

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ГПФК МДУ

Іван КУШНІР

«15» серпня 2023 р.

ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
2023-2024 н. р.

Мукачево 2023

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ» В 2023-2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

На початку третього тисячоліття поглиблюються та прискорюються загальносвітові соціально-економічні, політичні, соціокультурні процеси, які визначають розвиток людства на сучасному етапі його життєдіяльності. Глобальні суспільні зрушення мають систематичний, швидкий, незворотний характер. Вони зумовлені швидкою інформатизацією та комп'ютеризацією, демократизацією суспільного життя у більшості країн світу.

Найбільш відповідальною в цих умовах є роль освіти. Саме освіта має безпосередній та найбільший вплив на особистість і суспільство.

Освіта є соціальним інститутом, через який проходить кожна людина, набуваючи при цьому рис особистості, фахівця і громадянина. Завдяки діяльності викладача реалізується державна політика у створенні інтелектуального, духовного потенціалу нації, розвитку вітчизняної науки і культури, збереженні і примноженні культурної спадщини. Все це висуває проблеми підготовки вчителя, вихователя, його професійного становлення і професійної компетентності. Саме компетентнісний підхід розглядається як один із важливих концептуальних принципів, який визначає сучасну методологію оновлення змісту освіти в Україні.

Мета освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

Освіта в Україні ґрунтується на засадах гуманізму, демократії, національної свідомості, взаємоповаги між націями і народами.

Вища освіта спрямована на забезпечення фундаментальної наукової, загальнокультурної, практичної підготовки фахівців, які мають визначати темпи і рівень науково-технічного, економічного та соціально-культурного прогресу, формування інтелектуального потенціалу нації на всебічний розвиток особистості як найвищої цінності суспільства. Вона має стати могутнім фактором розвитку духовної культури українського народу, відтворення продуктивних сил України.

Сьогодні країні потрібні спеціалісти, які не менш добросовісно виконують свої обов'язки перед суспільством, а й підготовлені морально до роботи в умовах ринкових відносин, із сформованими поглядами на політичні

події та високою культурою.

Організація освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі Коледж) визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у ГПФК МДУ», Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Статутом Мукачівського державного університету, Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

У 2022-2023 навчальному році в коледжі навчалося 737 здобувачів освіти. Майже 85,7% із них отримували освітні послуги за державним замовленням. Найуспішніших контрактників іноді переводили на вакантні бюджетні місця. Значній кількості здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства призначено академічну чи соціальну стипендію. Коледж ретельно ставиться до відбору абітурієнтів, звертає увагу на їхні особисті та моральні якості, здатність до емпатії та рефлексії. Педагогами і здобувачами освіти було проведено виїзні інформування в школах Закарпатської області, видано буклети для абітурієнтів та їх батьків. У закладі сформовано чітку систему студентського самоврядування через діяльність студентської ради та старостату. Вихованці коледжу мають представництво в адміністративній і педагогічній радах, де обговорюють та вирішують питання, пов'язані з організацією освітньої діяльності.

В гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі протягом 2022 – 2023 навчального року навчалося 737 здобувачів освіти з яких 632 на державній і 105 на платній формі навчання. В коледжі чотири відділення (шкільне, дошкільне, музичне та гуманітарної освіти) та одинадцять предметних (циклових) комісій. На спеціальності 013 Початкова освіта навчалося – 436, з них на платній формі навчання 40, на спеціальності 012 Дошкільна освіта – 180, з них на платній формі навчання 24, на спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) – 76, з них на платній 4, на спеціальності 035 Філологія, за спеціалізацією 035.01 Українська мова та література навчається 46 здобувач освіти, з них 38 на платній формі навчання.

У цьому році навчальний заклад закінчили 213 здобувачів освіти, з них на спеціальності 013 Початкова освіта – 121 здобувачів освіти, на спеціальності 012 Дошкільна освіта – 47 здобувачів освіти, на спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) – 24, на спеціальності 035 Філологія, за спеціалізацією 035.01 Українська мова та література – 21, а

здобувачі освіти II курсів отримали свідоцтво про повну загальну середню освіту.

Загалом, про якість підготовки фахівців коледжу свідчать хороші відгуки керівників закладів освіти про те, що випускники коледжу відповідають займаним посадам, показують високі результати роботи з дітьми початкової школи, закладів дошкільної освіти та здатність до подальшого фахового зростання, підтвердженням чого є підсумки педагогічних конкурсів обласного та всеукраїнського рівнів.

Освітній процес в коледжі впродовж 2022-2023 навчального року здійснювало 95 педагогічних працівників (81 основні, 14 сумісники), в тому числі:

- 19 кандидатів наук, дев'ять з яких має звання доцента (11 основних, 8 сумісники)
- 67 спеціалістів вищої категорії;
- 13 – викладачів, які мають педагогічне звання «старший викладач»;
- 45 – викладачів-методистів.

На даний час 2 викладачів навчається в аспірантурі провідних закладів вищої освіти України.

У 2022-2023 н.р. атестувалися 11 викладачів. 1 викладачу коледжу присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»; 2 викладачам коледжу присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший викладач»; 1 викладач коледжу атестувався на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»; 3 викладача коледжу атестувалися на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєно їм педагогічне звання «викладач методист»; 4 викладачів коледжу атестувалися на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «викладач методист».

Про високу педагогічну майстерність викладачів коледжу свідчить і те, що багатьох з них запрошують читати лекції для вчителів Закарпатської області на курсах підвищення кваліфікації, що систематично проводяться Закарпатським інститутом післядипломної педагогічної освіти.

Повноцінний освітній процес закладу неможливо реалізувати без науково-методичної та науково-дослідної складових. Викладачі та здобувачі освіти впродовж року брали участь у Міжнародних і Всеукраїнських науково-теоретичних та науково-практичних конференціях, симпозіумах і семінарах. Окремі їх праці друкувалися на сторінках престижних фахових видань, затверджених Міністерством освіти і науки України, та в часописах, які індексуються у Міжнародних наукометричних базах даних Index Copernicus,

Research Bible, Google Scholar.

Заклад має якісну матеріально-технічну базу. Для потреб освітнього процесу чимало аудиторій обладнано інтерактивними панелями, широкоформатними екранами та мультимедійними проекторами. Комп'ютери під'єднанні до внутрішнього сервера коледжу і глобальної мережі Internet. В усіх корпусах наявний безкоштовний Wi-Fi. Матеріально-технічна база коледжу, яку підтвердили висновки акредитаційної комісії, надає можливість ефективно використовувати технічні засоби навчання, у тому числі і дистанційні (в закладі обліковано 96 комп'ютерних одиниць, 15 комплектів мультимедійного обладнання (11 встановлено стаціонарно, а чотири мобільні), які підключені до єдиної інтернет-мережі як стаціонарно, так і за допомогою Wi-Fi-зв'язку). Забезпеченість ПЕОМ та іншими технічними засобами навчання в гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі Мукачівського державного університету відповідає державним стандартам. Викладачі та здобувачі освіти мають змогу користуватись електронною поштою та необхідними ліцензійними програмними продуктами.

У коледжі функціонують усі необхідні навчальні кабінети, майстерні, лабораторії, забезпечені науковою, методичною і фаховою літературою, підручниками, технічними засобами навчання, електронними засобами навчального призначення. Навчальні кабінети в достатній кількості оснащені мультимедійною технікою.

Коледж має офіційний веб-сайт і підключений до електронної бібліотеки університету. Для потреб здобувачів освіти діють один спортивний, один актовий та один читальний зали, аудиторії для гри на музичних інструментах. В головному навчальному корпусі розміщено їдальню, одразу біля головного навчального корпусу розміщено гуртожиток. Матеріально-технічна база закладу оновлюється, як правило, за кошти державного бюджету, спеціального фонду, спонсорської допомоги, державної освітньої субвенції.

В зв'язку із запровадженням воєнного стану в закладі освіти готові до використання 2 приміщення для укриття для 600 осіб.

Протягом 2023-2024 навчального року педагогічний колектив коледжу продовжує роботу над науково-методичною проблемою: «Удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача, як необхідна умова якісної підготовки майбутніх фахівців».

Реалізація проблемної теми відбуватиметься через вирішення завдань фахового коледжу на 2023/2024 н.р.:

1. Обговорення питання на засіданні методичної ради.
2. Визначення теми цикловими комісіями відповідно до теми гуманітарно-педагогічного фахового коледжу.

3. Визначення індивідуальної теми викладачами комісій відповідно до теми комісії.
4. Поглиблення науково-теоретичних знань з теми, підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників.
5. Організація консультативних, творчих груп викладачів з реалізації теми.
6. Розробка рекомендацій щодо удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача у коледжі.
7. Безпосередня робота над удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача у коледжі.
8. Аналіз роботи над проблемною темою на засіданні методичної ради коледжу та циклових комісій.
9. Планування та проведення методичних заходів з теми на рівні коледжу (звіти, майстер-класи).
10. Проведення відкритих навчальних занять з демонстрацією результатів опрацювання теми.

Орієнтуючись на основні завдання розвитку фахового коледжу, визначено мету діяльності. Метою діяльності коледжу є удосконалення педагогічної майстерності та компетентності викладача, як необхідної умови якісної підготовки майбутніх висококваліфікованих фахівців, які володіють необхідними для виконання професійної діяльності компетентностями, здатних вирішувати складні, нестандартні завдання і проблеми інноваційного характеру в галузі дошкільної, початкової освіти, середньої освіти (музичне мистецтво) та в галузі гуманітарних наук, втілювати особистісно орієнтований та компетентнісний підходи до управління освітнім процесом у дошкільному закладі освіти, початковій школі; формування високого рівня професіоналізму, наукової та загальної культури сучасного спеціаліста-вчителя з дошкільної та початкової освіти, конкурентоспроможного, інтегрованого в європейський та світовий освітній простір.

Зазначена мета конкретизується у ключових завданнях у режимі функціонування та розвитку, які структуровані за напрямками.

Головні завдання освітньої діяльності в 2023-2024 навчальному році:

1. Здійснити повторну акредитацію спеціальності 035 Філологія (035.01 Українська мова та література) освітнього ступеня молодший бакалавр.
2. Усю освітню роботу спрямувати на підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів по спеціальності 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво), молодших бакалаврів спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література через удосконалення керівництва та гуманізацію освітнього процесу, професійної спрямованості викладання навчальних предметів і реформування педагогічного процесу у відповідності до сучасних вимог.
3. Поповнення і удосконалення змісту викладання предметів з врахуванням особливостей нових навчальних планів, освітньо-професійних програм, постанов, законодавчих актів, положень.

4. Забезпечення набуття здобувачами освіти системи знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадських якостей, яка повинна бути сформована в процесі навчання з врахуванням перспектив розвитку суспільства.

5. Удосконалити навчальний процес через впровадження сучасних досягнень педагогічних і психологічних наук, надбань світового педагогічного досвіду, новітніх педагогічних та інформаційних технологій, інноваційних методів організації освітньо-виховного процесу.

6. Забезпечення якісного навчально-виробничого і освітнього процесу, шляхом використання інноваційних і комп'ютерних технологій, розробки дидактичного забезпечення уроків теоретичного і виробничого навчання. Підвищення особистої відповідальності педагогічних працівників за результатами освітньої роботи.

7. Спрямовання освітнього процесу на адаптацію до умов у період війни.

8. Сприяння перепідготовці та підвищенні кваліфікації кадрів, здобуттю наукових ступенів викладачами навчального закладу.

9. Формування професійних здібностей здобувачів освіти шляхом залучення їх до самостійної роботи, удосконалення змісту самостійної роботи, проведення наукових досліджень, творчого пошуку форм, методів, прийомів і засобів навчання і виховання, проведення педагогічної практики.

10. Удосконалення змісту, форм і методів роботи по підготовці спеціалістів з додаткових спеціалізацій, розробка комплексу методичного забезпечення для нових додаткових спеціалізацій.

11. Розвиток матеріально-технічної бази у напрямку впровадження сучасних інформаційних технологій навчального закладу й поповнення бібліотечного фонду методичною та науковою літературою. Проведення подальшої комп'ютеризації освітнього процесу. Забезпечити подальше переоснащення кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень у відповідності із навчальними планами і програмами.

12. Розширення наукового співробітництва з іншими навчальними закладами та закордонними освітніми установами.

13. Підготовка закладу до проведення прийому на нові ліцензовані спеціальності.

14. Турбота про фізичне і духовне здоров'я кожного здобувача освіти.

15. Виховання громадянина, патріота України, формування і закріплення традицій українського народу, забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство; формування соціально зрілої, творчої особистості; виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства; забезпечення високих етичних норм,

атмосфери доброзичливості й взаємної поваги в стосунках між працівниками, викладачами та здобувачами освіти.

16. Забезпечення виконання умов державного контракту та інших угод на підготовку фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів.

17. Проведення наукових досліджень, творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави.

18. Проводити постійний моніторинг працевлаштування випускників та сприяти їх працевлаштуванню.

19. Інформування абітурієнтів і здобувачів освіти про ситуацію, що склалася на ринку праці.

20. Вносити зміни, пов'язані з розширенням участі органів громадського (студентського) самоврядування в управлінні навчальним закладом. Домагатися тісної взаємодії навчального закладу з батьками і громадськістю.

21. Створення безпечного середовища для учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію освітнього процесу, про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, про екзамени та заліки, про проведення атестації, про систему контролю якості освітньої діяльності, відрахування, поновлення і переведення здобувачів освіти та ін.

Освітня робота у 2023-2024 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної діяльності коледжу.

Особливості організації освітнього процесу в Коледжі у 2023-2024 н.р. передбачають (за потреби в разі погіршення воєнного стану) використання дистанційного та змішаного форматів навчання в умовах війни. Всеохопне впровадження змішаного навчання у закладі освіти, спричинене військовим станом та має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

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

I. Організація освітнього процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Розробити всі необхідні матеріали, видати накази, рекомендації з питань організації та планування на 2023-2024 навчальний рік: по коледжу, відділенням, предметним (цикловим) комісіям	Серпень	Навчальна частина
2.	Провести методичну нараду голів предметних (циклових) комісій	15.08.2023	Заст. директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій
3.	Довести до відома викладачів діючі освітні програми, навчальні плани	До 15.08.2023	Заст. директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій
4.	Розробити і затвердити графік навчального процесу на 2023-2024 навчальний рік.	До 17.08.2023	Заст. директора з навчальної роботи, завідувачі відділень
5.	Скласти розклад навчальних та факультативних занять.	До 15.08.2023, лютий 2024	Мішкулинець О.О., Грегірчак Д.Б.
6.	Скласти розклад індивідуальних занять	До 15.08.2023	Буркало Н.Л.
7.	Скласти розклад всіх видів педагогічної практики	До 15.08.2023, до 01.09.2022, лютий 2023	Грегірчак Д.Б.
8.	На основі проєктів навантажень предметних (циклових) комісій уточнити педагогічне навантаження викладачів, провести тарифікацію викладачів на 2023-2024 навчальний рік, погодити з профспілковим комітетом, видати наказ.	До 15.08.2023	Навчальна частина, бухгалтерія, профком
9.	Здійснити докомплектацію коледжу педагогічними кадрами відповідно до фаху на новий навчальний рік.	Серпень	Директор
10.	Уточнити зміст навчальних планів та згідно директивних документів, вимог, методичних рекомендацій та в разі виробничої необхідності внести зміни (корективи) в навчальні плани і програми (робочі програми)	До 15.08.2023	Мішкулинець О.О.
11.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та	Протягом року	Навчальна частина, голови предметних

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	робочих програм, індивідуальних планів, планів роботи кабінетів		(циклових) комісій
12.	Затвердити – навчальні, робочі програми, – плани роботи відділень, – плани роботи предметних (циклових) комісій.	14.08.2023 18.08.2023	Мішкулинець О.О., Кампов Н.В., Кертис Н.В., Буркало Н.Л., Синевич І.С. голови предметних (циклових) комісій
13.	Укомплектувати групи нового набору та призначити керівників академічних груп	До 15.08.2023	Мішкулинець О.О., зав. відділеннями
14.	Підготувати та при необхідності замовити документацію для груп нового набору: - списки здобувачів освіти; - провести розбивку журналів успішності та відвідування по предметах на навчальні семестри; - накази про зарахування та поновлення здобувачів освіти; - ведення залікових книжок; - студентські квитки для здобувачів освіти нового набору; - завести і оформити навчально-облікові картки; - сформулювати групи здобувачів освіти відповідно обраним вибірковим дисциплінам та завести журнали обліку успішності та відвідування.	До 15.08.2023	Навчальна частина, канцелярія
15.	Проводити роботу по впровадженню нових форм документації та бланків затверджених МОН України	Протягом року	Навчальна частина, канцелярія
16.	Організувати вивчення чинних нормативних документів у галузі фахової передвищої та вищої освіти	Постійно	Навчальна частина, зав. відділеннями, канцелярія
17.	Продовжити роботу над створенням бази даних гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ у ЄДЕБО	Вересень, листопад	Мішкулинець О.О., навчальна частина, канцелярія
18.	Провести апробацію Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників	Упродовж року	Навчальна частина, зав. відділеннями, методичний кабінет

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
19.	<p>Для проведення різних видів контролю розробити для здобувачів освіти усіх спеціальностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематику самостійної роботи здобувачів освіти; - скласти графіки обов'язкових консультацій з предметів; - скласти графіки проведення обов'язкових контрольних робіт, директорських контрольних робіт та контрольних зрізів із предметів загальноосвітньої та фахової підготовки; - скласти графіки проведення заліків та екзаменів. 	серпень, жовтень, лютий, квітень	Мішкулинець О.О., навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій
20.	Підготувати матеріали на засідання стипендіальної комісії з врахування змін семестрових оцінок та відповідних законів, постанов, нормативних документів	Серпень, січень	Навчальна частина, керівники академічних груп, студентський профком
21.	<p>Спільно з студентським профкомом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - призначити старост академічних груп; - розподілити між навчальними групами території, навчальні аудиторії для проведення санітарного прибирання, - скласти графік чергування груп 	До 31.08.2023	Паук М.М., Задорожний І.І., курсові керівники
22.	<p>Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до здобувачів освіти та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін. 	До 31.08.2023	Навчальна частина, Паук М.М., Задорожний І.І., керівники академічних груп
23.	Добір баз практики на 2023-2024 н. р., укладання договорів про співпрацю	Упродовж року	Навчальна частина, Грегірчак Д.Б.
24.	Оновлення програм практик відповідно до освітньо-професійних програм та запитів і потреб стейкхолдерів	Упродовж року	Навчальна частина, Грегірчак Д.Б., завідувачі відділень, Методисти практик
25.	Залучення до організації та проведення	Упродовж року	Навчальна частина,

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	подання методичної ради коледжу		ради
32.	Скласти розклад навчальних занять та графіки чергування адміністрації та викладачів	Серпень, лютий	Мішкулинець О.О., профком
33.	Скласти графіки організації самостійної роботи здобувачів освіти	Вересень	Голови предметних (циклових) комісій
34.	Згідно графіків проводити облік та аналіз стану засвоєння навчального матеріалу винесеного на самостійне опрацювання	Протягом року	Голови предметних (циклових) комісій, викладачі предметники
35.	Проводити засідання предметних (циклових) комісій	Щомісячно згідно графіку	Голови предметних (циклових) комісій
36.	Предметним (цикловим) комісіям, з метою підвищення якості навчання, провести аналіз стану викладання предметів	Листопад, травень	Голови предметних (циклових) комісій
37.	Скласти графіки: <ul style="list-style-type: none"> - тижнів методкомісій; - відкритих уроків викладачів; - відкритих уроків педпрактики; - роботи гуртків; - проведення виховних годин; - роботи кабінетів, лабораторій; 	До 01.09.2023	Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій, курсові керівники
38.	Скласти розклади семестрових і кваліфікаційних іспитів для здобувачів освіти.	за 1 місяць до початку екзаменаційної сесії	Заст. директора з навчальної роботи, голови предметних (циклових) комісій
39.	Видати накази про перевід здобувачів освіти з курсу на курс, ліквідацію академзаборгованості, відрахування з навчального закладу, поновлення на навчання. Систематично проводити реєстрацію відповідних наказів гуманітарно-педагогічного фахового коледжу у ЄДЕБО	Серпень, грудень. Лютий, червень.	Мішкулинець О.О., навчальна частина
40.	Всю освітню роботу спрямувати на інтенсифікацію роботи щодо запровадження інноваційних технологій навчання в тому числі на основі комп'ютерних технологій, інтерактивних методів навчання	Протягом року	Навчальна частина, голови предметних циклових комісій, викладачі - предметники
41.	Налагодити роботу з обдарованими здобувачами освіти та скласти план	Протягом року	Викладачі - предметники

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	заходів роботи з ними, стимулювати творчу, пошукову і самостійну роботу здобувачів освіти		
42.	Здійснювати соціальний захист здобувачів освіти та викладачів, дбати про умови праці, навчання і побуту, охорону здоров'я і правопорядок, звернути увагу на здобувачів освіти з числа дітей-сиріт, що перебувають на повному державному утриманні та під опікою, здобувачів освіти з числа інвалідів, здобувачів освіти, які мають дітей, вихідців з Чорнобильської зони, здобувачів освіти, батьки яких є учасниками бойових дій, внутрішньо переміщені особи.	Протягом року	Задорожний І.І., студентський профком, навчальна частина, головний інженер
43.	Взяти участь в обласних студентських олімпіадах з загальноосвітніх та фахових предметів	Протягом року	Мішкулинець О.О., голови предметних (циклових) комісій
44.	Проводити заходи щодо адаптації здобувачів освіти першокурсників	Серпень, Вересень	Паук М.М., практичний психолог, академічні наставники
45.	Видати наказ про створення і організацію роботи приймальної комісії (за наказом університету)	Грудень	Директор коледжу
46.	Підготувати правила прийому для вступу до коледжу у 2024 році та затвердити їх в установленому порядку.	Грудень	Заступниця директора з навчальної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
47.	Видати наказ про створення підрозділів приймальної комісії: - предметних екзаменаційних комісій; - комісії по проведенню співбесід; - апеляційної комісії.	До 01.04.2024	Директор коледжу, заступниця директора з навчальної роботи
48.	Систематично проводити консультації для здобувачів освіти з недостатньою загальноосвітньою підготовкою, здійснювати варіативний виклад матеріалу, індивідуальне і диференційоване навчання	Протягом року	Викладачі-предметники

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
49.	Організовувати навчання студентського активу, систематично проводити засідання старостату, на яких ставити конкретні завдання, давати необхідну інформацію, обговорювати актуальні питання життєдіяльності академічних груп, стан навчання, дисципліни, виконання внутрішнього розпорядку, охорони здоров'я, побуту здобувачів освіти	Щопонеділка протягом року	Навчальна частина, Паук М.М., студентський профком
50.	Провести самоаналіз роботи предметних (циклових) комісій та структурного підрозділу в цілому з вивчення предметів загальноосвітньої та фахової підготовки	Листопад, червень	Мішкулинець О.О., навчальна частина, предметні (циклові) комісії
51.	Підготовку матеріалів самоаналізу освітньої програми за спеціальністю 035 Філологія (освітній ступінь молодший бакалавр) необхідних для акредитації у 2023-2024 році.	Вересень, жовтень 2023 р.	Мішкулинець О.О., Паук М.М., навчальна частина, предметні (циклові) комісії
52.	Проведення акредитації освітньої програми «Українська мова та література» початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти зі спеціальності 035 Філологія, галузі знань 03 Гуманітарні науки.	Упродовж року	Мішкулинець О.О., Паук М.М. навчальна частина, завідувачі відділень, предметні (циклові) комісії
53.	Розширити сферу застосування в освітньому процесі модульного середовища, сучасних інформаційно-комунікативних технологій, новітніх інтерактивних комп'ютерних програм	Упродовж року	Мішкулинець О.О., навчальна частина, завідувачі відділень, предметні (циклові) комісії
54.	Забезпечити надійне та безперебійне функціонування навчального середовища «MOODLE»	Упродовж року	Навчальна частина, Келемен В.М.
55.	Проведення тренінгових занять з педагогічними працівниками для роботи в електронному середовищі	Упродовж року	Навчальна частина, завідувачі відділень, предметні (циклові) комісії, викладачі інформатики
56.	Обговорити результати моніторингу працевлаштування випускників коледжу в 2023 році.	До 04.10.2023	Мішкулинець О.О., Грегірчак Д.Б.
57.	Розробити заходи та визначити	До 07.10.2023 р.	Атестаційна

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	відповідальних за вивчення системи роботи викладачів, які атестуються		комісія
58.	Провести атестацію викладачів (систематизувати та узагальнити матеріали, оформити атестаційні документи, підготувати та провести засідання атестаційної комісії), підготувати та видати накази про підготовку, проведення та за результатами атестації	Жовтень, березень, квітень	Атестаційна комісія
59.	Організувати і провести захист курсових робіт з педагогіки, психології та окремих методик	Травень	Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій
60.	З метою поліпшення якості підготовки педагогів до інноваційної діяльності включати питання з інформаційно-комунікаційних технологій до програм кваліфікаційних іспитів та тематики змісту курсових робіт	Квітень	Навчальна частина, викладачі-предметники
61.	Провести допуск здобувачів освіти до семестрових і кваліфікаційних іспитів, ліквідації академзаборгованості	листопад, травень, червень	Навчальна частина
62.	Проводити контрольні зрізи та аналіз результатів їх проведення з предметів фахової підготовки	жовтень, квітень	Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій
63.	Заслухати звіти голів предметних (циклових) комісій про проведену роботу за 2023-2024 навчальний рік та накреслити напрямки роботи на наступний навчальний рік	Червень	Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій

II. Громадсько-виховна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Посвята у першокурсники	Вересень	Заступник директора з виховної роботи Паук М.М. Керівники академічних груп:

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
			Ісак Т.В. Граб М.В. Рязанова В.О. Шипович М.В. Шутка М.М. Попівняк Л.М.
2.	Організаційні збори в академічних групах	15.08.2023	Керівники академічних груп
3.	Провести батьківські збори здобувачів освіти нового набору з метою ознайомлення їх з ходом адаптації першокурсників коледжу.	Серпень, вересень	Паук М.М., практичний психолог, секція керівників академічних груп керівників
4.	День дошкілля	Вересень	Влк Н.В.
5.	Європейський день мов	Вересень	Фийса Н.В., Гала М.І.,
6.	День миру	Вересень	Алмашій Е.В.
7.	День працівника освіти	Жовтень	Паук М.М. Ковалюк В. М. Шляхта Н.В., Данильченко Л.Й., Попівняк Л.М.
8.	Захід, присвячений педагогічній діяльності В. Сухомлинського	Жовтень	Шутка М.М.
9.	День музики	Жовтень	Ковалюк В. М.
10.	День захисників і захисниць України	Жовтень	Котубей В.Ф. Грицько В.В. Грегірчак Д.Б. Задорожний І.І.
11.	День Гідності та Свободи	Листопад	Котубей В.Ф. Грицько В.В. Грегірчак Д.Б. Задорожний І.І.
12.	День писемності	Листопад	Заяць О.Т.
13.	Тиждень волонтерського руху. Святого Миколая. Відвідини дитячих будинків	Грудень	Карнакова Г.О.
14.	Експерсії до замку «Паланок»	Вересень	Паук М.М. Ісак Т.В. Граб М.В. Рязанова В.О. Шипович М.В. Шутка М.М.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
			Попівняк Л.М.
15.	Оформлення стендів «Наша гордість», «Захисники та захисниці України»	Жовтень	секція керівників академічних груп, здобувачі освіти
16.	Систематично брати участь у міських, обласних та всеукраїнських конкурсах, олімпіадах та змаганнях	Протягом року	Навчальна частина, секція керівників академічних груп, здобувачі освіти
17.	Скласти графіки відвідування гуртожитку представниками адміністрації та курсовими керівниками	До 01.09.23 р.	Паук М.М.
18.	Систематично проводити засідання секції курсових керівників та проводити аналіз проведених заходів, стану успішності і відвідування на навчальних групах	Протягом року	Паук М.М., навчальна частина, секція керівників академічних груп керівників
19.	Надавати допомогу курсовим керівникам у організації і проведенні тематичних виховних годин, вечорів, занять та інших заходів	Протягом року	Навчальна частина, секція керівників академічних груп
20.	Проведення соціологічного опитування здобувачів освіти щодо ефективності виховної роботи та роботи адміністрації гуртожитку коледжу	Протягом року	Практичний психолог
21.	Брати участь у Міжнародних, Всеукраїнських фестивалях та конкурсах музичної творчості	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, керівники гуртків, голови предметних (циклових) комісій
22.	Провести Новорічно-Різдвяні благодійні театралізовані виступи здобувачів освіти коледжу у дитячих будинках, школах-інтернатах	грудень	Паук М.М. заступниця директора з виховної роботи, керівники академічних груп
23.	Проводити загальні збори здобувачів освіти гуманітарно-педагогічного фахового коледжу та батьківські збори на курсах	1 раз на семестр	Паук М.М. заступниця директора з виховної роботи, керівники академічних груп
24.	Проводити спільні наради керівників академічних груп і активу навчальних груп	1 раз на семестр	Навчальна частина, керівники академічних груп
25.	Сприяти проведенню заходів щодо соціального захисту учасників освітнього процесу	Протягом року	Навчальна частина, керівники академічних груп
26.	Встановлювати тісні зв'язки з ЗЗСО,	Протягом року	Грегірчак Д.Б.,

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	ЗДО, як з точки зору забезпечення освітнього процесу професійно-практичною підготовкою, так і майбутнього працевлаштування випускників навчального закладу		викладачі-методисти
27.	Посилити співпрацю з обласним управлінням освіти і науки для працевлаштування випускників-педагогів	Травень-липень	Грегірчак Д.Б., навчальна частина
28.	Постійно звертати увагу до питань підготовки молоді із осіб з інвалідністю з метою забезпечення рівного доступу вищезазначеної категорії до якісної освіти	Протягом року	Паук М.М., керівники академічних груп
29.	Слідкувати за динамікою змін у контингенті здобувачів освіти пільгових категорій	Протягом року	Паук М.М., керівники академічних груп
30.	Сприяти вдосконаленню системи демократизації управління навчальним закладом та розвитку студентського самоврядування	Протягом року	Адміністрація закладу

III. Педагогічна рада

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I засідання			
1.	1. Вибори секретаря педагогічної ради. 2. Про основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу на 2023-2024 н. р. та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану. 3. Звіт директора про підсумки роботи ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за 2022-2023 навчальний рік та пріоритетні напрямки розвитку на 2023-2024 навчальний рік.	Серпень 2023	Кушнір І.І., Котубей В.Ф. Мішкулинець О.О.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	<p>4. Про акредитацію спеціальності 035 Філологія (035.01 Українська мова та література).</p> <p>5. Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати прийому 2023 року до ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» та основні напрямки профорієнтаційної роботи в 2023-2024 н.р.</p> <p>6. Затвердження плану роботи коледжу на 2023-2024 н.р.</p> <p>7. Про затвердження педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>8. Про затвердження методичної проблеми ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».</p> <p>9. Різне.</p>		
II засідання			
1.	<p>1. Форми психологічного втручання для збереження і підтримання психічного здоров'я учасників освітнього процесу.</p> <p>2. Інформація щодо виконання рішень попередніх педрад.</p> <p>3. Моніторинг адаптації здобувачів освіти нового набору до умов навчання в ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».</p> <p>4. Результати анкетування студентів першого курсу навчання з метою адаптації.</p> <p>5. Підготовка до атестації педагогічних працівників коледжу у 2023-2024 н.р.</p> <p>6. Про результати моніторингу робочих навчальних програм на відповідність нормативним вимогам.</p> <p>7. Різне.</p>	Жовтень 2023	Кушнір І.І., Старова Ю.В., Мішкулинець О.О.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
III засідання			
1.	<p>1. Інформація щодо виконання рішень попередніх педрад.</p> <p>2. Педагогічний контроль як ключовий момент діагностики навчальних досягнень здобувачів освіти.</p> <p>3. Про результати проведення контрольних вимірювань знань студентів за освітньо-професійними програмами та якість загальноосвітньої та фахової підготовки студентів у I семестрі 2023-2024 н.р</p> <p>4. 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 2024 році.</p> <p>5. Про затвердження «Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» в 2024 році».</p> <p>6. Про затвердження переліку вибіркових дисциплін на спеціальностях 013 Початкова освіта, 012 Дошкільна освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).</p> <p>7. Результати успішності студентів за I семестр 2023-2024 навчального року.</p> <p>8. Про затвердження клопотань про підвищення кваліфікації працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ» відповідно до подань предметних (циклових) комісій.</p> <p>9. Затвердження ліміту стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за</p>	Грудень 2023	Кушнір І.І., Мішкулинець О.О., Котубей В.Ф.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	<p>результатами рейтингів з ухваленням видатків стипендіального забезпечення.</p> <p>10. Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін.</p> <p>11. Різне.</p>		
IV засідання			
1.	<p>1. Інформація щодо виконання рішень попередніх педрад.</p> <p>2. Про погодження освітньо-професійної програми «Початкова освіта», спеціальності 013 Початкова освіта, погодження освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта», спеціальності 012 Дошкільна освіта, погодження освітньо-професійної програми «Музичне мистецтво», спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).</p> <p>3. Про хід вивчення системи роботи викладачів, що атестуються.</p> <p>4. Про правила та процедуру самооцінювання і вдосконалення освітньо-професійних програм.</p> <p>5. Про дотримання норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.</p> <p>6. Різне.</p>	Березень 2024	Кушнір І.І., Паук М.М., Мішкулинець О.О.
V засідання			
1.	<p>1. Про готовність документації для проведення атестації здобувачами освіти IV курсів спеціальностей 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво), та II курсу спеціальності 035 Філологія (035.01 Українська мова та література).</p> <p>2. Про допуск здобувачів освіти IV-их курсів спеціальності 012 Дошкільна освіта,</p>	Червень 2024	Кушнір І.І., Мішкулинець О.О., завідувачі відділень

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) та II курсу спеціальності 035 Філологія (035.01 Українська мов та література) до атестації. 3. Різне.		
VI засідання			
1.	<p>1. Про присвоєння кваліфікації, видачу дипломів випускникам ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» за освітньо-кваліфікаційним ступенем фаховий молодший бакалавр. Відрахування у зв'язку із завершенням терміну навчання.</p> <p>2. Про встановлення ліміту стипендіатів.</p> <p>3. Аналіз роботи педагогічної ради за 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>4. Про стан виконання планів роботи циклових комісій.</p> <p>5. Аналіз навчально-методичної роботи в коледжі у 2023-2024 н. р.</p> <p>6. Про затвердження робочих навчальних планів: робочий навчальний план I курсу (2023-2024 н. р.) спеціальності 012 Дошкільна освіта, 013 Початкова освіта, 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) з терміном навчання 3 роки 10 місяців (набір 2023 року).</p> <p>7. Аналіз результатів моніторингу якості знань здобувачів освіти на I-х курсах.</p> <p>8. Завдання педагогічного колективу щодо підготовки до нового навчального року.</p> <p>9. Про виконання рішень попередніх Педагогічних рад.</p> <p>10. Різне.</p>	Червень 2024	Кушнір І.І., Мішкулинець О.О.,

IV. МЕТОДИЧНА РАДА

№ п/п	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальні
I засідання			
1.	<p>Обговорення завдань науково-методичної роботи у коледжі. Обговорення та затвердження плану роботи методичної ради на 2023/2024 н.р. Розгляд та обговорення навчальних програм, які подані викладачами на затвердження, та програм, які подані на перезатвердження, у 2023-2024 н. р.</p> <p>Про стан методичного забезпечення у коледжі та підготовку або доповнення НМК з навчальних предметів (в тому числі і пакетів ДКР).</p>	серпень	<p>Заступниця директора з навчальної роботи Мішкулинець О.О.</p> <p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p> <p>Методист коледжу Ісак Т.В.</p>
II засідання			
2.	<p>Планування педагогічної діяльності, аналіз її результативності з урахуванням компетентісного підходу.</p> <p>Відповідність змісту курсових проєктів засобам діагностики якості підготовки фахового молодшого бакалавра.</p> <p>Про розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підготовки до акредитації Освітньої програми «Філологія».</p> <p>Розгляд і схвалення анотованого списку вибіркових дисциплін.</p> <p>Обговорення засобів викладання та особливостей засвоєння здобувачами освіти матеріалу з дисциплін загальноосвітнього циклу, що виносяться на ДПА у формі ЗНО (НМТ) та розвитку творчих можливостей здобувачів освіти в умовах онлайн-навчання та військового стану.</p> <p>Забезпечення якості знань здобувачів освіти коледжу.</p>	вересень	<p>Заступниця директора з навчальної роботи Мішкулинець О.О.</p> <p>Заступниця директора з виховної роботи Паук М.М.</p> <p>Методист коледжу Ісак Т.В.</p>
III засідання			
3.	<p>Обговорення плану підвищення кваліфікації викладачів, що атестуються.</p> <p>Обговорення плану видань навчально-</p>		<p>Голови предметних (циклових) комісій коледжу</p>

	<p>методичної літератури.</p> <p>Організація роботи циклових комісій по вивченню передового досвіду роботи викладачів, що атестуються.</p> <p>Удосконалення структури та змісту навчально-методичних матеріалів.</p> <p>Про організацію роботи циклових комісій та індивідуальну роботу викладачів під час зимових канікул.</p> <p>Обговорення стану підготовки здобувачів освіти до участі у ЗНО (НМТ).</p>	листопад	<p>Голова методичної ради коледжу</p> <p>Член методичної ради коледжу</p> <p>Завідувачі відділень</p>
IV засідання			
4.	<p>Про методичне забезпечення та підготовку до атестації викладачів у 2024 р.</p> <p>Аналіз професійної компетенції викладачів що атестуються. Затвердження атестаційних матеріалів.</p> <p>Про поширення педагогічного досвіду викладачів коледжу на сторінках педагогічних та наукових видань.</p> <p>Про підготовку до проведення VIII Науково-практичної конференції здобувачів освіти ВСП «ГПФК МДУ».</p>	лютий	<p>Голови предметних (цикловими) комісій коледжу</p> <p>Члени методичної ради коледжу</p> <p>Куратор НТЗО Паук М.М.</p>
V засідання			
5.	<p>Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення комплексного державного іспиту.</p> <p>Про використання членами циклових комісій в освітньому процесі коледжу сучасних інноваційних та комунікаційних технологій, профільного програмного забезпечення.</p> <p>Про результати проведення VIII Науково-практичної конференції здобувачів освіти коледжу та представлення збірника тез.</p>	квітень	<p>Голова методичної ради коледжу Ісак Т.В.</p> <p>Голови предметних (цикловими) комісій коледжу</p> <p>Куратор НТЗО Паук М.М.</p>
VI засідання			
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 2023-2024 навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про результати проведення науково-методичних тижнів у 2023/2024 н.р.; - про результати науково-методичної роботи циклових комісій у 2023/2024 н.р. <p>Розгляд попереднього педагогічного навантаження викладачів.</p> <p>Підсумки роботи Методичної ради коледжу за 2023-2024 н.р. та завдання на новий навчальний рік.</p>	червень	<p>Голови предметних (цикловими) комісій</p> <p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>
	<p>Організувати участь викладачів та здобувачів освіти коледжу у олімпіадах, турнірах та конкурсах серед закладів вищої освіти Закарпатської області (за окремим планом роботи)</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 інтерактивних навчальних комплексів дисциплін</p>	Протягом року	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Завідувачі відділеннями</p> <p>Голова методичної ради коледжу</p>

V. Навчально-методична робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	<p>Усю науково-методичну роботу підпорядкувати проблемам удосконалення освітнього процесу (відповідно до вимог і настанов Міністерства освіти і науки України) та розв'язанню проблемного питання роботи коледжу</p>	Постійно протягом року	Голови предметних (циклових) комісій

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
.	<p>Провести виробничі наради в коледжі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення досвіду роботи викладачів-методистів; - наслідки освітньої роботи в коледжі за минулий навчальний рік та завдання на наступний навчальний рік; - самоаналіз успішності структурних підрозділів коледжу; - затвердження плану роботи на 2023-2024 навчальний рік; - про проведення державної підсумкової атестації; - комплексна підготовка фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра за результатами аналізу відвіданих уроків, занять педпрактики, проведених тижнів методкомісій; - про підготовку коледжу до впровадження нових вимог закону «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту»; - готовність навчальних груп до екзаменаційної сесії та кваліфікаційних іспитів 	<p>березень</p> <p>вересень</p> <p>травень</p> <p>серпень</p> <p>березень</p> <p>травень</p> <p>грудень</p> <p>листопад</p> <p>червень</p>	<p>Навчальна частина</p>
3.	<p>Забезпечити проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти коледжу для отримання повної загальної середньої освіти</p>	<p>Травень-червень</p>	<p>Навчальна частина, предметні (циклові) комісії</p>
2.	<p>Підготувати та подати до НАЗЯВО пакет документів для акредитації спеціальності 035 Філологія (035.01 Українська мова та література)</p>	<p>Вересень-Жовтень</p>	<p>Навчальна частина, проєктна група</p>
3.	<p>Вивчити стан адаптації здобувачів освіти нового набору, для чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відвідувати уроки; - провести контрольні зрізи; - провести анкетування серед здобувачів освіти нового набору. 	<p>Протягом року</p>	<p>Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій</p>
4.	<p>Провести методоб'єднання викладачів загальноосвітніх дисциплін та окремих</p>	<p>жовтень</p>	<p>Навчальна частина, голови</p>

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	методик з практичного та професійного спрямування вивчення предметів в коледжі		предметних (циклових) комісій
5.	Надати викладачам методичну допомогу у підготовці методрозробок, рекомендацій, навчальних посібників, наукової публікації.	Березень, квітень	Навчальна частина, зав. відділеннями, голови предметних (циклових) комісій
6.	Прорецензувати матеріали викладачів які атестуються, надати методичну допомогу, сприяти видавничій діяльності викладачів, що атестуються	Лютий, березень	Навчальна частина, зав. відділеннями
7.	Підготувати та здати матеріали до атестації (систематизувати та узагальнити матеріали, оформити атестаційні документи, підготувати засідання атестаційної комісії)	До 15.03.2024	Атестаційна комісія
8.	Сприяти друку посібників та методичних рекомендацій для забезпечення навчального процесу	Протягом року	Дирекція, зав. відділеннями
9.	Забезпечити відповідні умови для створення електронних каталогів бібліотечних фондів, їх повноцінне функціонування та розвиток	Протягом року	Дирекція, зав. бібліотеки
10.	Сприяти розширенню та вдосконаленню комп'ютерної мережі та мережі Інтернет у навчальному закладі	Протягом року	Навчальна частина, вчителі інформатики
11.	Всебічно сприяти зміцненню матеріально-технічної бази бібліотеки, поступово впроваджувати в практику її діяльності нових інформаційних, телекомунікаційних технологій, обладнанню сучасною комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням	Протягом року	Дирекція, зав. бібліотеки
12.	Розширювати бібліотечний фонд електронних видань навчально-методичної літератури та забезпечити доступ до нього	Протягом року	Дирекція, зав. бібліотеки
13.	Сприяти більш активній участі здобувачів освіти у проведенні науково-пошукових досліджень та виставках-презентаціях	Протягом року	Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій, викладачі-методисти
14.	Підготувати та провести щорічну	Квітень	Паук М.М., голови

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	студентську конференцію		предметних (циклових) комісій, викладачі

VI. Робота по зміцненню засвоєння дисциплін і покращенню успішності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	<p>Забезпечити підвищення якості знань здобувачів освіти та зміцнення дисципліни в навчальних групах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводити загальні курсові збори за результатами успішності та відвідування; - ввести систему щомісячного обліку успішності та відвідування навчальних занять; - систематично проводити засідання старостату на яких заслуховувати окремі групи про стан успішності та відвідування; - контролювати стан відпрацювання пропущених занять, проведення консультацій та додаткових занять; - перевіряти виставлення оцінок з предметів, правильність ведення журналів навчальних занять та виконання робочих планів 	<p>Протягом року</p> <p>із вересня</p> <p>щомісяця</p> <p>Систематично</p> <p>1 раз на місяць</p>	<p>Навчальна частина, керівники академічних груп, Навчальна частина</p> <p>Навчальна частина, студентський профком Навчальна частина</p> <p>Навчальна частина, зав. відділеннями</p>
2.	Систематично проводити роботу з батьками, здобувачами освіти, щодо успішності та відвідування навчальних занять. Розробити заходи, щодо вдосконалення роботи з батьками по покращенню стану успішності і відвідування коледжу	Протягом року	Навчальна частина, завідувачі відділень, керівники академічних груп
3.	Організувати роботу по ліквідації академзаборгованості здобувачів освіти	грудень, червень	Навчальна частина, завідувачі відділень
4.	Проводити спільні наради керівників академічних груп і активу навчальних груп з питань організації освітнього процесу та підтримання дисципліни	1 раз на місяць	Навчальна частина, заступник директора виховної роботи 3
5.	Проводити детальний аналіз зведених	В кінці семестру	Навчальна

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	семестрових відомостей успішності та відвідування здобувачами освіти навчальних занять і у відповідності до цього видати наказ		частина, керівники академічних груп

VII. Фінансова діяльність та розвиток матеріально-технічної бази

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Підготовка матеріальної бази, документації готовності коледжу до нового 2023-2024 навчального року	До 15.08.2023	Директор, Проць М.В. заступник дир. з АГЧ, викладачі
2.	Перевірка готовності навчальних корпусів та гуртожитку, укриттів до нового 2023-2024 навчального року в умовах воєнного стану	До 15.08.2023	Проць М.В. заступник дир. з АГЧ, вихователі, викладачі
3.	Підготовка до експлуатації в осінньо-зимовий період інженерно-комунікаційних мереж, приміщень і споруд коледжу	Вересень-жовтень 2023 р.	Проць М.В. заступник дир. з АГЧ
4.	Зробити розрахунок педагогічного навантаження	Серпень	Мішкулинець О.О., Лебедевська К.Р.
5.	Розробка проекту бюджету коледжу на 2024 рік та погодження його в МДУ	Вересень	Лебедевська К.Р. головний бухгалтер коледжу, Проць М.В. заступник дир. з АГЧ
6.	Взяти участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних цінностей, що знаходяться у оперативному користуванні коледжу	В кінці I семестру (листопад)	Лебедевська К.Р. головний бухгалтер коледжу, Проць М.В. заступник дир. з АГЧ
7.	Привести до повної готовності навчальні кабінети, інші приміщення, постійно поповнювати кабінети новою літературою, дидактичним та методичним матеріалом, особливо з досвіду роботи, зміцнювати матеріальну базу навчального закладу та методичне забезпечення предметів	До 15.08.2023р., 2024 р.	Проць М.В., зав. навчальними кабінетами, голови предметних (циклових) комісій
8.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	Серпень-вересень	Проць М.В., зав. відділеннями, голови предметних (циклових) комісій

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
9.	Складання плану ремонтних робіт	Листопад	Лебедевська К.Р. головний бухгалтер коледжу, Проць М.В. заступник дир. з АГЧ
10.	Проведення дрібних ремонтних робіт навчальних та службових приміщень, коридорів навчального корпусу	Протягом року	Лебедевська К.Р. головний бухгалтер коледжу, Проць М.В. заступник дир. з АГЧ
11.	Сприяти постійному оновленню матеріально-технічної бази	Протягом року	дирекція коледжу

VIII. Контроль та керівництво

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1.	Здійснювати контроль і керівництво у відповідності до посадових обов'язків працівників коледжу та згідно плану графіку контролю і керівництва гуманітарно-педагогічного фахового коледжу	Протягом року	Навчальна частина
2.	Систематично перевіряти стан ведення документації: <ul style="list-style-type: none"> - журнали навчальних занять; - журнали педпрактики; - журнали індивідуальних занять з музики; - залікові книжки; - навчально-облікові картки; - журнали обліку інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці 	Протягом року	Навчальна частина
3.	Систематично вести контроль за станом організації, підготовки та проведення навчальних занять викладачами гуманітарно-педагогічного фахового коледжу	Протягом року	Навчальна частина
4.	Контролювати хід виконання модульних контрольних робіт	В кінці семестру	Навчальна частина, голови предметних (циклових) комісій
5.	Розробити та впроваджувати тестові	Протягом року	Мішкулинець О.О.,

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	технології поточного та підсумкового контролю знань з метою забезпечення їх максимальної об'єктивності і надання здобувачам освіти можливості корегувати результати навчання, як це передбачено діючим законодавством і нормативними документами		голови предметних (циклових) комісій, викладачі-предметники
6.	Провести директорські контрольні роботи та зрізи за результатами яких провести підсумки та видати накази	жовтень, квітень	Навчальна частина
7.	Контролювати стан взаємовідвідування викладачами навчальних занять, дотримання графіку відкритих показових уроків викладачів, вивчення і впровадження ними кращого педагогічного досвіду	Протягом року	Голови предметних (циклових) комісій
8.	У контролі роботи звертати увагу на рівень теоретичного рівня та методичної майстерності викладачів, прогнозування кінцевих результатів проведеної роботи, проводити з ними індивідуальні співбесіди про знання та виконання навчальних планів і програм, документів про освіту	постійно	Дирекція, навчальна частина
9.	Забезпечувати систематичне ознайомлення членів трудового колективу і здобувачів освіти з нормативно розпорядчими і програмними документами, які мають визначальний характер для діяльності системи вищої освіти і навчального закладу	Протягом року	Навчальна частина
10.	Проводити затвердження відповідних рішень, положень, нормативних документів, що забезпечують діяльність закладу педагогічною радою, зборами трудового колективу	Постійно, при потребі	Дирекція, навчальна частина, профком
11.	Слідкувати за дотриманням у навчальному та виробничому процесі чинного законодавства та вимог нормативних документів	Постійно, при потребі	Дирекція, навчальна частина, профком
12.	В управлінні колективом дотримуватись демократії і гласності, ініціативи і	постійно	Дирекція, навчальна

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
	пошуку, соціальної справедливості, створення творчого мікроклімату. Вивчати і враховувати думку, інтереси, пропозиції і критичні зауваження здобувачів освіти і викладачів		частина, керівники академічних груп
13.	Контролювати проведення занять, при необхідності забезпечувати заміну, вести їх облік, вносити необхідні зміни до розкладу та навчальних планів у відповідності до нормативних документів	Постійно, при потребі	Мішкулинець О.О., навчальна частина
14.	Систематично перевіряти якість підготовки здобувачів освіти з загальноосвітніх предметів, з окремих фахових предметів та результати самостійної роботи здобувачів освіти і за результатами перевірок проводити підсумки, видавати накази	Постійно, при потребі	Дирекція, навчальна частина
15.	Здійснювати контроль за виконанням наказів і розпоряджень про організацію освітнього процесу	Протягом року	Дирекція, навчальна частина
16.	Перевіряти стан готовності здобувачів освіти до видів практики, екзаменаційних сесій, кваліфікаційних іспитів	Згідно навчальних планів	навчальна частина
17.	Забезпечити участь органів студентського самоврядування в прийнятті найбільш важливих для коледжу рішень	Протягом року	Навчальна частина, студентська рада
18.	Розробити та запровадити заходи щодо запобігання корупції, а саме забезпечити прозоре, неупереджене об'єктивне оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, допуск студентського самоврядування до аналізу об'єктивного оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти	Протягом року	Дирекція, навчальна частина, студентська рада
19.	Своєчасно складати та здавати звітну документацію в МОН України, Департамент освіти і науки	За графіком, у відповідності до листів, при потребі	Адміністрація, навчальна частина
20.	Чітко дотримуватися термінів здачі звітної документації коледжу	щомісяця, за I, II семестр	Навчальна частина, зав. відділеннями,

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
			ГОЛОВИ предметних, (циклових) комісій

Заступниця директора з
навчальної роботи ГПФК МДУ



Олена МІШКУЛИНЕЦЬ