

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»  
 Лілія ІВАНОВА  
 28.08..2024р.



**План навчально-виховного процесу у ВСП «ОТФК ОНТУ»  
 на 2024-2025 навчальний рік**

№ з/п	Заходи	Мета контролю	Піддає контролю	Хто здійснює контроль	Терміни	Де розглядаються підсумки контролю
1	2	3	4	5	6	7
<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>						
1	Підготовка до нового навчального року	Сприяти обороні України, зокрема здійснювати всебічну підтримку працівників та здобувачів освіти, які захищають Україну	адміністрація	директор	протягом року	на адміністративній нараді у директора
		Гарантування безпечних умов навчання та праці для усіх учасників освітнього процесу	адміністрація	директор, заступники за напрямами	протягом року	на адміністративній нараді у директора
		За погодженням з Одеською обласною державною (військовою) адміністрацією розпочати та проводити освітній процес у 2024/2025 н.р. для здобувачів освіти, які навчаються в коледжі для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у очному форматі у дві зміни, та у змішаному форматі для здобувачів освіти, які навчаються в коледжі для	адміністрація	директор, заступники за напрямами	протягом року	на адміністративній нараді у директора

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		здобуття освітнього рівня «бакалавр», з огляду на можливість дотримання безпечних умов				
		Перевірити готовність усіх підрозділів коледжу, що здійснюють освітній процес, згідно з планами робіт	навчально-методичний підрозділ, циклові комісії, кафедри	директор, заст. директора з НМР	12.08.2024-31.08.2024	на адміністративній нараді у директора
		Підготовка та затвердження навчально-методичної документації по навчальним дисциплінам	навчально-методичний підрозділ, циклові комісії, кафедри	заст. директора з НМР	12.08.2024 - 31.08.2024	на адміністративній нараді у директора
		Підготовка та затвердження планів роботи відділень, циклових комісій, кафедр, гуртків, кабінетів, індивідуальних планів роботи викладача тощо	навчально-методичний підрозділ, циклові комісії, кафедри	заст. директора з НМР	12.08.2024 - 31.08.2024	на методичній раді
		Підготовка та затвердження розкладу навчальних занять, підготовка журналів успішності академічних груп, журналів контингенту тощо	навчально-методичний підрозділ, зав. відділеннями	заст. директора з НМР	07.08.2024 - 20.09.2024	на адміністративній нараді у директора
2	Виконання наказів МОН України, Постанов КМУ, Департаменту освіти і науки ООД(В)А, Ради директорів ЗФПО Одеської обл.	Своєчасне виконання відповідних наказів та постанов, рекомендацій	навчально-методичний підрозділ, зав. відділеннями	заст. директора з НМР	протягом року	на адміністративній нараді у директора
3	Виконання рішень Педагогічної ради	Перевірити виконання рішень Педагогічної ради у встановлений термін	навчально-методичний підрозділ	директор, заст. директора з НМР, зав. відділеннями	систематично	на Педагогічній раді, методичній раді, адміністративній нараді у директора

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
4	Складання графіку освітнього процесу і розкладу навчальних занять	Виконання навчальних планів, проведення навчальних занять	навчально-методичний підрозділ, зав. відділеннями, викладач	директор, заст. директора з НВР	систематично	на методичній раді
5	Ведення викладачами журналів успішності академічної групи, здійснення обліку навчальних занять	Перевіряти правильність ведення журналів успішності академічної групи, проведення поточного, рейтингового, модульного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти.	викладачі, методист НМП, зав. відділеннями	методист НМП, заст. директора з НМР, голови ЦК, зав. кафедрами	систематично	на засіданнях ЦК / кафедри, на методичній раді
6	Робота навчальних, наукових та спортивних гуртків	Робота викладачів зі здобувачами освіти коледжу для прищеплення любові до обраної спеціальності через роботу у навчальних та наукових гуртках, пропаганда здорового способу життя через роботу у спортивних гуртках	викладачі, голови ЦК, зав. кафедрами	заст. директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК, зав. кафедрами	протягом року	на засіданнях ЦК / кафедри, на методичній раді
7	Виконання лабораторних та практичних занять згідно з робочими навчальними програмами дисциплін	Виконання навчальних планів підготовки фахівців	викладачі, голови ЦК, зав. кафедрами	методист НМП, заст. директора з НМР, голови ЦК, зав. кафедрами	протягом року	на засіданнях ЦК / кафедри, на методичній раді
8	Стан відвідування навчальних занять та академічної успішності у здобувачів освіти коледжу	Перевірити стан відвідування навчальних занять та академічної успішності у навчальних групах з аналізом ситуації по відділенням	навчальні групи	зав. відділенням, голови ЦК, зав. кафедрами	щотижня	на засіданнях ЦК/ кафедри, на відділеннях
9	Підсумки рейтингового та модульного контролю	Перевірити стан академічної успішності у навчальних групах з аналізом ситуації по відділенням	навчальні групи	зав. відділеннями, голови ЦК, зав. кафедрами	згідно з графіком рейтингового та модульного контролю	на засіданнях ЦК / кафедри, на відділеннях

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
10	Якість проведення навчальних занять в очній (аудиторній) та змішаній (аудиторній та з використанням дистанційних технологій навчання) формі	Перевірити якість знань здобувачів освіти, якість викладання навчального матеріалу, роботу корпоративної освітньої платформи Google Workspace, міжпредметні зв'язки, проведення навчальних занять за розкладом	викладачі	директор, заст. директора за напрямами, зав. відділенням, голови ЦК, зав. кафедрами	систематично	на засіданнях Педагогічної Ради, на методичній раді, на засіданнях ЦК / кафедри, на відділеннях
11	Консультації до навчальних занять в очній (аудиторній) та змішаній (аудиторній та з використанням дистанційних технологій навчання) формі	Стан відвідування та якість проведення консультацій, облік роботи, дотримання графіку проведення консультацій	викладачі	методист НМП, зав. відділеннями, голови ЦК, зав. кафедрами	згідно з графіком проведення консультацій	на засіданнях ЦК / кафедри
12	Засідання циклових комісій / кафедр	Проведення засідань ЦК / кафедр згідно з планом роботи ЦК / кафедри	голови ЦК, зав. кафедрами	заст. директора з НМР, зав. відділеннями	згідно з планом роботи ЦК / кафедри	на методичній раді
13	Методичне забезпечення початкових занять (наявність та якість навчально-методичних комплексів по дисциплінам)	Відповідність робочим навчальним програмам навчальних дисциплін, наявність силабусів, якість навчальної документації, наявність методичних вказівок / інструкцій / навчальних посібників до виконання лабораторних / практичних / самостійних робіт, відповідність їх сучасним вимогам	викладачі	директор, заст. директора з НМР, зав. НМК ЗЯО, методист, голови ЦК, зав. кафедрами	на початку навчальних семестрів	на Педагогічній раді, на методичній раді, на засіданнях ЦК / кафедри
14	Робота циклових комісій / кафедр з написання методичних розробок з навчальних дисциплін, по впровадженню в	Наявність плану написання методичних розробок, стан та якість його виконання, відповідність методичних розробок сучасним вимогам	циклові комісії / кафедри	заст. директора з НМР, методист	систематично	на Педагогічній раді, на методичній раді

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	освітній процес передових методів навчання, елементів STEM-освіти тощо					
15	Удосконалення навчальних планів роботи старших курсів за вибором варіативної складової навчальних планів	Враховання актуальних пропозицій та оновлення каталогу вибіркових дисциплін для здобувачів освіти	циклові комісії / кафедри	заст. директора з НМР, зав. відділеннями, методист, голови ЦК / зав. кафедрами	систематично	на Педагогічній раді, на методичній раді
16	Організація роботи по заочній формі навчання	Складання графіку освітнього процесу для здобувачів заочної форми навчання, проведення екзаменаційно-лабораторних сесій	зав. відділеннями, методист НМП	директор заст. директора з НМР, методист НМП	згідно графіку освітнього процесу для заочної форми навчання	на відділеннях, на методичній раді
17	Підготовка і проведення екзаменаційних сесій	Дотримання вимог по організації, перевірка якості знань здобувачів освіти, підготовка і затвердження необхідної екзаменаційної документації	викладачі	заст. директора з НМР, методист НМП, зав. відділеннями, голови ЦК, зав. кафедрами	у період екзаменаційної сесії	на Педагогічній раді, на методичній раді, на засіданнях ЦК / кафедри
18	Підвищення кваліфікації викладачів	Виконання плану підвищення кваліфікації викладачами коледжу шляхом стажування у профільних ЗВО, установах підвищення кваліфікації та на підприємствах	викладачі	директор, заст. директора з НМР, методист, зав. НМК ЗЯО, голови ЦК, зав. кафедрами	згідно з планом підвищення кваліфікації на поточний навчальний рік	на Педагогічній раді, на методичній раді
19	Робота викладачів ЦК / кафедри	Дотримання дисципліни, вимог санітарії в закріплених кабінетах та лабораторіях, проведення консультацій тощо	викладачі	методист НМП, заст. директора з НМР, голови ЦК, зав. кафедрами	систематично	на засіданнях ЦК / кафедри, на методичній раді
20	Робота бібліотеки	Наявність плану роботи бібліотеки	зав.	заст. директора з	1 раз на місяць	на методичній раді

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		та його виконання, замовлення на придбання нової літератури, проведення виховних заходів	бібліотекою	НМР		
21	Організувати підготовку до роботи Приймальної комісії для вступної кампанії 2025 року	Підготувати та затвердити на Педагогічній раді заходи щодо проведення профорієнтації, проводити «Дні відкритих дверей», забезпечити роботу викладачів у Приймальній комісії коледжу та роботу студентського штаба «Абітурієнт»	викладачі	заст. директора з НМР, зав. відділеннями, голови ЦК, зав. кафедрами	протягом року	на Педагогічній раді, на методичній раді
22	Організація взаємовідвідування викладачами навчальних занять	Виконання плану взаємовідвідувань навчальних занять викладачами коледжу	викладачі	заст. директора з НМР, голови ЦК, зав. кафедрами	протягом року	на методичній раді
23	Організація участі студентів в олімпіадах та конкурсах та проведення олімпіад та конкурсів по окремим дисциплінам в коледжі	Участь студентів коледжу в олімпіадах та конкурсах по окремим дисциплінам, визначення найкращих здобувачів освіти по окремим дисциплінам	викладачі	заст. директора з НМР, зав. НМК ЗЯО, голови ЦК, зав. кафедрами, методист	згідно з графіком проведення заходів	на методичній раді
24	Організація участі студентів в обласних та Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах по окремим дисциплінам	Участь студентів коледжу в обласних та Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах по окремим дисциплінам	викладачі	заст. директора з НМР, зав. НМК ЗЯО, голови ЦК, зав. кафедрами, методист	згідно з графіком проведення заходів	на методичній раді
25	Участь викладачів коледжу в обласних методичних комісіях по окремим дисциплінам	Виконання плану роботи методичних комісій Ради директорів ЗФПО Одеської області	викладачі	заст. директора з НМР, методист	згідно з графіком проведення заходів	на методичній раді
26	Проведення державної підсумкової атестації	Підготовка здобувачів освіти до проходження ДПА у формі	викладачі	заст. директора з НМР, методист	підготовка протягом року,	на Педагогічній раді, на методичній

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	для здобувачів освіти, які завершують навчання на II курсі коледжу та здобувають ПЗСО	проходження ЗНО / складання НМТ		НМП, зав. відділенням	проведення / проходження згідно з графіком проведення ЗНО/НМТ	раді
27	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти	Підготовка здобувачів освіти до атестації. Організація роботи екзаменаційних комісій. Аналіз результатів атестації	голови випускаючих ЦК, зав. кафедрами	заст. директора з НМР, заст. директора з НВР, зав. відділенням, голови випускаючих ЦК, зав. кафедрами	згідно з графіком проведення атестації здобувачів освіти	на Педагогічній раді, на методичній раді, на засіданні ЦК / кафедри
28	Проведення акредитації ОПП	Підготовка акредитаційних справ за ОПП «Безпека комп'ютерних систем і мереж», «Комп'ютерна графіка і Web-дизайн», «Обслуговування комп'ютерних систем і мереж» зі спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія, та за ОПП «Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок», «Монтаж і обслуговування систем кондиціонування та вентиляції повітря» зі спеціальності 142 Енергетичне машинобудування	голова ЦК КТ та ПІ, голова ЦК спеціальностей холодительного циклу, зав. відділення комп'ютерних систем, зав. відділення енергетичних систем	директор, заступник директора з НМР, зав. НМК ЗЯО	згідно з графіком проведення акредитації	на Педагогічній раді, на методичній раді коледжу, на засіданні ЦК КТ та ПІ
29	Підготовка звітів та надання необхідної інформації до ОНТУ, ДОН ООД(В)А, МОН України тощо	Своєчасне надання відповідної, актуальної та перевіреної інформації до вищих установ	зав. відділеннями, голови ЦК / зав. кафедрами, заст. директора з НМР	директор, заст. директора з НМР	протягом навчального року	на адміністративній нараді у директора
30	Профорієнтаційна робота щодо вступу	Сприяти вступу випускників коледжу за ОПС «фаховий	зав. відділеннями, голови ЦК / зав.	директор, заст. директора з НМР	протягом навчального	на адміністративній нараді у директора

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	випускників коледжу до ОНТУ, співпраця з відповідними кафедрами ОНТУ	молодший бакалавр» та ОР «бакалавр» до ОНТУ	кафедрами, заст. директора з НМР		року	
<b>НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА РОБОТА</b>						
1	Методичне забезпечення дипломного проектування	Відповідність робочим програмам, якість документів, відповідність сучасним вимогам до навчального заняття	викладачі ЦК	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, голови ЦК	в період дипломного проектування	на засіданні ЦК
2	Виконання дипломного проектування та кваліфікаційних робіт	Видача завдань, терміни видачі і захисту проектів, дотримання вимог нормоконтролю, хід виконання проектів проведення консультацій, хід виконання графіку консультацій, документація, підсумки виконання кваліфікаційних робіт	викладачі ЦК	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, голови ЦК	в період дипломного проектування	На засіданнях педради, метод ради, циклових комісій на засіданні ЦК
3	Стан кабінетів і лабораторій	Виконання плану роботи, стану, меблів і наочного приладдя, наявність методичного забезпечення кабінетів, їх оформлення згідно з вимогами, паспортизації кабінетів та лабораторій	Усі кабінети і лабораторії, зав. кабінетами, зав. лабораторіями	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, голови ЦК	На протязі року	На засіданнях метод ради коледжу
4	Навчальна практика в майстернях коледжу	Стан матеріальної бази, справність устаткування й інвентарю, дотримання правил по ТБ і журнали інструктажу, якість проходження практики	Зав. майстернями, майстри виробничого навчання	заст. директора з НВР, зав. практикою, зав. відділеннями, голови ЦК	В період проведення навчальних практик	На службових нарадах, на засіданнях метод ради
5	Виробнича практика	Наявність договорів з підприємствами, виконання програми практики, стан робочих спеціальностей, виконання виробничих завдань, робота	Учбово-виробничий сектор, керівники практики, голови	директор, заст. директора з НВР	В період проведення технологічних	На службових нарадах, на засіданнях метод ради



<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
		керівників практики	випускаючих комісій			
6	Переддипломна практика	Наявність договорів, виконання програми, стан робочих спеціальностей, виконання виробничих завдань, робота керівників практики	Учбово-виробничий сектор, керівники практики, голови випускаючих комісій	директор, заст. директора з НВР	В період проведення переддипломних практик	На службових нарадах, на засіданнях метод ради
7	Розподіл випускників на місця призначення, підготовка трьохсторонніх договорів з випускниками	Виконання плану персонального розподілу молодих спеціалістів	Розподіл випускників	заст. директора з НВР, профком	По завершенню навчання	На службових нарадах
8	Зв'язок з випускниками коледжу	Інформація про працевлаштування випускників попередніх літ, виконання плану персонального розподілу молодих спеціалістів	Працевлаштування випускників	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, кл.керівники	систематично	На службових нарадах
9	Своєчасність підготовки тем курсових проєктів	Виконання навчального плану з відповідних спеціальностей	Підготовка тем курсових проєктів з	заст. директора з НВР, зав. відділеннями	систематично	На службових нарадах
10	Своєчасність підготовки тем кваліфікаційних робіт	Виконання навчального плану з відповідних спеціальностей	Підготовка тем курсових проєктів	заст. директора з НВР, зав. відділеннями	систематично	На службових нарадах, засідання метод ради
11	Організація і проведення конкурсів «Кращий по професії»	Привиття любові до професії	Підлягає контролю проведення курсів, керівники гуртків	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, голови ЦК	На протязі навчального року	На засіданнях метод ради
12	Організація та проведення конференцій по	Розвиток професіоналізму	Проведення конференцій, роботи голів	заст. директора з НВР, зав. відділеннями	На протязі навчального року	На засіданнях метод ради та педради

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	результатам практичного навчання		циклових комісій			
13	Робота керівників кваліфікаційних робіт	Виконання навчального плану з відповідних спеціальностей	Графік роботи керівників дипломного проектування	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, голови ЦК	В період дипломного проектування	На службових нарадах, засіданнях циклових комісій
14	Робота консультантів по дипломному проектуванні	Виконання навчального плану з відповідних спеціальностей	Графік роботи консультантів дипломного проектування	заст. директора з НВР, зав. відділеннями, голови ЦК '	В період дипломного проектування	На службових нарадах, засіданнях ЦК
<b>ОХОРОНА ПРАЦІ</b>						
15	Організація навчання працівників з питань охорони праці	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Стан охорони праці в коледжі, графік навчання	директор, заст. директора з НВР, інженер з ОП	постійно	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
16	Організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Робота служби охорони праці коледжу	директор, заст. директора з НВР, інженер з ОП	постійно	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
17	Організація що року медичного огляду працівників коледжу відповідно до категорій	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Графік проходження медичного огляду	інженер з ОП, бухгалтерія	Згідно графіку	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
18	Перевірка стану електрообладнання, будівель та споруд, драбин захисних споруд, обладнання з пожежегасіння	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Графік проходження огляду	інженер з ОП,	Згідно графіку	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
19	Проведення «Всесвітнього дня охорони праці»	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Дата проведення	інженер з ОП,	Згідно графіку	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
20	Проведення	Забезпечення вимог безпеки	Графік	інженер з ОП,	Згідно графіку	На службових

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	первинного,повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці, БЖД, пожежної безпеки, по цивільному захисту та охороні праці під час воєнного стану,з питань поведінки у надзвичайних ситуаціях, пов'язаних з вибухонебезпечними предметами та уникнення враження ними зі здобувачами освіти та працівниками коледжу.	життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	проходження інструктажів			нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
21	Участь у складі комісії по перевірці готовності котельні та корпусів коледжу до опалювального сезону 2024-2025 рр.	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Осінь	інженер з ОП,	Згідно графіку	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
22	Забезпечення робітників інструкціями, правилами, положеннями, навчальними матеріалами та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.	Забезпечення вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників та студентів коледжу	Список методичних документів	інженер з ОП,	Згідно графіку	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>ВИХОВНА РОБОТА</b>						
1	Організація та проведення заходів, спрямованих на популяризацію української мови як державної	Забезпечення методичних розробок для заходів, підготовка здобувачів освіти для участі у заходах. Участь здобувачів освіти у конкурсах з знання української мови	голови ЦК, викладачі української мови	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
2	Організація та проведення освітньо-виховних заходів (тренінги, семінари) спрямованих на створення безбар'єрного простору в Україні.	Підвищення рівня спроможності та якості діяльності молоді та залучення до громадського і політичного життя, зокрема осіб з інвалідністю та молоді з числа внутрішньо переміщених осіб	Кл. керівники, студ. рада, соціально-психологічна служба	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
3	Розроблення та впровадження тренінгових програм для студентів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• з підвищення рівня правової свідомості</li> <li>• з формування навичок самоорганізації</li> <li>• програми проведення класних виховних годин у формі особистісно-рольових ігор, тощо</li> </ul>	Участь здобувачів освіти у тренінгах та громадській діяльності коледжу	Кл. керівники, студ. рада	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
4	Проведення заходів із соціальної адаптації та інтеграції здобувачів освіти з числа внутрішньо переміщених осіб з	Участь здобувачів освіти у конкурсах та громадській діяльності коледжу. Аналіз результативності проведених заходів.	Кл. керівники, студ. рада	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	тимчасово окупованих територій, які вступили у заклади освіти у поточному році.					
5	Активізація практики волонтерської роботи здобувачів освіти	Участь здобувачів освіти у волонтерській діяльності коледжу. Аналіз результативності проведених заходів.	Кл. керівники, студ. рада	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
6	Проведення освітньо-виховних, інформаційно-просвітницьких, культурологічних заходів з національно-патріотичного виховання	Забезпечення методичних розробок для заходів, підготовка здобувачів освіти для участі у заходах. Участь здобувачів освіти у заходах. Аналіз результативності проведених заходів.	Кл. керівники, студ. рада	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
7	Проведення тижнів правової освіти, верховенства права, нетерпимості до корупції, спрямованих на розвиток у дітей та молоді почуття власної гідності, усвідомлення своїх прав і обов'язків у суспільстві	Забезпечення методичних розробок для заходів, підготовка здобувачів освіти для участі у заходах. Участь здобувачів освіти у заходах. Аналіз результативності проведених заходів.	Голови ЦК, Кл. керівники, студ. рада	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК
8	Проведення заходів національно-патріотичного напрямку за участі учасників АТО та ООС, зокрема створення сучасної традиції вдячності	Забезпечення методичних розробок для заходів, підготовка здобувачів освіти для участі у заходах. Участь здобувачів освіти у заходах. Аналіз результативності проведених заходів.	Голови ЦК, Кл. керівники, студ. рада	директор, заст. директора з ВР та СП	протягом року	На службових нарадах, метод радах, педрадах, засіданнях ЦК

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	українським воїнам - «Від серця студентського до серця солдатського».					
9	Організація роботи класних керівників навчальних груп, ради класних керівників	Складання та виконання тем класних та виховних годин, якість їх проведення, відповідність до тематики. Стан дисципліни, відвідування класних годин, виконання плану виховної роботи	Кл. керівники, студ. рада	заст. директора з ВР та СП, зав. відділеннями, профком	Щомісяця за планом	На методичній раді класних керівників
10	Проведення тематичного чергування циклових комісій	Активність студентів, відповідність заходів плану і їхня якість	Голови ЦК, викладачі	заст. директора з ВР та СП, зав. відділеннями	Згідно графіку	На засіданні циклових комісій
11	Організація виховної роботи в гуртожитку	Виконання плану виховної роботи, відвідування гуртожитку викладачами і кл. керівниками, санітарний стан кімнат, виконання розпорядку дня	вихователі, комендант, викладачі, чергові	заст. директора з ВР та СП	Згідно графіку	На службових засіданнях
12	Забезпечення санітарного стану приміщень, території, роботи чергової служби	Складання та виконання графіку чергування студентів, викладачів та адміністрації коледжу, санітарний стан приміщень та територій, якість чергування	Навчальні групи, чергові викладачі	заст. директора з ВР та СП, відповідальні чергові, чергові викладачі	щодня	На службових засіданнях
13	Підготовка та проведення батьківських зборів	Виконання графіку проведення якості підготовки	Кл.керівники, зав. відділенням	заст. директора з ВР та СП	за графіком	На методичній нараді класних керівників
14	Підготовка та проведення семінарів класних керівників	Виконання плану проведення, підготовка виступів	Кл.керівники, зав. відділенням	заст. директора з ВР та СП	за планом	На методичній нараді класних керівників
15	Організація та проведення дисциплінарних комісій	Дисципліна та відвідування занять студентами коледжу та мешканцями гуртожитку	Кл.керівники, зав. відділенням, вихователі гуртожитку	заст. директора з ВР та СП, зав. відділеннями	за планом	На методичній нараді класних керівників

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
16	Організація та проведення конференцій, конкурсів за різною тематикою, творчих конкурсів за професією, гуманітарними, суспільними, науковими напрямками	Якість виступу, відповідність до тематики, участь груп	Голови ЦК, кл.керівники, зав. відділенням	заст. директора з ВР та СП	протягом року	Наказ по коледжу
17	Організація роботи гуртків художньої самодіяльності	Відвідування гуртків виконання плану роботи, ефективність проведеної роботи	Культурорганізатор, керівники гуртків	заст. директора з ВР та СП	1 раз на місяць	На службових засіданнях
18	Організація та проведення фестивалю – візитка «Давайте познайомимся» для груп нового набору	Якість виступу, відповідність до тематики, участь груп	Культурорганізатор, керівники гуртків, кл.керівники	заст. директора з ВР та СП	лютий	Наказ по коледжу
19	Організація та проведення конкурсу талантів художньої самодіяльності серед здобувачів освіти коледжу	Якість виступу, відповідність до тематики, участь груп	Культурорганізатор, керівники гуртків, кл.керівники	заст. директора з ВР	квітень	Наказ по коледжу
20	Організація роботи спортивних секцій та гуртків	Відповідність роботи за графіком, якість проведення занять	Керівники фізвиховання, керівники гуртків та секцій	заст. директора з ВР та СП	за планом	На педраді коледжу
21	Участь студентів та викладачів у спартакіаді коледжу з різних видів спорту	Якість підготовки, виконання графіків, результативність та масовість	Керівники фізвиховання, керівники гуртків та секцій	заст. директора з ВР та СП	за планом	На педраді коледжу
22	Участь студентів	Якість підготовки, виконання	Керівники	директор, заст.	за планом	На педраді коледжу

<b>№ з/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Мета контролю</b>	<b>Піддає контролю</b>	<b>Хто здійснює контроль</b>	<b>Терміни</b>	<b>Де розглядаються підсумки контролю</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	коледжу у спартакіадах та олімпіадах ЗФПО Одеської області	графіків, результативність та масовість	фізвиховання, керівники гуртків та секцій	директора з ВР та СП		

Заст. директора з НМР

Заст. директора з НВР

Заст. директора з ВР та СП

Юліан СУЛІМА

Ігор БЕРКАНЬ

Тетяна КОПАЙГОРОДСЬКА