

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 31.08.2023р.



Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
Ігор ТРИНІВ
31.08.2023р.



ПЛАН
роботи коледжу на 2023-2024
навчальний рік

ЗМІСТ
Основні завдання
на 2023/2024 навчальний рік

1	Організація навчального закладу з підвищення якості знань здобувачів освіти	4
2	Організація навчального закладу з підвищення якості знань здобувачів освіти	5
3	Організація навчально-виховного процесу	8
4	План виховної роботи	15
5	План роботи педагогічної ради	40
6	План роботи адміністративної ради	44
7	Методична робота: 7.1. План роботи методичної ради 7.2. План роботи методичного кабінету 7.3. План проведення психолого-педагогічних семінарів 7.4. План роботи Школа молодого педагога 7.5. План роботи атестаційної комісії	51 58 70 73 80
8	Плани роботи завідувачів відділень 8.1. План роботи відділення ветеринарної медицини 8.2. План роботи технологічного відділення 8.3. План роботи відділення механізації сільського господарства 8.4. План роботи відділення професійно-технічної освіти	85 89 93 99
9	Плани роботи циклових комісій 9.1. План роботи циклової комісії технологічно-економічних дисциплін 9.2. План роботи циклової комісії ветеринарних дисциплін 9.3. План роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін 9.4. План роботи циклової комісії мови та літератури дисциплін 9.5. План роботи циклової комісії суспільних дисциплін, фізичної культури та Захисту України 9.6. План роботи циклової комісії математично-природничих дисциплін 9.7. План роботи циклової комісії професійно-теоретичної та практичної підготовки відділення ПТО	105 112 122 128 136 143 147
10	План роботи методичного об'єднання кураторів та класних керівників навчальних груп	153
11	Практична підготовка здобувачів освіти	162
12	Профорієнтаційна робота. Організація вступної кампанії 12.1. Заходи по проведенню профорієнтаційної роботи та організації прийому здобувачів 2024 рік. 12.2. План роботи приймальної комісії	166 168

13	План роботи студентського самоврядування	170
14	Робота в гуртожитках 14.1. План роботи завідувачки гуртожитків №1, №2 14.2. План виховної роботи в гуртожитках №1, №2	173 175
15	Психолого-педагогічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу	183
16	Охорона здоров'я та безпека життєдіяльності 16.1. План роботи здоров'я пункту 16.2. План роботи кабінету з охорони праці	197 201
17	План роботи соціального педагога	203
18	План роботи бібліотеки	208
19	Художньо-естетичне виховання 19.1. План роботи культорганізатора 19.2. План роботи народного аматорського хорового колективу «Опільські роси» 19.3. План роботи народного аматорського танцювального колективу «Юність Опілля»	214 217 221
20	План роботи юрисконсульта	225
21	План-графік проведення внутрішнього контролю в Рогатинському аграрному фаховому коледжі	227

1. Основні завдання на 2023/2024 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 фахового коледжу на 2023-2028 роки, Положення про організацію освітнього процесу у Рогатинському аграрному фаховому коледжі та інших нормативно-правових документів.

При плануванні на 2023-2024 н.р. враховано сучасні виклики перед суспільством збройної агресії РФ проти України.

Основним завданням адміністрації коледжу та викладачів є забезпечення умов для збереження здоров'я учасників освітнього процесу коледжу під час повітряної тривоги, пошук та застосування сучасних моделей дистанційного та змішаного навчання. Для вирішення поставленого завдання у коледжі створено корпоративний MOODLE, Google Meet, Google Classroom 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 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

- створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу коледжу;
- формування професійних компетентностей здобувачів 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 думаючої 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 учнівсько-студентського самоврядування;
- впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес;
- удосконалення керівництва самостійною роботою студентів.

Важливим завданням колективу коледжу є реалізація II 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 здобувачів освіти

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, здобувачів освіти, 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;
 - індивідуалізація навчально-виховного процесу та посилення ролі самостійної роботи студентів;
 - застосування діагностичних і стимулюючих форм контролю і оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 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 здобувачів освіти

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 виробничого навчання 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 вмiле використання матеріально-технічного і методичного забезпечення навчального процесу (навчальні приміщення, кабінети, лабораторії, навчально-виробничі майстерні, начальньо-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 здобувачів освіти;

- систематичний контроль за навчально-виховною роботою та об'єктивний моніторинг знань здобувачів освіти 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 здобувачів освіти 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 (професійно-технічної) 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 здобувача освіти 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 здобувачів освіти, орієнтації на розвиток творчості активності, творчого мислення, здатності до адекватної діяльності в нових умовах, сприяння розвитку обдарованої студентської та учнівської 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 здобувачів освіти.

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

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

Підвищення якості знань здобувачів освіти неможливе без підвищення професійної та ділової кваліфікації і методичної майстерності кожного викладача, майстра виробничого навчання.

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, майстра виробничого навчання 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, майстру виробничого навчання 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 здобувачів освіти 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, класними керівниками навчальних 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 2023- 2024 н.р.

№ з/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 28.08.23р.	І.В.Тринів О.М.Баран І.В.Гривнак
2	Забезпечити роботу по підготовці педагогічного навантаження та		О.М.Баран В.Р.Пазюк

	тарифікаційного списку викладачам коледжу	До 28.08.23р.	Р.С.Благий І.В.Мартишин О.М.Базів Н.В.Воробець
3	Вирішити питання по підготовці та затвердженню штатних розписів, кошторисів по всіх джерелах фінансування коледжу	До 28.08.23р.	І.В. Тринів О.М.Баран Н.П. Патрило
4	Провести роботу по підготовці навчальних кабінетів, бібліотеки, гуртожитку, спортивного залу та інших приміщень. Провести огляд готовності навчального закладу до початку нового навчального року	До 28.08.23р.	І.В. Тринів О.М.Баран І.В. Гривнак зав. відділеннями
5	Провести зарахування до коледжу здобувачів освіти груп нового набору	З 28. 07.23р. до 01.10.23р.	І.В. Тринів О.М.Баран І.В.Мартишин
6	Створити академічні групи по всіх спеціальностях. Підготувати списки всіх здобувачів освіти коледжу	До 31.08.23р. До 31.08.23р. 1.10.23р.	Л.Б.Нагірна О.М. Баран
7	Провести загальні та групові збори батьків здобувачів освіти груп нового набору	4.09.23р.	Р.С.Благий І.В.Мартишин В.Р.Пазюк О.М.Базів
8	Оформити особові справи здобувачів освіти нового набору, видати студентські квитки та залікові книжки	До 10.09.23р. 5.10.2023р	О.М.Баран Л.Б. Нагірна І.В.Мартишин
9	Підготувати необхідну документацію для проведення обліку навчально-виховного процесу та професійної підготовки здобувачів освіти	До 5.09.23р.	О.М.Баран І.В.Мартишин Р.С.Благий В.Р. Пазюк О.М.Базів
10	Скласти графіки чергування академічних груп по відділеннях, прибирання закріпленої території	До 5.09.23р. До 20.01.24р.	О.Т. Поляняк
11	Закріпити навчальні кабінети, інші приміщення за академічними групами для здійснення в позаурочний час виховної роботи та самообслуговування	До 5.09.23р.	І.В.Мартишин Р.С.Благий В.Р. Пазюк О.М.Базів

12	Провести поселення здобувачів освіти коледжу в гуртожитки	До 4.09.23р.	О.М.Забігач
13	Організувати видачу здобувачам освіти підручників, навчальних посібників, іншої літератури з бібліотеки коледжу	До 9.09.23р.	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 2.10.23р.	М.Р.Лисак О.М.Забігач
15	Провести психолого-педагогічне тестування студентів I-го курсу з метою прискорення адаптації та визначення професійних якостей	До 15.09.23р.	О.М.Баран Т.С.Вергун В.Р. Пазюк Н.В.Добровлянська Р.С.Благий І.В.Мартишин О.М.Базів Ю.Р.Котик
2. Підготовки розпоряджень, які забезпечують організований початок навчального року			
1	Про затвердження графіків навчальних процесів усіх спеціальностей, професій	До 31.08.23р.	О.М.Баран
2	Про затвердження робочих навчальних планів усіх спеціальностей та професій	До 31.08.23р.	О.М.Баран
3	Про призначення голів циклових комісій	До 31.08.23р.	О.М.Баран
5	Про призначення персонального складу циклових комісій	До 31.08.23р.	О.М.Баран
6	Про призначення завідуючих навчальними кабінетами, лабораторіями	До 31.08.23р.	О.М.Баран
7	Про призначення кураторів та класний керівників академічних груп	До 31.08.23р.	О.М.Баран
8	Про призначення старост академічних груп	До 15.09.23р.	В.Р.Пазюк О.М.Базів Р.С.Благий І.В.Мартишин
9.	Про призначення керівників: ◆ предметних та наукових гуртків;	До 15.09.23р.	В.Р.Пазюк О.М.Базів І.В.Мартишин

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ клубів та об'єднань за інтересами; ◆ керівників колективів художньої самодіяльності; ◆ керівників спортивних секцій 		Р.С.Благий Т.С.Вергун
	3. Робота по підготовці плану роботи коледжу на 2023 – 2024н.р.	До 4.10.23р.	І.В. Тринів
1	Основні завдання коледжу на 2023 – 2024н.р.		І.В. Тринів
2	Організація навчально-виховного процесу		О.М.Баран
3	Робота педагогічної ради коледжу		О.М.Баран
4	Робота адміністративної ради коледжу		І.В. Тринів
5	Науково-методична та науково-дослідницька робота викладачів		О.М.Баран
6	Робота методичної ради		О.М.Баран
7	Науково-дослідницька робота студентів та технічна творчість		О.Т.Полиняк
8	Організація виховної роботи та забезпечення всебічного розвитку особистості студента		Т.С.Вергун
9	Робота методичного об'єднання кураторів та класних керівників академічних груп		І.Б.Кобута
10	Плани роботи відділень (Робота планується по розділах) 1. Навчальна робота 2. Позааудиторна робота 3. Організація контролю за всіма ланками роботивідділення. (робота планується по місяцях)		В.Р.Пазюк Р.С.Благий І.В.Мартишин О.М.Базів
11	Робота по організації професійної орієнтації молоді для набуття професійної самореалізації молоді. Зв'язок з випускниками		О.Т.Полиняк
12	Робота по організації та забезпеченню фізичного розвитку здобувачів освіти 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 О.М.Баран О.Т.Полиняк
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)		О.М.Баран
4. Робота по підготовці та затвердженню планів роботи по організації навчально-виховного процесу			
1	Підготовка робочих навчальних планів та графіків навчальних процесів з усіх спеціальностей та професій	До 1.09.23р.	О.М.Баран В.Р.Пазюк Р.С.Благий І.В.Мартишин О.М.Базів
2	Підготовка та затвердження робочих навчальних програм з дисциплін та предметів по всіх спеціальностях та професіях	До 1.09.23р.	О.М.Баран голови циклових комісій
3	Підготовка та затвердження планів роботи циклових комісій	До 8.09.23р.	О.М.Баран голови циклових комісій
4	Підготовка та затвердження планів роботи навчальних кабінетів	До 8.09.23р.	О.Т.Полиняк
5	Підготовка та затвердження планів роботи: а) предметних та наукових гуртків; б) клубів та об'єднань за інтересами; в) колективів художньої самодіяльності	До 2.10.23р.	О.Т.Полиняк Л.І.Тернівська А.І. Крупка
6	Підготовка та затвердження планів роботи кураторів та класних керівників академічних груп	До 1.09.23р.	Т.С.Вергун
7	План організаційно-масових заходів та виховної роботи коледжу	До 1.09.23р.	Т.С.Вергун
8	Підготовка планів проведення всіх видів практики здобувачів освіти коледжу	До 1.09.23р.	О.Т.Полиняк

9	Зведений план-графік проведення обов'язкових контрольних робіт на відділеннях	До 2.10.23р. 2.02.24р.	В.Р. Пазюк О.М.Базів І.В.Мартишин Р.С.Благий
10	План роботи гуртожитків	До 1.09.23р.	О.М.Забігач
11	Плани роботи старостату, студентсько-учнівської ради	До 2.10.23р.	Ю.Р.Котик Т.С.Вергун
12	Перспективний план-графік проведення атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників коледжу	До 2.10.23р.	Г.П.Замкова Л.Б.Нагірна
13	План роботи методичного кабінету	До 8.09.23р.	Г.П.Замкова
14	План роботи методичної ради	До 8.09.23р.	Г.П.Замкова
15	Підготовка та затвердження функціональних обов'язків членів адміністрації, інших посадових осіб	До 30.08.23р.	І.В.Тринів
16	Підготовка та затвердження екзаменаційної документації семестрових екзаменів	До 1.11.23р. До 3.05.24р	В.Р. Пазюк Р.С.Благий О.М.Базів І.В.Мартишин
17	Підготовка та затвердження екзаменаційної документації державних екзаменів	До 2.12.23р. До 3.05.24р.	О.М.Баран
5. Робота по забезпеченню підготовки та затвердження розкладів і графіків по організації навчально-виховного процесу та професійної підготовки здобувачів освіти			
19	Педагогічне навантаження викладачів коледжу та тарифікаційний список	До 1.09.23р.	О.М.Баран В.Р.Пазюк І.В.Мартишин Р.С.Благий О.М.Базів Н.П.Патрило
20	Розклади групових навчальних занять по відділеннях	До 1.09.23р. До 19.01.24р.	І.Б.Кобута зав.відділеннями
21	Графіки та розклади проведення всіх видів практики	До 4.09.23р. До 19.01.24р.	О.Т.Полиняк
22	Розклади проведення семестрових екзаменів	До 1.12.23р. До 3.05.24р.	О.М.Баран зав. відділеннями
23	Розклад проведення державних екзаменів	До 2.02.23р. До 3.05.24р.	Зав. відділеннями О.М.Баран
24	Графік проведення консультацій та відпрацювання пропущених	До 2.10.23р.	В.Р.Пазюк І.В.Мартишин

	навчальних занять	До 2.02.24р.	Р.С.Благий О.М.Базів
25	Графік проведення відкритих уроків та занять	До 2.10.23р.	Г.П.Замкова
26	Розклад проведення занять колективів художньої самодіяльності	До 2.10.23р. До 2.02.24р.	А.І. Крупка
27	Розклад проведення предметних та наукових гуртків	До 2.10.23р. До 2.02.24р.	О.Т.Полиняк
28	Графік проведення предметних тижнів, декад, олімпіад, конкурсів	До 2.10.23р.	В.Р. Пазюк О.М.Базів І.В.Мартишин Р. С. Благий
29	Графік проведення консультацій з усіх видів практики	До 2.10.23р. До 2.02.24р.	О.Т.Полиняк

Директор коледжу

Ігор ТРИНІВ

**Заступник директора
з навчальної роботи**

Ольга БАРАН

4. План виховної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ РОГАТИНСЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НА 2023-2024 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, патріотично налаштованої, 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	Розробити й затвердити план виховної роботи коледжу з урахуванням вимог змішаної форми навчання	До 28.08.23р.	Вергун Т.С.
2	Розробити методичні рекомендації для планування виховної роботи всіх підрозділів	До 01.09.23р.	Вергун Т.С., Кобута І.Б.
3	Розробити і затвердити план роботи комісії з профілактики та попередження правопорушень	До 01.09.23р.	Добровлянська Н.В.
4	Розробити і затвердити план роботи методичного об'єднання кураторів, класних керівників навчальних груп	До 01.09.23р.	Кобута І.Б.
5	Підготувати, 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); – план роботи бібліотеки; – плани роботи Школи молодого лідера;	Вересень	Вергун Т.С., Кобута І.Б. Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р. вихователь гуртожитків, Полиняк О.Т., Лисак М.Р., голова студради, голови студрад, гуртожитків, завбібліотекою Добровлянська Н.В.,

	гуртків художньої творчості, аматорського мистецтва		художні керівники
6	Обговорити на засіданнях педагогічної ради результати виховної діяльності: <ul style="list-style-type: none"> – 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. Тернівська Л.Я., Качало Н.В., Крупка А.І. Котик Ю.Р. Лисак М.Р Полиняк О.Т. Вергун Т.С.
7	Скласти і затвердити: <ul style="list-style-type: none"> – 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
8	Профорієнтаційна робота: <ul style="list-style-type: none"> – «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
9	Урочисте вручення дипломів	Лютий	Вергун Т.С.,

		Червень	зав. відділеннями
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	Організація поселення в гуртожитки студентів нового набору	29.08-02.09.2023р.	Завідувач гуртожитками, вихователь
2	Проведення урочистостей з нагоди Дня знань	04.09.23р.	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп
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»	04.09.23р.	Полиняк О.Т., Москва Л.М., куратори, класні керівники груп
4	Провести посвяту в студенти та першу годину спілкування з студентами, батьками, керівниками груп та адміністрацією коледжу	04.09.23р.	Вергун Т.С.
5	Провести збори в групах та бесіди про Статут навчального закладу, історію коледжу, традиції та правила внутрішнього розпорядку	Вересень	Куратори, класні керівники груп I-го курсу
6	Провести фотографування груп новоприйнятих студентів. Запропонувати вести літопис навчальних групи	Вересень	Куратори, класні керівники груп I-го курсу
7	Провести для новоприйнятих студентів екскурсії визначними місцями з відвідуванням визначних	Вересень	Куратори, класні керівники груп I-го курсу

	історичних місць, ознайомлення з пам'ятками історії та культури рідного краю		
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 I-го курсу, практичний психолог, соціальний педагог, студентське самоврядування, художні керівники
9	Вступ до спеціальності. Тематичні бесіди: «Світ обраної мною професії» (знайомство з кваліфікаційними характеристиками)	Вересень	Куратори, класні керівники груп I-го курсу, викладачі спецдисциплін
10	Провести зустріч першокурсників з адміністрацією навчального закладу.	06.09.2023р.	Куратори, класні керівники груп I-го курсу, дирекція, завідувачі відділеннями
11	Провести вибори активу навчальних груп	До 06.09.2023р.	Куратори, класні керівники груп
12	Розпочати ведення фотолітопису груп	Вересень	Куратори, класні керівники груп I-го курсу
13	Провести бесіди: «Особливості навчання за змішаною формою. Дистанційне навчання як форма здобуття якісної освіти»; «Ознайомлення з історією міста Рогатина як засіб патріотичного виховання»; «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	Вересень	Куратори, класні керівники груп 1-го курсу

	навчальну діяльність?». Акція «Книга» (ознайомлення з правилами користування бібліотекою і роботи в читальній залі)		Завбібліотекою
14	Провести збори мешканців гуртожитків з метою ознайомлення студентів нового набору з правилами проживання в гуртожитках, з їхніми правами та обов'язками	04.– 06.09.2023р.	Дирекція, вихователь, завідувач гуртожитку, куратори, класні керівники груп
15	Провести конкурс «Креативний урожай». Творча презентація професії (по відділеннях)	20.09.2023р.	Куратори, класні керівники груп
16	Студентська конференція. Засідання студентської ради коледжу	Вересень	Вергун Т.С., Котик Ю.Р.
17	Кастинг серед першокурсників «Таланти твої, Україно»	27.09.2023р.	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	Звітно-виборні збори в навчальних групах	До 06.09.2023р.	Куратори, класні керівники груп
2	Ознайомлення студентів I-х курсів з Положенням про органи студентського самоврядування коледжу	До 11.09.2023р.	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп I- го курсу.
3	Вибори студентської ради коледжу	До 08.09.2023р.	Вергун Т.С., Котик Ю.Р.
4	Організація і проведення зборів студентів з питань профілактики відхилень у поведінці та покращення успішності	Впродовж року	Вергун Т.С., завідділеннями, голови ЦК, куратори, класні керівники, голова студради
5	Проведення засідання ради профілактики правопорушень	Щокварталу	Добровлянська Н.В.

6	Проведення засідання студентської ради та студентського профкому.	Щокварталу	Вергун Т.С., Котик Ю.Р., Благий Р.С.
7	Провести звітно-виборні збори студентських рад гуртожитків	До 08.09.23р.	Вергун Т.С., вихователь
8	Проведення нарад, засідань старостату навчальних груп	Щомісяця	Зав. відділеннями
9	Провести психолого-педагогічні години: – «Взаємовідносини в колективі»; – «Лідерство в колективі»; – «Унікаємо 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.
10	Участь студентського активу у засіданнях педагогічної ради, стипендіальної комісії, Старостату коледжу, студентської ради коледжу, методичного об'єднання кураторів	Щомісяця	Голова студентської ради
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.
12	Участь колективів художньої самодіяльності у фестивалях, конкурсах, святах, виховних заходах	Впродовж року	Вергун Т.С., художні керівники
13	Участь у конкурсі науково-технічної творчості	Травень	Мельниченко П.С., Драган З.Б., куратори, класні керівники груп
14	Організувати роботу волонтерської служби коледжу	Впродовж року	Вергун Т.С., Котик Ю.Р.
15	Провести конкурс «Кращий студент року»	Березень-травень	Вергун Т.С.
16	Формування готовності до	Впродовж	Вергун Т.С.,

	майбутньої трудової діяльності: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	року	Баран О.М. завідувачі відділеннями, голови ЦК, Полиняк О.Т., голови ЦК, куратори, класні керівники груп
17	Години психолога та соціального педагога в академічних групах	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р.
1.4. Робота з батьками			
<p>Основне завдання: спільна цілеспрямована робота педагогічного колективу щодо залучення батьків до участі у навчально-виховному процесі</p>			
1	Ознайомлення з умовами проживання та сімейним станом студентів. Формування соціального паспорта групи	До 18.09.2023р.	Куратори, класні керівники груп
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
3	Загальні збори студентів (мешканців гуртожитків) за участю батьків	Двічі на рік	Вихователь, завідувач гуртожитками
4	Відвідування студентів, які проживають на приватних квартирах	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп
5	Індивідуальна робота з родинами студентів із числа внутрішньо переміщених осіб.	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, куратори, класні керівники груп
6	Індивідуальна робота з родинами студентів, які опинилися в складних життєвих обставинах	Впродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог, куратори, класні керівники груп
7	Інформування батьків про	Кожного	Куратори, класні

	результати навчальних досягнень та дисципліни	семестру	керівники груп
8	Організація і проведення загальноколеджних батьківських зборів (за окремим планом)	2 рази на рік	Вергун Т.С., зав.відділеннями, куратори, класні керівники груп
	Організація та проведення батьківських зборів у групах	Листопад – травень	Куратори, класні керівники груп.
2.ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ВИХОВАННЯ			
2.1. Національно-патріотичне виховання			
Основні завдання:			
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 			
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	Ознайомити студентів-першокурсників з історією коледжу, міста та області	Вересень	Куратори, класні керівники груп
3	Провести години спілкування, фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	11.10.2023р.	Куратори, класні керівники груп, Маньків Б.
4	Організувати зустрічі з волонтерами, учасниками антитерористичної операції (далі –	Протягом року	Вергун Т.С., Благий Р.С., Маньків Б.

	АТО), операції об'єднаних сил (далі – ООС) та війни, яку російська федерація розв'язала і веде проти України		
5	Організувати та провести виховні години по групах щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	Протягом року	Куратори, класні керівники груп
6	Провести тематичну першу лекцію 2023/2024 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України	04.09.2023р.	Вергун Т.С. куратори, класні керівники груп
7	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	Протягом року	Зав.бібліотекою
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
9	Організувати виховні години по групах до Шевченківських днів	Березень	Куратори, класні керівники груп
	Провести мітинг-реквієм до Дня героїв Небесної сотні	Лютий	Вергун Т.С., Добровлянська Н.В.,
10	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.В., Мельниченко Г.Б.
11	Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів	Протягом року	
12	Провести виховні години по групах до Дня Гідності та Свободи	21 листопада 2023р.	Куратори, класні керівники груп
13	Провести виховні години по групах до дня пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 р.р. та участь у міських заходах	Листопад	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп
14	Провести заходи, присвячені героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну		Вергун Т.С. куратори, класні керівники груп

	цілісність і незалежність України: – до Дня захисників України та Українського козацтва; – до Дня пам'яті Героїв Крут; – до Дня українського добровольця	11.10.2023р. 29.01.2024р. 14.03.2024р.	
15	Організувати зустрічі з воїнами різного роду військ	Протягом року	Маньків Б.В., зав.бібліотекою, куратори, класні керівники груп
16	Здійснити анкетування студентів з метою визначення рівня обізнаності з проблеми тероризму та екстремістської діяльності	Жовтень-листопад 2023р.	Маньків Б., Котик Ю.Р.
17	Відзначити історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини народу	За історичним календарем	Куратори, класні керівники груп
18	Підготувати і провести по групах виховні години до Дня української писемності та мови (за окремим планом)	листопад 2023р.	ЦК філологічних дисциплін. куратори, класні керівники груп
19	Організувати та провести виховні години до 103-річчя ЗУНР	листопад 2023р.	ЦК суспільних дисциплін
20	Проводити зі студентами історико-краєзнавчі екскурсії музеями м. Рогатина	Систематично	Куратори, класні керівники груп
21	Провести виховні години по групах до Міжнародного Дня рідної мови	Лютий 2024р.	ЦК
22	Переглянути відеофільми на військово-патріотичну тематику	Протягом року	ЦК суспільних дисциплін
23	Вивчати на лекціях і семінарах героїчну історію українського народу, його культуру та традиції	Протягом року	Викладачі суспільних дисциплін
24	Провести виховні години до Дня Пам'яті та Примирення і Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні	Травень 2024р.	куратори, класні керівники груп
25	Проведення Дня Європи в коледжі	Травень 2024р.	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп
26	Реалізація виховних проєктів: – поезія народжена війною; – рушник єдності;	Протягом року	Вергун Т.С., філологічних дисциплін,

	– історія одної вишиванки		куратори, класні керівники груп
27	Проведення місячника бібліотеки «Виховуємо громадянина – патріота України»	Жовтень	Забібліотекою, куратори, класні керівники груп
28	Виконання Гімну України та вшанування Хвилиною мовчання жертв російської агресії	Щоденно перед початком занять	Студенти, дирекція, викладачі, працівники коледжу.
29	Конкурс плакатів, стінгазет, фотосвітлин за окремими тематичними напрямками	Жовтень-грудень	Куратори, класні керівники груп
30	Зустрічі з місцевою творчою інтелігенцією, поетами, письменниками та громадськими діячами	Протягом року	Зав.бібліотекою
31	Парад української вишиванки.	Травень	Студентська рада коледжу, куратори, класні керівники груп
32	Тематичні інформаційні години.	Щовівторка	Куратори, класні керівники груп, вихователь, Зав.бібліотекою
2.2. Морально-правове виховання			
Основні завдання:			
<ul style="list-style-type: none"> – 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; – спонукання студентів до активної протидії правопорушенням, антигромадській позиції; – реалізація заходів спрямованих на попередження злочинності 			
1	Проводити виховні години по групах щодо протидії хабарництву, зловживанням і корупції в закладах освіти	Впродовж року	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп.
2	Проводити тематичні лекції в межах вивчення предметів (дисциплін) «Історія України», «Основи правознавства», «Філософія», спрямовані на отримання знань про роль	Згідно навчальних програм	Викладачі

	Основного Закону в українському державотворенні		
3	Провести цикл бесід на теми морально-правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед студентів, зустрічі з представниками правоохоронних органів	Протягом року	Куратори, класні керівники груп, вихователь, зав.бібліотекою.
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.
5	Участь студентів коледжу у засіданнях органів студентського самоврядування коледжу	Протягом року	Члени студентського самоврядування коледжу
6	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	Постійно	Заст. директора з виховної роботи
7	Ознайомити студентів I-II курсу з діючими правилами проживання у гуртожитку та правилами для студентів	До 11.09.2023р.	Вихователь гуртожитку
8	Провести загальні збори мешканців гуртожитку на території коледжу та обрати органи студентського самоврядування	До 19.09.2023р.	Заст. директора з виховної роботи, вихователь гуртожитку
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
10	З профілактичною метою організувати зустрічі з працівниками правоохоронних органів, прокуратури, медичних та культурних закладів району	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи, класні куратори, керівники груп
11	Провести Місячник правових знань	Грудень	Куратори, класні

	(за окремим планом)		керівники груп, Нагірна Л.Б.
12	Проводити виховні години по групах з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді	Протягом року	Куратори, класні керівники груп
13	Проводити методичні об'єднання кураторів та класних керівників груп (за окремим планом)	Протягом року	Полиняк О.Т.
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.
15	Проводити виховні години по групах спрямовані на профілактику торгівлі людьми (за окремим планом)	Протягом року	Котик Ю.Р., куратори, класні керівники груп
16	Провести бесіди та правовиховні години з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав	Лютий 2024р.	Куратори, класні керівники груп
17	Інформувати студентів про стягнення за адміністративні порушення	Протягом року	Студентська рада, Котик Ю.Р.
18	Організувати постійно діючу виставку правової літератури	Протягом року	Зав.бібліотекою
19	Проводити рейди перевірки санітарного стану, дотримання правил розпорядку проживання у гуртожитках	Впродовж року	Вергун Т.С., студентська рада коледжу.
20	Проводити засідання ради з профілактики правопорушень	Щоквартально	Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р.
21	Правовий лекторій.	Грудень	Вергун Т.С., Нагірна Л.Б.
22	Бесіди з питань морально-правового виховання (за окремим планом)	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь

			гуртожитків, Нагірна Л.Б.
23	Бесіди з питань духовності (за окремим планом)	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків
24	Години духовного спілкування, духовні реколекції за участю священиків	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь
25	Студентські благодійні акції. Волонтерська діяльність.	Впродовж року	Студентська рада коледжу Волонтерська служба
26	Робота пункту наркологічного контролю	Впродовж року	Добровлянська Н.В., Нікітенко В.М.
27	Проведення тематичних тренінгових занять.	Впродовж року	Добровлянська Н.В.
2.3. Художньо-естетичне виховання			
Основні завдання:			
<ul style="list-style-type: none"> – виховання у молоді естетичних поглядів, культури поведінки; – вироблення умінь власноручно примножувати культурно-мистецьке надбання народу, відчувати й відтворювати прекрасне у повсякденному житті 			
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	Провести традиційні загально-коледжні заходи: <ul style="list-style-type: none"> – День знань, урочистості з нагоди ПершOVERесня; – Конкурс «Креативний урожай»; – Кастинг «Таланти твої, Україно»; – День працівника с/г; – День бібліотек; – День педагогічного працівника; – День української писемності та мови; Надання консультативної 	Вересень Жовтень Листопад Грудень Лютий	Вергун Т.С., куратори, класні керівники груп, Добровлянська Н.В. художні керівники Голови ЦК

	<p>допомоги молодим сім'ям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Березень</p> <p>Квітень</p> <p>Травень</p> <p>Червень</p>	<p>Бібліотекарі, студентська рада</p>
3	<p>Огляди – конкурси, фестивалі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Читців; - Солістів-вокалістів; - Знавців народних традицій та обрядів; - Аматорського мистецтва ; - Фестивалі «Софіївські зорі», «Бурштинове намисто» 	<p>Впродовж року</p>	<p>Вергун Т.С., куратори, керівники гуртків</p>
4	<p>Підготувати і провести фотовиставку «Миттєвості студентського життя».</p>	<p>Листопад</p>	<p>Куратори, класні керівники груп, вихователь</p>
5	<p>Організувати змістовно-культурне студентське дозвілля молоді: дискотеки, загальноколеджні вечори відпочинку</p>	<p>Впродовж року</p>	<p>Студентська рада коледжу</p>
6	<p>Організувати вечори відпочинку в гуртожитках</p>	<p>Впродовж року</p>	<p>Студентські ради гуртожитків</p>
7	<p>Організувати вечори, конкурси, вікторини в рамках проведення тижнів циклових комісій (за планом роботи циклових комісій)</p>	<p>Впродовж року</p>	<p>Голови ЦК</p>
8	<p>Тематичні бесіди (за окремим планом)</p>	<p>Впродовж року</p>	<p>Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків</p>
9	<p>Екскурсії в музеї: Утрина Безгрішного, Романа Шухевича, «Опілля»</p>	<p>Вересень – листопад</p>	<p>Куратори, класні керівники груп</p>
10	<p>Проводити тематичні відео лекторії(за окремим планом)</p>	<p>Впродовж року</p>	<p>Куратори, класні керівники груп, бібліотекар</p>
11	<p>Тематичні заходи за планами</p>	<p>Впродовж</p>	<p>Голови ЦК</p>

	роботи циклових комісій	року	
12	Тематичні виставки літератури відповідно до календаря знаменних та пам'ятних дат	Впродовж року	Бібліотекар, вихователь
13	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
14	Випуск інформаційного видання «Студентський вісник».	Впродовж року	Прес-центр, Притика Л.Я.
15	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:			
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 			
1	Вивчати на заняттях морально-етичні проблеми, обговорення етичних проблем у студентських групах, гуртожитках	Протягом року	Куратори, класні керівники, викладачі
2	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування студентів: – «Зовнішній вигляд та культура	Протягом року	Куратори, класні керівники, вихователь

	поведінки студентів»; – «Коли тебе зрадив друг»; – «У країні добрих і ввічливих людей»; – «Косметика – в міру»; – «Мистецтво говорити»		
3	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	Протягом року	Куратори, класні керівники груп, вихователь
4	Проводити виховну роботу у гуртожитках формуючи культуру поведінки студентів, почуття власної гідності, честі, дисципліни	Протягом року	Вихователь, куратору, класні керівники
5	Проводити анкетування та співбесіди студентів з практичним психологом та соціальним педагогом коледжу	Протягом року	Добровлянська Н.В., Котик Ю.Р.
6	Організувати перегляд відеофільмів на теми моралі, етики та естетики	Протягом року	Куратори, класні керівники груп, вихователь
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
8	Продовжувати співпрацю з міським центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Протягом року	Вергун Т.С., куратори, класні керівники
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:			
<ul style="list-style-type: none"> – формування творчої, працелюбної особистості, умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю; – розвиток потреби в творчій праці; – прищеплення любові до обраної професії 			
1	Формувати у студентів працелюбність, риси умілого господаря, що володіє	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь

	відповідними навичками та вміннями, професійної майстерністю на основі сучасних знань про ринкову економіку		
2	Організовувати в коледжі та брати участь у міських та районних акціях з благоустрою територій.	Протягом року	Гривнак І.В., куратори, класні керівники груп
3	Закріпити за групами навчальні аудиторії, забезпечувати їх належний санітарний стан	До 04.09.2023р.	Гривнак І.В., куратори, класні керівники груп
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.
5	Організовувати заняття у гуртках технічної творчості та предметних гуртках	Впродовж року	Керівники гуртків
6	Проведення предметних тижнів	Впродовж року	Голови ЦК, викладачі
7	Підведення підсумків проходження виробничої практики	За окремим планом	Полиняк О.Т., зав.відділеннями, голови ЦК
8	Проведення конкурсів: «Кращий за професією», «Кращий знавець предмета», «Кращий студент року».	Впродовж року	Вергун Т.С., голови ЦК, викладачі.
9	Експерсії на підприємства, у фермерські господарства, на виставки сільськогосподарської техніки	Впродовж року	Викладачі спецдисциплін, куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків.
10	Тематичні виховні години в групах	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп
2.5. Фізичне виховання та утвердження здорового способу життя			
Основні завдання:			
<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
1	Ознайомити студентів зі змістом Закону України «Про фізичну культуру і спорт», іншими	Вересень	Викладачі фізичного виховання,

	законодавчими та нормативними актами, які стосуються формування здорового способу життя		куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків
2	Популяризувати гурткову роботу та активно залучати студентів до спортивних секцій, організувати їх заняття (за окремим планом)	Впродовж року	Викладачі фізичного виховання
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.
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
5	Провести формування медичних груп	До 29.09.2023р.	Нікітенко В.І., Нитчин М.Т.
6	Участь спортивних команд коледжу в коледжних, міських, районних і обласних змаганнях	Впродовж року	Викладачі фізичного виховання
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.
8	Проводити лекції-тренінги з надання першої медичної допомоги	Вересень – жовтень	Мельниченко Г.П., Нікітенко В.І.
9	Проведення змагань з військовоприкладних видів спорту	Квітень	Маньків Б.В.
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
11	Перегляд тематичних відеофільмів (за окремим планом)	Впродовж року	Вергун Т.С., Добровлянська

			Н.В., Котик Ю.Р., студентська рада коледжу
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
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.
14	Провести Години здоров'я до Всесвітнього Дня здоров'я, Всеукраїнського Дня здоров'я та спорту	Квітень	Викладачі фізичного виховання
15	Провести загальноколеджне спортивне свято	Травень	Вергун Т.С., Нитчин М.Т.
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.
17	Проводити зустрічі з медичними працівниками, представниками соціальних служб району	Впродовж року	Вергун Т.С., Нікітенко В. І.
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

1	Ознайомлення з нормативними документами уряду України з питань екології	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, викладачі.
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.
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
4	Організувати екскурсії до Галицького національного природного парку (с.Кринос). (Під час онлайн навчання – віртуальне ознайомлення)	Протягом року	Куратори, класні керівники груп, студентський профком
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
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
7	Тематичні бесіди, лекції, презентації, акції.	Квітень	Куратори, класні керівники груп, викладачі, вихователь гуртожитків
8	Провести участь у екологічних акціях, толоки по підготовці території до Великодніх свят	Квітень	Куратори, класні керівники груп, вихователь, завідувач гуртожитків
9	Книжкова виставка: «Екологія краю»	Квітень	Бібліотекар

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			
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	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 сімейно-родинного виховання	грудень, березень	Заст.директора з виховної роботи, куратори, класні керівники груп, практичний психолог
3	Робота «Клубу молоді сім'ї»	Впродовж року	Добровлянська Н.В., вихователь гуртожитків
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.
5	Організовувати заходи по підвищенню освіти батьків: бесіди, лекції, збори по групах 2 рази на рік. Під час карантину та війни на платформі Zoom	1 раз на семестр	Заступник директора з виховної роботи, куратори, класні керівники, практичний психолог
6	Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій студентів	Впродовж року	Заступник з виховної роботи, практичний психолог, соціальний педагог
7	Зустрічі з лікарями: гінекологом, урологом, наркологом, психоневрологом	Перше півріччя	Куратори, класні керівники, вихователь

			гуртожитків, Нікітенко В.І.
8	Перегляд тематичних відеофільмів	Впродовж року	Куратори, класні керівники груп, вихователь гуртожитків, студентські ради
9	Тематичні книжкові виставки	Впродовж року	Бібліотекар, куратори, класні керівники груп

**Заступник директора
з виховної роботи**

Тетяна ВЕРГУН

5. План роботи педагогічної ради

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ
31 серпня 2023р.

ПЛАН роботи педагогічної ради на 2023-2024 н.р.

План розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 31.08. 2023р.

Педрада засідає один раз у два місяці. Позачергові засідання та конкретні дати їх проведення і порядок денний узгоджуються з головою педради.

№ з/п	Питання, які виносяться на обговорення	Доповідач	Готують питання і проєкт постанови
I. СЕРПЕНЬ			
1.1	Вибори секретаря педради	Баран О.М.	Відповідальні особи
1.2	Підсумки навчально-виховної роботи за 2022-2023 н.р. та завдання педколективу.	Благий Р.С. Мартишин І.В. Пазюк В.Р. Базів О.М.	
1.3	Практичні аспекти організації освітнього процесу в системі фахової передвищої освіти та професійно(професійно-технічної) освіти. Визначення пріоритетних напрямів діяльності коледжу на 2023-2024 н.р.	Баран О.М.	
1.4	Організація роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту в 2023-2024 н.р.	Сухай А.В.	
1.5	Затвердження Положення про організацію освітнього процесу, Положення про практичну підготовку, Положення про дуальну форму здобуття освіти, навчальних планів, графіку навчального процесу, планів роботи: <ul style="list-style-type: none"> – адміністративної ради; – педагогічної ради; – ради з виховної роботи; – методичної роботи; – методкабінету; – методоб'єднання кураторів та класних керівників навчальних груп; – бібліотеки; – художньої самодіяльності; – фізичного виховання; – педагогічного семінару; – практичного психолога ; 	Баран О.М.	

	– соціального педагога		
1.5	Різне		
II. ЖОВТЕНЬ			
2.1	Сучасні освітні технології як засіб формування ключових компетенцій здобувачів освіти з дисциплін професійно-теоретичної підготовки спеціальності 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва», 181 «Харчові технології»	Мартишин І.В. Базюк Г.М.	Викладачі спецдисциплін технологічного відділення
2.2	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії за підсумками вступної кампанії 2023 року. Заходи щодо проведення профорієнтаційної роботи на 2024 рік.	Баран О.М.	Баран О.М.
2.3	Адаптацію здобувачів освіти першого курсу.	Добровлянська Н.В. Котик Ю.Р.	Куратори та класні керівники I курсу
III. ГРУДЕНЬ			
3.1	Аналіз стану успішності здобувачів освіти в контексті підготовки до зимової заліково-екзаменаційної сесії	Благий Р.С. Мартишин І.В. Пазюк В.Р. Базів О.М.	Благий Р.С. Мартишин І.В. Пазюк В.Р. Базів О.М.
3.2	Досвід використання технологій дистанційного навчання в освітній діяльності викладачів та напрями покращення роботи	Голови циклових комісій	Викладачі
3.3	Стан роботи з фізичного виховання, формування здорового способу життя здобувачів освіти коледжу	Голова циклової комісії, керівник фізичного виховання	Керівник фізичного виховання, викладачі
3.4	Розгляд і затвердження Правил прийому до Рогатинського аграрного фахового коледжу	Баран О.М.	Баран О.М.
IV. ЛЮТИЙ			
4.1	Про підсумки навчально-виховної в I семестрі 2023/2024 н. р. та завдання педагогічного колективу на II півріччя	Благий Р.С. Мартишин І.В. Пазюк В.Р. Базів О.М.	Благий Р.С. Мартишин І.В. Пазюк В.Р. Базів О.М.
4.2	Стан та напрями вдосконалення практичного навчання в умовах	Полиняк О.Т.	Зав.відділенням

	використання технологій дистанційного навчання.		
4.3	Моніторинг роботи сайту коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог, напрямки вдосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу на сайті.	Голова циклової комісії	Зав.відділенням
V. КВІТЕНЬ			
5.1	Про хід виконання основної методичної проблеми коледжу та циклових комісій , педагогічний пошук та поширення передового досвіду	Замкова Г.П., голови циклових комісій	Замкова Г.П., голови циклових комісій
5.2	Про стан виховної роботи в коледжі та участь викладачів у проведенні відкритих виховних заходів	Вергун Т.С.	Куратори груп, класні керівники
VI. ЧЕРВЕНЬ			
6.1	Про виконання рішень попередніх педрад	Тринів І.В.	Відповідальні особи
6.2	Про підсумки виконання навчальних планів і програм здобувачами освіти в поточному навчальному році та їх перевід на наступні курси.	Благий Р.С. Мартишин І.В. Пазюк В.Р. Базів О.М.	
6.3	Роль методичної роботи у підвищенні рівня професійної підготовки викладача. Участь викладачів та студентів у педагогічних семінарах, семінарах-тренінгах, конференціях, конкурсах.	Замкова Г.П.	
6.4	Проект педагогічного навантаження на 2024-2025 н.р.	Голови циклових комісій	

6. План роботи адміністративної ради

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

**ПЛАН
роботи адміністративної ради
на 2023-2024 н.р.**

2023

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 2023-2024 н.р., з Наказом «Про адміністративну раду», оновленим складом 2. Підготовка навчального	Тринів І.В.	Керівники підрозділів, завідувачі відділенням

	<p>закладу до нового 2023-2024 навчального року</p> <p>3.Про результати вступної кампанії у 2023 році та сформованості контингенту на 2023-2024 н.р. та контингент студентів.</p> <p>4.Про організацію навчально-виховного процесу в коледжі в 2023-2024 рр.</p> <p>5.Про роботу гуртожитків в 2023-2024 н.р.</p> <p>6.Розгляд наказів, розпоряджень та листів МОН України</p> <p>7. Різне</p>	<p>Тринів І.В. Баран О.М.</p> <p>Баран О.М.</p> <p>Баран О.М., Вергун Т.С.</p> <p>Вергун Т.С.</p> <p>Тринів І.В.</p>	<p>Мартишин І.В., завідуючі відділеннями</p> <p>Лисак М.Р.</p>
Вересень	<p>1.Стан готовності матеріально-технічної бази коледжу до 2023-2024 н.р. Результати огляду навчальних аудиторій і гуртожитків</p> <p>2. Про особливості роботи колективу в новому 2023-2024 н.р.в час воєнного стану, форми навчання, організація чергування викладачів у гуртожитку</p> <p>3. Про оформлення і видача договорів про надання освітніх послуг. Робота за розкладом, змінами до нього</p> <p>4.Інформація про укладання угод для проходження практик студентами</p> <p>5.Про контроль за роботою зі студентами, які тимчасово перебувають за кордоном</p>	<p>Баран О.М.</p> <p>Баран О.М.</p> <p>Баран О.М.</p> <p>Полиняк О.Т.</p> <p>Баран О.М.</p>	<p>Завідуючі відділеннями</p> <p>Завідуючі відділеннями, Кобута І.Б.</p> <p>Завідуючі відділеннями, Кобута І.Б.</p> <p>Завідуючі відділеннями</p> <p>Куратори груп</p>

<p>Жовтень</p>	<p>1. Про організацію профорієнтаційної роботи</p> <p>2. Про стан готовності об'єктів коледжу до початку опалювального сезону</p> <p>3. Про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів їх успішної адаптації в умовах воєнного стану</p> <p>4. Про роботу циклових комісій в 2023 – 2024 н.р.</p> <p>5. Про організацію практичного навчання у 2023/2024 н.р. (наявність навчальних та робочих програм, договорів з базами практик, керівництво та контроль практик, стан звітності)</p>	<p>Баран О.М.</p> <p>Гривнак І.В.</p> <p>Вергун Т.С.</p> <p>Кобута І.Б.</p> <p>Полиняк О.Т.</p>	<p>Завідуючі відділеннями, практичний психолог, соціальний педагог</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Завідуючі відділеннями</p>
<p>Листопад</p>	<p>1. Про роботу коледжу в осінньо-зимовий період</p> <p>2. Про організацію атестації педагогічних працівників</p> <p>3. Про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з підготовки бакалаврів за спеціальністю 180 «Харчові технології». Стан підготовки до акредитації</p> <p>4. Підсумки перевірки журналів академічних груп</p> <p>5. Розгляд листів, наказів та розпоряджень МОН, управління освіти, стан</p>	<p>Тринів І.В.</p> <p>Баран О.М.</p> <p>Баран О.М., завідуючі відділеннями</p> <p>Кобута І.Б.</p> <p>Тринів І.В.</p>	<p>Керівники структурних підрозділів Замкова Г.П.</p> <p>Мартишин І.В.</p> <p>Кобута І.Б.</p>

	виконання та використання в роботі		
Грудень	<p>1.Про закінчення I семестру 2023-2024 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань, відвідування занять та заходів.</p> <p>2.Підготовка документації до зимової сесії.</p> <p>3.Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019р.</p> <p>4.Про участь в пілотному проекті Міністерства освіти і науки України щодо впровадження дуальної освіти.</p> <p>5.Про стан роботи щодо проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці.</p> <p>6. Різне</p>	<p>Тринів І.В.</p> <p>Баран О.М.</p> <p>Замкова Г.П.</p> <p>Полиняк О.Т.</p> <p>Баран О.М.</p>	<p>Навчальна частина, завідуючі відділеннями</p> <p>завідуючі відділеннями</p> <p>Голови ЦК, завідуючі відділеннями</p> <p>Завідуючі відділеннями</p> <p>Сухай А.В.</p>
Січень	<p>1. Підготовка до звіту керівника навчального закладу за 2023 рік</p> <p>2.Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році, підготовка документації атестації</p> <p>3.Про результати екзаменаційної сесії та відвідування занять студентами за I семестр 2023-2024 н.р., робота стипендіальної комісії</p> <p>4.Про виконання плану заходів щодо запобігання та</p>	<p>Баран О.М.</p> <p>Замкова Г.П.</p> <p>Завідуючі відділеннями</p>	<p>Завідуючі відділеннями, керівники структурних підрозділів Голови ЦК</p> <p>Завідуючі відділеннями, Кобута І.Б.</p>

	протидії корупції у 2023/2024 н.р. 5. Різне	Нагірна Л.Б.	Куратори груп
Лютий	1.Аналіз реалізації стратегії розвитку навчального закладу у 2023 році 2.Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників 3. Про виховний процес в коледжі 4. Про роботу бібліотеки. 5.Звіт про роботу психологічної служби коледжу та соціального педагога	Тринів І.В. Замкова Г.П. Вергун Т.С., Вергун Т.С. Добровлянська Н.В.	Керівники структурних підрозділів Куратори груп, Лисак М.Р., художні керівники Качала Н.В. Добровлянська Н.В., Гринів Ю.Р.
Березень	1.Про дотримання протиепідемічних заходів в коледжі, виконання заходів, спрямованих на дотримання здорового способу життя 2. Про роботу циклових комісій 3.Про стан профорієнтаційної роботи 4. Про ефективність роботи студентського самоврядування 5. Про роботу в напрямку екологічного виховання, підготовка до Великодніх свят	Тринів І.В. Кобута І.Б. Баран О.М. Вергун Т.С. Тринів І.В.	Нікітенко В.І. викладачі фіз. культури Голови ЦК Завідуючі відділеннями Гринів Ю.Р., Лисак М.Р. Куратори груп Гривнак І.В.
Квітень	1.Аналіз атестації педагогічних працівників у 2024 році 2. Про підготовку студентів – випускників до складання Державного кваліфікаційного	Тринів І.В. Баран О.М..	Замкова Г.П., завідуючі відділеннями Завідуючі відділеннями

	екзамену, оформлення матеріалів літньої сесії 3. Про участь студентів та викладачів колежу у заходах різних рівнів	Вергун Т.С.	Кобута І.Б. куратори груп
Травень	1.Про методичну роботу в коледжі, стан перебігу нововведень. Підсумки і аналіз участі педпрацівників у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР-2024» 2.Про аналіз та дієвість освітнього процесу в коледжі 3.Про хід підготовки до семестрових і державних екзаменів. 4. Аналіз використання впродовж року енергозабезпечуючих засобів у навчальних корпусах та гуртожитках, стан збереження матеріально – технічної бази.	Замкова Г.П. Баран О.М. Завідуючі відділеннями Тринів І.В.	Методисти, голови ЦК Завідуючі відділеннями Голови ЦК Гривнак І.В., Лисак М.Р., Забігач О.М.
Червень	1.Про виконання планів роботи у 2022-2023 н.р. та планування на 2023-2024 н.р. 2.Про випуск фахівців, підготовку та вручення дипломів. 3. Про готовність до проведення прийому абітурієнтів на навчання у 2024р.	Тринів І.В. Тринів І.В. Баран О.М.	Керівники підрозділів Завідуючі відділеннями, Нагірна Л.Б. Завідуючі відділеннями

**Голова адміністративної ради,
директор колежу**

Ігор ТРИНІВ

7. Методична робота

7.1. План Роботи методичної ради

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН роботи методичної ради на 2023-2024 н.р.

План розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу

Протокол № 1 від 31.08.2023р.

Голова методичної ради _____ Ольга БАРАН

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

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

Основні питання, що розглядаються на методичній раді:

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

Основні завдання методичної ради на 2023– 2024 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;

- 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;
- 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 проектів 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.

ПЛАН роботи методичної ради на 2023-2024 н.р.

Дата проведення	Питання, які виносяться на розгляд	Готують матеріали та інформують
	І засідання	
Серпень	1. Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання циклових комісій на 2023-2024 н.р. в контексті основних Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну освіту) та «Про освіту»	Баран О.М., Замкова Г.П.
	2. Розгляд і затвердження плану роботи методичної Ради на 2023-2024 н.р.	Баран О.М
	3. Вимоги до планування роботи, оформлення і ведення навчально-методичної документації в 2023-2024 н.р.	Баран О.М.
	4. Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Баран О.М. Кобута І.Б.

	II засідання	
Вересень	<p>1. Вдосконалення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін за допомогою ІКТ, забезпечення доступу до необхідних для студентів матеріалів через мережу Інтернет</p> <p>2. Моніторинг якості знань з загальноосвітніх предметів і спецдисциплін у 2023-2024 н.р.</p> <p>3. Організація профорієнтаційної роботи в навчальному закладі</p> <p>4. Компетентність педагога та його самоосвіта.</p>	<p>Замкова Г.П., Веркалець Р.В., голови циклових комісій</p> <p>Баран О.М. голови циклових комісій</p> <p>Баран О.М.</p> <p>Замкова Г.П.</p>
	III засідання	
Жовтень	<p>1. Про підготовку відділень коледжу до акредитації освітніх програм молодшого бакалавра та атестації робітничих професій у 2023/2024 навчальному році.</p> <p>2. Про організацію роботи кабінетів і лабораторій, студентських гуртків в 2023-2024 н.р.</p> <p>3. Про організацію та навчально-методичне забезпечення підготовки здобувачів освіти до зовнішнього незалежного оцінювання якості знань.</p>	<p>Баран О.М. Благий Р.С. Пазюк В.Р. Мартишин І.В. Базів О.М.</p> <p>Полиняк О.Т.</p> <p>Пазюк В.Р.. Благий Р.С.. Мартишин І.В., голови ЦК</p>
	IV засідання	
Листопад	<p>1. Дуальна освіта як одна з умов формування професійної компетентності фахових молодших бакалаврів.</p> <p>2. Про інформаційно-організаційну роботу на відділеннях коледжу щодо реалізації права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін, актуалізацію переліку таких дисциплін та застосування інших інструментів формування індивідуальної освітньої траєкторії.</p>	<p>Полиняк О.Т.</p> <p>Пазюк В.Р.. Благий Р.С.. Мартишин І.В</p>

	V засідання	
Грудень	<p>1. Виконання плану підвищення кваліфікації викладачів по накопичувальній системі у 2023 році</p> <p>2. Про запровадження та використання інноваційних методів викладання на відділеннях коледжу: досвід та кращі практики.</p> <p>3. Особливості тренінгових технологій виховання лідерських якостей майбутніх спеціалістів (випускників коледжу)</p> <p>4. Про організацію роботи циклових комісій та індивідуальну роботу викладачів під час зимових канікул</p>	<p>Замкова Г.П.</p> <p>Баран О.М., Замкова Г.П.</p> <p>Вергун Т.С. Добровлянська Н.В</p> <p>Замкова Г.П., ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ</p>
	VI засідання	
Січень	<p>1. Інформаційне забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу – ефективний засіб з створення позитивного іміджу закладу освіти.</p> <p>2. Інформаційне середовище бібліотеки коледжу в контексті сучасних потреб освіти та шляхи його вдосконалення</p> <p>3. Самостійна робота як складова професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: організація, методичне забезпечення, форми контролю</p> <p>4. Про затвердження методичних робіт педпрацівників коледжу, представлених на Всеукраїнський конкурс «Педагогічний ОСКАР-2024»</p>	<p>Баран О.М., Кобута І.Б.</p> <p>Качало Н.В.</p> <p>Баран О.М., голови ЦК</p> <p>Баран О.М., Замкова Г.П., голови ЦК</p>
	VII засідання	
Лютий	<p>1. Робота творчих пошукових груп. Участь студентів і викладачів у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах</p> <p>2. Науково-дослідна робота викладачів та здобувачів освіти як засіб удосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців</p> <p>3. Про використання членами циклових комісій</p>	<p>Замкова Г.П., ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ</p> <p>Полиняк О.Т., зав.відділеннями</p>

	<p>в освітньому процесі коледжу сучасних інноваційних та комунікаційних технологій, профільного програмного забезпечення (Moodle, Zoom, Google Meet, Messenger)</p> <p>4. Досвід реалізації практичного навчання здобувачами освіти в коледжі для забезпечення професійної підготовки та майбутнього працевлаштування випускників. Співпраця з стейкхолдерами</p>	<p>Веркалець Р.В., голови циклових комісій</p> <p>Полиняк О.Т., зав.відділеннями</p>
VII засідання		
Березень	<p>1. Електронні засоби навчання. Візуалізація навчального процесу. Створення віртуальних кабінетів і лабораторій</p> <p>2. Про рівень практичних навичок студентів спеціальностей: 181 «Харчові технології» 204 «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва», 208 «Агроінженерія», 211 «Ветеринарія» ,забезпечення виконання ОПП з даних спеціальностей</p>	<p>Замкова Г.П., Веркалець Р.В., зав.відділеннями, голови ЦК Полиняк О.Т., зав.відділеннями, голови ЦК</p>
VIII засідання		
Квітень	<p>1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2023 – 2024 н.р.</p> <p>2. Про організацію, методичне забезпечення та проведення виробничих та переддипломних практик, аналіз їх ефективності та результативності</p> <p>3. Про якість підготовки та ведення навчальної документації</p>	<p>Баран О.М., Замкова Г.П.</p> <p>Полиняк О.Т., зав.відділеннями</p> <p>Баран О.М., Кобута І.Б.</p>
IX засідання		
Травень	<p>1. Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії, здачі державних екзаменів і захисту дипломних проєктів</p> <p>2. Формування системи компетентностей молодшого бакалавра та сучасні вимоги ринку праці.</p> <p>3. Про підсумки атестації робітничих професій</p>	<p>Баран О.М., зав.відділеннями</p> <p>Полиняк О.Т.</p> <p>Баран О.М. Базів О.М.</p>
X засідання		

Червень	<p>1. Звіти голів циклових комісій про виконання планів роботи в 2023-2024 н.р. Виконання рішень, ухвалених методичною радою коледжу у 2023-2024н.р.</p> <p>2. Роль рейтингів у створенні іміджу коледжу та використання їхніх результатів у стратегічній діяльності ЗО. Підведення підсумків рейтингового оцінювання викладачів</p> <p>3.Про результати роботи методичної ради коледжу у 2023/2024 навчальному році та визначення завдань на 2024/2025 навчальний</p>	<p>Замкова Г.П., голови циклових комісій</p> <p>Замкова Г.П., голови циклових комісій</p> <p>Баран О.М.</p>
----------------	--	---

Голова методичної ради _____ Ольга БАРАН

7.2. План роботи методичного кабінету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН роботи методичного кабінету на 2023-2024 н.р.

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 31.08.2023р.
Зав.навчально-методичним кабінетом
_____ Галина ЗАМКОВА

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 соціальної 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;
- модернізація форм та зміст роботи циклових комісій коледжу з метою використання досягнень сучасної психолого-педагогічної науки та новітніх освітніх технологій;
- творча праця з питань підготовки навчальних програм і посібників, електронних засобів навчання, методичних розробок;
- допомога педагогам оволодівати сучасними знаннями з питань педагогіки, психології, методик навчання та виховання студентської молоді;
- розвиток творчих зв'язків з вищими педагогічними навчальними закладами, із закладами післядипломної педагогічної освіти, навчальними закладами фахової передвищої освіти;
- сприяння впровадженню і здійсненню принципів наукової організації праці освітнього процесу;
- розширення інформаційного середовища коледжу шляхом удосконалення дослідницької, пошукової роботи, поповнення сайту, творчої взаємодії з педагогічними працівниками навчальних закладів передвищої освіти регіону;
- 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;
- усі методичні напрацювання та відкриття спрямовувати на формування професійної компетентності молодих спеціалістів для освітніх закладів;
- 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 показових і відкритих занять, тощо;
- сприяння науковому зростанню педагогічних працівників навчання в магістратурі та аспірантурі;
- здійснення діагностичного анкетування педагогів щодо визначення пріоритетних форм методичної роботи;
- створення умов для розвитку спільної творчої діяльності викладацького та студентського колективів;
- зміцнення демократичних принципів управління навчальним закладом, 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
роботи методичного кабінету
на 2023-2024 н.р.**

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Виконавці
І. Організаційна робота			
1	Організувати методичну роботу з метою поліпшення якісного забезпечення освітньо-виховного процесу	протягом року	Замкова Г.П.
2	Продовжувати працювати над вирішенням методичної проблеми «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти» (II етап)	протягом року	Замкова Г.П.
3	Вивчати, узагальнювати,	протягом	заступники

	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	року	директора, зав.віддділеннями, г голови ЦК, зав.навчально-методичним кабінетом
4	Провести інструктаж з викладачами-початківцями з питань: <ul style="list-style-type: none"> – складання робочих навчальних програм та індивідуальних планів; – методики проведення теоретичних та практичних занять; – ведення навчальної документації 	29 серпня 2023р.	Замкова Г.П.
5	Розробити і затвердити плани та графіки роботи: <ul style="list-style-type: none"> – методичного кабінету; – методичної ради; – план роботи Школи молодого педагога; – графік взаємовідвідування занять викладачами; – графік проходження курсів підвищення кваліфікації; – графік проведення тижнів ЦК 	до 30.09.2023р. до 10.09.1023р.	Баран О.М., Вільчик В.О., Замкова Г.П., голови ЦК
6	Проведення засідань методичної ради	за планом роботи	Баран О.М., Вільчик В.О., Замкова Г.П.
7	Проведення засідань Школи молодого педагога	щомісяця	Замкова Г.П.
8	Скласти графік відкритих занять викладачів	вересень 2023р.	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 проект наказу про організацію педагогічного наставництва в 2023-2024 н.р.	до 10 вересня 2023р.	Замкова Г.П.
11	Поновити інформаційні стенди	до 10 вересня 2023 р.	Замкова Г.П.

12	Підготовка плану-графіка атестації педпрацівників в 2024 році.	до 10 жовтня 2023р.	Замкова Г.П.
13	Поповнювати методкабінет педагогічною літературою	протягом року	зав.методкабінетом, зав.бібліотекою
14	Скласти каталог статей, доповідей, порад з організації навчально-виховного процесу	протягом року	зав.методкабінетом, Замкова Г.П.
15	Організувати вивчення чинних нормативних документів у галузі фахової передвищої освіти	постійно	Замкова Г.П.
16	Здійснювати підбір матеріалів для самоосвіти педагогічних працівників	протягом року	зав.методкабінетом, Замкова Г.П.
17	Провести конкурс методичних матеріалів, кращі з них представити на Всеукраїнський конкурс „Педагогічний ОСКАР-2024” в ДУ НМЦ Міністерства освіти і науки України і Академії педагогічних наук	грудень 2023р.	Замкова Г.П., голови ЦК
18	Провести семінар для педпрацівників для ознайомлення з новим Положенням про атестацію	Вересень 2023р.	Баран О.М., Вільчик В.О., Замкова Г.П.
19	Провести огляд навчально-методичних комплексів на сайті коледжу та оцінити готовність викладачів до навчального процесу згідно сучасних вимог	до 1.09.2023р.	Замкова Г.П., голови циклових комісій
20	Допомога у створенні портфоліо педагогічних працівників, які атестуються	жовтень - березень	Замкова Г.П., голови циклових комісій
21	Формування бази даних про професійну активність викладачів і майстрів в/н	протягом року	Замкова Г.П., Бас О.М., голови циклових комісій
22	Скласти графік підвищення кваліфікації на 2024 рік за традиційною і накопичувальною системами і подати заявки, участь викладачів в режимі он-лайн курсах і інших формах	до 10.10.2023р.	Замкова Г.П., Бас О.М.
23	Надання допомоги в підготовці педагогічних працівників до	протягом року	Замкова Г.П., голови циклових

	атестації в 2024 році		комісій
24	Організація педагогічних читань, семінарів, тренінгів, майстер-класів, семінарів-практикумів і ін. (згідно плану)	протягом року	Баран О.М., Вільчик В.О., Замкова Г.П., Добровлянська Н.В.
25	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
26	Участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	Замкова Г.П.
27	Надати методичну допомогу в проведенні засідань обласних методичних об'єднань	згідно плану роботи обласних методичних об'єднань	Замкова Г.П., голови циклових комісій
28	Відвідування занять молодих викладачів і майстрів виробничого навчання з метою надання методичної допомоги	протягом року	зав.відділеннями, Замкова Г.П., голови циклових комісій
29	Організація і проведення всеобучу з інформаційних технологій для викладачів і майстрів в/н	протягом року	Веркалець Р.В., Кізима Ю.М.
30	Організація накопичення викладачами навчальних матеріалів в електронній бібліотеці, програмі Moodle	протягом року	Веркалець Р.В., Кізима Ю.М., Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови ЦК
31	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.методкабінетом, Замкова Г.П.
32	Організувати роботу відповідних сторінок з методичної роботи вебсайту коледжу	протягом року	Замкова Г.П., Кізима Ю.М., Веркалець Р.В.
33	Забезпечення ефективного оновлення усіх розділів вебсайту коледжу, особистих сайтів викладачів	систематично	Замкова Г.П., зав.відділеннями, голови циклових комісій, Веркалець Р.В., Кізима Ю.М.

34	Продовжити роботу з підвищення мовленнєвої грамотності викладачів коледжу через відповідну сторінку вебсайту коледжу	постійно	Пазюк Г.В. члени ЦК мови і літератури
35	Проводити семінари-навчання, наради з педагогічними працівниками по підготовці навчальних матеріалів і документів для проведення акредитації ОПП спеціальностей коледжу	протягом року	Баран О.М., Вільчик В.О., зав.відділеннями, Замкова Г.П.
36	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.
37	Оновлення контенту з предметів і дисциплін на сайті електронної бібліотеки (дистанційне навчання)	протягом року	зав.відділеннями, голови ЦК, педпрацівники
II. Робота по підвищенню, удосконаленню педагогічної майстерності			
1	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	вересень 2023р.	Замкова Г.П.
2	Допомагати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	протягом року	Замкова Г.П., 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 проектах, 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., голови ЦК, 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., Кобута І.Б.
12	Огляд наукової літератури з різних напрямків освітньої діяльності	протягом року	Качало Н.В.
13	Розробка електронних засобів навчання: електронних підручників (посібників), навчально-методичних комплексів, дидактичних матеріалів, навчальних посібників, методичних рекомендацій	протягом року	викладачі
14	Підготовка комп'ютерних презентацій предмета, 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,	протягом року	зав.навчально-методичним

	адміністративної рад		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	Організувати взаємовідвідування занять педпрацівниками	протягом року	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
3	Вивчати та узагальнювати досвід викладачів, які атестуються в 2024 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., 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 віртуальних майстер-класів з питань підвищення педагогічної майстерності викладачів,	протягом року	Замкова Г.П., зав.відділеннями, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

	організованих ДУ «НМЦ фахової та передвищої освіти»		
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-методичного кабінету

Галина ЗАМКОВА

7.3. План проведення психолого-педагогічних семінарів

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

План проведення психолого-педагогічних семінарів на 2023-2024 н.р.

План розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 31.08. 2023р.
Зав.навчально-методичним кабінетом
_____ Галина ЗАМКОВА

Якщо ви володієте знанням, дайте іншим запалити від нього свої світильники.

Томас Фуллер, історик

Знання — як і небеса — належать усім. Жоден учитель не має права приховувати їх від будь-кого, хто про них просить. Викладання — мистецтво віддавати.

Абрахам Гешель, релігійний діяч

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

В.Сухомлинський

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Хто виконує
1	Ознайомлення з планом проведення психолого-педагогічних семінарів на 2023 – 2024н.р.	Вересень	Замкова Г.П.
2	Ознайомлення з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників, яке набирає чинності з 1 вересня 2023 року		Замкова Г.П.
3	Рекомендації з підготовки методичних розробок для участі у конкурсі „Педагогічний ОСКАР-2024”		Замкова Г.П.
1	Семінар-тренінг „Володіння засобами комунікаційних та вітагенних технологій, впровадження їх — необхідна умова для формування професійних компетенцій молодшого бакалавра та кваліфікованого робітника”	Жовтень	Замкова Г.П., Мартишин І.В., Веркалець Р.В., Кізима Ю.М., Назар В.В.
2	Майстер-клас ”Сучасні засоби навчання” (представлення методичних матеріалів “Педагогічного ОСКАРу – 2023”)		Замкова Г.П., педпрацівники
1	Педагогічні читання: – особливості інтенсифікації навчального процесу на основі впровадження сучасних методів навчання передових новітніх освітніх інформаційних технологій; – формування професійних компетенцій молодшого бакалавра та кваліфікованого робітника засобами інформаційно-	Січень	Замкова Г.П., Вергун Т.С., педпрацівники

	<p>комунікаційних і вітагенних технологій та уміння ними використовувати набуті знання в реальних життєвих ситуаціях;</p> <p>– формування патріотичних та громадянських якостей особистості студента та учня засобами національно патріотичного виховання</p>		
2	Вебінар ”Види, завдання та вимоги до проведення практичних занять у ЗФПО”		Полиняк О.Т.
3	Психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах війни		Добровлянська Н.В.
4	Тренінг ”Спілкуємось та діємо”		Кобута І.Б.
1	Академічна доброчесність: виклики сучасності	Лютий	Вільчик В.О., Нагірна Л.Б.
1	Тренінг „Професійне здоров’я педагога як ресурс професійно-особистісного розвитку”	Квітень	Замкова Г.П., Кобута І.Б., Добровлянська Н.В.

Зав.навчально-методичного кабінету

Галина ЗАМКОВА

7.4. План роботи Школи молодого педагога

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

План роботи Школи молодого педагога на 2023-2024 навчальний рік

План розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від 30.08. 2023р.
Керівник Школи молодого педагога
_____ Галина ЗАМКОВА

Будь майстром, поетом, художником у справі, яку ти любиш. Немає такої професії, в якій людина не змогла б дістатися вершини майстерності.

В.О.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 сьогodнішнім 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, апробація і упровадження 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 навчально-методичних 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 2023-2024 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 будь-якого 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
педагогічного колективу і учнівського.*

В.О.Сухомлинський

Список слухачів Школи молодого педагога

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові педагога	Дисципліни, які викладає
1	Назар Василина Володимирівна	Математика Фізика та астрономія
2	Вергун Богодар Володимирович	Трактори, Ремонт с/г техніки
3	Забігач Ольга Миколаївна	Технологія виробництва продукції козівництва
4	Глучак Ольга Ярославівна	Математика, Інформатика
5	Мельник Галина Василівна	Технологія жирів, Процеси і апарати, Мікробіологія
6	Мельник Віталій Романович	Патанатомія і фізіологія с.г .тварин, Хірургія
7	Усачук Микола Тарасович	Загальна електротехніка з основами автоматизації
8	Кізима Галина Андріївна	Майстер виробничого навчання
9	Вергун Тетяна Михайлівна	Майстер виробничого навчання
10	Гринів 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. Назар Василина Володимирівна – Веркалець Роман Васильович
3. Забігач Ольга Миколаївна – Гладун Марія Степанівна
4. Тлущак Ольга Ярославівна – Гамкало Раїса Василівна
5. Мельник Галина Василівна – Височанська Роксолана Прокопівна
6. Мельник Віталій Романович – Благий Роман Степанович
7. Усачук Микола Романович – Замковий Сергій Іванович
8. Кізима Галина Андріївна – Базів Оксана Мирославівна
9. Вергун Тетяна Михайлівна – Базів Оксана Мирославівна
10. Гринів Юлія Романівна – Вергун Тетяна Степанівна

№	Зміст роботи	Відповідальний
СЕРПЕНЬ		
1	Обговорення плану роботи Школи молодого педагога на 2023 – 2024 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.
ВЕРЕСЕНЬ		
1	Круглий стіл на тему: „Види занять, їх особливості” <ul style="list-style-type: none"> – 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. Полиняк О.Т.
ЛИСТОПАД		
1	Форми організації самостійної роботи студента та доцільність їх вибору	Гладун М.С.
2	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів. Ознайомлення з Положенням про оцінювання навчальних досягнень студентів. Про особливості проведення поточного та підсумкового контролю рівня знань студентів	Вільчик В.О.
3	Практична робота „Зразки оформлення комплексних контрольних робіт, директорських контрольних робіт”	Чупак Л.Б.
ГРУДЕНЬ		
1	Дистанційне навчання – сучасний формат освіти. Методологія дистанційного навчання	Замкова Г.П.
2	Засоби та інструментарій активізації навчально пізнавальної діяльності під час дистанційного навчання Створення креативного контенту для дистанційного навчання	Дмитрів Б.В. Іванческу О.І.
СІЧЕНЬ		
1	Тема: „Психологічні аспекти педагогічної діяльності” <ul style="list-style-type: none"> – 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	Мартишин І.В.
2	Створення інтернет-сторінки викладача в соціальних мережах	Веркалець Р.В., Кизима Ю.М.
3	Організація контролю знань за допомогою освітніх платформ. Сервіси для створення навчальних тестів та завдань-онлайн	Пазюк Г.В.

БЕРЕЗЕНЬ

1	Ефективні технології організації практичної підготовки здобувачів передвищої освіти з метою формування спеціальних компетентностей	Полиняк О.Т.
2	Симуляційне навчання як сучасна технологія набуття практичних навичок, умінь та знань	Кобута І.Б.
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, електронними засобами навчання”	Шевчук К.Д.

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

7.5. План роботи атестаційної комісії

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**План-графік
організаційних заходів щодо атестації
педагогічних працівників Рогатинського
аграрного фахового коледжу у 2023-2024
навчальному році**

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
1.	До 20 вересня	Створити атестаційну комісію коледжу.	Директор	Наказ
2.	До 10 жовтня	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році	Голова атестаційної комісії, секретар	Подання до атестаційної комісії
3.	До 10 жовтня	Прийом та реєстрація заяв від педпрацівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році, з присвоєнням наступної кваліфікаційної категорії, чи присвоєння педагогічного звання з дотриманням вимог п.10, розділу I Положення про атестацію	Голова атестаційної комісії, секретар	Заяви від педпрацівників, книга реєстрації заяв
4.	До 10 жовтня	Скласти план-графік організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників у 2024 році	Голова атестаційної комісії, секретар	План-графік
5.	До 10 жовтня	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Розподіл функціональних обов'язків членів атестаційної комісії 1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024 році 2. Затвердження плану-графіка організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників у 2024 році 3. Визначення строків та форму для подання педагогічними працівниками документів 4. Висвітлення інформації на сайті	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, наказ
6.	До 15 жовтня	Оприлюднити на веб-сайті коледжу список педпрацівників, які	Секретар атестаційної комісії	Витяг з протоколу

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		атестуються		
7.	До 20 жовтня	Подача педпрацівниками документів, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення	Секретар атестаційної комісії	Документи
8.	10 жовтня - 20 жовтня	Ознайомити педпрацівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис.	Секретар атестаційної комісії	Список ознайомлення
9.	До 20 жовтня	Реєстрація документів, поданих педпрацівниками, які свідчать про педагогічну майстерність або професійні досягнення (в паперовою або електронному вигляді)	Секретар АК	Книга реєстрації документів на атестацію
10.	До 20 жовтня	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника 2. Визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, наказ
11.	До 20 грудня	Подача педпрацівниками заяв щодо позачергової атестації п.6, розділу І. Положення про атестацію	Секретар атестаційної комісії	Документи, книга реєстрації заяв
12.	До 20 грудня	Складання списку педагогічних працівників, які подали заяви на позачергову атестацію	Секретар атестаційної комісії	Список педагогічних працівників згідно заяв
13.	До 20 грудня	Корегування списків та створення загального списку педагогічних працівників, які атестуються за черговою та позачерговою атестацією (згідно поданих заяв)	Секретар атестаційної комісії	Список педагогічних працівників, які атестуються в 2024 році
14	21 грудня	Провести засідання атестаційної комісії : 1.Розгляд заяв педпрацівників на позачергову атестацію І затвердження списку на	Голова атестаційної комісії, секретар	Протокол, додатковий наказ

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		<p>позачергову атестацію у 2024 році</p> <p>2..Затвердження остаточного списку педагогічних працівників, які атестуються в 2024 році</p> <p>3. Визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації</p> <p>4.Висвітлення інформації на сайті.</p>		
15	20 жовтня – 16 березня	Вивчення практичного досвіду роботи педпрацівників, які атестуються у міжатестаційний період.	Члени атестаційної комісії	Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки, анкетування
16	До 21 березня	Надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби)	Секретар атестаційної комісії	Запрошення
17	26 березня	Засідання атестаційної комісії закладу: 1. Підсумок вивчення роботи педпрацівників за міжатестаційний період 2. Розгляд матеріалів з питань атестації педпрацівників; 3. Прийняття рішення щодо атестації педпрацівників.	Голова атестаційної комісії	Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії
18	До 30 березня	Оформлення атестаційних листів у двох примірниках , і видача їх педпрацівнику під підпис, другий-до особової справи	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
19	До 30 березня	Видача наказу за результатами атестації і подання його до бухгалтерії	Голова атестаційної комісії, секретар	Наказ

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
20	у триденний термін після видання наказу	Доведення наказу про результати атестації до відома педагогічних працівників під підпис	Секретар атестаційної комісії	Наказ по коледжу
21	До 01 квітня	Подача атестаційних листів та документів про підвищення кваліфікації педпрацівника до особової справи	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи, копії документів про ПК, завірені директором
22	Після 1 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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН

*Роботи відділення ветеринарної медицини
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2023-2024 н.р.*

План розглянуто і схвалено на педагогічній
раді коледжу

Протокол № 1 від 31.08.2023р.

Завідувач відділення _____ Роман БЛАГИЙ

2023

№ з/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 10 вересня	Зав. відділенням, керівники гуртків, секцій
1.3	В рамках свята «День знань» провести перше заняття для першокурсників. Ознайомити студентів з режимом роботи навчального закладу в умовах воєнного стану.	4 вересня	Зав. відділенням, куратори груп
1.4	Участь в зустрічі першокурсників та їх батьків з адміністрацією коледжу.	Вересень	Зав. відділенням
1.5	Підготовка інформації 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	Оформлення індивідуальних планів студентів, залікових книжок та анкет для виготовлення студентських квитків.	Вересень	Зав. відділенням
1.9	Участь у роботі приймальної комісії	Протягом року	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
1.17	Підведення підсумків екзаменаційної сесії	Січень-червень	Зав. відділенням
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
1.20	Підготовка інформації для формування наказу про допуск студентів до кваліфікаційних іспитів.	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	Розрахунок педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень	Зав. відділенням

II. ВИХОВНА РОБОТА			
2.1	Залучення 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	Участь у загальноколеджних виховних заходах	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.5	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень студентів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
2.6	Надання допомоги в підготовці тематичних вечорів, диспутів	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп, гол.цикл.комісії
2.7	Надання допомоги кураторам груп в організації і проведенні виховних заходів у групах	Протягом року	Зав. відділенням
2.8	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 проводити наради з кураторами 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	Заслуховувати звіти 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 студентами, наслідків атестації	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
4.2	Проводити наради старост з питань догляду за аудиторіями, кабінетами та лабораторіями	Протягом року	Зав. відділенням, зав.лабораторіями і кабінетами
4.3	На засіданнях циклової комісії разом з старостами груп, викладачами надавати допомогу студентам, які не встигають з предметів, дисциплін і мають пропуски занять	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
V. РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ			
5.1	Проводити батьківські збори в групах нового набору, по 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	Повідомляти 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.комісії
6.3	Проводити профорієнтаційну роботу з молоддю, що працює на виробництві	Протягом року	Зав. відділенням
VII. КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ			
7.1	Здійснювати моніторинг за виконанням 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 освітнього процесу	Протягом року	Зав. відділенням
7.3	Моніторити якість викладання предметів загальноосвітньої підготовки	Протягом року	Зав. відділенням
7.4	Моніторити якість викладання спеціальних дисциплін	Протягом року	Зав. відділенням
7.5	Контролювати виконання графіку освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведення консультацій, роботу предметних гуртків	Протягом року	Зав. відділенням
7.6	Здійснювати моніторинг 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 в навчальному закладі.	Протягом року	Зав. відділенням
7.9	Здійснювати моніторинг роботи спортивних секцій, художньої самодіяльності, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення	Протягом року	Зав. відділенням

Завідувач відділенням

Роман БЛАГИЙ

8.2. План роботи технологічного відділення

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН роботи технологічного відділення Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 н.р.

План розглянуто і схвалено на
педагогічній раді коледжу

Протокол № 1 від 31 серпня 2023р.

Завідувач відділення

_____ Іван МАРТИШИН

№ з/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.	4 вересня 2023року	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 успішності 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	Жовтень	Зав. Відділенням Голова ЦК
1.11	Участь в засіданнях стипендіальної комісії	Протягом року	Зав. відділенням, куратори груп
1.12	Складання графіку проведення директорських 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-липень	Зав. відділенням
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
1.20	Підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до кваліфікаційних екзаменів.	Січень-липень	Зав. відділенням
1.21	Підготовка залікових книжок для підпису	Вересень -	Зав. відділенням,

	заступником директора з навчальної роботи	липень	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 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
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
4.3	Заслуховувати на засіданнях циклової комісії	Протягом	Зав. відділенням,

	разом з старостами груп студентів, які не встигають з предметів і мають багато пропусків занять без поважних причин	року	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, Департаменту освіти і науки Івано-Франківської ОДА.	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

Іван МАРТИШИН

8.3. План роботи відділення механізації сільського господарства

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН РОБОТИ відділення Механізації сільського господарства Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 н. р.

План роботи розглянуто і схвалено на
педагогічній раді коледжу

Протокол №1 від 31 серпня 2023р.

Завідувач відділення

_____ Володимир ПАЗЮК

№ з/п	ЗМІСТ РОБОТИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ВИКОНАННЯ
<u>ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</u>			
1	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року	1 вересня 2023 р.	Зав. відділення, куратори груп
2	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році.	Серпень 2023р.	Зав. відділення, завідувачі кабінетів, лабораторій
3	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік	Серпень, вересень 2023р.	Зав. відділення, секретар відділення
4	Організація випуску і реєстрації студентських квитків та залікових книжок та ведення навчальних карток студента	Вересень 2023р.	Зав. відділення, кл. керівники, начальн. відділу кадрів, лаборанти
5	Проведення обов'язкових контрольних робіт по предметах загальноосвітнього циклу та дисциплінах ОПП	Грудень, травень 2023-2024 р.	Зав. відділення, голови циклових комісій, викладачі
6	Підготовка документації, наказів і організація проведення захисту курсових і дипломних проектів	Грудень, червень 2023-2024р.	Зав. відділення, викладачі спецдисциплін
7	Забезпечити організацію роботи державних кваліфікаційних комісій	Червень 2024р.	Зав. відділення, секретар відділення
8	Підведення підсумків роботи відділення за семестр і за рік	Січень, Червень 2024р.	Зав. відділення
9	Оформлення зведених відомостей успішності і рейтингових відомостей для призначення стипендій студентам відділення	Січень, липень 2024р.	Зав. відділення, секретар відділення
10	Підготовка матеріалів для наказу про переведення студентів на наступний курс	Липень 2024р.	Зав. відділення, куратори груп
11	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік	Червень 2024р.	Зав. відділення, голови циклових комісій
12	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 танавчальних практик	Протягом року	Зав. відділення, зав. кабінетами та лабораторіями, майстри в/н
13	Провести ремонт та переоснащення лабораторії «Технічного обслуговування і ремонту сільськогосподарської техніки» рухомимимеханізмами і агрегатами	До листопада 2023 р.	Зав відділення, господарська частина, голова циклової комісії, викладач ЧепільЮ.С.
14	Дообладнати ремонтну майстерню, лабораторію електромонтажних робіт робочими місцями та необхідним обладнанням	До листопада 2023р.	Зав. відділення, викладачі циклової комісії
15	Скласти розклади навчальних занять та екзаменаційних сесій	Серпень, січень2023-2024р.	Зав. відділення
16	Складання матеріалів для різних форм звітності	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій
17	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в кабінетах і лабораторіях та на закріпленій території.	Постійно	Зав. відділення, зав. кабінетами та лабораторіями, лаборанти, господарська служба
18	Організувати збір інформації про працевлаштування випускників відділення	Вересень 2024р.	Зав. відділення, куратори груп
19	Проведення зборів у групах на різну тематику	Протягом року	Куратори груп
20	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами	Серпень 2023р.	Зав. відділення, голови циклових комісій
21	Завершити облаштування автотракторного полігону	Жовтень 2023р.	Зав. відділення, голова циклової комісії, майстри виробничого навчання

22	Організувати проведення практичних занять на підприємствах.	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії, викладачі
23	Залучити випускників різних років до створення «Банку даних» щодо наявності робочих місць з різних спеціальностей	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії
24	Провести вечір-зустріч з випускниками відділення	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії
25	Здійснювати постійний контроль і збір інформації про працевлаштування випускників	Протягом року	Зав. відділення, голова циклової комісії
26	Участь у конкурсі науково-технічної творчості та виставці передового педагогічного досвіду	Жовтень 2023р.	Зав. відділення. Голови ЦК
27	Організація та підготовка відповідної документації для участі студентів відділення пілотному проєкті по впровадженню дуальної форми навчання в закладах ФПО	Протягом року	Зав. відділення, Голова циклової комісії, викладачі, куратори груп
28	Підготувати відповідні матеріали та розмістити їх на офіційному веб сайті коледжу для проходження акредитації ОПП «Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва» спеціальністю 208 Агроінженерія	Протягом року	Зав відділення, викладачі, працівники
<u>2. ВИХОВНА РОБОТА</u>			
1	Залучити студентів до участі в спортивних секціях, предметних гуртках та гуртках художньої самодіяльності	Вересень 2023 р.	Зав. відділення, куратори груп, керівники гуртків
2	Організація спортивних змагань, вечорів відпочинку, конкурсів	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділення, куратори груп, викладачі фізичного виховання
3	Участь у загальних виховних заходах коледжу	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділення, куратори груп,
4	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень	протягом року	Зав. відділення, куратори груп

5	Надавати допомогу класним керівникам в організації і проведенню виховної роботи в групах	протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій
6	Організація проведення батьківських зборів	протягом року	Зав. відділення, куратори груп
7	Зустріч студентів першого курсу із адміністрацією коледжу. Презентація відділень	вересень 2023р	Зав. відділення, куратори 1-го курсу
8	Провести конференцію “Що я знаю про обрану професію” (знайомство з кваліфікаційною характеристикою)	Вересень 2023р.	Зав. відділення
<u>3. РОБОТА З КУРАТОРАМИ ГРУП</u>			
1	Участь в роботі методичного об'єднання кураторів академічних груп	Згідно плану роботи об'єднання	Зав. відділення, куратори груп
2	Перевірка журналів кураторів груп	Протягом року	Зав. відділення
3	Надання допомоги кураторам груп у підготовці виховних годин та інших виховних заходів	Протягом року	Зав. відділення
4	Участь у підведенні підсумків огляду-конкурсу на звання кращої навчальної групи	Згідно положення про огляд-конкурс	Зав. відділення, куратори груп, актив груп
<u>1. РОБОТА ІЗ СТАРОСТАМИ (АКТИВОМ ГРУП)</u>			
1	Призначення старост і вибори активу груп	Вересень 2023р.	Куратори груп
2	Проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку	Протягом року	Зав. відділення
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 2023р	Куратори груп 1-го курсу

	<u>5. РОБОТА ІЗ БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ</u>		
1	Підготовка і проведення батьківських зборів	Згідно плану виховної роботи коледжу	Зав. відділення, куратори груп
2	Інформування та зв'язок із батьками по питаннях успішності і поведінки студентів	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп
3	Профорієнтаційна робота «День відкритих дверей» (виставки, зустрічі, бесіди)	Лютий – травень 2024р	Зав. відділення, куратори груп, викладачі.
4	Індивідуальна робота з родинами студентів, які опинилися у складних життєвих обставинах	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп
	<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	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій
2	Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій	Протягом року	Зав. відділення
3	Аналіз успішності студентів	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп
4	Перевірка ведення навчально-плануючої і облікової документації	Протягом року	Зав. відділення
5	Відвідування та контроль за проведенням всіх видів навчальних занять, виховних заходів та дистанційного навчання	Протягом року	Зав. відділення
6	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій, методист коледжу
7	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу на відділенні	Протягом року	Зав. відділення, голови циклових комісій, куратори груп

Завідувач відділенням

Володимир ПАЗЮК

8.4. План роботи відділення професійно-технічної освіти

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН РОБОТИ відділення професійно-технічної освіти Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 н.р.

План роботи розглянуто і схвалено на
педагогічній раді коледжу

Протокол № 1 від 31 серпня 2023р.

Заввідділення ПТО _____ Оксана БАЗІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<u>Організаційна робота</u>			
1	Підготовка і проведення урочистої лінійки, присвяченої початку нового навчального року	4.09.2023 р.	Завіддлення ПТО, куратори груп
2	Огляд кабінетів і лабораторій відділення з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році	Серпень 2023р.	Завіддлення ПТО, зав.кабінетів, лабораторій
3	Підготовка облікової документації на новий навчальний рік	Серпень, вересень	Завіддлення ПТО
4	Проведення обов'язкових контрольних робіт по предметах загальноосвітнього і спеціального циклів	Грудень. травень 2023-2024 н.р.	Завіддлення ПТО, викладачі
5	Забезпечити організацію роботи державних кваліфікаційних комісій	Червень 2024 р.	Завіддлення ПТО
6	Підведення підсумків роботи відділення за семестр і за рік	Січень, червень 2023-2024 н.р.	Завіддлення ПТО
7	Підготовка матеріалів для наказу про переведення учнів на наступний курс	Січень, липень 2023-24н.р.	Завіддлення ПТО
8	Підготовка матеріалів для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік.	Липень 2024 р.	Завіддлення ПТО, класні керівники
9	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 виробничого навчання	Протягом року	Завіддлення ПТО, голови циклових комісій
10	Контролювати роботу лабораторії «Технології приготування їжі з основами товарознавства» для проведення	Вересень 2023р.	Завіддлення ПТО, зав.кабін., майстри в/н Тарган М.С.,

11	виробничого навчання по професії «Кухар» Підготовка наказу про організацію роботи майстрів виробничого навчання та контроль за його виконанням.	Вересень 2023р.	Вергун Т.М., Бояновська Н.В. Кізима Г.А. Заввідділення ПТО
12	Скласти розклади навчальних занять та розклади екзаменів	Вересень 2023р.	Заввідділення ПТО
13	Складання матеріалів для різних форм звітності	Згідно плану	Заввідділення ПТО
14	Контроль за дотриманням належного санітарного стану в кабінетах, лабораторіях та на закріпленій території	Серпень, січень 2023-2024р.	зав.кабінетами та лабораторіями, лаборанти, господарська служба
15	Збір відношень і направлень на роботу випускників відділення.	Протягом року	Заввідділення ПТО, класні керівники, майстри в/н
16	Підготовка наказу про закріплення кабінетів і лабораторій за викладачами, лаборантами і навчальними групами	Вересень	Заввідділення ПТО, голови цикл.комісій
17	Провести вечір-зустріч з випускниками.	Травень, червень 2024 р.	Заввідділення ПТО, голова циклової комісії
18	Підготовка матеріалів на самоаналіз та атестацію закладу у сфері професійно (професійно-технічної) освіти	Жовтень-березень 2024р.	Заввідділення ПТО, класні керівники, керівники гуртків
1	<u>2. Виховна робота</u> Залучити учнів до участі в спортивних секціях, предметних гуртках та гуртках художньої самодіяльності	Вересень 2023р.	Заввідділення ПТО, класні керівники, викладачі фізичного

			виховання
2	Організація спортивних змагань, вечорів відпочинку, конкурсів	Протягом року	Завідділення ПТО, класні керівники
3	Участь у загальних виховних заходах коледжу	Вересень 2023р.	Завідділення ПТО, класні керівники
4	Участь в роботі ради по запобіганню правопорушень	Згідно виховної роботи коледжу	Завідділення ПТО, класні керівники
5	Надавати допомогу класним керівникам в організації і проведенню виховної роботи в групах	Згідно плану виховної роботи коледжу	Завідділення ПТО, класні керівники
6	Організація проведення батьківських зборів	Протягом року	Завідділення ПТО
7	Провести конференцію “Що я знаю про обрану професію?” (знайомство з кваліфікаційною характеристикою)	Протягом року	Завідділення ПТО, класні керівники, майстри в/н,
8	Проводити індивідуальну роботу з учнями	Протягом року	Завідділення ПТО
	<u>3. Робота з кураторами груп</u>		
1	Участь в роботі методичного об’єднання кураторів академічних груп	Протягом року	Завідділення ПТО, класні керівники
2	Перевірка журналів класних керівників	Вересень 2023р.	Завідділення ПТО
3	Надання допомоги класним керівникам у підготовці виховних годин та інших виховних заходів	Протягом року	Завідділення ПТО
4	Участь у підведенні підсумків огляду-	Згідно	Завідділення

	конкурсу на звання кращої навчальної групи	положення про огляд-конкурс	ПТО, класні керівники, актив груп
	<u>4. Робота із старостами (активом груп)</u>		
1	Призначення старост і вибори активу груп.	Згідно плану виховної роботи	Заввідділення ПТО, класні керівники
2	Проведення нарад із старостами з питань відвідування занять, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку	Протягом року	Актив груп, старости, класні керівники
3	Участь у роботі органів студентського і учнівського самоврядування.	Протягом року	Заввідділення ПТО, класні керівники
	<u>5. Робота із батьками студентів</u>		
1	Підготовка і проведення батьківських зборів	Вересень 2023р.	Заввідділення ПТО, класні керівники
2	Інформування та зв'язок із батьками по питаннях успішності і поведінки учнів	Протягом року	Заввідділення ПТО, класні керівники викладачі
3	Профорієнтаційна робота «День відкритих дверей»(виставки, зустрічі, бесіди)	Згідно плану виховної роботи коледжу	Заввідділення ПТО, голови циклових комісій
	<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	Протягом року	Заввідділення ПТО

2	Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій	Протягом року	Завідділення ПТО, класні керівники
3	Аналіз успішності учнів.	Протягом року	Завідділення ПТО, класні керівники
4	Перевірка ведення навчально-плануючої і облікової документації.	Протягом року	Завідділення ПТО
5	Відвідування та контроль за проведенням всіх видів навчальних занять та виховних заходів.	Протягом року	Завідділення ПТО
6	Контроль за виконанням графіку взаємовідвідування занять.	Протягом року	Завідділення ПТО
7	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу на відділенні.	Протягом року	Завідділення ПТО

Завідувач відділенням

Оксана БАЗІВ

9. План роботи циклових комісій

9.1. План роботи циклової комісії технологічно-економічних дисциплін

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**ПЛАН РОБОТИ
ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ
ТЕХНОЛОГІЧНО-ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН
НА 2023 – 2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Розглянуто і схвалено цикловою комісією
технологічно-економічних дисциплін

Протокол №1 від 31 серпня 2023р.

Голова циклової комісії _____ Ганна БАЗЮК

План роботи циклової комісії технолого-економічних дисциплін на 2023-2024 н.р.

Пріоритетні напрямки діяльності та задачі циклової комісії на 2023-2024 н.р.

З метою удосконалення інформаційного середовища закладу освіти та підвищення фахового здобутку педагогічного колективу по підвищенні якості надання освітніх послуг:

- знайомлення з актуальними науково- методичними проблемами освітнього середовища з метою подальшого обґрунтування та вибору науково- методичної проблеми коледжу;
- приведення до відповідності сучасним вимогам навчально- методичних комплексів дисциплін;
- здійснення педагогічної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти в умовах інноваційного освітнього простору;
- формування практичної спрямованості та професійно- педагогічної культури майбутніх фахівців;
- ефективне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- активна робота по створенню, оновленню завдань для використання в закладі освіти освітньої платформи Google Workspace for Education;
- розробка мультимедійних лекцій, презентацій тестових онлайн опитувань, інтерактивних завдань на основі сучасних інформаційних інструментів;
- проведення майстер-класів для викладачів з використання сучасних інформаційних інструментів в освітньому процесі;
- запровадження ефективних шляхів пошуку абітурієнтів та напрямів профорієнтаційної роботи;
- прийняття активної участі членів циклової комісії у конкурсах педагогічних інновацій, конференціях, семінарах, тренінгах;
- активізація діяльності по проходженню курсів підвищення кваліфікації на базі освітніх установ та шляхом урізноманітнення тем та напрямів роботи;
- збільшення кількості друкованих праць, тез, методичних розробок з метою накопичення напрацювань викладача та подальшого їх зростання.

З метою оптимізації науково-дослідної роботи:

- участь у засіданнях педагогічної, методичної ради, школи педагогічної майстерності, школи викладача-початківця, творчих груп з питання організації навчально-методичної роботи в коледжі;
- забезпечувати участь обдарованих студентів коледжу у наукових проєктах, студентських конференціях, конкурсах та олімпіадах;
- організація науково-дослідницької роботи зі здобувачами освіти;
- активізація методичної діяльності викладачів.

План роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про вик
Організаційна робота				
1	Опрацювати навчальні програми згідно нових навчальних планів та привести їх у відповідність	Серпень 2023р.	Голова ЦК Викладачі	
2	Обговорення педагогічного навантаження викладачів циклової комісії та затвердження його складу та обсягу.	Серпень 2023р.	Голова ЦК. Викладачі.	
3	Розглянути та подати на затвердження заступнику директора з навчальної роботи такі плани: 1. План роботи циклової комісії. 2. Робочі навчальні програми. 3. Плани роботи кабінетів та лабораторій. 4. План роботи гуртків. 5. Індивідуальні плани викладачів. 6. Комплекси методичного забезпечення. 7. Графіки контрольних робіт. 8. Матеріали контрольних робіт. 9. Графік взаємовідвідувань занять. 10. Графік роботи із викладачами початківцями	Серпень 2023 р.	Голова ЦК. Керівники гуртків Завідуючі кабінетами Викладачі	
4	Скласти графік взаємовідвідувань занять викладачів циклу	До 15.09. 2023 р.	Голова ЦК	
5	Скласти графік роботи із викладачами початківцями	До 15.09. 2023 р.	Голова ЦК	
6	Скласти план проведення декади циклової комісії економічних дисциплін	До 15.09. 2023 р.	Голова ЦК, викладачі	
7.	Завідувачам кабінетами поновити методичні куточки та оформити їх відповідно до сучасних вимог	До 15.09. 2023 р.	Голова ЦК, зав. кабінетами	
8.	Заслухати викладачів про виконання робочих навчальних програм	Травень 2024 р.	Голова ЦК. Викладачі	
9.	Заслухати звіти викладачів про виконання планів роботи кабінетів, гуртків	1 раз на семестр	Голова ЦК, викладачі	
10	Підготувати та здати до методичного кабінету звіт про роботу циклової комісії	Червень 2024	Голова ЦК	
Навчально - методична робота				
1	Систематично аналізувати успішність здобувачів освіти та розробляти заходи щодо її поліпшення	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
2.	Виконувати графік взаємовідвідувань занять. (як в режимі офлайн, так і онлайн)	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	

3	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури., періодичних видань фахового спрямування	1 раз на семестр	Зав. Бібліотекою, викладачі	
4	Провести директорські контрольні роботи (зрізи знань у адаптованому до форми освітнього процесу способі)	За планом	Викладачі	
5	Оновлення та внесення змін до змісту НМК з навчальних дисциплін економічного циклу	Протягом року	Викладачі циклової комісії	
6	Провести перевірку та обговорити стан методичного забезпечення дисциплін циклу.	Протягом року	Голова ЦК	
7	Систематично перевіряти наявність позааудиторних планів викладачів	Протягом року	Голова ЦК	
8	Підготувати матеріал для виставок методичних розробок і творчих робіт студентів та викладачів	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
Підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників				
1	Працювати над підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної і політичної культури викладача	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
2	З метою удосконалення педагогічної майстерності, формування індивідуальної навчально-методичної системи, орієнтованої на всебічний розвиток особистості здобувача освіти, більше уваги надавати організації самоосвіти	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
3	Забезпечити участь викладачів ЦК у роботі методичної ради школи-семінару педагогічної майстерності, школи викладача-початківця, школи куратора	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
4	Забезпечувати участь викладачів коледжу в наукових семінарах, конференціях, майстер класах, які проводяться вищими навчальними закладами України, НМЦ ВФПО	Згідно плану	Голова ЦК, викладачі	
5	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії. Своєчасне подання орієнтовних планів підвищення кваліфікації на новий календарний рік та листів клопотання	Згідно плану графіку	Методист Голова ЦК, викладачі	
6	Провести перевірку та контроль якості виконання посадових обов'язків, результативності навчально-виховної роботи, загальної і професійної культури та забезпечити проходження чергової атестації викладачами циклової комісії	Згідно плану графіку	Методист Голова ЦК, викладачі	
Позааудиторна робота				
1	Узяти участь у проведенні виховних заходів, які проводяться в коледжі	Згідно плану	ЗДВР Голова ЦК,	

		графіку	викладачі	
2	Організувати роботу предметних гуртків	До 08.09. 2023 р.	Викладачі	
3	Провести декаду презентації роботи циклової комісії	Березень 2023 р.	Голова ЦК, викладачі	
4	Провести фахову олімпіаду технолого-економічного спрямування серед здобувачів освіти випускних курсів	Згідно плану	Голова ЦК, викладачі	
Профорієнтаційна та просвітницька діяльність циклової комісії				
1	Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти	Протягом року	Голова ЦК	
2	Проведення профорієнтаційної роботи. Створення рекламних відеороликів зі спеціальності «Харчові технології», «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»	Протягом року	Секретар приймальної комісії Викладачі	
3	Участь у профорієнтаційних концертних програмах для учнів загальноосвітніх шкіл, днів відкритих дверей, створенні рекламних Відеороликів «Моя професія – технік-технолог»	Згідно плану	Голова ЦК, викладачі	
Засідання циклової комісії				
1	Засідання № 1 1. Обговорення та затвердження планів роботи: <ul style="list-style-type: none"> • Циклової комісії. • Робочих навчальних програм. • Роботи гуртків, кабінетів. • Графіка взаємовідвідувань занять. • Індивідуальних планів викладачів. • Комплекси методичного забезпечення занять. • Графіків проведення контрольних робіт. • Графіка роботи з викладачами - початківцями. • Огляд новинок навчально-методичної літератури 	Серпень	Голова ЦК Викладачі	
2	Засідання № 2 1. Можливості використання хмарних технологій в освіті. 2. Обговорення та затвердження екзаменаційної документації, матеріалів олімпіад, матеріалів презентації циклової комісії, питань до заліків та екзаменів. 3. Проведення тренінгів, майстер-класів з питань організації освітнього процесу на базі Google Workspace for Education	Вересень	Голова ЦК Викладачі Голова ЦК	

3	Засідання № 3 1. Моніторинг якості організації освітнього процесу викладачами ЦК на базі Google Workspace for Education. 2. Підготовка до проведення декади циклової комісії економічних дисциплін.	Жовтень	Голова ЦК Викладачі	
4	Засідання № 4 1. Аналіз рівня підготовленості до декади циклової комісії. Активна участь викладацького колективу у її проведенні. 2. Упровадження сучасних технологій Для підвищення фахової підготовки здобувачів освіти економічного спрямування	Листопад	Голова ЦК Викладачі	
5	Засідання № 5 1. Актуальні питання розвитку мовленнєвого позитиву як засобу особистісного зростання викладача 2. Актуальні питання організації позааудиторної освіти в умовах дистанційного та змішаного навчання. 3. Обговорення рівня знань студентів з дисциплін загальноосвітнього циклу за I сем	Грудень	Голова ЦК Викладачі Викладачі	
6	Засідання № 6 1. Актуальні питання розробки та впровадження електронних підручників у систему фахової передвищої освіти 2. Обговорення взаємовідвіданих занять викладачами у I семестрі. 3. Звіти викладачів про освітню діяльність, роботу кабінетів та гуртків у I семестрі.	Січень	Голова ЦК Викладачі Викладачі	
7	Засідання № 7 1. Виховання підприємливості та формування творчого мислення в здобувачів освіти 2. Інформація про наявність та стан комплексів методичного забезпечення з усіх дисциплін циклу (результати огляду)	Лютий	Голова ЦК Викладачі	
8	Засідання № 8 1. Обговорення та затвердження звітної документації викладачів, які атестуються.	Березень	Голова ЦК	
9	Засідання № 9 1. Обговорення та аналіз проведення презентації декади ЦК.	Квітень	Викладачі Голова ЦК Викладачі	

10.	Засідання № 10 1. Моніторинг готовності студентів випускних курсів до складання до складання комплексного кваліфікаційного іспиту 2. Обговорення взаємовідвіданих занять викладачами у II семестрі.	Травень	Голова ЦК Викладачі	
11.	Засідання № 11 1. Формування бази для проходження практик, екскурсів, тренінгів для здобувачів освіти технолого-економічного спрямування. 2. Звіти викладачів про освітню діяльність, роботу кабінетів та гуртків у II семестрі. 3. Підсумки роботи циклової комісії за 2023-2024 навчальний рік. 4. Обговорення орієнтовного плану роботи на наступний навчальний рік.	Червень	Викладачі Викладачі Голова ЦК	

9.2. План роботи циклової комісії ветеринарних дисциплін

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ВЕТЕРИНАРНИХ ДИСЦИПЛІН НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розглянуто і схвалено цикловою
комісією ветеринарних дисциплін
Протокол №1 від 31 серпня 2023р.
Голова циклової комісії
_____ Оксана ГАДУП'ЯК

2023

Загальні вказівки

Циклова комісія в 2023-2024 навчальному році планує роботу у відповідності до методичної проблеми коледжу “Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти” і буде працювати за такими розділами:

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, обговорення навчальної документації, відкритих занять, результатів успішності студентів, методичних розробок, доповідей, рефератів, тощо).

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ВЕТЕРИНАРНИХ ДИСЦИПЛІН

Розділ 1. Аналіз роботи комісії за минулий рік (2022-2023 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.

Головне завдання циклової комісії – 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, зацікавленість, схильність і здібність 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 була 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 12 засідань циклової комісії.

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 відділення із спеціальних дисциплін.
- 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 2023-2024 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.

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 2023	Голова та викладачі циклової комісії	
2.Затвердження завдань для ДКР, екзаменаційних білетів	Вересень 2023	Голова та викладачі циклової комісії	
3.Організація взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
4.Організація та участь викладачів і студентів у науково-практичних конференціях, олімпіадах	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
5. Організація підготовки нових методичних матеріалів	Протягом року	Голова та викладачі циклової комісії	
6.Організація проведення тижня циклової комісії	Лютий 2024	Голова та викладачі циклової комісії	
7. Розгляд та обговорення екзаменаційної документації.	Перед екзаменами	Голова та викладачі циклової комісії	
8.Заслухання звітів 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	Вересень-жовтень	Голова ЦК, викладачі	
2.Підготовка сучасних методичних посібників, їх рецензування	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
3.Написання викладачами циклової комісії статей, що стосуються ветеринарної медицини	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 студентами та забезпечення їх участі в олімпіадах	Протягом року	Голова ЦК, викладачі	
7.Аналіз успішності студентів за результатами атестації та здачі семестрових екзаменів, 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 2024р.	Голова ЦК, викладачі	
13.Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів	Червень 2024р.	Голова ЦК, викладачі	

Розділ 5. План засідань комісії

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
<p><i>Засідання №1.</i></p> <p>1. Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2023-2024 н.р</p> <p>2. Обговорення і затвердження робочих програм, планів роботи кабінетів, гуртків. Готовність кабінетів і лабораторій до нового навчального року</p>	Серпень 2023	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 2</i></p> <p>1. Розгляд і затвердження</p>	Вересень	Голова та викладачі	

<p>навчально-методичних комплексів дисциплін</p> <p>Розгляд та затвердження графіка взаємовідвідування занять викладачами циклової комісії</p> <p>3. Різне</p>		циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 3</i></p> <p>1.Розгляд і обговорення методичних розробок з дисциплін ветеринарної медицини</p> <p>2.Обговорення методики застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі</p>	Жовтень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 4</i></p> <p>1. Проведення підсумків проходження технологічної практики студентами 4 курсу</p> <p>2.Обговорення впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів</p>	Листопад	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 5</i></p> <p>1. Розгляд і обговорення екзаменаційної документації</p> <p>2. Розгляд допуску студентів до заліково-екзаменаційної сесії</p>	Грудень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 6</i></p> <p>1.Обговорення питань, що стосуються керівництва науково-дослідницькою роботою студентів</p> <p>2.Організація самостійної та індивідуальної роботи студентів</p> <p>3.Обговорення проведення профорієнтаційної роботи</p>	Січень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 7</i></p>	Лютий	Голова та	

<p>1.Обговорення можливості використання творчих завдань при вивченні дисципліни</p> <p>2. Обговорення проведення тижня циклової комісії</p>		викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 8</i></p> <p>1.Обговорення та направлення студентів IV курсу на переддипломну практику</p> <p>2.Розгляд презентації, як засобу активізації пізнавальної діяльності студентів</p>	Березень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 9</i></p> <p>1. Розгляд активізації пізнавальної діяльності студентів засобами поєднання традиційних методів навчання з інформаційними технологіями з метою поглиблення вивчення дисциплін</p> <p>2. Розгляд результатів конкурсу методичних робіт, художньої і технічної творчості</p>	Квітень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 10</i></p> <p>1. Розгляд та підведення підсумків проходження переддипломної практики студентами 4 курсу</p> <p>2. Розгляд допуску студентів відділення до здачі заліково-екзаменаційної сесії</p>	Травень	Голова та викладачі циклової комісії.	
<p><i>Засідання № 11</i></p> <p>1.Аналіз успішності студентів з дисциплін</p> <p>2. Розгляд самоаналізу роботи викладачів, обговорення звітів викладачів</p>	Червень	Голова та викладачі циклової комісії.	

План проведення тижня циклової (предметної) комісії

Назва заходу	Дата проведення	Хто проводить
1. Виховна година для студентів I курсу на тему: «Моя професія – «Ветеринар»	05.02.24	Викладачі циклової комісії
2. Виховна година для студентів II курсу на тему: «Сучасна ветеринарна медицина»	06.02.24	Викладачі циклової комісії
3. Проведення олімпіади із спеціальних дисциплін серед студентів III курсу відділення	07.02.24	Викладачі циклової комісії
4. Проведення та за слухання захистів-звітів технологічної практики студентів IV курсу відділення	08.02.24	Викладачі циклової комісії
5. Підведення підсумків проведення тижня циклової комісії	09.02.24	Викладачі циклової комісії

Відвідування засідань членами циклової комісії

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата проведення засідання											
Гадуп'як О.В.												
Вільчик В.О.												
Мельниченко П.С.												
Благий Р.С.												
Павлів Л.П.												
Мельник В.Р.												
Макогін Р.В.												
Паньків М.М.												

9.3. План роботи циклової комісії загальнотехнічних дисциплін

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського аграрного
фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**План роботи
циклової комісії
загальнотехнічних дисциплін**

Розглянуто і схвалено цикловою комісією
загальнотехнічних дисциплін

Протокол № 1 від 31.08.2023р.

Голова циклової комісії _____ Юрій ЧЕПІЛЬ

Розділ 1. Аналіз роботи комісії за минулий рік

Комісією загальнотехнічних дисциплін в 2022-2023 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 начальної, 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 загальнотехнічних 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 загальнотехнічних дисциплін

Розділ 3. Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
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	вересень	голова циклової комісії	

викладачами, членами 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 студентів, учнів із загально технічних дисциплін.	протягом року	голова циклової комісії, викладачі, 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 2023-2024 н.р. Робочих навчальних програм та змін до них.	серпень	голова циклової комісії, викладачі, майстри	
Розгляд і обговорення планів роботи кабінетів, лабораторій, гуртків на 2023-2024 н.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 екзаменів. Обговорення успішності студентів.	лютий	голова циклової комісії, викладачі, майстри	
Розгляд і обговорення тематики курсових проектів. 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»		Космина Б.Є. 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. Дмитрів 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

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**ПЛАН РОБОТИ
ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ
НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Розглянуто і схвалено цикловою
комісією мови та літератури

Протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

Голова циклової комісії

_____ Галина ПАЗЮК

РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКЛАДАЧІВ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

Циклова комісія мови та літератури в 2023-2024 навчальному році планує роботу у відповідності до методичної проблеми коледжу “Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти”.

Напрями роботи викладачів циклової комісії:

- формування у студентів лінгвістичної компетенції – розвитку умінь та навичок в читанні, аудіюванні, письмі та говорінні, необхідних для задоволення професійних потреб;
- формування комунікативної, мовної, мовленнєвої, предметної, прагматичної, соціокультурної компетентностей студентів на основі свідомого опанування мовної й мовленнєвої теорії;
- виховання в студентів почуття національної свідомості, що значною мірою сприяє підвищенню мотивації вивчення української мови;
- створення умов для усного та письмового спілкування студентів іноземною мовою в ситуаціях, наближених до реальності;
- формування у студентів прагматичної компетенції з орієнтацією на майбутню професійну діяльність;
- створення умов для розвитку творчих здібностей студентів як на практичних заняттях, так і під час позааудиторних заходів;
- виховання якостей, необхідних для успішного здійснення професійної діяльності, що сприяє формуванню цілісної особистості;
- вироблення у студентів потреби в постійному вдосконаленні рівня знань, культури мовлення;
- здійснення рішучого повороту від масового навчання до посилення індивідуального підходу, розвитку творчих здібностей майбутніх спеціалістів, їхньої самостійної праці, використання активних форм та методів навчання;
- застосування в навчальному процесі новітніх ефективних навчальних технологій, сучасних засобів навчання;
- створення електронного навчально-методичного комплексу студента як перспективного напрямку в організації навчальної діяльності студентів;
- створення та упровадження в навчальний процес науково-методичних засобів навчання як важеля підвищення ефективності та якості освіти;
- активна робота кабінетів навчальних дисциплін;
- робота з обдарованими студентами, розвиток їхнього інтелекту та зацікавленості;
- підвищення рівня кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

ЗМІСТ ЗАХОДІВ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЦІ	ПРИМІТКИ
1. Напрацювати основні напрямки роботи циклової комісії відповідно до методичної проблеми коледжу	до 1.09.2023	Голова циклової комісії, викладачі	
2. Скласти план роботи циклової комісії	до 12.09.2023	Голова комісії	
3. Надавати організаційну та методичну допомогу викладачам циклової комісії в підготовці і проведенні відкритих занять, конкурсів, гуртків і ін.	Протягом навчального року	Голова комісії	
4. Скласти графіки взаємовідвідувань занять викладачами, членами комісії	Вересень	Голова комісії	
5. Організувати роботу щодо аналізу причин слабого навчання окремих студентів для визначення дидактичних методів усунення причин неуспішності	Постійно, протягом навчального року	Викладачі комісії	
6. Організувати взаємовідвідування занять та їх обговорення викладачами комісії з метою вивчення методики проведення нетрадиційних занять та педагогічного досвіду	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
7. Розгляд та обговорення результатів успішності та відвідування студентів у першому семестрі 2023-2024 н. р.	Грудень	Голова комісії, викладачі	
8. Розгляд та обговорення на засіданнях циклової комісії нових нормативно-правових актів, що регламентують навчально-виховний процес, нової науково-методичної літератури, освітніх цифрових ресурсів	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
9. Взяти участь у конкурсі педагогічної майстерності «Педагогічний ОСКАР-2023» НМЦ ВФПО	Жовтен – листопад	Члени ЦК	
10. Напрацювати шляхи ефективної профорієнтаційної роботи серед випускників ліцеїв	Протягом року	Голова комісії, викладачі	

РОЗДІЛ 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

ЗМІСТ ЗАХОДІВ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЦІ	ПРИМІТКИ
1. Доповнити, удосконалити, перевірити навчально-методичні комплекси згідно з методичними вимогами, керуючись навчальними програмами та планами	Вересень	Голова циклової комісії, викладачі	

2. Провести розгляд та обговорення навчально-методичної документації	Серпень 2023, січень 2024	Голова комісії	
3. Продовжувати впроваджувати в освітній процес дистанційні методи навчання та контролю знань студентів	Протягом року	Голова комісії	
4. Активізувати роботу з впровадження електронних навчально-методичних посібників в інтегроване освітнє інформаційно-методичне середовище	Протягом року	Викладачі	
5. Проводити взаємовідвідування занять з метою вивчення і обміну досвідом	Протягом року	Голова комісії	
6. 6. Провести огляд навчально-методичного забезпечення на сайті коледжу	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
7. Розробка сучасного освітнього середовища на основі WEB-ресурсів та ІКТ, зокрема персональних сайтів викладачів	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
8. Проводити групові та індивідуальні консультації, гуртки при кабінетах.	Протягом року	Голова комісії, викладачі	
9. Розробка й обговорення підготовленого навчально-методичного забезпечення, складання на них відгуків, рецензій	Протягом року	Голова комісії, викладачі	

РОЗДІЛ 4. ПЛАН ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

ЗМІСТ ЗАХОДІВ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЦІ	ПРИМІТКИ
ЗАСІДАННЯ 1			
Розгляд і затвердження педагогічного навантаження на 2023-2024 н.р.	серпень	Голова комісії, викладачі	
Обговорення та затвердження плану роботи циклової комісії на 2023/2024 н.р. відповідно до методичних рекомендацій МОН України	серпень	Голова комісії, викладачі	
Вивчення методичних рекомендацій про викладання предметів у 2023-2024 н.р. та аналіз підручників	серпень	Голова комісії, викладачі	
Знайомство з новинками методичної літератури та освітніми порталами, інтернет-ресурсами. Підвищення фахової майстерності	серпень	Голова комісії, викладачі	
Повторне опрацювання вимог щодо ведення документації	серпень	Голова комісії, викладачі	

Розгляд та обговорення навчально-методичної документації, змін і доповнень до робочих програм з предметів та дисциплін фахової підготовки на 2023 -2024 н.р.	серпень	Голова комісії, викладачі	
Розгляд та обговорення планів роботи кабінетів та гуртків при кабінетах на 2023-2024 навчальний рік	серпень	Голова комісії, викладачі	
Розгляд та обговорення щодо ведення індивідуальних планів роботи викладачів	серпень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 2			
Виклики, що стоять перед фаховою передвищою освітою в умовах війни	вересень	Голова комісії, викладачі	
Продовжити роботу над зміцненням навчально-методичної бази кабінетів української мови і літератури, зарубіжної літератури, української мови за професійним спрямуванням, англійської мови та німецької мови	вересень	Голова комісії, викладачі	
Планування роботи з обдарованими дітьми. Організувати активну участь учнів та студентів у Всеукраїнських конкурсах «Соняшник», «Sunflower», інтернет-олімпіадах «На урок», «Всеосвіта»	вересень	Голова комісії, викладачі	
Дотримання єдиного мовного режиму в закладі	вересень	Голова комісії, викладачі	
Компетентнісний підхід у викладанні української мови і літератури та зарубіжної літератури шляхом використання інноваційних технологій. Доповідь	вересень	Голова комісії, викладачі	
Нестандартні форми роботи на заняттях словесності	вересень	Голова комісії, викладачі	
Планування заходів, присвячених річницям з дня народження відомих письменників	вересень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 3			
Обговорення плану про підготовку учнів та студентів і проведення I коледжного етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури, конкурсу знавців української мови імені П. Яцика, мовно-літературного конкурсу	жовтень	Голова комісії, викладачі	

учнівської та студентської молоді ім. Т.Шевченка, творчих конкурсів			
Брейн-фітнес. Прості та ефективні вправи для мозку	жовтень	Голова комісії, викладачі	
Анкетування вчителів «Рівень педагогічної культури педагога»	жовтень	Голова комісії, викладачі	
Проектна діяльність як одна із мотивуючих складових на заняттях і в позааудиторній роботі	жовтень	Голова комісії, викладачі	
Організація і проведення Дня української писемності та мови вколеджі.	жовтень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 4			
Труднощі навчання та шляхи їх подолання.	листопад	Голова комісії, викладачі	
Про стан підготовки циклової комісії до конкурсу «Педагогічний ОСКАР – 2023».	листопад	Голова комісії, викладачі	
Обговорення та затвердження завдань для I етапу мовно-літературного конкурсі учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика	листопад	Голова комісії, викладачі	
Обговорення результатів написання Всеукраїнського радіодиктанту з української мови	листопад	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 5			
Результативність у проведенні Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури, Всеукраїнському конкурсі з української мови ім. П. Яцика, мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	грудень	Голова комісії, викладачі	
Аналіз успішності освітньої діяльності студентів та обговорення шляхів підвищення ефективності набуття знань та вмінь	грудень	Голова комісії, викладачі	
Майстер-клас «А я роблю це так»: а)відвідування показових занять у викладачів, які атестуються; б) самоаналіз і аналіз занять, методичні рекомендації членів МО. Обговорення відвіданих занять	грудень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 6			
Вебквести як сучасний і зручний інструмент для навчання	січень	Голова комісії, викладачі	

Використання інтерактивних технологій навчання на заняттях української мови та літератури, зарубіжної літератури як засіб формування ключових компетентностей. Використання ІКТ під час вивчення англійської та німецької мов	січень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 7			
Методична палітра викладача «Мої педагогічні знахідки» - творчий звіт викладачів, що атестуються	лютий	Голова комісії, викладачі	
Планування заходів до святкування річниці з дня народження Лесі Українки	лютий	Голова комісії, викладачі	
Святкування Міжнародного дні рідної мови	лютий	Голова комісії, викладачі	
Формування соціокультурної компетенції здобувачів освіти на заняттях зарубіжної літератури як засіб виховання свідомих патріотичних почуттів	лютий	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 8			
Підготовка до організації проведення тижня циклової комісії	березень	Голова комісії, викладачі	
Всесвітній день поезії	березень	Голова комісії, викладачі	
Виховання підростаючого покоління засобами художніх творів	березень	Голова комісії, викладачі	
Позакласна робота викладачів-словесників як інструментарій щодо виховання активної громадянської позиції здобувачів освіти	березень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 9			
Патріотичне виховання на уроках літератури рідного краю	квітень	Голова комісії, викладачі	
Актуальні підходи до формування громадянина-патріота на заняттях та в позааудиторний час	квітень	Голова комісії, викладачі	
Філологічний калейдоскоп. Обмін досвідом роботи викладачів-філологів щодо впровадження інноваційних методів та прийомів на заняттях словесності	квітень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 10			
Обговорення відкритих занять	травень	Голова комісії, викладачі	

Авторський кейс методичних цікавинок «Літературний вернісаж»	травень	Голова комісії, викладачі	
Підготовка до ДПА та ЗНО (НМТ)	травень	Голова комісії,	
Обговорення змін у програмі ЗНО 2024. Проведення консультацій з учнями		викладачі	
Система диференційованих завдань для правильної організації підготовки учнів та студентів до ДПА	травень	Голова комісії, викладачі	
ЗАСІДАННЯ 11			
Про виконання навчальних планів та програм за 2023-2024 н.р.	червень	Голова комісії, викладачі	
Підбиття підсумків роботи викладачів циклової комісії за 2023-2024 н.р. Про педагогічне навантаження викладачів циклової комісії в 2024- 2025 н.р. Про стан профорієнтаційної роботи в 2024-2025 н.р.	червень	Голова комісії, викладачі	
Попереднє планування методичної роботи на 2024-2025 н.р.	червень	Голова комісії, викладачі	
Про стан профорієнтаційної роботи в 2024-2025 н.р.	червень	Викладачі комісії	

РОЗДІЛ 5. ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ТИЖНЯ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

НАЗВА ЗАХОДУ	ДАТА ПРОВЕДЕННЯ	ВИКОНАВЦІ	ПРИМІТКИ
Оголошення тижня циклової комісії. Життєва абетка “Голос Тараса – конституція патріота” (до дня народження великого Кобзаря)	4.03.2024	Пазюк Г. В.	
Веселий телеміст “Мова – серце нації”	5.03.2024	Лещар М. І., Чупак Л. Б.	
Загальноколеджний виховний захід “В своїй хаті й своя правда і сила, і воля!”	6.03.2024	Притика Л. Я., Куріца М. І.	
Гра-квест “Шевченко у світовій культурі”	7.03.2024	Приплюцька Г. В., Іванило М. І.	
Підсумки тижня циклової комісії, нагородження переможців	8.03.2024	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

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**ПЛАН РОБОТИ
циклової комісії суспільних дисциплін,
фізичної культури та Захисту України
на 2023-2024 навчальний рік**

Розглянуто і схвалено цикловою комісією
суспільних дисциплін, фізичної культури
та Захисту України
Протокол № 1 від 31 серпня 2023р.
Голова циклової комісії
_____ Людмила МОСКВА

Методичні проблеми, над якими працює циклова комісія:

1. Розвиток творчого мислення, аналізу на заняттях суспільних дисциплін, шляхом впровадження інноваційних технологій.
2. Виховання загальнолюдських духовних цінностей і орієнтацій, сприйняття ідей гуманізму та демократизму.

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

Начально-методична робота

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавці</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Ознайомлюватися і впроваджувати інноваційні технології навчання при викладанні суспільних дисциплін, фізичної культури, Захисту України	Протягом року	Члени комісії	
2	Організувати взаємовідвідування занять викладачами з метою вивчення та обміну досвідом	Протягом року	Члени комісії	
3	Скласти і затвердити розклад занять спортивних секцій	Вересень	Нитчин М.Т.	
4	Розробити і затвердити контрольні і залікові нормативи з предмету фізичної культури та Захисту України	Вересень	Нитчин М.Т. Маньків Б.В.	
5	Провести тиждень циклової комісії: – День інформування «УПА – історія нескорених» – Молебень біля каплички коледжу – Перегляд фільму «Спалене місто» – Історична вікторина «Що? Де? Коли?» – Інтерактивний калейдоскоп – Фізкультурно-патріотичні змагання «Козацькі забави» Польове заняття в урочищі Каньйон на тему: «Тактична підготовка. Надання домедичної допомоги в умовах бойових дій»	Жовтень 2.10. – 11.10.	Баран О.М. Лисак М.Р. Вергун Т.С. Москва Л.Р. Полиняк О.Т. Москва Л.Р. Полиняк О.Т. Замкова Г.П. Нитчин М.Т. Сас В.Б. Колос М.В. Конопада І.В. Маньків Б.В. Мельниченко Г.Б.	
6	Провести тиждень морально-правового виховання (згідно плану)	Листопад	Члени комісії	
7	Організувати роботу лекторію „Я і закон“	До 1.12.23 р.	Нагірна Л.Б.	
8	Провести мітинг-реквієм до Дня	Лютий	Вергун Т.С.	

	героїв Небесної Сотні		Москва Л.Р.	
9	Провести заходи, присвячені: ✓ річниці УПА; ✓ річниці ЗУНР; ✓ пам'яті жертв Голодомору; ✓ річниці Революції гідності; ✓ Героям Крут; ✓ Воїнам-афганцям; ✓ Дню Європи	Протягом року	Москва Л.Р. члени комісії	
10	Проводити 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	Члени комісії	
11	Брати участь у проведенні конкурсів: «Кращий за професією», «Кращий знавець предмета», «Кращий студент року».	Протягом року	члени комісії	
12	Участь спортивних команд коледжу в коледжних, міських, районних і обласних змаганнях	згідно плану	Викладачі фізичного виховання	
13	Провести місячник спорту і здоров'я.	Квітень	Викладачі фізичного виховання	
14	Ознайомлюватись з новинками педагогічної преси та обговорювати на засіданнях циклової комісії.	Протягом року	Члени комісії	
15	Впроваджувати комп'ютерні технології у викладанні дисциплін.	Протягом року	Викладачі, члени комісії	
16	Діагностування рівня підготовки студентів I курсу із загальноосвітніх дисциплін.	Вересень, Січень	Викладачі, члени комісії	
17	Проводити 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»	Згідно плану	Мельниченко Г.Б.	

18	Провести Години здоров'я до Всесвітнього Дня здоров'я, Всеукраїнського Дня здоров'я та спорту	Квітень	Викладачі фізичного виховання	
19	Провести загальноколеджне спортивне свято	Травень	Вергун Т.С. Викладачі фізичного виховання	
20	Брати участь у Всеукраїнських, обласних, районних конференціях з питань фізичної культури і спорту	Протягом року	Викладачі фізичного виховання	
21	Розробляти методичні розробки	Протягом року	Викладачі	

План засідань комісії

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Виконавці</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
1	Затвердження планів роботи циклової комісії, роботи кабінетів, гуртків, розгляд та обговорення планів роботи спортивного залу, робочих навчальних предметів	29.08.23 р.	Москва Л.Р., викладачі члени комісії	
2	Обговорення та затвердження графіків консультацій та додаткових занять, тем методичних розробок, рекомендацій, взаємовідвідування занять викладачами, тижня циклової комісії. Затвердження спеціальних медичних груп для студентів з погіршеним станом здоров'я. Обговорення про дистанційне навчання для студентів, які знаходяться за кордоном 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	Сучасний викладач: погляд колег та студентів	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 спортивних змагань	Листопад	Нитчин М.Т., Маньків Б.В., викладачі – члени комісії	
10	Про підготовку до екзаменаційної сесії	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 навчання на заняттях Розгляд та затвердження графіку профорієнтаційної роботи в школах району та області	Січень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
13	Про використання дидактичних матеріалів на заняттях. Проведення спортивно-	Лютий	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	

	розважального свята			
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 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 бойовими набоями	Квітень	Москва Л.Р., викладачі – члени комісії	
16	Про проведення залікової і екзаменаційної сесії (затвердження матеріалів) Про стан роботи спортивних секцій	Травень	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

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**План роботи
циклової комісії
математично-природничих дисциплін
на 2023-2024 н.р.**

Розглянуто та схвалено цикловою
комісією математично-природничих
дисциплін

Протокол №1 від 31 серпня 2023 р.

Голова циклової комісії

_____ Оксана БЛАГА.

2023

План засідань циклової комісії математично – природничих дисциплін

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітка
1	Розглянути методичні рекомендації і програми на 2023-2024 навчальний рік	29.08	Блага О.Ю та члени комісії	
2	Затвердити: -план роботи циклової комісії; -плани роботи кабінетів,гуртків; -навчальні робочі програми	29.08	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	Організувати і брати участь у профорієнтаційній роботі по прийому абітурієнтів на 2023-2024 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:організувати 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 участі в обласній олімпіаді з біології	Листопад-січень	Викладачі з 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

№ з/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 метообеднаннях 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 кабінетів)	Протягом року	Члена комісії	
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	Листопад-	Викладачі	

	фізики. Підготувати студента – переможця для участі в обласній олімпіаді	січень	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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

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

Розглянуто та схвалено цикловою комісією
професійно теоретичної та практичної
підготовки відділення ПТО
Протокол № 1 від 31.08. 2023р.
Голова циклової комісії
_____ Юрій ГЛУЧАК

2023

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 предметів, планів роботи навчальних кабінетів, предметних гуртків викладачів циклової комісії;
- розроблення, обговорення та затвердження комплексів навчально-методичного забезпечення предметів спеціального циклу;
- своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм предметів;
- 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 предметів циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять та контроль за якістю їх виконання;
- розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки учнів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;
- взаємозв'язок з передовими господарствами та ресторанними 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 предметів, 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 начальної, 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 та майстрів виробничого навчання, що забезпечують викладання спецпредметів.

Розділ 2. Організаційна робота

Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4
Обговорення на засіданні комісії критеріїв оцінювання і результатів успішності учнів	вересень	Викладачі, майстри виробничого навчання	
Надати допомогу зав.кабінетом, зав.лабораторій 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	
Надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні відкритих уроків викладачами, майстрами виробничого навчання	протягом року	голова циклової комісії та викладачі, майстри виробничого навчання	
Організувати і надати методичну допомогу у проведенні конкурсів професійної майстерності	листопад	голова циклової комісії, майстри виробничого навчання, учні	
Доручити викладачам	квітень	Викладачі	

підготувати методичні розробки			
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 і відвідування занять окремих учнів із 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 виробничого навчання, учні	
Надавати методичну допомогу у проведенні відкритих занять викладачами та майстрами виробничого навчання	протягом року	викладачі, майстри виробничого навчання	
Надавати методичну допомогу у підготовці та проведенні атестації викладачів та майстрів виробничого навчання.	квітень	методист, голова циклової комісії	
Підготувати кабінети і лабораторії до нового навчального року	серпень	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 відділення ПТО на 2023-2024н.р.; робочих навчальних програм та змін до них;	серпень	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	

плани роботи кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень; плани роботи гуртків			
Обговорення графіка взаємовідвідувань занять викладачами і майстрами виробничого навчання 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 виробничого навчання, учні	
Розгляд і обговорення питань для проведення екзаменів. Обговорення успішності учнів	лютий	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
Профорієнтаційна робота	Протягом року	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
Розгляд і обговорення питань щодо проведення перевірки професійної компетентності учнів	березень	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	
Розгляд і обговорення успішності учнів	квітень	голова циклової комісії, викладачі, майстри виробничого навчання	

План проведення тижня циклової комісії

Назва заходу	Дата проведення	Хто проводить
Зустріч з працівниками ДАІ. Тема: «Швидкість і безпека руху»	листопад	Луцишин В.В. Усачук М.Т.
Вікторина: «Як я знаю трактори»		Хіцяк В.І. Мручок Я.В.
Вікторина «Посвята в кухарі»		Базів О.М. Гудзь Т.М. Кізима Г.М.
Конкурс-кращий за професією: “Електромонтер”		Тлучак Ю.І. Усачук М.Т.
Конкурс-кращий за професією: “Кухар”		Тарган М.С. Голодрига Р.С. Бояновська Н.В.

Конкурс-кращий за професією: “Тракторист”	Мручок Я.В. Тлучак Ю.І.
--	----------------------------

Навчально-методична робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1	Організувати взаємовідвідування заняття викладачів з метою вивчення та обміну досвідом роботи	Вересень	Тлучак Ю.І.	
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 проведену роботу на сайті коледжу	Протягом року	Члени комісії	
8	Діагностувати рівень підготовки учнів з предметів, виробничого навчання	Протягом року	Члени комісії	
9	Впроваджувати змішану форму навчання в умовах воєнного стану	Протягом року	Члени комісії	
10	Систематично проводити консультації, індивідуальні та додаткові заняття ,гуртки із учнями (згідно графіку роботи кабінетів)	Протягом року	Члени комісії	
11	Здійснити підготовку учнів для участі в предметних конкурсах	Протягом року	Члени комісії	
12	Впроваджувати комп'ютерні технології при викладанні предметів	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

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

**ПЛАН РОБОТИ
методичного об'єднання кураторів
та класних керівників навчальних груп
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2023 – 2024 навчальний рік**

Розглянуто і схвалено на засіданні
методичного об'єднання кураторів та
класних керівників навчальних груп
Протокол №1 від 31.08.2023 року
Голова методичного об'єднання
_____ Ірина КОБУТА

Методичне об'єднання кураторів та класних керівників навчальних груп у 2023-2024 працює над проблемою: *«Комплексний та компетентний підхід до виховного процесу задля соціалізації студентів та учнів в умовах єдиного освітньо – професійного простору».*

Завдання:

- реалізація завдань Концепції національно-патріотичного виховання молоді;
- впровадження інноваційних форм та методів виховної роботи;
- 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.
- впровадження колективних творчих справ;

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;
- створення сприятливих умов для реалізації громадянської освіти.
- дотримання комплексного підходу до всіх напрямків виховної роботи.

Організаційна робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1	Підведення підсумків роботи у 2022-2023 навчальному році	серпень	Заступник директора з виховної роботи, голова метод об'єднання	
2	Обговорення студентської успішності, відвідування та соціальної захищеності у 2022-2023 навчальному	серпень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	

	році. Висновки та пропозиції на 2023-2024 н.р.			
3	Стан проживання студентів I-IV курсів у гуртожитку, на квартирах, у приватному секторі	вересень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	
4	Організація флешмобів до Дня захисників та захисниць України, 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 2023-2024 навчальний рік	червень	Заступник директора з виховної роботи, куратори	
5	Внесення пропозицій щодо плану роботи у наступному навчальному році.	червень	Куратори та класні керівники I-IV курсів	

Навчально-методична робота

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1	Адаптація студентів нового набору до умов освітнього середовища	Серпень	Гринів Ю.Р. Добровлянська Н. В.	
2	Про оформлення соціальних паспортів груп	Серпень	Гринів Ю.Р. Добровлянська Н. В.	
3	Про особливості навчання і виховання в умовах військового стану. Взаємодія з батьками	Вересень	Вергун Т.С. Кобута І.Б.	
4	Про роботу стипендіальної комісії	Вересень		
5	Медіаграмотність та протидія маніпулятивним впливам	Вересень	Пазюк Г.В. Нагірна Л.Б.	
6	Супровід студентів та учнів під час усіх форм навчального процесу	Вересень	Кобута І.Б., Майка Г.І.	
7	Індивідуальна робота куратора зі студентами пільгових категорій	Жовтень	Гринів Ю.Р.	

8	Студентське дозвілля в умовах військового стану (онлайн-проекти, онлайн-флешмоби, онлайн-марафони тощо)	Жовтень	Вергун Т.С., Кобута І.Б.	
9	Про моніторинг стану підготовки здобувачів освіти до навчання, рівня самоорганізації, розвитку особистісних якостей	Жовтень	Кобута І.Б.	
10	Взаємодія під час навчально – виховного процесу студентської та профспілкової рад, активів груп	Листопад	Полиняк О.Т., Гринів Ю.Р., Приплюцька Г.В.	
11	Профілактика насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом	Листопад	Добровлянська Н. В.	
12	Про організацію роботи кураторів зі здобувачами освіти щодо свідомого ставлення до відвідування занять, практик та заходів, форми контролю. Про стан підготовки до зимової сесії	Листопад	Вергун Т.С. Кобута І.Б.	
13	Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні	Грудень	Добровлянська Н. В., Гринів Ю.Р.	
14	Про проведення інструктажу, щодо правил поведінки в зимовий канікулярний період	Грудень	Сухай А.В.	
15	Аналіз виховної роботи за перший семестр 2023-2024 н.р. Адаптація вперше призначених кураторів та керівників груп до роботи з групою та членами методичного об'єднання	Січень	Вергун Т.С.	
16	Адаптація вперше призначених кураторів та	Січень	Кобута І.Б., Забігач О.М.	

	керівників груп до роботи з групою та членами методичного об'єднання			
17	Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу	Січень	Добровлянська Н. В.	
18	Про профілактику правопорушень та індивідуальну роботу зі здобувачами освіти схильними до них	Лютий	Кобута І.Б., Чепіль Ю.С.,	
19	Про здійснення превентивних заходів серед молоді	Лютий	Лисак М.Р., Сухай А.В.	
20	Вживання алкоголю, наркотичних речовин та тютюнопаління - небезпечно для підлітків. Моніторинг ефективності заходів	Березень	Вергун Т.С. Нікітенко В.І. Качала Н.В.	
21	Про залучення студентів до діяльності молодіжних та волонтерських організацій, залучення студентів до проведення волонтерських заходів	Березень	Гринів Ю.Р.	
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	Макогін Р.В.	
24	Впровадження сучасних виховних технологій	Квітень	Кобута І.Б., Притика Л.Я.	
25	Роль професійного спрямування у навчально – виховному процесі	Травень	Полиняк О.Т., Вергун Б.В.	
26	Повага до прав та основних свобод людини	Травень	Добровлянська Н. В., Нагірна Л.Б.	
27	Про створення комфортного середовища взаєморозуміння та взаємодопомоги між учасниками освітнього	Травень	Кобута І.Б. Базюк Г.М.	

	процесу			
28	Аналіз виховної роботи у 2023-2024 н.р. Рейтингова оцінка навчальних груп	Червень	Вергун Т.С., Кобута І.Б.	
29	Про перспективний план виховної роботи на наступний навчальний рік	Червень	Кобута І.Б.	
30	Підсумки роботи методичного об'єднання у 2023-2024 н.р.	Червень	Кобута І.Б.	
31	Про проведення інструктажу щодо поведінки під час літніх канікул	Червень	Сухай А.В.	

Тренінгові вправи

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про проведення
1	Педагогічно - психологічний практикум «Крок за кроком...».	листопад	Добровлянська Н.В.	
2	Тренінгові вправи для розвитку мотивації та емоційного перезавантаження	травень	Добровлянська Н.В.	

План засідань

№ з/п	Заходи	Термін проведення	Відповідальні за проведення
Засідання №1			
1	Ознайомлення з: – оновленим складом методичного об'єднання; – планом роботи м/о на 2023/2024 н.р.; – графіком чергування у гуртожитках - рекомендаціями щодо проведення першого уроку	Серпень	Кобута І.Б.
2	Формування кейсу куратора/ класного керівника – переліку документації, що супроводжує дану		Кобута І.Б.

	посаду, вимоги до заповнення журналу куратора/ класного керівника		
3	Роз'яснення питання призначення стипендій, в тому числі соціальних, основні засади роботи стипендіальної комісії		Кобута І.Б., Полиняк О.Т., Білоус М.Л.
Засідання №2			
1	Планування, методичні рекомендації для вперше призначених на посаду, особистісні підходи до проведення виховних годин та заходів	Вересень	Вергун Т.С.. Кобута І.Б., Нагірна Л.Б.
2	Сучасні інструменти з виховної роботи та можливості інтернет – простору для ефективного підходу в проведенні масових заходів та індивідуальної роботи зокрема. «Пастки Інтернет-мереж». Недопущення маніпулятивності свідомістю		Пазюк Г.В., Нагірна Л.Б.
3	Взаємодія всіх учасників навчально – виховного процесу в умовах військового стану. Робота з батьками		Вергун Т.С.. Кобута І.Б.
Засідання №3			
1	Індивідуальна робота куратора зі студентами пільгових категорій	Жовтень	Гринів Ю.Р.
2	Студентське дозвілля в умовах військового стан (онлайн-проекти, онлайн-марафони тощо)		Вергун Т.С., Кобута І.Б.
3	Про моніторинг стану підготовки здобувачів освіти до навчання, рівня самоорганізації розвитку особистісних якостей		Кобута І.Б.
Засідання №4			
1	Алгоритм реагування на випадок виявлення булінгута інших проявів протиправної поведінки	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		Вергун Т.С.,

	здобувачами освіти щодо попередження пропусків онлайн-занять без поважних причин		Кобута І.Б., Назар В.В.
Засідання №5			
1	Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні	Грудень	Добровлянська Н. В., Гринів Ю.Р.
2	Про роботу зі збереження та вшанування національних, народних традицій		Кобута І.Б., Москва Л.Р.
3	Про проведення інструктажу, щодо правил поведінки в зимовий канікулярний період		Сухай А.В.
Засідання №6			
1	Аналіз виховної роботи за перший семестр 2023-2024 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. Про здійснення превентивних заходів серед молоді	Лютий	Нагірна Л.Б., Лисак М.Р.
2	Про роботу з студентами та учнями, які тимчасово перебувають за кордоном та з числа ВПО		Кобута І.Б., Приплюцька Г.В.
Засідання №8			
1	Вживання алкоголю, тютюнопаління та наркотичних речовин - небезпечне для підлітків. Моніторинг ефективності заходів	Березень	Нікітенко В.І., Качала Н.В.
2	Про залучення студентів до діяльності молодіжних організацій		Гринів Ю.Р.
3	Екологічне виховання молоді, участь в загальних толоках та створення комфортного життєвого простору		Вергун Т.С., Павлів Л.П. Мрозицька М.М.
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		Кобута І.Б., Макогін Р.В.
3	Про активне впровадження сучасних виховних технологій		Кобута І.Б., Притика Л.Я.
Засідання №10			
1	Про залучення студентів до проведення волонтерських заходів	Травень	Гринів Ю.Р
2	Повага до прав та основних свобод людини, толерантне ставлення до потерпілих від насильства		Добровлянська Н. В., Лисак М.Р., Базюк Г.М.
3	Про створення комфортного середовища взаєморозуміння та взаємодопомоги між учасниками освітнього процесу		Полиняк О.Т., Куриця М.І.
Засідання №11			
1	Аналіз виховної роботи у 2023-2024н.р. Рейтингова оцінка навчальних груп	Червень	Вергун Т.С., Кобута І.Б.
2	Підсумки роботи методичного об'єднання у 2023-2024 н.р.		
3	Про перспективний план роботи кураторів та класних керівників на наступний навчальний рік		Кобута І.Б.
4	Важливість емоційного перезавантаження як запорука запобігання передчасному «вигоранню», шукаємо у всьому баланс		Кобута І.Б., Добровлянська Н.В.
5	Про проведення інструктажу щодо поведінки під час літніх канікул		Сухай А.В.

11. Практична підготовка здобувачів освіти

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023 р.

П Л А Н Р О Б О Т И

**заступника директора з навчально-виробничої практики
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2023-2024 навчальний рік**

План роботи розглянуто і схвалено
на педагогічній раді коледжу
Протокол № 1 від 31 серпня 2023р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Організаційний напрям			
1.	Здійснити огляд кабінетів і лабораторій навчального закладу з метою перевірки готовності до роботи в новому навчальному році.	31. 08.2023	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувачі кабінетів, лабораторій
2.	Удосконалювати базу нормативно-правової документації для забезпечення практичної підготовки, дуальної форми освіти	Постійно	Заступник директора з НВП
3.	Здійснювати супровід здобувачів освіти, які переходять на дуальну форму освіти (підписання угод, формування наказів, постійний моніторинг дуальної форми освіти)	Постійно	Заступник директора з НВП
4.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	До 1.10.2023	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень, керівники баз практик
5.	Збір напрямлень для проходження виробничої, технологічної, переддипломної практик, напрямлень на працевлаштування.	Постійно	Заступник директора з НВП
6.	Ознайомлення здобувачів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення відповідно до графіка (наказу) проходження практик.	За тиждень до початку проходження виробничої, технологічної, переддипломної практик	Заступник директора з НВП, завідувачі відділень
7.	Проведення паспортизації та атестації кабінетів і лабораторій.	Січень –лютий 2024 р.	Заступник директора з НВП, голови циклових комісій
8.	Забезпечення організації роботи державних кваліфікаційних комісій.	Лютий, червень	Заступник директора з НВП
9.	Організація діяльності гуртків при навчальних кабінетах та лабораторіях	Вересень	Заступник директора з НВП

10.	Організація фестивалю експонатів, проєктів за підсумками діяльності гуртків при кабінетах та лабораторіях	Травень	Заступник директора з НВП, керівники гуртків
11.	Забезпечення організації чергування навчальних груп та педагогічних працівників у корпусах навчального закладу	Постійно	Заступник директора з НВП
Контроль за навчальним процесом			
1.	Відвідування занять виробничого навчання, навчальної практики з метою контролю або методичного супроводу.	Не менше 1 заняття на тиждень	Заступник директора з НВП
2.	Організація перевірки практичних навиків та вмінь	Постійно, за вимогою керівника навчального закладу	Заступник директора з НВП
3.	Організація захистів практик, підведення підсумків проходження виробничої, технологічної, переддипломної практик.		Заступник директора з НВП, завідувачі відділень
4.	Проведення внутрішнього моніторингу ефективності організації практичної підготовки здобувачів освіти, стейкхолдерів шляхом опитувань, анкетувань.	1 раз на навчальний рік із кожного напрямку підготовки	Заступник директора з НВП
5.	Перевірка роботи гуртків при кабінетах та лабораторіях.	1-2 рази на семестр	Заступник директора з НВП
Співпраця з роботодавцями, стейкхолдерами			
1.	Здійснення пошуку роботодавців, підприємств та організацій, зацікавлених у різних формах співпраці (організація проходження практик на їх базі, дуальна форма освіти) із навчальним закладом.	Постійно	Заступник директора з НВП
2.	Укладання угод про співпрацю із стейкхолдерами	Постійно	Заступник директора з НВП
3.	Забезпечення функціонування Ради роботодавців навчального закладу	Постійно	Заступник директора з НВП
4.	Організація роботи щодо покращення працевлаштування	Постійно	Заступник директора з НВП

	випускників		
5.	Сприяння залученню роботодавців до обговорення освітньо-професійних програм, програм практики, дуальної форми освіти.	Постійно	Заступник директора з НВП
<i>Профорієнтаційна діяльність</i>			
1.	Організація майстер-класів у навчальних закладах з метою популяризації освітньо-професійних програм серед потенційних абітурієнтів.	За потреби	Заступник директора з НВП
2.	Поширення у соціальних мережах інформації про переваги практичної підготовки отриманої під час навчання у навчальному закладі	Постійно	Заступник директора з НВП
3.	Збір відгуків роботодавців, випускників, учасників дуальної форми освіти та використання їх з метою профорієнтації	Постійно	Заступник директора з НВП

Заступник директора з НВП

Оксана ПОЛИНЯК

12. Профорієнтаційна робота

12.1. План заходів з профорієнтаційної роботи та організації прийому здобувачів освіти на 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Створити раду з профорієнтаційної роботи в Рогатинському аграрному фаховому коледжі	жовтень 2023р.	заст. директора з НР
2	Закріпити викладачів, майстрів виробничого навчання за ліцеями та гімназіями для ведення профорієнтаційної роботи	жовтень-листопад 2023р.	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
3	Створити фільм-презентацію або рекламний ролик про відділення коледжу	протягом року	завідувачі відділенням, відповідальний секретар приймальної комісії
4	Проводити консультації та роз'яснювальні бесіди з абітурієнтами та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності і професії	протягом року	відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії, голови ЦК
5	Створити приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	грудень 2023р.	директор
6	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	січень-червень 2024р.	відповідальний секретар приймальної комісії
7	Проведення наради щодо Правил прийому до Рогатинського аграрного фахового коледжу	січень 2024р.	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
8	Розмістити інформацію про коледж та Правила прийому до Рогатинського аграрного фахового коледжу на сайті коледжу та інформаційних стендах приймальної комісії	січень-лютий 2024р.	заст. директора з навчальної роботи
9	Створити буклети про Рогатинський аграрний	січень – лютий	директор, заст. директора з виховної

	фаховий коледж, оголошення про прийом, день відкритих дверей та іншу інформаційно - рекламну наочність для прийому 2024 рік.	2024р.	роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
10	Провести День відкритих дверей	травень 2024р.	директор, заст. директора з навчальної роботи, завідувачі відділення
11	Розмістити інформацію про Рогатинський аграрний фаховий коледж в ліцеях та гімназіях сіл та міст, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками	протягом року	директор, заст. директора з виховної роботи, голови ЦК, завідувачі відділенням, відповідальний секретар приймальної комісії
12	Виготовити оголошення про прийом на 2024 рік і розповсюдити їх через здобувачів освіти, викладачів та працівників коледжу по навчальних закладах, підприємствах та установах області і на транспорті.	Лютий-червень 2024р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
13	Брати участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться районними, обласними центрами зайнятості, та органами управління освіти	протягом року	директор, заст. директора з виховної роботи, голови ЦК, відповідальний секретар приймальної комісії

Заходи розглянуті і схвалені на засіданні педагогічної ради.
Протокол №2 від 20.10.2023р.

12.2. План роботи приймальної комісії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

14 вересня 2023 р.

РІЧНИЙ ПЛАН роботи приймальної комісії Рогатинського аграрного фахового коледжу

№	Назва заходу (роботи)	Термін виконання
1	Для організації і проведення прийому здобувачів освіти створити приймальну комісію Рогатинського аграрного фахового коледжу	Листопад 2023р.
2	Затвердити графік проведення засідання приймальної комісії на 2024р. (додається); Затвердити склад приймальної комісії; Затвердити структурні підрозділи приймальної комісії та технічний персонал.	Грудень 2023р. Листопад 2023р. 03.05.2024р.
3	Подати оголошення про умови прийому до коледжу через засоби масової інформації	щомісячно
4	Затвердити Правила прийому	До 28.02.2024р.
5	Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти	постійно
6	Створити консультативний центр при приймальній комісії	Листопад 2023р
7	Виготовити оголошення про прийом на 2024 рік і розповсюдити їх через учнів, студентів, викладачів та працівників коледжу.	Лютий – червень 2024р
8	Затвердити екзаменаційну документацію для вступних іспитів.	До 08.03.2024р.
9	Затвердити розклад вступних іспитів	До 1.07.2024р.
10	Прийом документів: денна форма навчання (на базі 9 кл.). Закрити журнал реєстрації вступників.	29.06.2024— 13.07.2024р.

11	Зарахування в число студентів та учнів: – денна форма навчання студентів – денна форма учнів	До 31.07.2024р. До 1.10.2024р.
12	Знищення письмових робіт осіб, які одержали незадовільні оцінки: – денна форма навчання	Через 12 місяців
13	Подати звіт про хід прийому заяв	Згідно правил
14	Скласти звіт про наслідки прийому та доповісти на педагогічній раді коледжу	Жовтень 2024 р.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Ольга БАРАН

13. План роботи студентського самоврядування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи
_____ Ольга БАРАН
31 серпня 2023р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
виховної роботи
_____ Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ПЛАН роботи студентсько-учнівської ради Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 н.р.

№	Зміст роботи	Дата виконання	Хто відповідає
I. Організаційна робота			
1	Проведення студентської конференції	вересень	координатор студради, голова студради
2	Вибори студентської-учнівської ради	вересень	координатор студради, голова студради, члени студради
3	Засідання студентсько-учнівської ради	щомісяця	координатор студради, голова студради
4	Планування роботи студентсько-учнівської ради на 2023-2024 н.р.	серпень	координатор студради, голова студради, члени студради
5	Планування роботи структурних підрозділів студентсько-учнівської ради	серпень	координатор студради, голова студради, члени студради
6	Проведення анкетування серед студентів та учнів I курсу	вересень	координатор студради, голова студради
7	Проведення спільних засідань студентсько-учнівської ради з адміністрацією коледжу	щоквартально	координатор студради, голова студради, члени студради
8	Участь студентського активу у засіданнях педагогічної ради, стипендіальної комісії, Старостату коледжу, студентсько-учнівської	щомісяця	голова студради, члени студради

	ради коледжу, методичного об'єднання 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, учнів акція «Зроби собі заміну»	протягом року	голова студради, члени студради
6	Співпраця із кураторами та класними керівниками навчальних груп	вересень-червень	студентсько-учнівська рада коледжу
7	Допомога у адаптації студентів та учнів I курсу до навчально-виховного процесу	вересень-жовтень	координатор студради, голова студради, члени студради
III. Організація мистецьких заходів та дозвілля студентів коледжу			
1	Організувати змістовно - культурне студентське дозвілля молоді.	впродовж року	студентсько-учнівська рада коледжу
2	Проводити інформаційно-освітні заходи, психологічні тренінги з метою всебічного розвитку особистості студентів та учнів	впродовж року	студентсько-учнівська рада коледжу
3	Перегляд тематичних відеофільмів.	за окремим планом	студентсько-учнівська рада коледжу
4	Культурне дозвілля студентів:	впродовж року	студентсько-

	загальноколеджні вечори відпочинку.		учнівська рада коледжу
5	Залучення студентів та учнів до спортивно-масової роботи (секції, гуртки)	впродовж року	студентсько-учнівська рада коледжу
6	Участь студентів та учнів у гуртках художньої самодіяльності	впродовж року	студентсько-учнівська рада коледжу
7	Проведення конкурсів, фотоквестів, вікторин	щоквартально	студентсько-учнівська 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	студентсько-учнівська рада коледжу
9	Організація благодійних ярмарків, акцій	щоквартально	студентсько-учнівська рада коледжу
10	Випуск інформаційного видання «Студентський вісник».	впродовж року	прес-центр
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	студентсько-учнівська рада коледжу
13	Організація та проведення заходів патріотичного спрямування	впродовж року	студентсько-учнівська рада коледжу

Координатор студради

Юлія ГРИНІВ

Голова студради

Тетяна ЦАПАР

14. Робота в гуртожитках

14.1. План роботи завідувачки гуртожитків №1, №2

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
виховної роботи

_____ Тетяна ВЕРГУН

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
господарської роботи

_____ Ігор ГРИВНАК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи

_____ Ольга БАРАН

План роботи

завідувачки гуртожитків №1, №2 Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024н. р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання
1	Проводити роботу щодо підготовки приміщень гуртожитків до осінньо-зимової експлуатації, своєчасно ремонту дверей, вікон, замків тощо	Серпень 2023
2	Ознайомити жителів гуртожитків з «Положенням про студентський гуртожиток Рогатинського аграрного фахового коледжу», «Правила внутрішнього розпорядку РАФК», Правилами пожежної безпеки і техніки безпеки	Серпень-вересень
3	Організовувати проведення прибирання, слідкувати за дотриманням чистоти у внутрішніх приміщеннях гуртожитків та на прилеглий території, слідкувати за благоустроєм території	Постійно
4	Організовувати проведення ремонтних робіт мешканцями гуртожитків у житлових кімнатах. Слідкувати за своєчасною дезобробкою всіх приміщень, сміттєзбірників, інвентаря і житлових приміщень	Травень - червень
5	Вести облік наявного майна, проводити його періодичний огляд та складати акти на списання	Постійно
6	Забезпечувати збереження та утримання у справному стані майна, обладнання, інвентаря	Постійно
7	Отримувати зі складу твердий та м'який інвентар, побутову хімію для прибирання, здійснювати її відповідний облік та розподіл між персоналом	Постійно
8	Поселити студентів та учнів у гуртожиток. Укладати угоди, оформляти та видавати перепустки і ордера мешканцям гуртожитків	Серпень-вересень
9	Вести облік та контроль оплати за проживання в	Постійно

	гуртожитках	
10	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
11	Забезпечувати чистоту і порядок в гуртожитках, дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, освітлення, опалення, стежити за правилами користування електричними приладами, водо-сантехнічним обладнанням та економним використанням води та електроенергії	Впродовж року
12	Вести облік електроприладів, які знаходяться у особистому користуванні студентів та учнів (телевізорів, холодильників та іншої техніки).	Постійно
13	Керувати роботою денних і нічних чергових згідно з діючими нормами технічного персоналу	Постійно

Завідувачка

гуртожитків №1, №2 _____ Ольга ЗАБІГАЧ

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи

_____ Ольга БАРАН
31 серпня 2023р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
виховної роботи

_____ Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

**План виховної роботи
гуртожитку №1, №2
на 2023-2024 н.р.**

№ з/п	Зміст	Термін	Відповідальний
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1	Огляд кімнат до поселення студентів. Складання списків на поселення у гуртожиток	1.09.2023р.	Вихователь, комендант гуртожитку
2	Поселення до гуртожитку	1.09.2023р.	Вихователь, комендант гуртожитку
3	Визначення старостів поверхів, організація чергування на поверхах	до 08.09.2023р.	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	Правила поведінки студентів та учнів гуртожитку під час воєнного стану. Алгоритм дії мешканців гуртожитку під час повітряних тривог	Вересень	Вихователь, студентська рада гуртожитку
7	Скласти характеристику 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	Кожний понеділок місяця	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 2023-2024 н.р.; б) звіт голови санітарно-побутової комісії; в) звіт голови культурно-масової комісії; г) вибори нового складу ради гуртожитку	Квітень 2024р.	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 зірку»	Жовтень	Рада 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 <i>Батури</i> нської 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 сьогодні»	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 XXI 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 всездозволеність?»	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;	Протягом року	Вихователь

	інспектором у справах неповнолітніх.		
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?», «Обійmemo 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	Жовтень	Вихователь

	роки не зітруть пам'ять про тих, хто сіють «розумне, добре, вічне»»		
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 ст.", "Що обрати: паління чи здоров'я?", "Шкідливі звички – шлях у безодню", "Правда про наркотики" «За хмарою тютюнового диму»	Жовтень	Вихователь
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 «Осіньна 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»;	Протягом року	Вихователь

	<ul style="list-style-type: none"> - «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»; - «Вчимося бути організованими»; <p>«Про організацію навчання, самопідготовки, відпочинку».</p>		
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

Вихователь гуртожитку

Марія ЛИСАК

15. Психолого-педагогічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу

ПОГОДЖЕНО

Директор Івано-Франківського
центру практично
коледжу
психології і соціальної роботи
_____ Підлипна Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового
_____ Ігор ТРИНІВ

ПЛАН роботи практичного психолога Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 навчальний рік

ВСТУП

План роботи психологічної служби Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 навчальний рік складено на підставі:

- Конституції України;
- Декларації прав людини;
- Конвенції про права дитини;
- Законів України: «Про освіту», «Про загальну середню освіту»;
- Етичного кодексу психолога;
- Положень затверджених наказом Міністерства освіти і науки України: про психологічну службу системи освіти України (наказ МОНУ 22.05.2018 №509 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukrainy 31 lipnya 2018 roku za №885/32337)); про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи середньої освіти (наказ МОНУ від 19.10.2001 №691); про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах (наказ МОНУ від 20.01.2001 №330);
- Листів МОНУ від 21.08.2023 р. № 1/12492-23 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2023/2024 навчальному році», від 04.04.2022 № 1/3872-22 «Про методичні рекомендації «Перша психологічна допомога. Алгоритм дій»; від 29.03.2022 №1/3737-22 «Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні» та інших нормативних та методичних матеріалів Міністерства освіти та науки України, Івано-Франківського обласного центру практичної психології і соціальної роботи.

Відповідно до Рішення Ради національної безпеки і оборони України від 24.02.2022 «Про введення в дію плану оборони України та Зведеного плану територіальної оборони України», введеного в дію Указом Президента України від 24.02.2022 № 70/202 Міністерство, психологічна служба коледжу здійснює заходи відповідно до п.2.7.4. Плану заходів щодо створення умов для медичної,

психологічної, педагогічної реабілітації та соціальної реінтеграції дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, а також у п.2.7.5. в частині надання соціально-психологічної допомоги для жертв насильства та торгівлі людьми.

Одиним із важливих пріоритетів в діяльності психологічної служби коледжу є забезпечення психологічної стійкості учасників освітнього процесу, які страждають від російської воєнної агресії.

I. АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА

Пріоритетними напрямками роботи психологічної служби за 2022-2023 н.р. було:

- надання психологічної допомоги студентам та співробітникам коледжу у складних життєвих ситуаціях;
- забезпечення психологічної стійкості учасників освітнього процесу, які страждають від російської воєнної агресії;
- 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.

Протягом 2022/2023 н.р. здійснювався соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, колективу, осіб, які потребують підтримки та піклування; організувала просвітницьку та профілактичну роботу серед учасників освітнього процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, у тому числі стосовно дітей та за участю дітей, боулінгу, торгівлі людьми, злочинності, алкоголізму, наркоманії тощо. Було вивчено та проаналізовано соціальні умови розвитку здобувачів освіти, колективу в цілому.

В умовах дистанційного навчання у результаті військової інтервенції російської федерації до України постало гостре питання стану психологічного здоров'я здобувачів освіти та працівників коледжу. Тому важливим завданням було та залишається надання психологічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань системи освіти.

Практичний психолог брала участь у роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумах, семінарах; плануванні і реалізації завдань соціалізації здобувачів освіти, адаптації їх у новому колективі і соціальному середовищі; надано допомогу учням та студентам, що потребують посиленої педагогічної уваги.

У своїй роботі сприяла взаємодії коледжу, сім'ї і суспільства у вихованні здобувачів освіти, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечувала консультативну допомогу батькам; учням і студентам; захищала права здобувачів освіти від будь-яких видів і форм насильства; формувала у здобувачів освіти відповідальну поведінку, культуру здорового способу життя;

брала участь у попередженні конфліктних ситуацій, що виникають під час освітнього процесу, запобіганні та протидії домашньому насильству.

Одним із основних завдань фахівців психологічної служби було і залишається збереження й зміцнення психологічного та фізичного здоров'я всіх учасників освітнього процесу, зосередження уваги на формуванні навичок безпечної поведінки у здобувачів освіти.

Актуальні напрямки роботи на 2023 - 2024 навчальний рік:

- збереження і зміцнення психічного здоров'я, підвищення стійкості до переживання наслідків стресу, опрацювання неефективних реакцій на стрес, розвиток механізмів стресостійкості, опанування технік стабілізації емоційного стану.

- профілактика негативних явищ в студентсько-учнівському середовищі, вивчення соціальної ситуації та факторів ризику; здійснення профілактичних заходів щодо зниження рівня вживання алкоголю та психоактивних, наркотичних речовин підлітками; сприяння створенню безпечного освітнього середовища;

- проведення психологічної просвітницької діяльності, надання інформації всім учасникам освітнього процесу щодо збереження їхнього соціального благополуччя і психічного здоров'я; психологічної компетентності, зокрема, навички спілкування з однолітками і дорослими; уміння розв'язувати чи уникати конфліктних ситуацій; долати шкідливі звички; протидіяти насильству; тощо.

- психологічне забезпечення професійної діяльності викладача, розвиток психологічної компетентності та професійної рефлексії педагогів, профілактика емоційного вигорання педагогічних працівників.

- формування позитивної навчальної мотивації;

- пропаганді психологічних знань та впровадження технік психологічної самопомоги, як спосіб розвитку стресостійкості в період війни;

- створення умов для формування психічно та соціально зрілої особистості, орієнтованої на розвиток здібностей та саморозвиток;

- сприяння розвитку психологічної культури.

II. ЦІЛЕПОКЛАДАЮЧА ЧАСТИНА

Основною метою діяльності психологічної служби є:

- соціально-психологічне забезпечення процесу реформування освіти на всіх її рівнях;

- здійснення психологічної експертизи соціально-психологічної корекції, соціальної реабілітації студентської молоді;

- психологічна просвіта всіх учасників навчально-виховного процесу;

- активізація роботи щодо ефективного соціально – психологічного супроводу випускників;

- підвищення професійної компетенції практичного психолога.

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 безпеки 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 2023-2024 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

I. 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 етап	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	Діагностика адаптації студентів 1-х курсів до навчання у коледжі. II етап	I курси	Грудень-січень	Практичний психолог
1.4	Виявлення причин, що перешкоджають адаптації першоккурсників: – психологічне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистісної сфери першоккурсників, 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 цих студентів та учнів на заняттях, стилем їхніх взаємин з викладачами і одногрупниками;	I курси	I семестр	Практичний психолог та соціальний педагог
1.5	Контроль за адаптацією студентів та учнів I-их курсів до нових умов навчання: – дослідження мікроклімату у академічних групах, структури взаємовідносин; – діагностика рівня адаптації першоккурсників; – відвідування занять з метою дослідження взаємодії викладачів із студентами та учнями	I курси	Постійно	Практичний психолог
1.6	Анкетування та тестування студентів з метою вивчення мотивації навчання	I-II курс	До 01.11.2023	Практичний психолог
1.7	Діагностика схильності до різних форм девіантної поведінки: Опитувальник «Особливості вашої поведінки»; Емоційна сфера: Тривожність,	II-III курс	Протягом року	Практичний психолог

	агресивність, ригідність, Фрустрація - Методика самооцінки психічних станів Г. Айзенка; Тип ВНД Особливості темпераменту: Опитувальник Айзенка (підлітковий варіант у модифікації Т.В. Матоліна)			
1.8	Діагностика рівня готовності до трудової діяльності. Професійна готовність: Опитувальник суб'єктивної оцінки професійної визначеності; Психологічна готовність: Опитувальник «Мій шлях широкий»; Соціальна готовність: Тестопитувальник «Наскільки ти адаптований до життя»	ІУ курси	Січень- лютий	
1.9	Індивідуальна психодіагностична робота зі студентами за проєктивними особистісними методиками	Студенти, що потрапили у складні життєві ситуації	Протягом року на запит студента, куратора, адміністрації	
1.10	Діагностика на визначення групової згуртованості, соціометрія (за зверненням кураторів)	Академічні групи	Протягом року	Практичний психолог
1.11	Проводити групову та індивідуальну психодіагностичну роботу із студентами за наступними методиками (за запитом кураторів, адміністрації): - рівень тривожності; - агресивність; - проєктивні особистісні методики; - виявлення типу темпераменту студентів; - діагностика пізнавальних процесів (пам'яті, уваги, мислення, інтелекту); - динаміка психічних станів (патологій психічної діяльності); - діагностика психологічного клімату й структури міжособистісних відносин студентів у групах	Студенти коледжу	Протягом року	Практичний психолог
1.12	Проведення групової та індивідуальної діагностики адміністрації, викладачів, співробітників коледжу (за запитом): - 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

1.13	Здійснювати індивідуальну діагностику студентів, схильних до правопорушень з метою надання допомоги по корекції поведінки	Студенти	Протягом Року	Практичний психолог
1.14	Діагностика психоемоційного стану студентів, суїцидальних нахилів та неадекватної поведінки у студентів, що належать до «групи ризику»	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
1.15	Діагностика та профілактика асоціальної поведінки учасників навчально-виховного процесу з метою попередження проявів корупції та хабарництва	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
1.16	Діагностика мотивації до здорового способу життя студентів	Студенти	Протягом року	Практичний психолог
1.17	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
2.2	Провести години психолога із студентими перших курсів згідно програми адаптації студентів першого курсу	Студенти I курсів	Вересень	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»; «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	Мешканці гуртожитку	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом і виховатем гуртожитків
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	Проводити психологічні тренінги з метою подолання життєвих криз,	Студенти, учні	Протягом року	Спільно з соціальним

	негараздів, підвищення рівня самооцінки студентів, сприяння статево-рольовому вихованню та становленню особистості	коледжу		педагогом
2.6	Тренінги Тренінг «Підвищення самооцінки» - тренінгові заняття «Стоп булінг» - тренінг «Ти і твої емоції» - «Крок до успіху» - тренінгові заняття «Упевненість у собі як показник успішності в майбутньому»	Студенти коледжу	Жовтень-грудень лютий-квітень	Практичний психолог
2.7	Організація зустрічей студентів з працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації, центр соціальних служб для молоді		Протягом року	Спільно із заступником з виховної роботи
2.8	Участь в проведенні заходів, пов'язаних з превентивним вихованням студентів (паління, вживання алкоголю, наркотичних засобів, профілактика СНІДу)		Протягом року	
2.9	Здійснення психологічного супроводу сімей з числа ВПО, що потрапили в складні життєві обставини		Протягом року	Спільно з кураторами і класними керівниками груп
2.10	Проведення профілактичної роботи щодо протидії торгівлі людьми	Учасники освітнього процесу	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом
2.11	Здійснення комплексу заходів щодо попередження булінгу і мобінгу серед здобувачів освіти (згідно окремого плану)	Студенти, учні коледжу	Постійно	Спільно з соціальним педагогом
2.12	Проведення профілактичної роботи із учасниками освітнього процесу з питань запобігання та протидії насильству, злочинності, алкоголізму, наркоманії	Учасники освітнього процесу	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом та кураторами і класними керівниками
2.13	Проведення профілактичних заходів «Небезпека у соціальних мережах»	Студенти, учні коледжу	Протягом року	Спільно з соціальним педагогом
2.14	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	I курс	Протягом року	Практичний психолог

	ускладнення відносно адаптації до умов навчання в коледжі (згідно програми)			
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»	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 тренінгові 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 неблагодійних 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; з викладачами, що працюють в даній групі з питань навчання, виховання студентів (робота з викладацьким колективом)	Викладачі	Протягом року	Практичний психолог

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. Консультації

№ 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-консультацій	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 правопорушень	Педагогічна Рада, батьки,	Протягом року	Практичний психолог
6.2	Підготувати виступи до психолого-педагогічного семінару (згідно окремого плану)	Викладачі	Протягом навчального 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	Підготувати бесіди, години спілкування для проведення просвітницької роботи серед студентів (за окремим планом)		Протягом року	Спільно з соціальним педагогом
6.5	Консультація педагогів з питань: - психологічна допомога та емоційна підтримка учнів - робота з студентами та учнями із	Викладачі коледжу	Протягом навчального року	Практичний психолог

	числа ВПО; - 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			
6.6	Вивчення думки студентів та учнів, батьків і педагогічного колективу щодо різних питань життя коледжу	За запитами адміністрації	Протягом року	Практичний психолог
6.7	Ознайомлення педагогів з технологіями надання першої психологічно допомоги учасникам освітнього процесу та запровадження «Психологічної хвилинки» під час уроків	Викладачі коледжу	Протягом навчального року	Практичний психолог
6.8	Дистанційна робота: • розміщення матеріалів на сайті школи ; • онлайн консультування, бесіди.	Учасники навчально-виховного процесу	За умови дистанційного навчання	Практичний психолог
6.9	Підготувати заняття Школи молодого педагога(згідно окремого плану)	Молоді педагоги	Жовтень Січень	Практичний психолог
6.10	Проводити заняття активу Школи молодого лідера(згідно окремого плану)	Студентський актив	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
6.11	Проводити заняття психологічного клубу «Успіх»	студенти	Протягом року	Практичний психолог
6.12	Брати участь в підготовці матеріалів для публікації в ЗМІ		Протягом року	Практичний психолог
6.13	Підготувати виступи на батьківські збори (згідно окремого плану)	Батьки студентів	Протягом року	Практичний психолог
6.14	Здійснювати просвітницьку та пропагандистську роботу в навчальних групах (за окремими запитами кураторів груп)	Студенти Куратори груп	Протягом року	Практичний психолог
6.15	Проводити індивідуальну роботу зі студентами, викладачами, кураторами з метою психологічної просвіти та пропаганди психологічних знань	Студенти, викладачі, куратори	Постійно	Практичний психолог
6.16	Провести тиждень психологічних знань та психологічної просвіти (за окремим планом)	Студенти	Лютий	Практичний психолог
6.17	Організація зустрічей студентів з працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації, центр соціальних служб для молоді	Студенти	Протягом року	Практичний психолог та соціальний педагог
6.18	Відвідування навчальних занять. Надання рекомендацій викладачам коледжу щодо вдосконалення форм та	Викладачі коледжу	Протягом року	Практичний психолог спільно з

	методів роботи на занятті зі студентами різних курсів			методистами
6.19	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 2023/2024 навчальний рік	До 08.09.2023р.	
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-інформаційної та іншої службової документації (складання звітів, індивідуальних карток та ін.)	Протягом року	Практичний психолог
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	Протягом року	Практичний

	досліджень (за необхідністю)		психолог
7.16	Брати участь в роботі консультативних, навчальної методичних та наукових центрах області	Постійно	Практичний психолог
7.17	Спільно з соціальною службою дітей, сім'ї і молоді райдержадміністрації проводити роботу для здійсненім заходів, спрямованих на виховання та особистісне становлення молоді	Постійно	Практичний психолог
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

31 серпня 2023р.

ПЛАН
роботи здоровпункту
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2023-2024н.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 санмінімум про додержання санітарного порядку та підтримання хлорного режиму	Жовтень	Працівникам 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
31 серпня 2023р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
оздоровчих міроприємств по
Рогатинському аграрному фахового коледжі
на 2023-2024н.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 санактиву	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

16.2. План роботи кабінету з охорони праці

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

ПЛАН

роботи кабінету з охорони праці Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком нового навчального року	18.09.2023р.	Класні керівники, куратори груп
2	Ознайомлення учнів, студентів із правилами проживання в гуртожитках	до 18.09.2023р.	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 18.09.2023р.	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	до 18.09.2023р.	Зав. гуртожитками

	настанням осінньо-зимового періоду		
8	Своєчасне проведення реєстрації інструктажу з БЖД перед початком зимових канікул	до 25.12.2023р	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 25.08.2024р.	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 28.06.2024р.	Класні керівники.

Інженер з охорони праці

Андрій СУХАЙ

17. План роботи соціального педагога

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з
навчальної роботи
_____ Ольга БАРАН
31 серпня 2023р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з
виховної роботи
_____ Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ПЛАН РОБОТИ соціального педагога Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023/2024 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.	Дослідження рівня тривожності та стресостійкості, емоційного вигорання	Грудень	Студенти, учні	
1.5.	Діагностика готовності студентів, учнів до професійної діяльності	Грудень- Лютий	Студенти, учні	
1.6.	Дослідження взаємовідносин в студентському та учнівському колективах з метою попередження булінгу	Протягом року	Студенти, учні	

1.7.	Дослідження взаємовідносин у освітньому середовищі з метою попередження конфліктних ситуацій	Протягом року	Учасники освітнього процесу	
1.8.	З'ясування мотивів девіантної поведінки студентів та учнів. Відвідування занять у проблемних групах.	Протягом року	Студенти, учні	
1.9.	Обстеження житлово-побутових умов проживання учнів, студентів	Протягом року	Студенти, учні	
1.10.	Виявлення дезадаптованих студентів та учнів	Протягом року	Студенти, учні	
1.11.	Виявлення студентів, учнів «групи ризику». Вивчення особливостей студентів/учнів, їх інтересів для здійснення індивідуального підходу у вихованні та навчанні	Протягом року	Студенти, учні	
1.12.	Дослідження особливостей сімейного виховання студентів/учнів з сімей, які потрапили в складні життєві ситуації	Протягом року	Батьки	
1.13.	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 ситуації 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 елементами тренінгу «Толерантність»	Листопад	Мешканці гуртожитків	

	– запорука щасливого суспільства»			
2.4.	Тренінг з профілактики суїциду серед молоді	Грудень	Студенти, учні	
2.5.	Заняття з профілактики девіантної поведінки та формування правової обізнаності	Грудень	Студенти, учні	
2.6.	Заняття «Безпечна поведінка молоді в Інтернеті»	Лютий	Студенти, учні	
2.7.	Заняття з елементами тренінгу для розвитку емоційного інтелекту	Лютий	Студенти, учні	
2.8.	Заняття з профілактики насильницьких тенденцій, попередження проявів булінгу	Березень	Студенти, учні	
2.9.	Заняття щодо культури здорового способу життя	Квітень	Студенти, учні	
2.10.	Участь в роботі Ради профілактики правопорушень	Протягом року	Студенти, учні	
2.11.	Профілактична робота з студентами/учнями коледжу	Протягом року	Студенти, учні	
2.12.	Надання допомоги студентам та учням щодо ліквідації академічної заборгованості	Протягом року	Студенти, учні	
2.13.	Застосування техніки психологічної стабілізації особистості в ситуаціях порушення емоційного стану	Протягом року	Студенти, учні	
3. Консультування				
3.1.	Індивідуальна консультація студентів/учнів пільгових категорій	Вересень	Студенти, учні	
3.2.	Індивідуальна та групова консультація студентів та учнів з числа ВПО	Вересень	Студенти, учні	

3.3.	Індивідуальна та групова консультація з питання професійної підготовки до самостійного життя та професійної кар'єри	Листопад-грудень, Квітень-Травень	Студенти, учні	
3.4.	Надання рекомендацій кураторам, класним керівникам, батькам щодо виховання студентів/учнів (за результатами діагностики)	Протягом року	Студенти, учні	
3.5.	Проведення групових та індивідуальних консультацій студентів/учнів	Протягом року	Студенти, учні	
3.6.	Проведення групових та індивідуальних консультацій для батьків	Протягом року	Батьки	
3.7.	Проведення групових та індивідуальних консультацій для викладачів та майстрів виробничого навчання	Протягом року	Викладачі, майстри виробничого навчання	
3.8.	Консультативна підтримка студентів/учнів, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Протягом року	Студенти, учні	
4. Організаційна				
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	Постійно	Студенти, учні	

	спостереження на заняттях, облікові картки)			
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 виконану роботу: за півріччя за рік	I-а пол. Грудня I-а пол. травня	Викладачі, 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 ГРИНІВ

18. План роботи бібліотеки

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського аграрного
фахового коледжу
_____Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Ігор ТРИНІВ
31 серпня 2023р.

ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ на 2023-2024 навчальний рік

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 – освітянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та електронних носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість і зміст навчально – виховної роботи . Книга – це скарб, мудрість і 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 2023 -2024 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

№ ^{3/} п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<i>I. 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. ➤ Акція «Книга» - ознайомлення з правилами користування бібліотекою і роботою в чит. Залі ➤	вересень	зав.бібліотекою
<i>II. Науково – бібліографічне та інформаційне забезпечення користувачів</i>			
<p>Довідково - бібліографічна робота буде спрямована на вивчення інформаційних потреб користувачів відповідно до їх запитів, дослідження попиту на інформаційно – бібліографічні послуги здійснюватиметься за такими напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проведення відкритих переглядів нових надходжень; ➤ складання бібліографічних списків нових надходжень; ➤ надання консультативної та тематичних довідок 			
№ ^{3/} 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			
№^{3/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 виконання	Відповідальний
1.	Постійно діючі виставки: <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Моя Батьківщина – Україна»; ➤ «Безсмертя нації – в мові...»; ➤ «Конституція – гарант незалежності»; ➤ «Служу народу України»; ➤ «Екологія краю» (екологічна виставка) ➤ «Євроатлантична інтеграція України». ➤ «Родинні обереги» 	протягом року квітень травень	зав.бібліотекою
2.	Участь у відзначенні знаменних, пам'ятних історичних дат України	Протягом року	зав.бібліотекою
3.	Тематичні інформаційні години	щовівторка	зав.бібліотекою
4.	Години державності	грудень	зав.бібліотекою
5.	«Захист рідної землі – священний обов'язок кожного» - виставка до свята Покрови	жовтень	зав.бібліотекою
6.	«Слава тій події і тепер»- виставка з питань духовності	протягом року	зав.бібліотекою
7.	«Нормативно – правова документація» - виставка до дня права	протягом року	зав.бібліотекою
8.	Тиждень книги в бібліотеці: зустріч з місцевою творчою інтелігенцією, поетами, письменниками	жовтень - квітень	зав.бібліотекою
9.	Проведення тематичних бесід : <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Україна - це європейська держава» (за окремим планом) ➤ «Немає мови – немає народу» 	грудень листопад	зав.бібліотекою
10.	Тематична зустріч з воїнами – інтернаціоналістами, учасниками революції Гідності та бойових дій : «Герої не вмирають»	лютий	зав.бібліотекою
11.	Тематичні зустрічі, бесіди, презентації по сімейному та гендерному вихованню і виставки до цих тем	Протягом року	зав.бібліотекою
11.	Тематичні відеолекторії	протягом року	зав.бібліотекою
Заходи щодо проведення позакласних виховних годин:			

Виховання – велика справа: вона вирішує долю людини.

В. Білінський

Сьогодення ставить перед нами важливе завдання – формування людини, громадянина незалежної, демократичної, правової, європейської держави . Тому результатом діяльності педагогів Рогатинського державного аграрного коледжу є високо культурна, соціально активна, творчо ініціативна, здатна приймати самостійні рішення, а конкурентоспроможна особистість.

Основною метою виховної роботи є виховання особистості студента, набуття ним соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, формування професійного – 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 досягнення результату виховання педагогічним колективом визначено науково – педагогічну проблему: ***«Формування патріотично-свідомої, соціально адаптованої, професійно зорієнтованої особистості, готової через власну реалізацію до виконання громадянського, конституційного та професійного обов'язку».***

19. Художньо-естетичне виховання

19.1. План роботи культорганізатора

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського аграрного
фахового коледжу

_____Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового
коледжу

_____Ігор ТРИНІВ
31 серпня 2023р.

***План роботи
культорганізатора
Рогатинського аграрного фахового коледжу
на 2023-2024 навчальний рік***

№	Термін виконання	Зміст роботи	Відповідальні
1	Вересень	Розробити план культурно масової роботи - взяти участь у святкуванні Дня знан. - розробити сценарій до проведення конкурсу серед першокурсників «Шукаємо таланти»	Н.В. Качало
	Жовтень	– концерт, присвячений Дню працівників освіти	Художні керівники
2	Листопад	– святковий концерт до Дня працівника сільського господарства – святкування Дня студента	Н.В. Качало Художні керівники
3	Грудень	– підготувати святкову новорічну програму	Н.В. Качало, художні керівники
4	Січень	– районний фольклорний фестиваль «Прийшла до нас коляда»	Н.В. Качало
5	Лютий	– концертна програма до дня св.Валентина;	Художні керівники,

		<ul style="list-style-type: none"> – підготовка до обласного огляду художніх колективів; – підготувати сценарій для випускного вечора технологічного відділення 	куратори груп
6	Березень	<ul style="list-style-type: none"> – обласний огляд художньої самодіяльності; – вшанування 210-річчя від дня народження Т.Г. Шевченка 	Н.В. Качало, художні керівники, куратори груп
7	Квітень	– підготувати і участь у концертній програмі, присвяченій Великодню	Н.В. Качало, художні керівники
8	Травень	<ul style="list-style-type: none"> – фестиваль «Великодній розмай на Рогатинщині»; – святкова програма, присвячена Дню вишиванки; – виставка вишивок Опільського краю, історія їх створення; – концертна програма, присвячена Дню Матері 	Н.В. Качало, художні керівники, куратори груп
9	Червень	<ul style="list-style-type: none"> – флеш-моб, присвячений Дню захисту дітей; – святкування Дня Конституції; – останній дзвоник 	Н.В. Качало, художні керівники

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

Діяльність культурного організатора на 2023-2024 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. Протягом року брати участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах, виставках.

19.2. План роботи народного аматорського хорового колективу „Опільські роси”

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Ігор ТРИНІВ
31 серпня 2023р.

Діяльність Народного аматорського Хорового колективу «Опільські роси» на 2023-2024 навчальний рік

1. Відібрати нових учасників хорового колективу серед першокурсників.
2. Ознайомити учасників гуртка з основами хорового співу.
3. Правила поведження на сцені.
4. Систематично проводити репетиції, розспівки.
5. Брати участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах.
6. Ознайомити дітей з творчістю видатних композиторів
7. Вести активну пропаганду хорового мистецтва.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського
аграрного фахового коледжу

Тетяна ВЕРГУН

31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

***План роботи
Народного аматорського
Хорового колективу „Опільські роси”
на 2023-2024 навчальний рік***

1	Вересень	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – концерт, присвячений Дню працівників освіти; – вивчення патріотичних пісень з чоловічою частиною хорового колективу.
3	Листопад	<ul style="list-style-type: none"> – святковий концерт до Дня працівника сільського господарства; – святкування Дня студента; – підготовка до огляду-конкурсу народних обрядів та традицій
4	Грудень	<ul style="list-style-type: none"> – участь у огляді-конкурсі народних обрядів і традицій; – підготувати святкову новорічну програму

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

Художній керівник

Андрій КРУПКА

Репертуар хорового колективу «Опільські роси»

1. Гімн України
2. Боже, великий, єдиний
3. Реве 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 РАФКу

Ігор ТРИНІВ

**Заступник директора
з виховної роботи**

Тетяна ВЕРГУН

Репертуар на майбутнє

1. Вивчення сучасних творів на військову тематику
2. Вивчення народних опільських обрядових пісень.

19.3. План роботи народного аматорського танцювального колективу „Юність Опілля”

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

Діяльність Народного аматорського танцювального колективу „Юність Опілля” на 2023-2024 навчальний рік.

1. Відібрати нових учасників танцювального колективу серед першокурсників.
2. Ознайомити учасників гуртка з основами сценічного руху.
3. Правила поведження на сцені.
4. Систематично проводити тренаж, вивчати основні рухи та комбінації танців з репертуару колективу.
5. Протягом року брати участь у проведенні вечорів відпочинку, концертах.
6. Вести активну пропаганду хореографічного мистецтва.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з виховної роботи
Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Тетяна ВЕРГУН
31 серпня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____Ігор ТРИНІВ

31 серпня 2023р.

***План роботи
Народного аматорського
танцювального колективу „Юність Опілля”
на 2023-2024 навчальний рік***

1	Вересень	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – вивчення з першокурсниками танців з репертуару колективу.
2	Жовтень	<ul style="list-style-type: none"> – концерт, присвячений Дню працівників освіти; – підготувати хореографічну композицію, присвячену Дню захисника України
3	Листопад	<ul style="list-style-type: none"> – святковий концерт до Дня працівника сільського господарства; – святкування Дня студента; – підготовка до огляду-конкурсу народних обрядів та традицій
4	Грудень	<ul style="list-style-type: none"> – участь у огляді-конкурсі народних обрядів і традицій; – підготувати святкову новорічну програму
5	Січень	<ul style="list-style-type: none"> – районний фольклорний фестиваль «Прийшла до нас коляда»
6	Лютий	<ul style="list-style-type: none"> – концертна програма до дня св.Валентина; – підготовка до обласного огляду художніх

		колективів
7	Березень	– обласний огляд художньої самодіяльності
8	Квітень	– підготувати і участь у концертній програмі присвячений Великодню – фестиваль «Великодній розмай на Рогатинщині»
9	Травень	– святкова програма присвячена Дню вишиванки – концертна програма присвячена Дню Матері
10	Червень	– святкування Дня Конституції. -останній дзвоник
11	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. Всеперамагаюча 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 - Василя»
21. Новорічний мюзикл «Зимовий калейдоскоп»
22. Опільський жартівливий
23. Фольклорне дійство «Свято першого снопа»
24. Жартівлива танцювальна композиція «Козаки»
25. Народний танець «Український веселій»
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 юрисконсульта

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Рогатинського

аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

План роботи юрисконсульта Рогатинського аграрного фахового коледжу на 2023-2024 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 коштів	Постійно	
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	

Юрисконсульт

Лілія НАГІРНА

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу
_____ Ігор ТРИНІВ
31 серпня 2023 року

ПЛАН – ГРАФІК

проведення внутрішнього контролю у Рогатинському державному аграрному коледжі на 2023 – 2024н.р.

Що контролюється	Зміст контролю	Де і коли обговорюється	Термін проведення контролю, відповідальні за його проведення												При-мітка
			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	Свочасність, 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 робо-ти циклових ко-місій, їх вико-наня	-"-	На нараді голів циклових комісій, на засіда-ннях циклових комісій	ЗДНР ЗВ Методи-ст		Мето-дист		ЗДНР ЗВ Мето-дист			Мето-дист		ЗДНР Мето-дист			
3. Плани роботи класних ке-рівників	-"-	На нараді клас-них керівників	ЗДВР		ЗДВР		ЗДВР			ЗДВР ..		ЗДВР ..			
4. Плани робо-ти кабінетів, лабораторій і гуртків	-"-	На нараді голів цикл. комісій до 10.09. на семінарі завідуючих, на засід. пед. ради у вересні	ЗДНР ЗДНВР		ЗВ		ЗДНР ЗДНВ Р		ЗВ	ЗДНВ Р	ЗВ	ЗДНР ЗДНВР			
5. Плани робо-ти 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, систе-матичність і своє-часність внесення записів, систе-матичність 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 уроків голів циклових комісій, зав. відділеннями, методиста	Систематичність відвідування уроків, якість аналізу уроків	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 проектів, виконання графіка їх виконання, відповідність вимогам ДОСТ, 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, своєчасність складання	На нараді викладачів, керівників практик	ЗДНВР ЗВ		ЗДНВР ЗВ	ЗДНВР ЗВ					ЗДНВР				
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. рад	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 екзаменаційної документації, дотримання вимог до проведення, забезпечення екзамену, якість підготовки студентів	На підсумкових пед. радах в серпні і січні, на семінарах викладачів, на методичній раді				Д ЗДНР ЗВ					Д ЗДНР ЗВ				
19.ДКК	Організація роботи, підготовка наказів, підготовка екзаменаційної документації	На засіданні педради в лютому, червні 2021 року				ЗВ ГЦК	Д, ГДК ЗДНР				ЗВ ГЦК	Д, ГДК ЗДНР			
20.Навчальні практики.	Підготовка робочих місць, методичне забезпечення, якість проведення занять, навички і вміння студентів, повнота виконання програми	На нараді при директорі, на засіданнях циклових комісій, на засіданнях педагогічної ради	ЗВ ГЦК	ЗДНР ЗВ ГЦК	ЗДНР ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК		ЗДНР ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗДНР ЗВ ГЦК	ЗВ ГЦК	ЗВ			
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).								ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗДНР		

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 проведеної 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	ЗДНВ Р		Д ЗДНВ Р ЗДНР	ЗВ		ЗДНВР	Д	ЗВ	ЗДНВР ЗВ ЗДНР			
22. 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. Загальношкільні виховні заходи.	Актуальність і виховна мета, якість організації і проведення, відвідування заходів студентами	На нараді при директорі, на підсумкових педрадах, на засіданнях координаційної ради по виховній роботі	ЗДНР	Д	ЗДНР	Д			Д	ЗДНР	Д				
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 загальношкільних 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 пед-раді (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 розпорядку дня, асортимент і вартість блюд, відвівання їдальні студентами.	На нараді при директорі.	Д – один раз на місяць Черговий викладач, медпрацівник – щодня													
32.Робота медпункту.	Розпорядок дня і його дотримання, матеріальне забезпечення і вкомплектованість картками реєстрації і забезпечення першої допомоги студентам і т.д.	На нараді при директорі.	Д – систематично													
33.Відвідування занять студентами.	Своєчасність явки студентів на заняття, відвідування занять взагалі, облік пропусків і його достовірність.	На нараді при ЗДНР, на підсумкових педрадах, на нарадах класних керівників.	ЗДНР ЗВ	Д ЗВ	ЗДНР ЗВ	Д ЗВ	ЗДНР ЗВ	Д ЗВ	ЗДНР ЗВ	ЗВ	ЗВ	ЗВ	ЗВ	ЗВ	ЗВ	ЗВ
34.Щомісячна атестація студентів.	Своєчасність проведення атестації, підготовка наказу по наслідках атестації, виконання викладачами вимог до атестації.	На семінарах викладачів, засіданнях циклових комісій, на засіданнях метод. ради	ЗДНР ЗВ – щомісяця													
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. Забезпеченість інструментом і матеріалами, методичне забезпечення, готовність до проведення практик.	На нараді при директорі, заст. директора з виробничого навчання, на засіданнях циклових комісій, на засіданнях метод. ради, на засіданнях педагогічної ради.	ЗДНВР – постійно, Д., ЗДНР - систематично ЗВ – постійно при проведенні практик ГЦК – постійно при проведенні практик													
37. Стан техніки безпеки і протипожежних заходів.	Своєчасність проведення реєстрації інструктажів, виконання вимог до ведення журналів з техніки безпеки і протипожежних заходів на робочих місцях в аудиторіях, лабораторіях, НВМ і т. ін., забезпечення охорони праці співробітників.	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 то ТБ - постійно													
38. Проведення обов'язкових контрольних робіт.	Проведення робіт згідно робочих програм, наявність документації, якість виконання робіт.	На нарадах голів циклових комісій, семінарах викладачів, на засіданнях метод. ради і пед. ради	ЗДНР ЗВ, ГЦК – постійно, по графіку													
39. Рівень якості викладання предметів.	Проведення директорських контрольних робіт.	На засіданні метод. ради, на семінарах викладачів, підсумкових 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 контрольних робіт по фондах комплексних кваліфікаційних завдань /тестів/ в групах випускних курсів, та за результатами роботи ДЕК і ДКК	На педагогічній раді, на засіданнях 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 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	ЗДНР		Д		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 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**

Ольга Баран