

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТПФК МДУ

Іван КУШНІР

«*15*» *березня* 2024 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
2024-2025 н. р.**

Мукачево 2024

Методична проблема на 2024-2025 н.р.: «Удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача, як необхідна умова якісної підготовки майбутніх фахівців».

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі - Фаховий коледж) - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр згідно з освітньо-професійними програмами, освітніми кваліфікаціями та навчальними планами, затвердженими в установленому порядку, за якими провадиться освітня діяльність у ВСП «ГПФК МДУ».

Організація освітнього процесу у Фаховому коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та іншими нормативними документами.

Організація освітнього процесу в 2024-2025 н. р. буде спрямована на реалізацію нормативно-правових актів у сфері повної загальної середньої (профільної) середньої освіти, фахової передвищої освіти, на виконання основних документів щодо організації діяльності закладу та його структурних підрозділів.

1. 1. Організація освітнього процесу

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Узгодити з профкомом і затвердити наказом директора педагогічне навантаження викладачів на 2024-2025 н. р.	До 02.09.2024	Директор, заступник директора з НР
2	Затвердити склад адміністративної ради, методичної ради.	До 02.09.2024	Директор, заступник директора з НР
3	Підготувати накази про: - склад атестаційної комісії; - затвердження голів предметних (циклових) комісій та їх склад; - призначення кураторів академічних груп; - призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями;	До 20.09.2024 До 02.09.2024	Адміністрація

	- - затвердження складу робочої групи для контролю за якістю проведення занять; - призначення керівників педагогічної практики.	Протягом року	
4	Провести наради з питань планування: а) роботи адміністрації; б) навчальної роботи; в) виховної роботи; г) роботи відділень; д) практичної підготовки здобувачів освіти.	До 02.09.2024	Директор
5	У навчально-методичному кабінеті фахового коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації.	До 30. 08.2024	Завідувач навчально-методичного кабінету
6	Затвердити план роботи фахового коледжу на 2024-2025 н. р.	До 02.09.2024	Директор
7	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	До 02.09.2024	Секретар навчальної частини
8	Розробити і затвердити графік навчального процесу на 2024-2025 навчальний рік.	До 04.09.2024	Заступник директора з НР
9	Скласти розклад навчальних занять.	До 02.09.2024, 2025 рік	Заступник директора з НР, завідувач навчально-виробничою практикою
10	Скласти розклад індивідуальних занять	До 02.09.2024, 2025 рік	Завідувач музичного відділення
11	Скласти розклад всіх видів педагогічної практики	До 02.09.2024, 2025 рік	Завідувач навчально-виробничої практики
12	Для проведення різних видів контролю розробити для здобувачів освіти усіх спеціальностей: - тематику самостійної роботи здобувачів освіти; - скласти графіки консультацій з предметів; - скласти графіки проведення директорських контрольних робіт із предметів загальноосвітньої та фахової підготовки; - скласти графіки проведення заліків та екзаменів.	вересень-лютий вересень-лютий жовтень-квітень	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій
13	Скласти графік моніторингу, перегляду, обговорення ОПП, за якими здійснюється підготовка фахівців	До 02.09.2024	Директор, адміністрація
14	Виконати необхідні заходи з підготовки матеріально-технічної бази та укриттів до початку навчального року.	До 02.09.2024	Директор, заступник директора з АГР
15	Провести вступні інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту	До 07.09.2024	Фахівець з цивільного захисту, заступник голови комісії з питань охорони праці

16	Оформити журнали обліку роботи академічної групи та викладачів.	До 02.09.2024	Завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, куратори академічних груп
17	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	Вересень 2024	Завідувачі відділень
18	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 02.09.2024 (для студентів нового прийому); за результатами семестрових контролів	Голова стипендіальної комісії
19	Організація контролю за відвідуванням та успішністю здобувачів освіти.	Постійно	Завідувачі відділень, куратори груп
20	Підготовка замовлень документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО та виготовлення дипломів і додатків до них здобувачам освіти випускних груп	Згідно термінів завершення навчання	Завідувачі відділень, інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО
21	Перевірити і затвердити плани: - роботи відділень; - виховної роботи; - роботи предметних (циклових) комісій; - фізичного виховання; - практичного психолога; - роботи кураторів академічних груп; - роботи бібліотеки.	До 02.09.2024	Директор, заступники директора
22	Організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового коледжу.	Згідно графіку	Методист, голови ЦК
23	Організувати підготовку та проведення атестації педагогічних працівників фахового коледжу.	Згідно плану роботи атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії
24	Актуалізація даних в ЄДЕБО по кадровому забезпеченню	До 28.02.2025	Інспектор з кадрів, адміністратор ЄДЕБО
25	Актуалізація даних в ЄДЕБО по контингенту здобувачів освіти після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Протягом року	Адміністратор ЄДЕБО, секретар навчальної частини

26	Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної, методичної рад фахового коледжу.	Згідно графіку	Голова педагогічної ради, голова методичної ради
27	Організувати та затвердити графік проведення у фаховому коледжі відкритих уроків викладачів; відкритих уроків педпрактики; проведення виховних годин	Протягом року	Заступник директора з НР, заступник директора з навчально-виробничої практики, голови ЦК, курсові керівники
28	Провести перевірку забезпечення бібліотечного фонду.	До 30.09.2024	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач бібліотекою
29	Організувати контроль за наповненням електронної бібліотеки фахового коледжу.	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач бібліотекою, методист
30	Організувати контроль за наповненням навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін в електронній формі та доступом до нього здобувачів освіти, зокрема через публікації у Moodle для кожної академічної групи.	Постійно	Заступник директора з навчальної роботи, методист
31	Затвердити склад приймальної комісії на 2025 рік.	До 31.12.2024	Директор
32	Затвердити правила прийому та організувати профорієнтаційні заходи з прийому на навчання в 2025 році.	Відповідно до Порядку прийому на навчання	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
33	Організувати прийом на навчання, проведення вступних випробувань та зарахування вступників у 2025 році.	Відповідно до Правил прийому на навчання	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
34	Подати до ДСЯОУ заяви про наміри акредитувати в 2025-2026 н. р. освітньо-професійні програми: 1) Початкова освіта, спеціальності 013 Початкова освіта; 2) Дошкільна освіта, спеціальності 012 Дошкільна освіта; 3) Середня освіта (Музичне мистецтво), спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)	До 01.07.2025	Директор, відповідальні особи

35	Організувати перевірку курсових робіт на ознаки плагіату.	Квітень	Наукові керівники курсових робіт, завідувач бібліотеки
36	Організувати опитування та обговорення результатів опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників, роботодавців щодо якості надання освітніх послуг.	Згідно затвердженого графіку	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, практичний психолог
37	Організувати методичний супровід з надання рекомендацій педагогічним працівникам щодо їх професійної діяльності.	Постійно	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист
38	Організувати участь педагогічних працівників та здобувачів освіти в науковій, дослідницькій роботі шляхом організації проведення та участі в науково-практичних конференціях, семінарах, (в тому числі всеукраїнських та міжнародних) тощо	Протягом року	Адміністрація, голови ЦК
39	Організувати заходи щодо запобігання проявів булінгу, дискримінації учасників освітнього процесу, порушення норм академічної доброчесності.	Постійно	Адміністрація, практичний психолог
40	Організувати заходи щодо прозорості оцінювання та запобігання проявів корупції у фаховому коледжі.	Постійно	Директор, заступник директора з НР, юрисконсульт
41	Забезпечити доступ до освіти осіб з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора з АГР
42	Проводити моніторинг працевлаштування та кар'єрного зростання випускників фахового коледжу.	Постійно	Завідувач навчально-виробною практикою, завідувачі відділень
43	Систематично наповнювати інформацією та висвітлювати діяльність фахового коледжу на офіційному вебсайті та на сторінках в соціальних мережах.	Протягом року	Адміністратор сайту, відповідальні особи за напрямками діяльності
44	Обговорення результатів роботи та підведення підсумків освітньої діяльності фахового коледжу у 2024-2025 н .р. на засіданнях адміністративної, педагогічної, методичної рад.	Згідно планів роботи	Директор, адміністрація

II. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№ з.п.	Зміст	Термін	Доповідь, інформація
Засідання 1			
1	2	3	4
1	Вибори секретаря педагогічної ради.	Серпень	Директор фахового коледжу
2	Про основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу на 2024-2025 н. р. та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.		Директор фахового коледжу
3	Звіт директора про підсумки роботи ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за 2023-2024 навчальний рік та пріоритетні напрямки розвитку на 2024-2025 навчальний рік.		Директор фахового коледжу
4	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати прийому 2024 року до ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та основні напрямки профорієнтаційної роботи в 2024-2025 н.р.		Секретар приймальної комісії
5	Затвердження плану роботи коледжу на 2024-2025 н.р.		Заступник директора з навчальної роботи
6	Про затвердження педагогічного навантаження на 2024-2025 навчальний рік.		Заступник директора з навчальної роботи
7	Про затвердження методичної проблеми ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».		Заступник директора з навчальної роботи
8	Різне.		
Засідання 2			
1	Моніторинг адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання в ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».		Завідувачі відділень Куратори груп Практичний психолог
2	Результати анкетування студентів першого курсу навчання з метою адаптації.		Практичний психолог

3	Підготовка до атестації педагогічних працівників коледжу у 2024-2025 н.р.	Жовтень	Заступник директора з навчальної роботи Методист
4	Про результати моніторингу робочих навчальних програм на відповідність нормативним вимогам.		Заступник директора з навчальної роботи
5	Різне		
Засідання 3			
1	Педагогічний контроль як ключовий момент діагностики навчальних досягнень здобувачів освіти.	Грудень	Заступник директора з навчальної роботи
2	Про результати проведення контрольних вимірювань знань студентів за освітньо-професійними програмами та якість загальноосвітньої та фахової підготовки студентів у I семестрі 2024-2025 н.р.		Заступник директора з навчальної роботи
3	Про затвердження Правил прийому для здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» в 2025 році.		Заступник директора з навчальної роботи Секретар приймальної комісії
4	Про затвердження переліку вибіркових дисциплін на спеціальностях 013 Початкова освіта, 012 Дошкільна освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).		Заступник директора з навчальної роботи Завідувачі відділень
5	Результати успішності студентів за I семестр 2024-2025 навчального року.		Заступник директора з навчальної роботи Завідувачі відділень
6	Про затвердження клопотань про підвищення кваліфікації працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ» відповідно до подань предметних (циклових) комісій.		Заступник директора з навчальної роботи
7	Затвердження ліміту стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами рейтингів з ухваленням видатків стипендіального забезпечення.		Секретар стипендіальної комісії
8	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін.		Заступник директора з навчальної роботи

			Методист
9	Різне		
Засідання 4			
1	Про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються.	Березень	Заступник директора з навчальної роботи Секретар атестаційної комісії
2	Про правила та процедуру самооцінювання і вдосконалення освітньо-професійних програм.		Заступник директора з навчальної роботи
3	Про дотримання норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.		Завідувач бібліотеки
4	Про організацію та проведення навчальних та виробничих практик здобувачів освіти та співпраця з роботодавцями.		Завідувач навчально-виробничої практики
5	Різне		
Засідання 5			
1	Про готовність документації для проведення атестації здобувачами освіти IV курсів спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво.	Червень	Заступник директора з навчальної роботи
2	Про допуск здобувачів освіти IV-их курсів спеціальності 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво).		Завідувачі відділень
3	Різне.		
Засідання 6			
1	Про результати роботи ЕК. Про присвоєння кваліфікації, видачу дипломів випускникам ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Відрахування у зв'язку із завершенням терміну навчання.		Директор фахового коледжу
2	Про встановлення ліміту стипендіатів.		Завідувачі відділень
3	Аналіз роботи педагогічної ради за 2024-2025 навчальний рік.		Заступник директора з навчальної роботи

4	Про стан виконання планів роботи предметних (циклових) комісій.	Червень	Заступник директора з навчальної роботи Голови предметних (циклових) комісій
5	Аналіз навчально-методичної роботи в коледжі у 2024-2025 н. р.		Заступник директора з навчальної роботи Голова методичної ради
6	1. Про затвердження робочих навчальних планів: робочий навчальний план I курсу (2025-2026 н. р.) спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво) з терміном навчання 3 роки 10 місяців (набір 2025 року). 2. Про затвердження робочих навчальних планів: робочий навчальний план II курсу (2025-2026 н. р.) спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво) з терміном навчання 3 роки 10 місяців (набір 2024 року). 3. Про затвердження робочих навчальних планів: робочий навчальний план III курсу (2025-2026 н. р.) спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) з терміном навчання 3 роки 10 місяців (набір 2023 року). 4. Про затвердження робочих навчальних планів: робочий навчальний план IV курсу (2025-2026 н. р.) спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) з терміном навчання 3 роки 10 місяців (набір 2022 року).		Заступник директора з навчальної роботи Завідувачі відділень
7	Про аналіз результатів моніторингу якості знань здобувачів освіти.		Заступник директора з навчальної роботи
8	Про підсумки атестації педагогічних працівників фахового коледжу у 2025 році.		Директор фахового коледжу
9	Завдання педагогічного колективу щодо підготовки до нового навчального року.		Директор фахового коледжу
10	Різне		

III. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ п/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні
1.	<p>Обговорення завдань науково-методичної роботи у коледжі. Оголошення методичної проблеми навчального року: «Удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача, як необхідна умова якісної підготовки майбутніх фахівців».</p> <p>Обговорення та затвердження плану роботи методичної ради на 2024/2025 н. р. Узгодження тематики та графіку засідань методичної ради коледжу.</p> <p>Розгляд та обговорення навчальних та робочих програм, які подані викладачами на схвалення, та програм, які подані на перезатвердження, у 2024-2025 н. р.</p> <p>Про стан методичного забезпечення у коледжі та підготовку або доповнення НМК з навчальних предметів.</p> <p>Обговорення Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників ВСП «ГПФК МДУ»</p> <p>Планування роботи циклових комісій.</p> <p>Відповідність змісту курсових робіт засобам діагностики якості підготовки фахового молодшого бакалавра.</p>	серпень	<p>Заступниця директора з навчальної роботи</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Методист коледжу</p>
2.	<p>Позитивний імідж викладача, як основа підвищення конкурентоспроможності коледжу: парадигма сучасного освітнього процесу.</p> <p>Організація роботи щодо взаємовідвідування занять та вивчення передового досвіду викладачів.</p> <p>Про стан підготовки до акредитації ОПП «Початкова освіта», «Дошкільна освіта», «Середня освіта (Музичне мистецтво)».</p> <p>Обговорення плану підвищення кваліфікації викладачів що атестуються.</p> <p>Організація роботи циклових комісій по вивченню передового досвіду роботи викладачів, що атестуються.</p> <p>Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу (підготовка та затвердження пакетів ДКР).</p>	Жовтень	<p>Заступниця директора з навчальної роботи</p> <p>Завідуючі відділень</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Методист коледжу</p>
3.	<p>Безпечне освітнє середовище, як необхідна умова успішного навчання, соціалізації та самореалізації здобувачів освіти.</p> <p>Розгляд та схвалення анотованого списку вибіркових дисциплін.</p>		<p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p>

	<p>Обговорення плану видань навчально-методичної літератури.</p> <p>Удосконалення структури та змісту навчально-методичних матеріалів.</p> <p>Обговорення засобів викладання та особливостей засвоєння знань здобувачами освіти з дисциплін загальноосвітнього циклу, що виносяться на ЗНО (НМТ).</p> <p>Інформаційне забезпечення цикловими комісіями сайту коледжу – ефективний засіб створення позитивного іміджу закладу фахової передвищої освіти.</p>	Листопад	<p>Голова методичної ради коледжу</p> <p>Член методичної ради коледжу</p> <p>Завідувачі відділень</p>
4.	<p>Про методичне забезпечення та підготовку до атестації викладачів у 2024 р.</p> <p>Аналіз професійної компетенції викладачів що атестуються. Затвердження атестаційних матеріалів. Про поширення педагогічного досвіду викладачів коледжу на сторінках педагогічних та наукових видань.</p> <p>Про підготовку до проведення ІХ Науково-практичної конференції здобувачів освіти ВСП «ГПФК МДУ».</p> <p>Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу (підготовка та затвердження пакетів ДКР).</p> <p>Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення комплексного державного іспиту.</p>	Лютий - Березень	<p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Члени методичної ради коледжу</p> <p>Куратор НТЗО коледжу</p>
5.	<p>Професійно-психологічна компетентність викладача, як запорука успішності здобувачів освіти.</p> <p>Про використання членами циклових комісій в освітньому процесі коледжу сучасних інноваційних та комунікаційних технологій, профільного програмного забезпечення.</p> <p>Про результати проведення ІХ Науково-практичної конференції здобувачів освіти коледжу та представлення збірника тез.</p> <p>Про заходи щодо дотримання академічної доброчесності в коледжі.</p>	Квітень	<p>Голова методичної ради коледжу Ісак Т.В.</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Куратор НТЗО коледжу</p>
6.	<p>Звіт про виконання індивідуальних звітів роботи педагогічних працівників та роботи голів циклових комісій.</p> <p>Підведення підсумків роботи відділень та циклових комісій коледжу за 2024-2025 навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про результати проведення науково-методичних тижнів у 2024/2025 н.р.; - про результати науково-методичної роботи циклових комісій у 2025/2025 н.р. <p>Розгляд рейтингової оцінки діяльності викладачів за 2024-2025 н.р.</p>	Травень- Червень	<p>Голови предметних (циклових) комісій</p> <p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>

	<p>Підсумки роботи методичної ради коледжу за 2024-2025 н.р. та завдання на новий навчальний рік.</p>		
	<p>Організувати участь викладачів та здобувачів освіти коледжу у олімпіадах, турнірах та конкурсах серед закладів фахової передвищої освіти Закарпатської області.</p> <p>Провести науково-методичні тижні.</p> <p>Забезпечити поповнення електронної бібліотеки коледжу науковою та навчально-методичною літературою.</p> <p>Забезпечити оптимальні умови виконання студентами коледжу курсових робіт.</p> <p>Здійснити методичний аналіз навчальних комплексів дисциплін.</p> <p>Поточні питання.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>

IV. ПЛАН РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Створення атестаційної комісії наказом директора ВСП «ГПФК МДУ».	до 20.09.24	Директор
2.	Опублікувати на веб-сайті фахового коледжу наказ «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу».	протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
3.	Підготувати й затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації.	до 10.10.24	Голова атестаційної комісії
4.	Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).	до 10.10.24	Член атестаційної комісії-заступник директора з навчальної роботи
5.	Затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії.	до 10.10.24	Голова атестаційної комісії
6.	Опублікувати на вебсайті фахового коледжу: список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; строки та адресу електронної пошти для подання працівниками документів (у разі подання в електронній формі); графік засідань атестаційної комісії	протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
7.	Прийом атестаційною комісією заяв від педагогічних працівників про проходження позачергової атестації та від таких, які з певних причин не були включені до списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації.	до 20.12.24	Секретар атестаційної комісії
8.	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків їх атестації, подання ними документів, внесення змін до графіка засідань (за потреби); включення до списку осіб, що підлягають черговій атестації, тих педагогічних працівників, що подали заяви про проходження чергової атестації до 20.12.23.	до 20.12.24	Голова атестаційної комісії

9.	Опублікувати на веб-сайті фахового коледжу: список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; строки та адресу електронної пошти для подання працівниками документів (уразі подання в ел. форми)	протягом 5 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	Секретар атестаційної комісії
10.	Подання до атестаційної комісії педагогічним працівником, що атестується, документів, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення	протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації щодо списку осіб, що підлягають атестації, строків проведення їх атестації, адреси електронної пошти для подання документів (у разі потреби)	Секретар атестаційної комісії
11.	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються	з 20.10.24 по 14.03.25	Голова та члени атестаційної комісії
12.	Оформлення атестаційних листів	до підсумкового засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
13.	Підсумкове засідання атестаційної комісії фахового коледжу (I рівня)	до 01.04.25	Голова атестаційної комісії
14.	Остаточне оформлення та видача атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	протягом 3-х днів після засідання атестаційної комісії	Голова та секретар атестаційної комісії
15.	Видання підсумкового наказу за результатами атестації	протягом трьох робочих днів з дня рішення атестаційної комісії I рівня	Директор
16.	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом директора коледжу «Про результати атестації» підпис	протягом трьох робочих днів з дати видання наказу	Секретар атестаційної комісії
17.	Подання наказу «Про результати атестації» до бухгалтерії фахового коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку	протягом трьох робочих днів з дня видання наказу	Секретар атестаційної комісії
18.	Заслуховування підсумків роботи атестаційної комісії на засіданні педагогічної ради фахового коледжу	квітень-травень	Голова атестаційної комісії

V. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ
План заходів (I семестр) 2024-2025 н.р.
(Заходи проводяться офлайн / онлайн)

№п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Посвята у першокурсники	Вересень	Паук М.М., керівники академічних груп I курсу
2	День Європейських мов	Вересень	Паук М.М., Фийса Н.В., Гала М.І.
3	Екскурсії до замку «Паланок»	Вересень	Паук М.М., керівники академічних груп I курсу
4	День дошкілля	Вересень	Паук М.М., Глагола О.М., Задорожний І.І.
5	День захисників та захисниць України	Жовтень	Паук М.М., Іванна Томаш, студрада
6	День працівників освіти	Жовтень	Паук М.М., Заяць О.Т., Кардашинець Т.М., Карнакова Г.О., Грегірчак Д.Б., Шляхта Н.В., Осташок Л.М., Попівняк Л.М., Басараб В.В., Куцик О.Г.
7	Міжнародний день ООН	Жовтень	Паук М.М., Грицько В.В.
8	Загальноколеджівський похід у театр	Жовтень	Паук М.М., керівники академічних груп I-IV курсів
9	День української писемності	Жовтень	Паук М.М., Шипович М.В., Рязанова В.О.
10	Адаптація першокурсників. Загальноколеджівські батьківські збори	Жовтень-Листопад	Паук М.М., Старова Ю.В.
11	Загальноколеджівські спортивні змагання. Регіональні змагання. Міжнародний день спорту.	Вересень-Грудень	Паук М.М., Дребужан С.А., Шутка М.М.
12	День Гідності і Свободи	Листопад	Паук М.М., Котубей В.Ф., Грицько В.В., Грегірчак Д.Б., Задорожний І.І.
13	Загальноколеджівські заходи з екології, охорони довкілля, облаштування території закладу освіти.	Вересень-Грудень	Паук М.М., Тягур А.В., Алмашій Е.В., Ісак Т.В.
14	Тиждень волонтерства	Грудень	Паук М.М., Іванна Томаш, Наталія Зан, студрада, Доктор К.О., Граб М.В.
15	Загальноколеджівські заходи з академічної доброчесності	Вересень-Грудень	Паук М.М., члени комісії з академічної доброчесності, керівники академічних груп

Заступник директора з навчальної роботи ГПФК МДУ



Олена МІШКУЛИНЕЦЬ