолювати в ізолятори	Протягом року	Медпрацівник
5	Проводити профілактичні щеплення з додержанням їх графіку	Протягом року	Медпрацівник
6	Дотримуватись термінів та умов постійного зберігання бакпрепаратів	Постійно	Медпрацівник
7	Систематично контролювати санітарний стан територій коледжу, гуртожитків, навчального корпусу, харчоблоків та якість приготування страв	Протягом року	Медпрацівник
8	Провести із працівниками коледжу	Жовтень	Працівникам

	санмінімум про додержання санітарного порядку та підтримання хлорного режиму		СЕС
9	Організувати екран чистоти в гуртожитках коледжу та організувати змагання за кращу кімнату	Протягом року	Вихователі, медпрацівник
10	Постійно поновлювати медикаментами аптечки невідкладної допомоги в гуртожитках та навчальному корпусі	Протягом року	Медпрацівник
11	Систематично проводити із студентами бесіди на санітарно-гігієнічну тематику	Протягом року	Вихователі, медпрацівник
12	Запрошувати спеціалістів райлікарні для проведення лекцій з метою попередження різних хвороб та інфекцій	Протягом року	Вихователі, медпрацівник
13	Вести широку пропаганду серед студентів про шкідливість алкоголізму, куріння та наркоманії	Протягом року	Медпрацівник
14	Проводити бесіди серед дівчат про особисту гігієну	Протягом року	Медпрацівник
15	Випускати санітарні бюлетені на медичну тематику	Протягом року	Медпрацівник
16	Систематично перевіряти студентів на педикульоз і коросту	Протягом року	Медпрацівник
17	Постійно вести реєстрацію амбулаторних хворих та журнал обліку процедур	Протягом року	Медпрацівник
18	Підтримувати в належному естетичному стані здоров пункт коледжу	Протягом року	Медпрацівник

**Фельдшер
Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

Віра НІКІТЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
оздоровчих міроприємств по
Рогатинському аграрному фаховому коледжі
на 2022-2023н.р.

№ з/п	Назва міроприємства	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	Перед новим навчальним роком скласти з відповідальних осіб коледжу комісію і перевірити всі навчальні аудиторії, гуртожитки про їх готовність до навчального року	Серпень	Дирекція
2	Провести поглиблений медичний огляд студентів	Вересень	Медпрацівник
3	Проводити оздоровлення підлітків на стаціонарному і санітарно-курортному лікуванні	Протягом року	Медпрацівник, студпрофком
4	Добитися 100% амбулаторного, стаціонарного і флюорографічного обстеження студентів коледжу	Протягом року	Медпрацівник, дирекція
5	Провести медичне обстеження працівників коледжу	Серпень	Медпрацівник
6	Про наслідки поглибленого медичного огляду та їх результати поставити до відома навчальну частину та викладачів фізичного виховання	Вересень	Медпрацівник
7	Два рази на рік всім студентам, які знаходяться на диспансерному обліку проводити протирецидивне лікування	Весна, осінь	Медпрацівник
8	Проводити профілактичні щеплення по сезонах року та додержуватись їх термінів	Протягом року	Медпрацівник

9	Забезпечити постійний санітарний нагляд за гуртожитками та їдальнею з участю санативу	Протягом року	Медпрацівник, студпрофком
10	Проводити роз'яснювальну роботу серед студентів по профілактиці шлунково-кишкових захворювань	Протягом року	Медпрацівник
11	Проводити роз'яснювальну роботу серед студентів та колективу по залученню їх в ряди безплатних донорів	Протягом року	Дирекція, медпрацівник
12	Проводити суворий контроль за харчуванням студентів в польових умовах	Осінь, весна	Медпрацівник, студпрофком
13	Поставити всіх хворих на дієтичне харчування	Жовтень	Медпрацівник, дирекція
14	Вести широку пропаганду серед студентів про шкідливість алкоголізму, куріння та наркоманії	Протягом року	Медпрацівник
15	Проводити бесіди серед дівчат про особисту гігієну дівчини	Протягом року	Медпрацівник
16	Домогтися 100% обстеження декретованого населення на туберкульоз	Вересень	Медпрацівник
17	Домогтися 100% щеплення студентів та працівників коледжу проти дифтерії та правця. Дані про щеплення систематично заносити в амбулаторні картки	IV квартал	Медпрацівник

**Фельдшер
Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

Віра НІКІТЕНКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

ЗАХОДИ
щодо профілактики захворювання на COVID-19 роботи
по Рогатинському аграрному фаховому коледжу
на 2022-2023н.р.

№ з/п		Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1	проводити наскрізне провітрювання приміщень та проведення вологих прибирань із використанням дезінфекційних засобів у приміщеннях	протягом карантинного періоду	
2	не допускати до роботи осіб з ознаками інфекційного захворювання	протягом карантинного періоду	
3	виділити приміщення для тимчасової ізоляції осіб з ознаками гострого респіраторного захворювання (в разі виявлення такої особи, вжити заходів для ізоляції від здорових осіб та негайно повідомити про випадок відповідний заклад охорони здоров'я)	протягом карантинного періоду	
4	обмежити масові заходи в закритих приміщеннях	протягом карантинного періоду	
5	забезпечити необхідні умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило, одноразові рушники, серветки тощо)	протягом карантинного періоду	
6	проводити регулярну обробку рук спиртовмісним засобом та/або мити їх з милом	протягом карантинного періоду	
7	забезпечити медичні пункти	протягом	

	необхідними засобами та обладнанням (термометрами, бактерицидними випромінювачами, дезінфекційними та антисептичними засобами, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту тощо)	карантинного періоду	
8	дотримуватися правил респіраторної гігієни (при кашлі та чханні прикривати рот і ніс серветкою або згином ліктя; відразу викидайте серветку в контейнер для сміття з кришкою і обробляйте руки спиртовмісним антисептиком або мийте їх водою з милом)	протягом карантинного періоду	
9	користуватися одноразовими масками при необхідності, проводити їх заміну, як тільки вони стануть вологими чи забрудняться	протягом карантинного періоду	

**Фельдшер
Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

Віра НІКІТЕНКО

16.2. План роботи кабінету з охорони праці

Рогатинський аграрний фаховий коледж

Затверджую
Заступник директора коледжу
_____ Ольга БАРАН
наказ №__ від _____ 2022р.

ПЛАН роботи кабінету з охорони праці Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023 н.р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком нового навчального року.	14.09.2022р.	Класні керівники, куратори груп
2	Ознайомлення учнів, студентів із правилами проживання в гуртожитках.	до 14.09.2022р.	Зав. гуртожитками
3	Провести огляд кабінетів, лабораторій, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях.	2 рази на рік	Голови циклових комісій
4	Здійснювати контроль за чергуванням по коледжу викладачів та майстрів в/навчання.	Постійно	Заступник директора з навчально виробничої практики

5	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	до 14.09.2022р.	Керівник фіз.виховання.
6	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень	Інженер з О.П.
7	Провести роз'яснювальну роботу з проживаючими в гуртожитках учнями, студентами, зв'язку з настанням осінньо-зимового періоду.	до 15.10.2022р.	Зав. гуртожитками
8	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком зимових канікул.	до 25.12.2022р	Класні керівники, куратори груп
9	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників коледжу.	Згідно графіку.	Інспектор в/к. Інженер з О.П.
10	Провести в коледжі заходи з нагоди Дня охорони праці.	Травень	Інженер з О.П. Викладачі О.П. та БЖД.
11	Завершити профілактичний ремонт приміщень коледжу.	до 25.08.2023р.	Заступник директора з господарської роботи.
12	Контроль за проведенням відповідних інструктажів під час навчального процесу.	Постійно	Інженер з О.П.
13	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком літніх канікул.	до 28.06.2023р.	Класні керівники.

Розробив: Інженер з охорони праці

Андрій СУХАЙ

17. План роботи соціального педагога

Затверджую

Директор

_____ Ігор ТРИНІВ

« ____ » _____ 2022р.

ПЛАН РОБОТИ соціального педагога Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022/2023 н. р.

з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу Види і форми роботи	Термін проведення	Цільова група/аудиторія	Відмітка про виконання
1. Діагностика				
1.1.	Вивчення особових справ учнів, студентів з метою формування списків пільгових категорій Проведення соціальної паспортизації	Вересень- Жовтень Протягом року	Студенти, учні	
1.2.	Дослідження соціальної поведінки та соціального середовища розвитку студентів, учнів	Жовтень - Листопад	Студенти, учні	
1.3.	Проведення соціометричних досліджень	Листопад- Грудень	Студенти, учні I курсу	
1.4.	Діагностика готовності студентів, учнів до професійної діяльності	Грудень- Лютий	Студенти, учні	
1.5.	Дослідження взаємовідносин в студентському та учнівському колективах з метою попередження булінгу	Протягом року	Студенти, учні	
1.6.	Дослідження взаємовідносин у освітньому середовищі з метою попередження конфліктних ситуацій	Протягом року	Учасники освітнього процесу	

1.7.	З'ясування мотивів девіантної поведінки студентів та учнів. Відвідування занять у проблемних групах.	Протягом року	Студенти, учні	
1.8.	Обстеження житлово-побутових умов проживання учнів, студентів	Протягом року	Студенти, учні	
1.9.	Виявлення дезадаптованих студентів та учнів	Протягом року	Студенти, учні	
1.10.	Виявлення студентів, учнів «групи ризику». Вивчення особливостей студентів/учнів, їх інтересів для здійснення індивідуального підходу у вихованні та навчанні	Протягом року	Студенти, учні	
1.11.	Дослідження особливостей сімейного виховання студентів/учнів з сімей, які потрапили в складні життєві ситуації	Протягом року	Батьки	
1.12.	Індивідуальна та групова діагностика студентів/учнів, батьків, педагогів за запитом	Протягом року	Студенти, учні батьки, куратори, класні керівники, педагоги	
2. Профілактика, у тому числі розвиток соціальних навичок				
2.1.	Заняття з профілактики конфліктних ситуацій в навчальних групах, гуртожитках	Вересень-Жовтень	Студенти, учні	
2.2.	Заняття по адаптації студентів/учнів I курсу	Жовтень-Листопад	Студенти, учні I курсу	
2.3.	Заняття з профілактики девіантної поведінки та формування правової обізнаності	Грудень	Студенти, учні	
2.4.	Заняття «Безпечна поведінка молоді в Інтернеті»	Лютий	Студенти, учні	

2.5.	Заняття з профілактики насильницьких тенденцій, попередження проявів булінгу	Березень	Студенти, учні	
2.6.	Заняття щодо культури здорового способу життя	Квітень	Студенти, учні	
2.7.	Участь в роботі Ради профілактики правопорушень	Протягом року	Студенти, учні	
2.8.	Профілактична робота з студентами/учнями коледжу	Протягом року	Студенти, учні	
2.9.	Надання допомоги студентам та учням щодо ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Студенти, учні	
2.10.	Застосування техніки психологічної стабілізації особистості в ситуаціях порушення емоційного стану	Протягом року	Студенти, учні	
3. Консультавання				
3.1.	Індивідуальна консультація студентів/учнів пільгових категорій	Вересень	Студенти, учні	
3.2.	Індивідуальна та групова консультація з питання професійної підготовки до самостійного життя та професійної кар'єри	Листопад-грудень, Квітень-Травень	Студенти, учні	
3.3.	Надання рекомендацій кураторам, класним керівникам, батькам щодо виховання студентів/учнів (за результатами діагностики)	Протягом року	Студенти, учні	
3.4.	Проведення групових та індивідуальних консультацій студентів/учнів	Протягом року	Студенти, учні	
3.5.	Проведення групових та	Протягом	Батьки	

	індивідуальних консультацій для батьків	року		
3.6.	Проведення групових та індивідуальних консультацій для викладачів та майстрів виробничого навчання	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання	
3.7.	Консультативна підтримка студентів/учнів, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Протягом року	Студенти, учні	
4. Організаційна робота				
4.1.	Планування діяльності соціального педагога та розробка соціально-педагогічного інструментарію	Вересень	Студенти, учні	
4.2.	Оформлення документації поточної роботи, ведення картотеки	Постійно	Студенти, учні	
4.3.	Оформлення облікової документації (журнал щоденного обліку роботи, протоколи консультацій, журнал спостереження на заняттях, облікові картки)	Постійно	Студенти, учні	
4.4.	Складання плану роботи: на рік, на місяць	Вересень Щомісяця	Студенти, учні	
4.5.	Організація відвідування студентів, учнів удома та бесіди з батьками Обстеження житлово-побутових умов сімей, які перебувають в кризовій ситуації. Складання акту обстеження житлово-побутових умов	Протягом року	Батьки	
4.6.	Складання звіту про	I-а пол.	Викладачі,	

	виконану роботу: за півріччя за рік	Грудня І-а пол. травня	майстри виробничого навчання	
4.7.	Участь у навчально-методичних семінарах, методоб'єднаннях практичних психологів, соціальних педагогів	Постійно	Студенти, учні	
4.8.	Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах	Протягом року	Студенти, учні	
4.9.	Підготовка до тематичних зустрічей з студентами/учнями	Протягом року	Студенти, учні	
4.10	Проведення тематичних лекторій з цивільного захисту та психологічної допомоги в надзвичайних ситуаціях	Протягом року	Студенти, учні	
4.11	Участь у судових засіданнях, здійснювати соціальний супровід студентів та учнів (за потреби).	За дорученням дирекції	Студенти, учні	

Соціальний педагог

Юлія КОТИК

18. План роботи бібліотеки

Рогатинський аграрний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи

_____Тетяна ВЕРГУН
_____2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____Ігор ТРИНІВ
_____2022р.

План роботи бібліотеки на 2022 - 2023 рік

м. Рогатин 2022

Зміст

Вступ

1. Обслуговування користувачів
2. Науково - бібліографічне та інформаційне забезпечення користувачів
3. Формування та облік фонду
4. Масові заходи з популяризації літератури
5. Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками
6. Організаційно – методична робота

Невід’ємною складовою науково – освітнянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та електронних носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість і зміст навчально – виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвіт, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Бібліотека – ланка навчально – виховного процесу у коледжі, яка здійснює бібліотечно – інформаційне, культурно – просвітницьке забезпечення навчально – виховного процесу, як в урочний, так і в позаурочний час.

Головною метою діяльності бібліотеки є: популяризація книг серед студентів, формування їх світогляду, допомога студентам в задоволенні особистих інтересів, потреб, запитів.

Сьогодення надиктовує коледжу нову модель бібліотеки, вимагає наповнення її новим змістом, виділяє пріоритетні напрямки функціонування. Серед них – підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функції бібліотеки, які включають найповніше інформаційне забезпечення навчально – виховного процесу, надання інформаційно – методичної допомоги студентам і викладачам в оволодінні основами наук і організації навчально – виховного процесу.

Основні завдання бібліотеки на 2022 -2023 навчальний рік :

- інформаційне забезпечення всіх аспектів навчально – виховного процесу в засвоєнні програмних знань;
- виховання інформаційної культури студентів;
- поєднання традиційних та інноваційних бібліотечних послуг;
- оновлення змісту, форм і методів індивідуальної та масової роботи з читачами;
- забезпечення оптимальних умов для збереження книжкового фонду.

Організація роботи бібліотеки

№ ^{п/п}	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<i>І. Вивчення, інформування та задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію.</i>			

1.	Координаційна робота з директором коледжу та заступниками директора щодо обговорення навчальних програм, визначення наявності науково – популярної літератури в фонді для навчального процесу	серпень	Директор, заступники директора, зав.бібліотекою
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками студентів по групах	серпень	зав.бібліотекою
3.	Оперативне задоволення потреб користувачів	протягом року	зав.бібліотекою
4.	Систематична робота з попередження і ліквідації читацької заборгованості: а) контроль за своєчасним поверненням літератури; б) передача списків студентів – боржників кураторам груп	протягом року	зав.бібліотекою
5.	Проведення комплексу заходів щодо групової видачі учбової літератури для студентів I курсів: ➤ підготовка комплектів підручників та розподілу їх за групами; ➤ складання графіків обслуговування студентів ; ➤ проведення запису користувачів до бібліотеки, ознайомлення їх з правилами користування та технікою обслуговування; ➤ використання нетрадиційних і нових форм та методів масової роботи : книговидачі, книжкові виставки, огляди літератури, бесіди, залучення читачів до участі в роботі бібліотеки.	вересень	зав.бібліотекою

II. Науково – бібліографічне та інформаційне забезпечення користувачів.

Довідково - бібліографічна робота буде спрямована на вивчення інформаційних потреб користувачів відповідно до їх запитів, дослідження попиту на інформаційно – бібліографічні послуги здійснюватиметься за такими напрямками:

- проведення відкритих переглядів нових надходжень;
- складання бібліографічних списків нових надходжень;
- надання консультативної та тематичних довідок.

№ ^{п/п}	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду	протягом року	зав.бібліотекою
2.	Систематично вести облік бібліотечного фонду	протягом року	зав.бібліотекою
3.	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду	протягом року	зав.бібліотекою
4.	Створення оптимальних умов зберігання фонду	протягом року	зав.бібліотекою

III. Робота з фондом підручників

№ ^{п/п}	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Впровадження універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотеки	протягом року	зав.бібліотекою
2.	Провести аналіз забезпеченості підручниками студентів коледжу	жовтень	зав.бібліотекою
3.	Ведення реєстраційної картотеки підручників	протягом року	зав.бібліотекою
4.	Постійно поновлювати виставки «Новини літератури», «НМЦ інформує»	протягом року	зав.бібліотекою
5.	Вилучити і списати застарілі підручники, оформити надходження нових та отриманих взамін загублених	протягом року	зав.бібліотекою
6.	Скласти графік здачі підручників і організувати їх збір	травень-червень	зав.бібліотекою

IV. Масові заходи з популяризації літератури

№ ^{п/п}	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
------------------	--------------	--------	----------------

		виконання	
1.	Постійно діючі виставки: ➤ «Моя Батьківщина – Україна»; ➤ «Безсмертя нації – в мові...»; ➤ «Конституція – гарант незалежності»; ➤ «Служу народу України»; ➤ «Євроатлантична інтеграція України»; ➤ «Екологічні новинки»; ➤ «Родинні обереги».	протягом року травень	зав.бібліотекою
2.	«Козацька держава – наша гордість і слава»- виставка до свята Покрови	жовтень	зав.бібліотекою
3.	«Чарівні звуки, рідне слово...»до Дня української писемності та мови.	листопад	зав.бібліотекою
4.	«Слава тій події і тепер»- виставка з питань духовності	протягом року	зав.бібліотекою
5.	«Нормативно – правова документація» - виставка до дня права	протягом року	зав.бібліотекою
6.	Тиждень книги в бібліотеці: зустріч з місцевою творчою інтелігенцією, поетами, письменниками	жовтень - квітень	зав.бібліотекою
7.	Проведення тематичних бесід : ➤ « Україна – сильна і незламна!»; ➤ Україна - Європейська держава; ➤ «Рідна мова – серця мого подих»;	протягом року	зав.бібліотекою
8.	Тематична зустріч з воїнами-інтернаціоналістами, учасниками революції Гідності та бойових дій: «На захист рідної держави підемо сміло без вагань...».	лютий	зав.бібліотекою
9.	Тематичні відеолекторії	протягом року	зав.бібліотекою
	➤ «Книга – бездомне море...»- зустріч з першокурсниками ; ➤ Відзначення всеукраїнського Дня бібліотек; ➤ Літературні читання в рамках шевченківських днів; ➤ Тематичний загальноколеджний захід до Дня	вересень жовтень березень травень	зав.бібліотекою зав.бібліотекою зав.бібліотекою зав.бібліотекою

	матері.		
V. Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками			
1.	Інформаційне забезпечення викладачів новинками літератури, що надійшли в бібліотеку: ➤ інформація про надходження нових підручників, програмової літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури; ➤ проведення «Дня інформації» для викладачів	протягом року	зав.бібліотекою
2.	Спільна робота бібліотеки та педколективу щодо збереження фонду підручників: ➤ перспективне замовлення підручників; ➤ робота з ліквідації заборгованості підручників; ➤ проведення бесід зі студентами про збереження підручників	протягом року	зав.бібліотекою
3.	Надавати допомогу керівникам груп у підборі матеріалу до проведення тематичних виховних годин.	протягом року	зав.бібліотекою
VI. Організаційно – методична робота			
№ ^{п/п}	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Скласти річний план роботи бібліотеки на 2020 -2021 навчальний рік	серпень	зав.бібліотекою
2.	Оформити «Щоденник роботи бібліотеки коледжу»	вересень	зав.бібліотекою
3.	Постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом відвідування семінарів, курсів, ознайомлення з професійною літературою	протягом року	зав.бібліотекою
4.	Оформлення передплати на періодичні видання	листопад	зав.бібліотекою
5.	Продовження роботи над веденням топографічного, систематичного та алфавітного каталогів	по мірі необхідності	зав.бібліотекою

Завідувач бібліотекою коледжу

Наталія КАЧАЛО

19.Художньо-естетичне виховання

19.1. План роботи культорганізатора

«Погоджено»

Заступник директора

з виховної роботи

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

_____ *Тетяна ВЕРГУН*

«Затверджую»

Директор

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

_____ *Ігор ТРИНІВ*

ПЛАН РОБОТИ **на 2022-2023 навчальний рік**

Н.В.Качало

«Погоджено»

Заступник директора

з виховної роботи

Рогатинського

аграрного фахового коледжу

_____ *Тетяна ВЕРГУН*

«Затверджую»

Директор

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

_____ *Ігор ТРИНІВ*

**Діяльність
культурного організатора
на 2022-2023 навчальний рік.**

1. Відібрати нових учасників для читців
2. Ознайомити учасників з основами сценічного руху.
3. Правила поведінки на сцені.
4. Систематично проводити вивчення та читання літературних творів. Оволодіння навичками акторської майстерності, сценічної мови та вокалу, сценічного руху, ритміки та хореографії;
5. Виховання дбайливого ставлення до надбань світової, вітчизняної культури, мистецтва, духовних та матеріальних цінностей рідного краю, народних традицій, національної свідомості, самореалізації в соціумі засобами мистецтва, професійного самовизначення, популяризація театрального мистецтва.
6. На протязі року брати участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах, виставках

«Погоджено»

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського аграрного
фахового коледжу

Тетяна ВЕРГУН

«Затверджую»

Директор
Рогатинського аграрного
фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

**План роботи
культурного організатора
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2022-2023 навчальний рік.**

№	Термін виконання	Зміст роботи	Відповідальні
			Н.В. Качало
1.	Вересень	-Розробити план культурно масової роботи -взяти участь у святкуванні Дня знань. - розробити сценарій до проведення конкурсу серед першокурсників «Шукаємо таланти»	Художні керівники Н.В. Качало Художні керівники
2.	Жовтень	-концерт присвячений Дню працівників освіти.	Н.В. Качало Художні керівники
3	Листопад	святковий концерт до Дня працівника сільського господарства. -святкування Дня студента.	Н.В.Качало Художні керівники куратори груп
4	Грудень	-підготувати святкову новорічну програму	Н.В. Качало Художні керівники

5	Січень	-районний фольклорний фестиваль «Прийшла до нас коляда».	куратори груп
6	Лютий	-концертна програма до дня св.Валентина. -підготовка до обласного огляду художніх колективів. -підготувати сценарій для випускного вечора технологічного відділення.	
7	Березень	-обласний огляд художньої самодіяльності. -вшанування 209-річчя від дня народження Т.Г. Шевченка, літерно-музична	
8	Квітень	-підготувати і участь у концертній програмі присвячений Великодню	
9			
10	Травень	-фестиваль «Великодній розмай на Рогатинщині» -святкова програма присвячена Дню вишиванки. -виставка вишивок Опільського краю, історія їх створення. -концертна програма присвячена Дню Матері	
	Червень	- флеш-моб присвячений Дню захисту дітей. -святкування Дня Конституції. -останній дзвоник	

**19.2. План роботи народного аматорського хорового колективу
«Опільські роси»**

Погоджую

Заступник директора

з виховної роботи

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

_____ *Тетяна ВЕРГУН*

Затверджую

Директор

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

_____ *Ігор ТРИНІВ*

***Діяльність
Народного аматорського
Хорового колективу «Опільські роси»
на 2022-2023 навчальний рік.***

7. Відібрати нових учасників хорового колективу серед першокурсників.
8. Ознайомити учасників гуртка з основами хорового співу.
9. Правила поведення на сцені.
10. Систематично проводити репетиції, розспівки.
11. Брати участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах.
12. Ознайомити дітей з творчістю видатних композиторів
7. Вести активну пропаганду хорового мистецтва.

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського аграрного
фахового коледжу

_____Тетяна ВЕРГУН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Рогатинського аграрного
фахового коледжу

_____Ігор ТРИНІВ

**План роботи
Народного аматорського
Хорового колективу „Опільські роси”
на 2022-2023 навчальний рік.**

1.	Вересень	-взяти участь у святкуванні Дня знань. - розробити план роботи хорового колективу. -відібрати нових учасників хорового колективу серед першокурсників. - провести бесіду по техніці безпеки поводження на заняттях в час карантин -вивчення з першокурсниками пісень з репертуару колективу.
2.	Жовтень	-концерт присвячений Дню працівників освіти. -вивчення патріотичних пісень з чоловічою частиною хорового колективу.
3.	Листопад	-святковий концерт до Дня працівника сільського господарства.

		-святкування Дня студента. -підготовка до огляду-конкурсу народних обрядів та традицій.
4.	Грудень	-участь у огляді-конкурсі народних обрядів і традицій. -підготувати святкову новорічну програму
5.		
6.	Січень	-районний фольклорний фестиваль «Прийшла до нас коляда».
7.	Лютий	-концертна програма до дня св.Валентина.
8.		-підготовка до обласного огляду художніх колективів.
9.	Березень	-обласний огляд художньої самодіяльності.
10.	Квітень	-підготувати і участь у концертній програмі присвячений Великодню
11.		-вивчення гаївок
	Травень	-святкова програма присвячена Дню вишиванки. -концертна програма присвячена Дню Матері
	Червень	-святкування Дня Конституції. -останній дзвоник
	Протягом року	Участь у оглядах-конкурсах та дистанційних фестивалях аматорського

Художній керівник

А.І. Крупка

Репертуар хорового колективу «Опільські роси»

1. Гімн України
2. Боже, великий, єдиний
3. Рече та стогне Дніпр широкий
4. Любіть, Україну
5. Моя Україна – квітуча земля
6. Горнуй до тебе, Україно
7. Пісня про хліб
8. Хліборобський коровай
9. В'язанка українських народних пісень-
 - Ой гиля, гусоньки, на став
 - Ішов козак потайком
 - Кину кужіль на полицю
 - Засвіт встали козаченьки
10. Нова радість стала
11. В Вифлеємі десь Марія
12. Старий рік минає
13. Добрий вечір тобі
14. Дивная новина
15. Студенська молодь
16. Великдень світлий
17. Український рушник
18. Ой, мамцю, моя
19. Ой, Дністре, мій, Дністре
20. Гей, соколи

Директор РАФК
Заступник директора
з виховної роботи

Ігор ТРИНІВ

Тетяна ВЕРГУН

Репертуар на майбутнє

1. Вивчення сучасних творів на тему російсько-української війни 2022
2. Вивчення народних опільських обрядових пісень.

Художній керівник

А.І.Крупка

**19.3. План роботи народного аматорського танцювального
колективу «Юність опілля»**

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора

з виховної роботи

Рогатинського аграрного

Фохового коледжу

_____ *Тетяна ВЕРГУН*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

_____ *Ігор ТРИНІВ*

***Діяльність
Народного аматорського
танцювального колективу „Юність Опілля”
на 2022-2023 навчальний рік.***

13. Відібрати нових учасників танцювального колективу серед першокурсників.
14. Ознайомити учасників гуртка з основами сценічного руху.
15. Правила поведінки на сцені.
16. Систематично проводити тренаж, вивчати основні рухи та комбінації танців з репертуару колективу.
17. На протязі року брати участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах.
18. Вести активну пропаганду хореографічного мистецтва.
19. Розробити план роботи в умовах дистанційного навчання.

ПОГОДЖУЮ
 Заступник директора
 з виховної роботи
 Рогатинського аграрного
 фахового коледжу
 _____Тетяна ВЕРГУН

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 Рогатинського аграрного
 фахового коледжу
 _____Ігор ТРИНІВ

**План роботи
 Народного аматорського
 танцювального колективу „Юність Опілля”
 на 2022-2023 навчальний рік.**

1.	Вересень	-взяти участь у святкуванні Дня знань. - розробити план роботи танцювального колективу. -відібрати нових учасників танцювального колективу серед першокурсників. - провести бесіду по техніці безпеки поводження на заняттях в час воєнного стану та карантину -вивчення з першокурсниками танців з репертуару колективу.
2.	Жовтень	-концерт присвячений Дню працівників освіти. -підготувати хореографічну композицію присвячену Дню захисника України
3.	Листопад	-святковий концерт до Дня працівника сільського господарства. -святкування Дня студента. -підготовка до огляду-конкурсу народних обрядів та традицій.
	Грудень	-участь у огляді-конкурсі народних

4.		обрядів і традицій. -підготувати святкову новорічну програму
5.		
6.	Січень	-районний фольклорний фестиваль «Прийшла до нас коляда».
7.	Лютий	-концертна програма до дня св.Валентина. -підготовка до обласного огляду художніх колективів.
8.		
	Березень	
9.		-обласний огляд художньої самодіяльності.
10.	Квітень	-підготувати і участь у концертній програмі присвячений Великодню
11.		-фестиваль «Великодній розмай на Рогатинщині»
	Травень	-святкова програма присвячена Дню вишиванки. -концертна програма присвячена Дню Матері
	Червень	-святкування Дня Конституції. -останній дзвоник
	Серпень	-участь у концертній програмі до Дня міста Рогатина -підготуватися і взяти участь у святкуванні Дня Незалежності України
	Протягом року	Участь у оглядах-конкурсах та дистанційних фестивалях аматорського мистецтва.

Художній керівник

Людмила ТЕРНІВСЬКА

Діючий репертуар
Народного аматорського танцювального колективу
«ЮНІСТЬ ОПІЛЛЯ»

1. Буковинський (нар. танець).
2. Українська полька (нар. танець).
3. Опільська забава (нар. танець).
4. Іспанський (бал. танець).
5. Ілюзія (бал. танець).
6. Танго-вальс (бал. танець).
7. Калина (суч. танець).
8. Веселі перескоки (нар. танець).
9. Вийся-вийся гаївко (вокально-хореографічна комп.).
10. На Івана Купала (вокально-хореографічна комп.).
12. Латино- американські ритми (бал. танець).
13. Гуцульське весілля (нар. танець).
14. Всеперемагаюча сила молитви.(академічний жанр).
15. Хуліганки (суч. танець бродвей)
16. Вальс (бал. танець)
17. Народний танець «Привітальний».
18. Народний опришківський танець «Аркан».
19. Театралізоване дійство «Весільне вінкоплетіння на рогатинщині».
20. Театралізоване дійство «Нині - Маланки, завтра - Василія».
21. Новорічний мюзикл «Зимовий калейдоскоп».
22. Опільський жартівливий.
23. Фольклорне дійство «Свято першого снопа».
24. Жартівлива танцювальна композиція «Козаки».
25. Народний танець «Український веселий».
26. Сучасний танець «Тріумф».
27. Народний танець «Чорні очка як терен»
28. Танець «Полетів би на край світу»
29. Танцювальна композиція «Доброго вечора, ми з України»

Художній керівник

Людмила ТЕРНІВСЬКА

20.План роботи юристконсульта

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ**

План роботи юристконсульта Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2022-2023 навчальний рік

№ з/п	Зміст заходу	Терміни і строки виконання	Примітка
1.	Обговорювати питання щодо запобігання та протидії корупції на засідання адміністративної та педагогічної рад коледжу	Постійно	
2.	Проводити профілактично-роз'яснювальну роботу з працівниками коледжу, спрямовану на формування сталого усвідомлення неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших видів правопорушень	Постійно	
3.	Надавати роз'яснень чинного законодавства в сфері запобігання і протидії корупції співробітникам та особам, які навчаються в коледжі	Постійно	
4.	Провести роз'яснювальну роботу серед студентів щодо відповідальності за надання неправомірної вигоди та подарунків	До 1 листопада	
5.	Підготувати проект наказу про подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави чи місцевого самоврядування за 2021 рік	До 15 січня	
6.	Надавати консультації та роз'яснення щодо заповнення та подання електронних декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави чи місцевого самоврядування за 2021 рік	Постійно	
7.	Проводити та планувати процедури закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних	Постійно	

	коштів		
8.	Проводити моніторинг законодавства у сфері публічних закупівель з метою недопущення порушень у сфері закупівель	Постійно	
9.	Залучати працівників правоохоронних органів, ювенальної превенції, служби у справах дітей для проведення роз'яснювальної роботи серед студентів, учнів коледжу	1 раз на рік	
10.	Активізувати роботу з інформування працівників коледжу, студентів та учнів про наявність та призначення «Скриньки довіри»	Постійно	
11.	Забезпечення правильного застосування у коледжі нормативно-правових актів.	Постійно	
12.	Підготовка проектів наказів, розпоряджень кадрового та виробничого характеру.	Постійно	
13.	Здійснення правової експертизи наказів та розпоряджень директора	Постійно	
14.	Надання профспілковому комітету, працівникам коледжу правової допомоги.	Постійно	
15.	Здійснення моніторингу законодавства, ознайомлення директора з новими законами і іншими нормативно-правовими актами	На протязі року	
16.	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійснення контролю за їх виконанням.	Постійно	
17.	Здійснення перевірки документації на поселення студентів, які заселяються у гуртожиток	Постійно	
18.	Проведення роз'яснювальної роботи з студентами та учнями, мешканцями гуртожитків про їхні права та обов'язки	Постійно	
19.	Організація круглих столів та зустрічей з студентами та учнями з приводу юридичної відповідальності неповнолітніх	Постійно	

21.План графік проведення внутрішнього контролю в Рогатинському аграрному фаховому коледжі

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Ігор ТРИНІВ

30 серпня 2022 року

ПЛАН – ГРАФІК

**проведення внутрішнього контролю у Рогатинському
аграрному фаховому коледжі на 2022 – 2023 н.р.**

Що контролюється	Зміст контролю	Де і коли обговорюється	Термін проведення контролю, відповідальні за його проведення												Примітка
			Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
1.Робочі програми.	Своечасність, якість складання та затвердження, їх виконання .	На нараді голів циклових комісій в серпні і січні, на засід. педагогіч. ради	ЗДНР ЗВ ГЦК				ЗДНР ЗВ ГЦК					ЗДНР ЗВ ГЦК			
2. Плани роботи циклових комісій, їх виконання.	-“-	На нараді голів циклових комісій, на засіданнях циклових комісій.	ЗДНР ЗВ Методист		Методист		ЗДНР ЗВ Методист			Методист		ЗДНР Методист			
3. Плани роботи класних керівників.	-“-	На нараді класних керівників	ЗДВР		ЗДВР		ЗДВР			ЗДВР ..		ЗДВР ..			
4. Плани роботи кабінетів, лабораторій і гуртків.	-“-	На нараді голів цикл. Комісій, на семіна-рі завідуючих, на засід. пед. ради у	ЗДНР ЗДНВ Р		ЗВ		ЗДНР ЗДНВ Р		ЗВ	ЗДНВ Р	ЗВ	ЗДНР ЗДНВ Р			

		вересні.												
5. Плани роботи бібліотеки.	-“-	На нараді при заст.директора з навч. роботи, заст. з виховної роботи	ЗДНР ЗДВР				ЗДНР ЗДВР					ЗДНР ЗДВР		
6. Плани роботи відділень.	-“-	На нараді ЗВ при заст. директора	ЗДНР		ЗДНР		ЗДНР		ЗДНР		ЗДНР			
7.Журнали навчальних занять	Дотримання вимог до ведення, систематичність і своєчасність внесення записів, систематичність контролю знань студентів.	На нараді при заст. директора з навч. роботи, на семінарах викладачів.	ЗВ	ЗВ	ЗДНР	ЗВ	ЗДНР	ЗВ	ЗВ	ЗДНР	ЗВ	ЗДНР		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
8.Журнали класних керівників.	Систематичність внесення записів, виконання плану.	На нараді класних керівників.			ЗДВР		ЗДВР		ЗДВР			ЗДВР			
9.Книги відвідування занять голів циклових комісій, зав. відділеннями, методиста.	Систематичність відвідування занять, якість аналізу занять.	На нараді при заст. директора з навчальної роботи.			ЗДНР		ЗДНР			ЗДНР		ЗДНР			
10.Книги взаємного відвідування уроків викладачів.	Виконання графіку відвідування, своєчасність записів у книзі, якість аналізу уроків.	На засіданні циклових комісій, на нараді при ЗДНР.	ГЦК	ГЦК	ГЦК Методист	ГЦК	ГЦК Методист	ГЦК	ГЦК	ГЦК Методист	ГЦК	ГЦК Методист			
11.Курсове проектування.	Тематика курсових проєктів, виконання графіка їх виконання, відповідність вимогам,якість виконання і наявність рецензій. Якість перерецензій КП, своєчасність здачі в архів.	На засіданні циклових комісій, на підсумкових педрадах		ГЦК		ЗВ ГЦК	ЗДНР ГЦК	ГЦК Д	ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК Д	ЗДНР ГЦК			
12.Звіти по практиці.	Якість, відповідність вимогам, своєчас-	На нараді викладачів, керівників	ЗДНВР ЗВ		ЗДНВР ЗВ	ЗДНВР ЗВ					ЗДНВР				

	ність складання.	практик.													
13.Облік роботи кабінету, лабораторій і гуртків.	Своєчасність ведення обліку, відповідність записів виконаній роботі.	На нараді завідуючих кабінетами і лабораторіями, на засіданні педагог. Ради			ЗВ	ЗДНВР	ЗДНР			ЗВ	ЗДНВР	ЗДНР			
14.Облік проведення консультацій і додаткових занять.	Своєчасність ведення обліку, відповідність обліку розкладу консультацій.	На нараді викладачів, зав. кабінетами і лабораторіями.		ЗВ		ЗВ		ЗДНР	ЗВ		ЗДНР				
15.Облік роботи циклових комісій (протокол)	Своєчасність і якість ведення протоколів і виконання рішень.	На нараді голів циклових комісій.			Методист			ЗДНР		Методист		ЗДНР Метод.			
16.Навчально-методичні комплекси предметів.	Якість, повнота, відповідність вимогам, своєчасність затвердження і т.д.	На семінарах викладачів, на нараді при ЗДНР на педрадах за підсумками семестру на метод. раді.	ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗДНР	ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗДНР	ГЦК		ЗДНР ГЦК			

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
17.Навчальні заняття.	Організація, методика і якість проведення уроків, стан методичної і плануючої документації уроку, відвідування уроків студентами, застосування ТЗН, комп'ютерної техніки.	На семінарах викладачів, педрадах, засіданнях циклових комісій, на засіданні метод. ради, на засіданні пед. ради.	Д – один раз на тиждень ЗДНР – два рази на тиждень ЗВ – 2-3 рази на тиждень ГЦК – 1-2 рази на тиждень М – чотири рази на тиждень												
18.Семестрові экзамени.	Стан экзаменаційної документації, дотримання вимог до проведення, забезпечення экзамену, якість підготовки студентів.	На підсумкових пед. радах в серпні і січні, на семінарах викладачів, на методичній раді.				Д ЗДНР ЗВ					Д ЗДНР ЗВ				
19.ДЕК	Організація роботи, підготовка наказів, підготовка экзаменаційної документації.	На засіданні педради в лютому, червні 2023 року				ЗВ ГЦК	Д, ГДК ЗДНР				ЗВ ГЦК	Д, ГДК ЗДНР			
20.Навчальні	Підготовка робочих	На нараді при	ЗВ	ЗДНВР	ЗДНР	ЗВ		ЗДНВР	ЗВ	ЗДНР	ЗВ	ЗВ			

практики.	місць, методичне забезпечення, якість проведення занять, навички і вміння студентів, повнота виконання програми.	директорі, на засіданнях циклових комісій, на засіданнях педагогічної ради.	ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК	ГЦК		ЗВ ГЦК	ГЦК	ЗВ ГЦК	ГЦК				
21.Виробничі практики (технологічні і передипломні)	Наявність договорів, їх якість, своєчасність укладання, організація керівництва і контролю проходження практик, виконання програми практик, своєчасність підготовки і рецензування звітів. Організація роботи комісій по прийому заліків.	На нараді при директорі, на нараді керівників практик, на підсумкових педрадах (січень, серпень).								ЗДНВР ЗВ	ЗДНВР ЗВ	ЗДНВР ЗВ	ЗДНВР		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
22.Робота кабінетів, лабораторій і гуртків.	Наявність, зміст і виконання планів роботи, облік проведення роботи, відповідність наявності обладнання і приладів обов'язковому переліку, організація позаурочної роботи і роботи гуртків, тематичне і естетичне оформлення кабінетів і лабораторій.	На нарадах завідуючих, на підсумкових педрадах.	ЗВ	ЗДНВР		Д ЗДНВР ЗДНР	ЗВ		ЗДНВР	Д	ЗВ	ЗДНВР ЗВ ЗДНР			
23.Виховні години.	Відповідність плану роботи, актуальність, організація і методика проведення, реалізація виховної мети, відвідування виховної години студентами.	На семінарах класних керівників, на засіданнях координаційної ради по виховній роботі, на підсумкових педрадах.	Д – один раз на місяць ЗДВР – щотижня ЗДНР – один раз в місяць Зв – щотижня												
24.Загальноко-	Актуальність і ви-	На нараді при ди-	ЗД	Д	ЗДНР	Д			Д	ЗДНР	Д				

леджні виховні заходи.	ховна мета, якість організації і проведення, відвідування заходів студентами.	ректорі, на підсумкових педрадах, на засіданнях координаційної ради по виховній роботі.	НР											
25.Робота гуртків художньої самодіяльності і спортивних секцій.	Виконання розкладу занять, явка студентів, якість проведення занять, результативність.	На засіданні координаційної ради по виховній роботі 1 раз в два місяці, на підсумкових педрадах.	ЗДВР – щотижня											
26.Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів і майстрів виробничого навчання.	Наявність і виконання планів.	На засіданні адміністративної ради.				Д	ЗДНР					ЗДНР		
27.Побутові і санітарні умови в гуртожитках.	Стан забезпечення умов проживання, санітарний стан кімнат, приміщень і т.д.	На нараді при директорі, на загальних зборах мешканців гуртожитків, на педраді.	Д	ЗДНР	Д			Д		ЗДНР	Д			
28.Виконання бібліотекою замовлень на літературу.	Яка робота проведена і її наслідки, комплектування підручниками згідно з переліком предметів.	На нараді при заступнику директора з навчальної роботи.			ЗДНР			ЗДНР			ЗДНР			

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
29.Виконання бібліотекою плану виховної роботи.	-“-	На нараді з питань виховної роботи, на підсумковій педраді (січень, серпень).	ЗДВР – один раз на місяць												
30.Санітарний день приміщень коледжу.	-“-	На нараді при директорі, на засіданні комісії студентського самоврядування.	Д – один раз на місяць ЗДВР – щотижня Коменданти – щоденно												

31.Робота їдальні і буфету.	Виконання роз-порядку дня, асор-тмент і вартість блюд, відвівання їдальні студентами.	На нараді при директорі.	Д – один раз на місяць Черговий викладач, медпрацівник – щ о д н я												
32.Робота медпункту.	Розпоорядок дня і його дотримання, матеріальне забез-печення і вкомплек-тованість картками реєстрації і забез-печення першої до-помоги студентам і т.д.	На нараді при директорі.	Д – систематично												
33.Відвідування занять студен-тами.	Своєчасність явки студентів на заняття, відвідування занять взагалі, облік пропусків і його достовірність.	На нараді при ЗДНР, на підсум-кових педрадах, на нарадах класних керів-ників.	ЗДНР ЗВ	Д ЗВ	ЗДНР ЗВ	Д ЗВ	ЗДНР ЗВ	Д ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗВ	ЗВ	ЗВ	Класні керівники - щ о д н я		
34.Щомісячна атестація студентів.	Своєчасність прове-дення атестації, під-готовка наказу по наслідках атестації, виконання виклада-чами вимог до атестації.	На семінарах ви-кладачів, засідан-нях циклових ко-місій, на засідан-нях метод. ради	ЗДНР ЗВ – щ о м і с я ц я												
35.Залікова книжка студента.	Наявність залікових книжок і повнота їх заповнення	На нараді при ЗДНР.	Вибірково ЗДНР всічні і вересні Класні керівники – систематично НЧ, ЗВ – систематично												

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
36.Навчально-виробнича майстерня.	Забезпечення умов, техніки безпеки, естетики і санітарії, приміщень і робочих місць. Забезпече-ність інструментом і матеріалами, мето-дичне забезпечення, готовність до про-ведення практик.	На нараді при директорі, заст. директора з ви-робничого навча-ння, на засідан-нях циклових ко-місій, на засідан-нях метод. ради, на засіданнях пе-дагогічної ради .	ЗДНВР – постійно, Д., ЗДНР - систематично ЗВ – п о с т і й н о при проведенні практик ГЦК – п о с т і й н о при проведенні практик												

37.Стан техніки безпеки і проти-пожежних заходів.	Своєчасність прове-дення реєстрації ін-структажів, виконан-ня вимог до ведення журналів з техніки безпеки і протипо-жежних заходів на робочих місцях в аудиторіях, лабора-торіях, НВМ і т. ін., забезпечення охоро-ни праці співробіт-ників.	На нараді при директорі, на нарадах зав. лабораторій, кабінетів і НВМ, на засіданнях ПК, на засіданні педагогічної ради.	ПК – по плану профспілкового комітету Д – систематично ЗДНВР – систематично ЗДНВР – систематично інженер з ОП - постійно											
38.Проведення обов'язкових контрольних робіт.	Проведення робіт згідно робочих прог-рам, наявність доку-ментації, якість виконання робіт.	На нарадах голів циклових комі-сій, семінарах викладачів, на за-сіданнях метод. ради і пед. ради	ЗДНР ЗВ, ГЦК – постійно, по графіку											
39.Рівень якості викладання предметів.	Проведення дирек-торських контро-льних робіт.	На засіданні ме-тод. ради, на се-мінарах викла-дачів, підсумко-вих пед. радах, на радах голів циклових комісій	ЗДНР, ЗВ - щомісяця по 4-8 контрольних робіт ГЦК - за дорученням ЗДНР, ЗВ по 2 – 3 КР на предмет											
40.Якість підготовки спеціалістів.	Проведення контро-льних робіт /тестів/ в групах випускних курсів та за результатами роботи ДЕК	На педагогічній раді, на засі-даннях циклових комісій.				ЗВ ГЦК	ЗДНР				ЗВ ГЦК	ЗДНР ГДКК		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
41.Стан впровадження і використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі	Наявність програм, їх використання, рівень оволодіння студентами комп'ютерною технікою.	На педагогічній раді, на раді при директору	ЗДНР Д ЗДНР Д ЗВ - систематично Комісія по підготовці питання - вересень, жовтень												
42 Виконання розпорядку дня студентами та співробітниками	Виконання розпорядку дня в гуртожитку:	На нараді при директорі, на засіданні координаційної ради	Д	Д ЗДНР ЗДНР Д ЗДНР Д											
	Виконання розпорядку дня студентами і викладачами в коледжі	На нараді при директорі, на семінарах викладачів, на лінійках	Д ЗДНР, ЗВ - систематично												
	Виконання розпорядку дня співробітниками	На зборах співробітників	Д Д Д Інспектор відділу кадрів, ЗВ, керівники підрозділів - систематично												
43.Індивідуальне навчання на автомобілях, тракторах і комбайнах	Стан методичного комплексу майстрів виробничого навчання	На засіданні циклової комісії, на засіданні методичної ради	ЗДНВР ГЦК		ЗДНР			ГЦК		ГЦК		ЗДНВР ГЦК			
	Ведення залікових книжок.	-"	ЗДНВР			ЗВ		ЗДНВР		ЗВ		ЗДНВР			
	Навички і вміння студентів виконувати вправи та ТО машин.	-"				ЗДНВР ГЦК				ЗДНВР ЗВ		ЗДНВР			
	Якість проведення занять з індивідуального навчання	-"	ЗДНВР ЗВ ГЦК - систематично												

Заступник директора
з навчальної роботи

 Володимир ВІЛЬЧИК