

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
«КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора
ВСП «ФЕК «КНЕУ імені В. Гетьмана»
Валентина МАРУШЕВСЬКА
« 30 » 08 2024 р.



ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
«Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»
на 2024/2025 н. р.

Розглянуто і схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
від « 30 » 08 2024р.

КИЇВ 2024

ЗМІСТ ПЛАНУ

№з/п	Назва розділу	сторінки
1.	Організація освітнього процесу	3
	1.1.Основні завдання на 2024/2025 навчальний рік	3
	1.2. Корпоративна культура	4
	1.3.Освітня стратегія	5
	1.4.Формування контингенту здобувачів освіти.	7
	Профорієнтаційна робота	
	1.5..Організаційні заходи	10
2.	Науково-методична робота	13
3.	Навчально-методична робота	14
	3.1.План роботи навчально-методичного кабінету	15
4.	Організація навчально - виробничої діяльності	19
5.	Організація виховної роботи	22
6.	Організація роботи класних керівників та академічних груп	33
7.	Контрольно-аналітична діяльність	35
8.	Адміністративна рада	39
9.	Педагогічна рада	46
10.	Збори трудового колективу	50
11.	Атестація викладачів коледжу	51
12.	Діяльність відділень	52
13.	Бібліотека коледжу	56
14.	Діяльність циклових (предметних) комісій.	61
15.	Організація роботи коледжу в умовах воєнного стану	73
16.	Зміни до плану роботи на 2024-2025 навчальний рік	77

МЕТОДИЧНА ПРОБЛЕМА КОЛЕДЖУ:

«Створення сучасного освітнього простору з метою підвищення якості формування творчих здібностей, загальних та спеціальних компетентностей, соціальної та психологічної адаптації здобувачів освіти-майбутніх фахівців в умовах воєнного та повоєнного стану»

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана», Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та іншими документами закладу фахової передвищої освіти, які визначені законодавством.

У зв'язку із запровадженням в Україні воєнного стану та пошкодження навчального корпусу коледжу рашистами після обстрілу Києва 08.липня 2024, у коледжі передбачено організацію навчання за дистанційною формою навчання у першому півріччі навчального року та за змішаною – у другому півріччі. Такі форми навчання вимагають використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

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

З усіх навчальних дисциплін сформовані навчально-методичні комплекси, які постійно поновлюються. Викладачами коледжу активно використовуються сучасні технології навчання під час проведення лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять, застосовуються сучасні програмні продукти, сучасні засоби презентації, що сприяє більш ефективному засвоєнню матеріалу, формує у здобувачів освіти коледжу відповідальність, вміння розробляти пропозиції, обґрунтовувати прийняття управлінських рішень, працювати в команді, активізує здобувача освіти до творчого та системного підходу у вирішенні навчальних та практичних завдань.

1.1. Основні завдання на 2024/2025 навчальний рік

1. Забезпечити створення безпечного і комфортного освітнього середовища в коледжі для всіх учасників освітнього процесу при роботі в режимі он-лайн або змішаної форми (після пошкодження будівлі коледжу 08.07.2024), яке формуватиме освічену і високо мотивовану і патріотичну особистість, якісного фахівця відповідно до вимог освітніх Стандартів та вимог роботодавця. .

2. Забезпечити безумовне дотримання визначених умов роботи педагогічного і студентського колективів в умовах воєнного стану, підвищити особисту відповідальність

викладачів і керівників структурних підрозділів за дотримання вимог організації і проведення освітнього процесу, доброчесності та збереження контингенту здобувачів освіти.

3. Забезпечити психологічну підтримку та допомогу усім учасникам освітнього процесу, здійснювати соціальний захист здобувачів освіти у випадках, визначених законодавством

4. Продовжити самоосвіту педагогічних працівників шляхом відвідування та особистої участі в науково-практичних конференціях Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана, інших закладів освіти України та методичних об'єднань м Києва.

5. Продовжити пошук і впровадження нових дієвих форм роботи з обдарованими, талановитими і здібними здобувачами освіти.

6. Удосконалювати цифрову грамотність усіх учасників освітнього процесу, сприяти широкому використанню освітніх порталів з метою підвищення якості освітнього процесу.

7. Реалізовувати інноваційні підходи до проходження усіх видів практики здобувачами фахової передвищої освіти, що визначені освітньо-професійними програми та навчальними планами спеціальностей і освітньо-професійних програм.

8. Спрямувати виховну роботу на попередження і профілактику правопорушень та булінгу.

9. Сприяти подальшому розвитку студентського самоврядування, широкому залученню здобувачів освіти до вирішення питань освітнього процесу, розвитку громадської активності,

10. Проводити профорієнтаційні заходи серед учнівської молоді м. Києва та Київської області з метою їх залучення до навчання у коледжі.

11. Продовжити забезпечення системи в організації роботи з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

1.2. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавці
1	Здійснення заходів з активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності, формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.	Впродовж року	Заступник директора з НР, голови ЦК, фахівець з профорієнтації випускників з навчального закладу, актив студентського самоврядування, дирекція
2	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях Педагогічної ради, Адміністративної ради; засідань циклових (предметних) комісій (ЦК), старостату.	Впродовж року	Заступник директора з НР, голови ЦК, актив студентського самоврядування, дирекція
3	Проведення екскурсій для першокурсників до Київського національного економічного університету ім. В. Гетьмана з метою ознайомлення з історією університету.	вересень	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
4	Участь у заходах присвячених відзначенню Дня університету.	травень	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
5	Проведення тематичних заходів присвячених талановитому економісту Вадиму Гетьману «Від студента до героя України».	вересень	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
6	Активізація участі у просуванні іміджу та бренду університету в соціальних мережах, презентація коледжу через поширення новин та інформації.	Впродовж року	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп, голови ЦК, дирекція, актив студентського самоврядування.

7	Формування віртуального проекту про коледж на порталі університету та медійних групах коледжу.	Вересень , жовтень	Завідувачі лабораторій комп'ютерної техніки, завідувачі відділень, актив студентського самоврядування.
8	Урочистості з нагоди посвяти у студенти та вручення дипломів випускникам коледжу.	вересень, червень	Дирекція , циклові комісії, куратори академічних груп, завідувачі відділень.
9	Поширення традицій доброчесності та волонтерства учасників освітнього процесу.	Впродовж року	Дирекція ,ЦК, куратори академічних груп, завідувачі відділень.
10	Волонтерські акції, спрямовані на підтримку випускників коледжу та університету – воїнів Збройних сил України.	Впродовж року	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
1.3.ОСВІТНЯ СТРАТЕГІЯ			
1	<p>Організація освітньої діяльності коледжу відповідно до нормативно-правового забезпечення та законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу; - Положення про організацію освітнього процесу в коледжі; - Положення про формування здобувачами фахової перед вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії; - Положення про проходження практик здобувачами освіти; - Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу; - Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в коледжі. 	серпень-вересень	Заступники директора з НР, ВР, завідувачі відділень, голови ЦК.
2	Розпорядження про індивідуальний графік навчання та дистанційне навчання студентів коледжу.	Вересень	заступники директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК.
3	Закріплення навчального навантаження за педагогічними працівниками, підготовка та затвердження тарифікаційного наказу на 2024/2025 н. р.	Вересень	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
4	Розробка, оновлення та затвердження робочих програм/(силабусів) навчальних дисциплін, програм практик.	Впродовж року	Заступник директора з НР, голови ЦК, викладачі.
5	Формування розкладів занять для академічних груп на I та II півріччя	Вересень, січень	Заступник директора з НР.

6	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2024/2025 н. р.	Вересень	Заступник директора з НР, голови ЦК, викладачі, завідувачі відділень.
7	Розвиток і вдосконалення систему рівності, доброчесності, прозорості, об'єктивності процедур критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів	Впродовж року	Заступник директора з НР, завідуючий навчально-методичним кабінетом, методист.
8	Вдосконалення системи моніторингу якості надання освітніх послуг: - проведення анкетування «Викладач очима студентів»; - проведення опитування студентів щодо якості надання освітніх послуг, (змісту освітньо-професійних програм і методів навчання, об'єктивності оцінювання, дотримання норм академічної доброчесності тощо); - побудова рейтингу успішності студентів.	Впродовж року	Завідуючий навчально-методичним кабінетом, методист.
9	Проведення декад циклових комісій коледжу	Впродовж року	Завідуючий навчально-методичним кабінетом, голови ЦК
10	Атестація педагогічних працівників	Березень	Педагогічні працівники, методист, завідуючий навчально-методичним кабінетом
11	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом участі в онлайн-конференціях, дистанційних курсах	Впродовж року	Педагогічні працівники.
12	Участь у міських та регіональних методоб'єднаннях закладів ФПО	Впродовж року	Методист, голови ЦК.
13	Збір та узагальнення інформації щодо працевлаштування та подальшого навчання випускників коледжу.	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою.
14	Співпраця з роботодавцями на партнерських засадах: - залучення до проектування, обговорення, експертизи освітньо-професійних програм; - залучення до освітнього процесу шляхом проведення різних видів навчальних занять (гостьові лекції, бінарні лекції, майстер-класи тощо); - участь в роботі екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти; - участь в рецензуванні курсових робіт студентів; - участь у заходах щодо сприяння працевлаштуванню випускників.	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою, голови ЦК.

15	Проведення інформативно-роз'яснювальних консультацій (у т.ч. онлайн) зі здобувачами щодо працевлаштування, моніторингу забезпеченості робочими місцями та потреби у сприянні працевлаштуванню.	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою
16	Налагодження співпраці з випускниками коледжу через проведення системних заходів на тему: «Моя кар'єра»	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою, ЦК.
17	Продовження практики проведення предметних олімпіад та конкурсів. Участь студентів коледжу та Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах.	Впродовж року	Педагогічні працівники, голови ЦК.
18	Застосування інноваційних технологій навчання в практиці роботи педагогічних працівників.	Впродовж року	Педагогічні працівники.
19	Посилення практичної складової у фаховій підготовці здобувачів освіти	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою, голови ЦК.
20	Акредитація освітньо-професійної програми «Правознавство»	Березень	Заступник директора з НР, голови ЦК, завідуючий навчально-методичним кабінетом, методист.
21	Організація наставництва в роботі з молодими викладачами і викладачами початківцями	Впродовж року	Голови ЦК, завідуючий навчально-методичним кабінетом, методист.
1. 4. ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА			
1.	Формування Правил прийому до коледжу на 2025 рік.	Квітень 2025 р.	Дирекція
2.	Створення вайбер-групи та консультативних груп в соцмережах.	Жовтень	Завідувачі лабораторій комп'ютерної техніки.
3.	Участь у профорієнтаційних заходах в університеті. Рекламна та інформаційна кампанія.	Впродовж року	Фахівець з профорієнтації випускників, заступник директора з ВР, голови ЦК.
4.	Формування складу Приймальної комісії коледжу та предметних комісій. Проведення консультативних нарад з членами цих комісій.	Квітень	Дирекція, завідувачі відділень.
5.	Координація профорієнтаційної роботи в навчальному закладі	Протягом року	Директор коледжу
6.	Проведення соціологічних досліджень та аналізу роботи з прийому 2024 року. Формування висновків щодо набору на конкретні спеціальності, коригування переліку об'єктів для проведення профорієнтаційної роботи	Вересень-жовтень	Відповідальний секретар ПК
7.	Формування бази потенційних абітурієнтів на 2025-2026 н.р.	Протягом року	голови ЦК, зав. відділеннями
8.	Продовжити роботу по модернізації сайту коледжу та оперативному поданню інформації для абітурієнтів на сайті про	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями

	основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.		
9.	Розробити плани проведення профорієнтаційних заходів в закріплених закладах освіти на 2024-2025 н.р., в яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів.	Жовтень	Голови ЦК
10.	Широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку з розповсюдження профорієнтаційної інформації: рекламних матеріалів, популяризація коледжу через соціальні мережі, особисті сторінки викладачів, Телеграм-канал, на сайті коледжу.	Постійно	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі
11.	Сформувати постійно діючу робочу групу викладачів та забезпечити проведення нею агітаційних та рекламних заходів з профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м. Київ, Київської області та інших областей України.	Жовтень	Голови ЦК, зав. відділеннями
12.	Переглянути, оновити та надати в приймальню комісію інформаційні матеріали (у друкованому та електронному вигляді) про переваги підготовки за спеціальностями	Жовтень	Голови ЦК
13.	Підготувати макети ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей відділення, зацентрувати увагу на особливостях фахової підготовки, перспективах працевлаштування, прикладах успішних фахових кар'єр випускників тощо.	Жовтень	Зав. відділеннями
14.	Здійснити оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті коледжу та під час профорієнтаційних заходів.	Жовтень	Заступник директора з виховної роботи, голови ЦК
15.	Організація студентів на проведення профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м. Київ, Київської області та інших областей України.	Протягом року	Зав. відділеннями, куратори груп
16.	Організація профорієнтаційної роботи учасниками художньої самодіяльності	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
17.	Проведення виховних заходів з профорієнтаційної роботи	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
18.	Підготовка профорієнтаційної програми агітбригадою	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи
19.	Організація зустрічей з випускниками коледжу різних років	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи

20.	Проведення Дня відкритих дверей, як інформаційно-організаційний захід з метою ознайомлення зі спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
21.	Заходи в рамках проведення «Днів відкритих дверей» для випускників закладів загальної середньої освіти: <ul style="list-style-type: none"> • концертні програми; • профорієнтаційні бесіди; • екскурсії; • майстер-класи, тренінги; • розповсюдження інформаційних буклетів про спеціальності та правила прийому, тощо. 	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
22.	Запрошення школярів міста та області як гостей і учасників коледжанських заходів: виставок, конкурсів, свят, олімпіад, майстер-класів, науково-практичних конференцій, семінарів, турнірів, тощо.	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями, викладачі
23.	Укласти договори про співробітництво з загальноосвітніми навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
24.	Підготувати та розіслати по віддаленим школам інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
25.	Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників - студентів коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях, тощо, надсилати подяки керівникам шкіл та вчителям.	Протягом року	Зав. відділеннями
26.	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області.	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи
27.	З метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу провести анкетування студентів першого курсу.	жовтень	Заст. директора з виховної роботи
28.	Студентській раді коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо популяризації спеціальностей серед школярів.	Протягом року	Голова СР, заст. директора з виховної роботи
29.	Залучення іногородніх студентів, за місцем їх проживання, для проведення профорієнтаційної роботи до вступу в коледж, зокрема під час зимових канікул, виробничої практики.	Протягом року	Зав. відділеннями, студентська рада
30.	Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи, відповідальний секретар ПК, викладачі
31.	Організація консультативного пункту на базі коледжу з питань прийому для	Протягом року	Відповідальний секретар ПК

	викладачів коледжу та вступників		
32.	Оновити профорієнтаційні стенди інформативного характеру відповідно до змін.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
33.	Участь в семінарі МОНУ про прийом до коледжу у 2024 році для відповідальних за профорієнтаційну роботу	Постійно	Відповідальний секретар ПК
34.	Розгляд про хід та виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, на засіданнях циклових (предметних) комісій	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, заступники директора, зав.відділеннями
1.5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Складання планів роботи: - план роботи коледжу; - школи педагогічної майстерності - навчально-методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки; - плани роботи структурних навчально-методичних підрозділів	до 01.09.2024	Директор, заступники директора, методисти, голови ЦК, зав. бібліотекою.
2	Проведення засідань циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Голови ЦК, заступник директора з НР, методист.
3	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	до 01.09.2024	Заступник директора, Завідуючий навчально-методичним кабінетом.
4	Надання методичної допомоги викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	Голови ЦК , методист.
5	Складання планів роботи структурних навчально-методичних підрозділів на рік	до 01.09.2024	Заступник директора з АГР.
6	Проведення методичних нараду голів циклових комісій	30.08.2024	Заступник директора з НР, методист.
7	Проведення огляду навчальних аудиторій.	до 01.09.2024	Директор, заступники директора.
8	Уточнення педагогічного навантаження педагогічних на навчальний рік та формування тарифікаційного списку.	до 01.09.2024	Голови ЦК
9	Виготовлення необхідної облікової документації для забезпечення освітнього процесу:	до 01.09.2024	Заступник директора з НР.

	- журнали академічних груп; - індивідуальні плани студентів.		
10	Призначення класних керівників академічних груп.	до 01.09.2024	Директор, заступник директора з НР, заступник директора з ВР.
11	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту студентів	до 01.09.2024	Куратори академічних груп.
12	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу в умовах воєнного стану: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою.	до 01.09.2024р.	Директор коледжу, заступники директора.
13	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення.	Впродовж року	Директор коледжу, завідувачі відділеннями
14	Провести засідання органів студентського самоврядування	один раз у місяць	Директор коледжу, заступник директора з ВР.
15	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу та з основними нормативними документами освітнього процесу.	У першому півріччі навчального року.	Заступник директора з ВР, куратори груп
16	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.	Впродовж року	Заступники директора, куратори академічних груп, викладачі, працівники коледжу
17	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	Впродовж навчального року	Заступник директора з АГР
18	Організовувати освітній процес у коледжі відповідно до наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235	Впродовж навчального року	Директор коледжу
19	Скласти розклад навчальних занять на I та II півріччя 2024/2025 н. р.	до 01.09.2024 до 01.01.2025	Заступник директора з НР.
20	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	Впродовж навчального року	Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, методисти.
21	Організувати роботу методичної ради коледжу	Впродовж навчального року	Заступники директора, завідувачі відділеннями, завідуюча навчально-методичним кабінетом.

22	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	Впродовж навчального року	Директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділеннями, методист.
23	Переглянути та затвердити перспективні плани: - підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу; - атестації педагогічних працівників	до 01.09.2024	Старший інспектор відділу кадрів.
24	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2024/2025 н. р.	до 01.09.2024	Старший інспектор відділу кадрів.
25	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025 н. р.	до 01.10.2024	Старший інспектор відділу кадрів, методист.
26	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2024/2025 навчальний рік	до 01.10.2024	Директор коледжу.
27	Заключити угоди з базами практики щодо проведення виробничої практичної підготовки студентів.	Протягом навчального року.	Завідувач навчально-виробничої практики.
28	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2024/2025 н. р.	Впродовж навчального року.	Голови ЦК.
29	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2024	Голови ЦК.
30	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів.	до 10.09.2024	Голови ЦК, методист.
31	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію, - перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків; - документацію для проведення комплексних кваліфікаційних іспитів. - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій; - розклад комплексних кваліфікаційних екзаменів	за місяць до початку екзаменаційних сесій.	Директор коледжу, зав. відділеннями, голови ЦК.
32	Розробити та затвердити графіки проведення контрольних робіт, модульних контрольних робіт	вересень 2024 р., січень 2025 р.	Методисти
33	Провести інструктаж з ЦК, старостами груп документації з питань ведення навчальної документації	вересень 2024 р.	Директор коледжу, заступники директора, методисти, завідувачі відділеннями.
34	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної облікової, екзаменаційної та залікової документації		Директор коледжу, завідувачі відділеннями, заступники директора завідувачі відділеннями голови ЦК.

35	Аналізувати стан студентського самоврядування відділеннях і в коледжі Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	Впродовж навчального року	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
36	Продовжити наповнення електронними матеріалами навчально-методичні комплекси предметів і дисциплін та бібліотеку коледжу підручниками, довідковою літературою	Впродовж навчального року	Голови ЦК, викладачі, бібліотекарі, директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу.
37	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 (контингент студентів) за 2024/2025 н. р.		Завідувачі відділеннями, Адміністратор (ЄДБО).
38	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів «фаховий молодший бакалавр»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів.	до 15.06.2025	Адміністрація коледжу завідувачі відділеннями, старший інспектор відділу кадрів, адміністратор (ЄДБО).
39	З метою підготовки та атестації студентів: - ознайомити студентів з правилами проведення комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск здобувачів освіти до атестації; - підготувати списки, здобувачів освіти допущених до атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; - підготувати бланки протоколів засідань екзаменаційних комісій (ЕК); - підготувати комплекти екзаменаційних білетів.	За місяць до початку роботи екзаменаційної комісії	Заступник директора з НР, зав. відділеннями, голови ЦК.
40	Підведення підсумків роботи коледжу у 2024/2025 н. р.		Методисти

2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Науково-методична робота науково-педагогічних та педагогічних працівників у коледжі спрямована на формування інноваційного освітнього середовища та реалізується як цілісна система взаємопов'язаних дій та заходів й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на

основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:

- перспективне та поточне планування науково-методичної роботи;
- створення навчально-методичних комплексів з дисциплін і спеціальностей у відповідності із сучасними вимогами до рівня підготовки фахівців;
- організація системи підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів;
- вивчення, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду, формування нового педагогічного мислення, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість студента;
- сприяння у розширенні сфер застосування інформаційно-комунікаційних технологій шляхом створення власних електронних підручників, посібників, електронних портфоліо, презентацій, тестів та програмного забезпечення навчально-виховного процесу;
- удосконалення професійно-педагогічних компетентностей;
- активізація творчого потенціалу педагогічного колективу;
- формування здатності вчасно реагувати на зміни у системі освіти та запити суспільства щодо якості підготовки фахівців;
- перспективне та поточне планування і реалізація підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників коледжу.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Навчально-методична робота є невід'ємною складовою організації освітнього процесу в коледжі. Вона спрямована на вирішення завдань ефективного управління процесом навчання здобувачів освіти та підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів освітнього процесу, надання практичної допомоги викладачам та здобувачам освіти, що забезпечить подальше зростання якості загальних та спеціальних компетентностей фахівця.

Основними напрямками навчально- методичної роботи є:

- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам інших закладів освіти з питань удосконалення форми та змісту освітньо-професійних програм і навчальних планів підготовки фахівців;
- спрямування і координація роботи циклових(предметних) комісій коледжу;
- спрямування роботи засідань методичних об'єднань педагогічних працівників;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик в освітній процес;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;
- вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, з цим досвідом та його впровадженням;
- залучення викладачів та студентів до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної,

методичної літератури, періодичної преси;

- робота з молодими викладачами;
- допомога в підготовці викладачів до атестації.
- аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою

3.1. План роботи навчально-методичного кабінету

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1. Організаційні заходи			
1.1.	Організувати роботу навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана».	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
1.2.	Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2024/2025 навчальний рік: <ul style="list-style-type: none"> - навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; - навчальні програми з навчальних дисциплін; - робочі навчальні програми; - матеріали для директорського контролю; - конспект лекцій; - методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; - матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; - методичні матеріали щодо поточного та підсумкового контролю знань студентів; - методичні рекомендації до виконання курсових робіт; - плани роботи кабінетів та лабораторій; - методичні рекомендації до навчальних і виробничих практик; - пакет документації ЦК: план роботи комісії, протоколи засідань. 	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
1.3.	Брати активну участь в організації методичної роботи: <ul style="list-style-type: none"> - плануванні та проведенні роботи методичного кабінету; - плануванні та проведенні засідань педагогічної, методичної рад, розробці та виконанні їх рішень; - плануванні, проведенні та аналізі роботи з молодими викладачами; - плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих навчальних занять і виховних заходів та контролю за дотриманням термінів; - плануванні, підготовці і проведенні профорієнтаційної роботи і її аналізі; - плануванні, підготовці і проведенні роботи атестаційної комісії; - плануванні, проходженні та контролі 	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.

	підвищення кваліфікації педагогічних працівників; - розробці методичної документації; - плануванні, проведенні та аналізі роботи «Школи педагогічної майстерні».		
1.4.	Здійснювати координацію формування самоаналізу з освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра відповідно до чинного законодавства.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
1.5.	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових і випускових комісій спеціальностей, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
1.6.	Проводити оперативні наради з головами ЦК.	Впродовж року	директор, заступники директора, завідувачі відділеннями
1.7.	Контролювати організацію гнучкого та персоналізованого теоретичного та професійно-практичного навчання в дистанційному та змішаному форматі відповідно до правового режиму воєнного стану.		заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
1.8.	Проводити внутрішній моніторинг якості освітнього процесу за спеціальностями і ОПП	Впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2. Навчально-методична робота			
2.1.	Розробляти методичну тематику для планування і проведення відкритих занять.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.2.	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.3.	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у освітній процес.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.4.	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, комп'ютерних програм, контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.5.	Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.6.	Надавати допомогу цикловим та випусковим комісіям, робочим групам з питань самоаналізу спеціальностей чи акредитації освітньо-професійних програм .	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.7.	Допомагати у проведенні внутрішньо-коледжійних олімпіад, оглядів, конкурсів,	Впродовж року	завідувач навчально-методичним

	змагаль серед здобувачів освіти і викладачів та сприяти участі представників закладу в усіх міських заходах.		кабінетом, методист
2.8.	Здійснювати методичний контроль за проведенням занять, за організацією взаємовідвідування у циклових і випускових комісіях.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.9.	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез, доповідей.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.10.	Контролювати стан викладання навчальних дисциплін відповідно з робочими програмами.	Впродовж року	голови ЦК, методист
2.11.	Готувати питання на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2.12.	Вивчати рівень методичної культури викладачів, діагностувати труднощі їх викладацької діяльності.	Впродовж року	голови ЦК, методист
2.13.	Підтримувати зв'язок з кафедрами КНЕУ ім. В.Гетьмана, методистами ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Впродовж року	заступники директора, зав. відділеннями, методисти, голови ЦК.
3. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
3.1.	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах КНЕУ ім. В.Гетьмана та інших ЗВО, підприємствах, участь у конференціях, виставках, вебінарах, міських методичних об'єднаннях тощо. Здійснювати планування та вести загальний облік і контроль обсягу підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
3.2.	Надавати допомогу в створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан комплексів.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.3.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.4.	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.5.	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.6.	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист

	форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.		
3.7.	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3.8.	Допомагати педагогічним працівникам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
4. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду.			
4.1.	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом методист, голови ЦК.
4.2.	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом методист, голови ЦК.
4.3.	Організовувати та проводити виставки навчально-методичної літератури викладачів.	березень 2024	завідувач навчально-методичним кабінетом методист, голови ЦК.
5. Індивідуальна робота з викладачами.			
5.1.	Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.2.	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.3.	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.4.	Організувати складання рейтингової оцінки діяльності викладачів коледжу.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.5.	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5.6.	Відвідувати заняття викладачів (згідно графіка взаємовідвідування) викладачів, котрі атестуються.	Впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови ЦК, методист.
5.7.	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО – ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практична підготовка- одна із форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової перед вищої освіти спрямована на формування набутих компетентностей та отримання практичного досвіду їх застосування, в професійній діяльності., здатності до інноваційної діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту. Практична підготовка здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців та проводиться на базі коледжу та на базах – підприємствах різних форм власності і організаціях міста м. Києва та інших міст України.

.Саме тому, перед ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» стоїть важливе завдання – сформувати в майбутніх фахівців відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми загальні і спеціальні професійні компетентності, готовність і спроможність працювати у професійних сферах та формувати у випускників коледжу підприємницькі навички і здатність що полягає в здатності ефективного використанні усіх наявних чинників виробництва та ресурсів.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентоздатним на ринку праці.

Зміст і послідовність практик, відповідні форми звітності визначаються програмою відповідної практики.практики

№ з/п	Зміст запланованих заходів	Відповідальна особа	Термін виконання	Примітка
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1	Розробка і складання графіку проведення практики за її видами згідно з навчальним планом	Завідувач практикою	до 05.09.2024	
2	Визначення баз практики, укладання договорів про проведення виробничої практики студентів - випускників здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальностями: - 073 Менеджмент ОПП «Менеджмент бізнес-організацій» - 051 Економіка ОПП «Логістика» - 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік і оподаткування» - 072 Фінанси, банківська справа та страхування ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»; ОПП «Митна справа» - 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність ОПП «Підприємницька діяльність» -075 Маркетинг ОПП «Маркетинг» -081 Право ОПП «Правознавство»	Завідувач практикою	Впродовж навчального року.	

3	Розподіл здобувачів освіти за базами практики: - 073 Менеджмент ОПП «Менеджмент бізнес-організацій» - 051 Економіка ОПП «Логістика» - 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік і оподаткування» - 072 Фінанси, банківська справа та страхування ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Митна справа» - 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність ОПП «Підприємницька діяльність» - 075 Маркетинг ОПП «Маркетинг» - 081 Право ОПП «Правознавство»	Завідувач практикою, голови ЦК	Впродовж навчального року	
4	Підготовка документації для проходження практики здобувачами освіти за спеціальностями: (направлення на практику, договір, щоденник, графік виконання робіт, методичні вказівки, програми практики, індивідуальне завдання) - 073 Менеджмент ОПП «Менеджмент бізнес-організацій» - 051 Економіка ОПП «Логістика» - 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік і оподаткування» - 072 Фінанси, банківська справа та страхування ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Митна справа» - 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність ОПП «Підприємницька діяльність» - 075 Маркетинг ОПП «Маркетинг» - 081 Право ОПП «Правознавство»	Голови циклових комісій, зав. практикою	Впродовж навчального року	
5.	Підготовка проектів наказів на проведення практик	Завідувач практикою	Згідно з графіком практик	
6.	Проведення нарад з керівниками практик з питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик	Завідувач практикою	Перед початком практики	
7.	Проведення зустрічей з керівниками підприємств, організацій установ різних галузей господарства, запрошувати їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження виробничої практики та результатів і перспектив працевлаштування випускників	Завідувач практикою, голови ЦК	Впродовж року	
8.	Проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Керівники практики	Перед початком практики	
9.	Проведення організаційно-установчих зборів, на яких студенти отримують інформацію про мету і завдання практики, терміни практики, форму звітування	Завідувач практикою, керівники практики	Згідно з графіком практики	

10.	Поповнення необхідної документації з навчальної, виробничої практики та тренінг-практики «Створи власну справу» для студентів, методичних керівників, загальних керівників від баз практик згідно з програмами і навчальними планами на 2024/2025 н. р.	Завідувач практикою, голови ЦК, керівники практики	Згідно з розкладом проведення практик	
11.	Перевірка забезпечення відповідними навчально-методичними матеріалами за видами практики за спеціальностями згідно рекомендацій і вимог навчального плану	Завідувач практикою, навчально-методичний кабінет.	За два тижні перед початком практики	
12.	Поновлення (по необхідності) договорів баз практик	Завідувач практикою	Перед початком практики	
13.	Проведення контролю за своєчасним забезпеченням здобувачів освіти програмами або документацією щодо забезпечення практики	Завідувач практикою	Впродовж навчального року	
14.	Надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження виробничої практики та методичної допомоги при виконанні індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту практики.	Керівники практики, завідувач практикою	В період практики	
15.	Надання необхідної допомоги щодо складання здобувачами освіти звіту з виробничої практики.	Керівники практики, завідувач практикою	В період практики	
16.	Проведення підсумків кожного виду практики та обговорення їх на засіданнях циклових комісій з метою визначення недоліків та розробки шляхів їх подолання	Завідувач практикою, керівники практики, голови ЦК	Після закінчення практики	
17.	Проведення обміну досвідом з практичного навчання в колективі коледжу, вивчення і запровадження передового педагогічного досвіду інших навчальних закладів з питань організації та методики практичного навчання	Завідувач практикою, голови ЦК, керівники практики	Впродовж навчального року	
18.	Координація діяльності практики з керівниками практики та контроль виконання здобувачами освіти програм і графіку проходження практики	Завідувач практикою, керівники практики	По графіку проведення практики	
19.	Здійснення контролю за своєчасним прибуттям студентів на бази практик	Керівники практики	По графіку проведення практики	
20.	Провести аналіз звітів викладачів-методичних керівників виробничої практики	Завідувач практикою	Після закінчення практики	

21.	Організація своєї діяльності згідно з функціональними обов'язками, узгодження роботи з методичним центром «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» та Центром зв'язків з роботодавцями, сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти «Перспектива» КНЕУ імені Вадима Гетьмана	Завідувач практикою	Впродовж навчального року	
22.	Складання звіту про працевлаштування випускників за спеціальностями до початку нового навчального року, та звіту про вступ випускників до вищих навчальних закладів	Завідувач практикою	По закінченню навчального року	
23.	Своєчасне поновлення інформації на сайті коледжу про проходження практики	Завідувач практикою	Протягом навчального року	

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

1.	Наповнення методичних матеріалів відповідно до програм і навчальних планів на 2024/2025 н. р.	Завідувач практикою, голови ЦК, керівники практики	Згідно з розкладом практичних занять	
2.	Здійснення контролю за виконанням програм та веденням документації з практичного навчання	Завідувач практикою, голови циклових комісій	Впродовж року	
3.	Забезпечення систематичного контролю за якістю проведення практик на підприємствах, організаціях і установах	Завідувач практикою, керівники практики	По графіку проведення практики	
4.	Проведення контрольних замірів практичних навичок студентів	Завідувач практикою	Впродовж року	
5.	Участь у роботі циклових комісій з метою узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих керівників практичної підготовки від баз практик	Завідувач практикою	Впродовж року	

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національною програмою патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання 2015 року», плану заходів коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням здобувачів освіти. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Викладач має глибоко розуміти природу студентів – вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення

традиційних та сучасних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій, оскільки концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти визначено систему завдань, спрямованих на виховання гармонійно розвиненої, високоосвіченої, національно свідомої і соціально активної людини, що наділена глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними та патріотичними почуттями, є носієм кращих надбань національної та світової культури, здатної до саморозвитку та самовдосконалення.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2024-2025 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;
- диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ з/п	Назва заходу	Дата	Відповідальні	Примітки
I. Організаційні заходи				
1.	Організація заселення студентів в гуртожиток.	з 29 серпня	Заст. директора з ВР	
2.	Установча нарада класних керівників академічних груп нового набору.	29.08	Заст. директора з ВР, класні керівники	
3.	Знайомство зі студентами I курсу та їх батьками.	02.09	Директор, Заст. директора з НР, з ВР, завідувачі денним відділенням.	
4.	Залучення здобувачів освіти до студентського самоврядування.	Вересень, жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
5.	Проведення зборів старостату.	Щотижнево	Заст. директора з ВР, старости груп	
6.	Проведення інструктажу здобувачів освіти I-IV курсів з техніки безпеки та надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.	до 15 вересня	Кл. керівники груп I-IV курсів	
7.	Ознайомлення здобувачів освіти, зарахованих у 2024 р.: з «Правилами внутрішнього розпорядку у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. Вадима Гетьмана», «Положенням про організацію освітнього процесу» та ін.	до 15 вересня	Заст. директора з ВР, класні керівники	
8.	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях старостату.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
9.	Проведення презентацій коледжу та просування іміджу, бренду університету через поширення новин в соціальних мережах.	Протягом року	Студентський актив	
10.	Формування віртуального проекту про коледж на порталі університету та медійних групах коледжу.	Вересень-жовтень	класні керівники, завідувачі денним	

			відділенням.	
11.	Участь у заходах, присвячених відзначенню Дня університету.	Травень	Студентський актив, класні керівники	
12.	Участь у всеукраїнських та міських конкурсах, оглядах, конференціях.	Протягом року	Заст. директора з В.Р., викладачі-предметники	
13.	Проведення зустрічей-консультацій з представниками груп щодо підготовки і організації наукових конференцій, батлів, олімпіад.	Протягом року	Заст. директора з НР	
14.	Проведення нарад класних керівників груп.	Щомісяця	Заст. директора з ВР	
15.	Ознайомлення класних керівників академічних груп з інформацією про сучасні педагогічні підходи в освітньому процесі, нові форми виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
16.	Здійснення постійного контролю та аналізу роботи класних керівників з академічними групами.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
17.	Організаційні збори студентів коледжу, які проживають в гуртожитку.	Жовтень	Заст. директора з ВР	
18.	Обговорювання на педрадах результатів навчально-виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
19.	Організація роботи класних керівників зі здобувачами освіти, які проживають в гуртожитку.	Вересень-жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
20.	Проведення серії Днів відкритих дверей з метою профорієнтації шкільної молоді.	Квітень-травень	Адміністрація коледжу, студентський актив	
21.	Проведення екскурсій до КНЕУ для першокурсників з метою ознайомлення з історією університету.	2 семестр	Класні керівники	
22.	Урочисте вручення дипломів випускникам.	Червень	Адміністрація коледжу	
II. Національно-патріотичне виховання				
1.	Тематична лекція, присвячена Дню знань: «Перемагає той, хто пам'ятає».	2 вересня	Класні керівники	
2.	Брати участь у святкуванні знаменних дат та пам'ятних подій України.	Протягом року	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	
3.	Проведення заходу, присвяченого В.П.Гетьману - «Від студента до Героя України».	Лютий	Класні керівники, студентський актив	
4.	Поширення традицій добросовісності та волонтерства учасників освітнього процесу.	Протягом року	Класні керівники, студентський актив, Заст. директора з ВР	
5.	Бесіди циклу: «10.09 – День пам'яті жертв фашизму»; «В.П. Гетьман – видатний український економіст, фінансист, політичний діяч»; «22.09 – День партизанської слави України»; «29.09 – День пам'яті трагедії Бабиного Яру». «09.10 – 120 років від дня народження М.П.Бажана, українського поета»; «10.10 – 135 років від дня народження М.П. Драй-Хмари, українського поета, літературознавця, перекладача доби Розстріляного Відродження»; «18.10 – Україна увійшла до Ради Європи»; «27.10 – День української писемності та мови. День Преподобного Нестора-літописця Печерського»; «28.10 – День визволення України від фашистських загарбників». «1.11 – День народження Європейського союзу»;	Вересень Вересень Вересень Вересень Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень Листопад	Класні керівники	

	«13.06 – День визволення Маріуполя від російських окупантів»; «22.06 – День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні».	Червень Червень		
6.	Конкурси на краще відтворення національних свят та образів: Вечір українських традицій «Українська світлиця»; «Моя мова, калинова» - тиждень української мови; Декада української літератури та мистецтва, присвячена творчості Т.Шевченка; Всеукраїнський день вишиванки.	Листопад Листопад Березень Травень	Заст. директора з ВР, класні керівники, викладачі- предметники	
7.	Конкурс доповідей і презентацій до Дня пам'яті і примирення.	Травень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
8.	Конкурс творів-роздумів та пошукових матеріалів з «Історії України», «Всесвітньої історії», «Основ філософських знань».	Жовтень Січень	Викладачі суспільних дисциплін.	
9.	Презентації та відео: - До Дня захисників і захисниць України; - До Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - До Дня Героїв України.	Жовтень Грудень Травень	Заст. директора з ВР, викладачі- предметники	
10.	Книжкові виставки: - «Шлях України до незалежності»; - «Герої України не вмирають»; - «Дзвони нашої пам'яті. Голодомор 1932-33рр.» - «День Соборності України»; - «Життя і творчість Т.Шевченка»; - «Пам'ятаємо, перемагаємо».	Вересень Жовтень Грудень Січень Березень Травень	Завідуючий бібліотекою	
III. Морально-правове виховання				
1.	Тематичні бесіди : «Правила дорожнього руху. Правила пожежної безпеки»; «Роль студентської профспілки в житті коледжу»; «Культура спілкування під час офлайн та онлайн навчання»; «Булінг»; «Академічна доброчесність»; «Алгоритм дій під час повітряної тривоги»; «Правила поведінки в умовах воєнного стану»; «1.10 – День захисників і захисниць України»; «Регуляція та саморегуляція психологічного стану»; «8.10 – День юриста України»; «Стоп булінг»; «Кібербулінг»; «Я- це Я»; «Що є цінного в житті молоді людини»; «Феномен людини»; «10.11 – Всесвітній день молоді»; «13.11 – Всесвітній день доброти»; «16.11 – Міжнародний день толерантності»; «17.11 – Міжнародний день студента» «23.11 – День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»»; «Власність неповнолітніх. Правоздатність і дієздатність» «Запобігання проявів ксенофобії»; «Мої цінності і пріоритети»; «Плануємо майбутнє»; «Оволодіваємо навичками толерантного спілкування»; «Розвиток ресурсної сфери особистості»; «Безпечний інтернет: правила поведінки»;	Вересень Вересень Вересень Вересень Вересень Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Листопад Листопад Листопад Грудень Грудень	Класні керівники	

	<p>«01.01 – Всесвітній день миру»; «11.01 – Всесвітній день «спасибі»»; «24.01 – Міжнародний день освіти»; «27.01 – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту»; «29.01 – День пам'яті Героїв Крут» «12.02 – День Червоної Руки (відзначається на рівні ООН з 2002р. як день пам'яті дітей-солдатів, яких втягують в участь у війнах і збройних конфліктах)»; «Людські чесноти. Милосердя»; «Запобігання домашньому насильству, права осіб, постраждалих від домашнього насильства»; «08.03 – Міжнародний жіночий день»; «4.04 – День створення НАТО»; «5.04 – Перша конституція»; «12.04 – Всесвітній день авіації і космонавтики»; «23.04 – Всесвітній день книги і авторського права»; «Правова культура випускника»; «17.05 – День Європи»; «06.06 – День журналіста в Україні»</p>	<p>Грудень Січень Січень Січень Січень</p> <p>Лютий Лютий</p> <p>Березень</p> <p>Квітень Квітень Квітень Квітень</p> <p>Травень Травень Червень</p>		
2.	Виявлення здобувачів освіти, схильних до правопорушень, взяття їх під суворий контроль, систематичне ведення за ними психолого-педагогічних спостережень.	Постійно	Заст. директора з ВР, класні керівники, денне відділення.	
3.	Он-лайн консультації «Маски булінгу та мобінгу».	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
4.	Он-лайн зустрічі класних керівників на тему: «Протидія булінгу в студентському середовищі»	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
5.	День Толерантності	16.11.2024	Класні керівники	
6.	Створення обліку даних здобувачів освіти, які потребують посиленої уваги (сироти, інваліди, з неповних сімей, з багатодітних сімей, проживаючих в гуртожитку, неблагополучних родин, внутрішньо переміщених осіб). Організація суспільно-педагогічної допомоги.	Жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники, інспектор з відділу кадрів	
7.	Ведення постійного контролю за дотриманням здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку в коледжі, аналіз причин пропусків занять.	Протягом року	Заст. директора з ВР, зав. денним від., класні керівники	
8.	Залучення студентів до профспілкової студентської організації.	Вересень	Заст. директора з В.Р, класні керівники, профорги	
9.	Допомога у проведенні зборів та в організації роботи студентського профкому.	Протягом року	Заст. директора з ВР, профком.	
10.	Індивідуальні бесіди із здобувачами освіти „груп ризику” і їх батьками. Обговорення порушень на старостаті та педрадах. Створення обліку даних здобувачів освіти – порушників порядку.	Протягом року	Заст. директора з ВР, зав. денним відділеннями.	
11.	Проведення зустрічей з представниками ювенальної превенції, патрульної поліції Святошинського району у м. Києві.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
12.	Міні-тренінг «Як навчитися безпечної поведінки в інтернеті».	Березень 2025 р.	Заст. директора з ВР	

13.	Анкетування: - «Адаптація студентів I курсу до навчання в коледжі» (I курс); - «Анкетування здобувачів освіти коледжу та педагогічних працівників для вивчення мікроклімату та його корекції»; - «Співпраця з викладачами і кураторами» (I –III курси); - «Виявлення випадків булінгу та мобінгу і насильства над здобувачами освіти або працівниками в закладі освіти»; - «Моніторинг студентів щодо навчання».	Жовтень Жовтень Лютий Протягом року Квітень	Заст. директора з ВР, класні керівники, старости груп	
14.	Ознайомлення здобувачів освіти, зарахованих у 2024 р., з правилами користування бібліотекою та відповідальністю за стан зберігання підручників.	Вересень	Зав. бібліотекою	
15.	Індивідуальні співбесіди із здобувачами освіти: - «Проблеми он-лайн навчання»; - «Проблеми адаптації першокурсника».	Вересень Жовтень	Класні керівники	
16.	Участь у волонтерських заходах: «Заклик про допомогу нужденному», «Допомога бійцям України», акціях, спрямованих на підтримку випускників коледжу та університету – воїнів Збройних сил України.	Протягом року	Заст. директора з ВР, профспілка студентів	
17.	Організація зустрічей з представниками правоохоронних органів, правозахисних організацій з питань протидії булінгу та мобінгу, інших проявів насильства.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
18.	Моніторинг поведінки учасників освітнього процесу та трудового колективу щодо проявів емоційної нестабільності з метою подальшої роботи з дітьми та трудовим колективом.	Постійно	Заст. директора з ВР, класні керівники	
IV. Художньо-естетичне виховання				
1.	Музично-розважальні презентації до свят: - «Від усієї душі» – до Дня працівника освіти (I-IV курси); - «Новорічні свята» (I-IV курси); - «Від щирого серця» (до свята 8 Березня).	Жовтень Грудень Березень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
2.	Конкурси талантів до свят: «Валентинів день»; «Міжнародний жіночий день»; «Пасхальні візерунки»;	Лютий Березень Травень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
3.	Участь здобувачів освіти коледжу у конференціях, конкурсах, змаганнях, що проводяться у «КНЕУ ім. В.Гетьмана».	Протягом року	Заст. директора з ВР, профком студентів	
4.	Проведення бесід із здобувачами освіти I-IV курсів: «Українська мова – основа нашої культури» ; «130 років із дня народження О.Довженка, геніального українського кінорежисера, видатного письменника і публіциста, класика світового кінематографа»; «Українські патріотичні пісні»; «13.10 – День художника України»; «16.10 – 170 років від дня народження О.Уайльда, англійського прозаїка, драматурга»; «21.10 – 70 років від дня народження З.З.Мензатюк,	Вересень Вересень Жовтень Жовтень Жовтень Жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	

	<p>української казкарки, журналістки»; «Сучасна молодіжна мода»; «13.11 – 135 років з дня народження Остапа Вишні – гумориста, сатирика»; «27.11 – 151 рік із дня народження Ольги Кобилянської, письменниці, громадської діячки»; «29.11 – 125 років від дня народження Г.М.Косинки, українського письменника»; «30.11 – 75 років з дня народження Я.Стельмаха – українського драматурга, прозаїка»; «07.12 – Всесвітній день української хустки»; «19.12 – 65 років від дня народження М.В.Матіос, української поетеси, прозаїка». «25.12 – Різдво Ісуса Христа»; «9.01 – 101 рік із дня народження С.Параджанова, вірменського і українського кінорежисера, народного артиста УРСР, лауреата Державної премії УРСР ім..Т.Г.Шевченка»; «Кіно незалежної України»; «03.03 – Всесвітній день письменника»; «04.03 – 210 років із дня народження М.Вербицького, композитора, диригента, громадського діяча»; «06.03 – 160 років із дня народження Г.Грушевського, письменника, громадського діяча, драматурга»; «09.03 – 211 років від дня народження Т.Шевченка, українського поета, художника»; «19.03 – 130 років із дня народження М.Рильського, письменника, етнографа, академіка»; «19.03 – 95 років від дня народження Л.Костенко, української письменниці, поетеси»; «21.03 – Всесвітній день поезії»; «27.03 – Міжнародний день театру»; «Японська культура. Цікаві особливості»; «02.04 - Міжнародний день дитячої книги. День народження Г.Х.Андерсена, датського письменника-казкаря»; «06.04 – Всесвітній день мультфільмів»; «09.04 – 90 років із дня народження Т.Коломієць, поетеси, перекладачки»; «14.04 – 80 років із дня народження Сергія Дяченка, письменника-фантаста, сценариста»; «18.04 – День пам'яток історії та культури; Міжнародний день пам'яток та історичних місць»; «Захоплюючий світ поезії»; «18.05 – Міжнародний день музеїв»; «24.05 – День слов'янської писемності і культури»; «25.05 – День філолога»; «Нові форми спілкування сучасної молоді. Небезпеки»; «Культура Європи і України: чи є різниця?» (диспут); «Цікаві культурні туристичні напрями».</p>	<p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Грудень</p> <p>Грудень</p> <p>Грудень</p> <p>Січень</p> <p>Лютий</p> <p>Березень</p> <p>Березень</p> <p>Березень</p> <p>Березень</p> <p>Березень</p> <p>Березень</p> <p>Березень</p> <p>Квітень</p> <p>Квітень</p> <p>Квітень</p> <p>Квітень</p> <p>Квітень</p> <p>Травень</p> <p>Травень</p> <p>Травень</p> <p>Травень</p> <p>Червень</p> <p>Червень</p>		
5.	Відвідування театральних вистав, концертів, кінотеатрів, музеїв.	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
6.	Конкурс читців творів Т.Шевченка, інших	Березень	Заст. директора з ВР,	

	українських поетів, власних творів.		викладачі-предметники	
V. Трудове виховання				
1.	Оформлення кабінетів відповідно їх тематичного призначення.	Протягом року	Завідуючі кабінетами	
2.	Бібліографічні огляди «Новини спеціальної літератури».	Протягом року	Завідуючий бібліотекою	
3.	Проведення конкурсів: - «Краща навчальна група»; - «Кращий знавець предмета».	Протягом року	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	
4.	Тематичні бесіди : «Що я можу зробити для своєї країни»; «Взаємодопомога як спосіб життя: що потрібно знати про волонтерство»; «Як не стати жертвою торгівлі людьми»; «Професія моїх батьків»; «Особливості роботи в Європейських країнах»; «Шахрайства в Інтернеті»; «05.12 – Міжнародний день волонтерів»; «09.12 – День благодійництва»; «18.12 – Міжнародний день мігрантів» «Проблеми у навчанні: шляхи подолання»; «Проблеми європейської і української економіки»; «Що ми вміємо робити своїми руками»; «28.04 – Всесвітній день охорони праці»; «Як стати і залишитись лідером»; «01.05 – День міжнародної солідарності трудящих»; «4.05 – Міжнародний день пожежників»; «16.06 – День медичного працівника в Україні»; «25.06 – Міжнародний день моряка»; «Тиждень безпеки дорожнього руху»; «Працевлаштування підлітків влітку».	Вересень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Грудень Грудень Грудень Грудень Січень Лютий Березень Квітень Квітень Травень Травень Червень Червень Червень	Куратори груп	
5.	Санітарне прибирання аудиторій. (під час офлайн навчання)	Щоденно	Викладачі, старости груп	
VI. Фізичне виховання				
1.	Онлайн-тренінги з учасниками освітнього процесу на теми: «Навчання технікам керування емоціями, зняття м'язового й емоційного напруження»; «Навчання конструктивних поведінкових реакцій у проблемних ситуаціях (тренінг проблемно-вирішальної поведінки)»; «Розвиток позитивної самооцінки та цінності особистості»; «Психологічні техніки особистісного зростання».	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
2.	Тематичні бесіди: «Дії населення в умовах надзвичайних ситуацій воєнного стану»; «Психологічна підтримка»; «Профілактика отруєння грибами»; «Профілактика негативних явищ, ВІЛ/СНІД та насильства в студентському середовищі»; «Профілактика грипу та ОРВІ»; «Як діяти при сигналі «повітряна тривога» та під час обстрілів житлових будинків»; «Як уникнути переохолодження»; «1.12 – Всесвітній день боротьби зі СНІДОМ»; «03.12 – Міжнародний день людей з інвалідністю»; «Як зібрати «екстрену валізу» і підготувати оселю»;	Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Грудень Грудень Грудень	Класні керівники	

	«СНІД та хвороби, що передаються статевим шляхом»; «Що потрібно знати про небезпеку вибухонебезпечних предметів»; «Які вправи допомагають при довгому сидінні»; «Як пережити кризу і зберегти спокій»; «11.02 – День безпечного Інтернету»; «27.02 – 150 років із дня народження В.Філатова, офтальмолога, хірурга, академіка»; «Якщо трапився завал у будинку»; «Як побороти стрес і депресію»; «Вплив наркотиків, токсичних речовин, алкоголю на психіку людини» «Профілактика захворювання на туберкульоз»; «Правильне харчування – запорука здоров'я»; «Відкриваємо купальний сезон. Правила поведінки на воді»»; «31.05 – Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням»; «Проблема алкоголізму серед підлітків»; «Безпечні канікули. Правила поведінки».	Січень Січень Лютий Лютий Лютий Березень Березень Квітень Травень Травень Травень Червень Червень		
3.	Книжкові виставки: «СНІД – чума XXI століття»; - «Алкоголь і наркотики: як не потрапити в тенета».	Грудень Травень	Завідуючий бібліотекою	
4.	Он-лайн конференції з батьками (законними представниками) щодо можливого негативного впливу інтернет-ресурсів на психоемоційний стан та особливості розвитку дітей та підлітків.	Протягом року	Заст. директора з ВР; класні керівники	
5.	Випуск інформаційних матеріалів «За здоровий спосіб життя».	Листопад Січень Квітень	Заст. директора з ВР, студентський актив	
6.	Виявляти здобувачів освіти, які зловживають тютюнопалінням та проводити профілактичну роботу.	Протягом року	Класні керівники	
7.	Проведення тижнів профілактики шкідливих звичок.	Протягом року	Заст. директора з ВР; класні керівники	
8.	Відвідування спортивних клубів, закладів, участь у змаганнях.	Протягом року	Класні керівники, викладачі фізвиховання	
VII. Екологічне виховання				
1.	Пам'яті трагедії на Чорнобильській АЕС: - інформаційні години «Чорнобильські дзвони»; - перегляд тематичних документальних фільмів.	Квітень	Заст. директора з ВР; класні керівники	
2.	Тематичні бесіди: «Рослини у мене вдома» «Захист від вірусів навколо нас»; «Зміни клімату: шляхи подолання»; «31.10 – Міжнародний день Чорного моря»; «Правила безпеки під час стихійного лиха»; «Правила безпеки під час перебування в лісі», «Боротьба з пластиком»; «11.12 – Міжнародний день гір»; «Захист тварин» ; «Альтернативні види пального»; «Небезпеки передвесняного льоду»; «Світова нестача водних ресурсів»;	Вересень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Грудень Грудень Січень Січень Лютий Лютий	Класні керівники	

	«20.03 – Всесвітній день землі»; «22.03 – Всесвітній день водних ресурсів»; «01.04 – Міжнародний день птахів»; «07.04 – Всесвітній день здоров'я» «15.04 – День довкілля» «26.04 – Міжнародний день пам'яті Чорнобиля; Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф»; «29.04 – День пам'яті всіх жертв застосування хімічної зброї»; «Заповідники України»; «03.05 – День Сонця»; «Правила захисту від комах, кліщів, комарів»; «Молодь за чисте довкілля!»; «05.06 – Всесвітній день охорони навколишнього середовища»	Березень Березень Квітень Квітень Квітень Квітень Квітень Травень Травень Травень Червень Червень		
3.	Взяти участь у місячнику по благоустрою і озелененню території коледжу.	Квітень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
4.	До Дня Києва фотоконкурс: «Квітучий Київ».	Травень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
VIII. Сімейно-родинне виховання				
1.	Зустрічі з батьками.	Листопад Квітень	Заст. директора з ВР; класні керівники	
2.	Індивідуальна робота з батьками.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
3.	Свято до Дня святого Валентина.	Лютий	Класні керівники	
4.	Допомога студенткам-мамам, складання індивідуальних графіків навчання.	Протягом року	Заст. директора з ВР; денне відділення	
5.	Піклування про здобувачів освіти – сиріт, напівсиріт, інвалідів; з багатодітних сімей, переселенців із зони АТО і ООС, із АР Крим, ВПО. Надання їм психологічної допомоги.	Постійно	Заст. директора з ВР; денне відділення, класні керівники	
6.	Зустрічі з представниками ювенальної превенції, патрульної поліції, працівниками відділу у справах сім'ї та молоді Святошинського району, представниками благодійного фонду «Карітас Київ», Національної психологічної асоціації України.	Протягом року	Заст. директора з ВР, денне відділення, класні керівники	
7.	Тематичні бесіди: «Українські сімейні традиції»; «Гендерні стереотипи»; «Проживання молодої сім'ї із батьками: плюси і мінуси» (диспут); «Як скласти сімейний бюджет»; «20.11 – Всесвітній день дитини» «Автократична та ліберальна сім'я»; «Одностатеві шлюби»; «Проблеми європейських сімей»; «Причини розлучення»; «Сімейно-правова відповідальність»; «Повага до людей літнього віку»; «11.05 – День Матері»; «15.05 – Міжнародний день родини»; «Проблема насилля в сім'ї»; «01.06 – Міжнародний день захисту дітей»; «11.06 – Всесвітній день пам'яті домашніх тварин»; «Сімейний відпочинок влітку».	Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Листопад Січень Лютий Березень Квітень Травень Травень Червень Червень	Класні керівники	

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Реалізація завдань виховання у студентських групах здійснюється через класних керівників (кураторів – лат. Curator – опікун). Діяльність класного керівника спрямована на здобуття молоддю соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій, розвиток індивідуальних якостей та фахових компетентностей майбутнього фахівця.

Класний керівник призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших – четвертих курсів. На посаду класного керівника академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Термін перебування на посаді – один навчальний рік, згідно з наказом директора коледжу. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись.

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: обов'язкове викладання одного з курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення такої діяльності. Класний керівник, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 3-х, 4-х років.

Діяльність класного керівника академічної групи здійснюється на підставі Положення про класного керівника академічної групи ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана», плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна XXI сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти України, а також такими, що розроблені структурними ланками коледжу. Праця класного керівника академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності класного керівника обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи коледжу. Документація, яку веде класний керівник визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою. Адміністративно класний керівник академічної групи підпорядкований заступнику директора з виховної роботи. Організаційно методична допомога надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка забезпечується різноманітними формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності класному керівникові бажано брати участь у всіх формах методичної роботи.

РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	Завідувачі відділеннями
2.	Надання допомоги класним керівникам груп в організації здобувачів освіти до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Впродовж року	Завідувачі відділеннями
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	керівники груп, старости груп, заступник директора з ВР

4.	Надання допомоги класним керівникам груп у підготовці виховних годин	Впродовж року	заступник директора з ВР
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи	січень, червень	Заступник директора з ВР Завідувачі відділеннями, куратори груп
6.	Організація звітності класних керівників груп про проведену роботу в кінці кожного семестру.	грудень червень	Завідувачі відділеннями, куратори груп, заступник директора з ВР
7.	Аналіз звітів класних керівників груп про роботу в гуртожитку	1раз в 2місяці	Заступник директора ВР
8.	Аналіз звітів груп щодопрацевлаштування випускників	серпень – вересень	Заступник директора з ВР, куратори груп, Зав. практикою
РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1.	Проведення старостатів	щомісяця	Завідувачі відділеннями, заступник директора з ВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп за результатами відвідування	щомісяця	заступник директора з ВР, зав. відділеннями активи груп
3.	Вибори в студентський актив та студентську раду гуртожитку	вересень	Заступник директора з ВР, активісти студради, зав. відділеннями
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку та студентським активом	постійно	Заступник директора з ВР
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	вересень	Класні керівники зав. відділеннями, заступник директора з ВР
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	Зав. відділеннями, керівники груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	Відповідно до плану роботи кураторів груп	Класні керівники
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1.	Погодження з головами циклових комісій та завідувачами денного відділення: - графіків проведення директорських контрольних робіт; - графіків МКР; - графіків засідань циклових комісій	Жовтень Лютий	Методисти

2.	Участь у профорієнтаційних заходах	Впродовж року	Методисти, зав. відділеннями, голови ЦК
3.	Обмін досвідом з питань розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	Впродовж року	Голови ЦК
4.	Здійснювати контроль за такими напрямками: - роботою зі створенням та вдосконаленням методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; - дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; - правильністю ведення навчально-методичної документації	Впродовж року	Методист, Голови ЦК

7. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до вимог Конституції України, Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», та інших нормативно-правових документів та актів.

Контроль за якістю освітньої діяльності – це складова функції управління, що надає адміністрації коледжу об'єктивну інформацію про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

- діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
- встановлення відповідності результатів освітньої діяльності стандартам фахової передвищої освіти.
- своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних та коригуючих заходів;
- аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;
- поетапна діагностика знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів;
- залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» є невід'ємною складовою системи управління якістю освітнього процесу і покликаний забезпечувати поетапне відслідковування та аналіз виконання заходів.

В основу внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в коледжі покладено такі принципи:

- об'єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності;
- планомірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю;
- єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;
- доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;
- дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних процедур.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає контроль за:

- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;

- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;
- якістю проведення навчальних занять;
- якістю знань студентів;
- забезпечення мобільності студентів;
- забезпеченням наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- здійсненням моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми.

Основні завдання підвищення рівня якості освітньої діяльності:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- виконання в повному об'ємі обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «коледж – університет»;
- залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації освітньо – професійних програм, оновлення їх змісту, аналізу відповідності освіти до вимог сучасної освіти;
- залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами та особами з обмеженими можливостями, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- впровадження у освітній процес та діяльність бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення та збереження електронних навчальних матеріалів дисциплін (предметів), які вивчаються.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Провести аналіз навчальних планів та освітньо-професійної програми	до 16.09.2024	Голови ЦК, методисти
2.	Провести аналіз навчально-методичних комплексів дисциплін (предметів) на відповідність Положенню про навчально-методичний комплекс дисциплін.	до 16.09.2024 (за I півріччя) до 17.01.2025 (за II півріччя)	Голови ЦК методисти
3.	Здійснювати контроль методичного забезпечення курсових робіт, передбачених навчальним планом.	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
4.	Здійснювати контроль за проведенням семінарських, практичних, лабораторних занять. Заслуховувати аналіз цієї роботи на нарадах при директорові.	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
5.	Вивчати роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 06.05.2025	Голови ЦК, методисти
6.	Систематизувати, узагальнювати та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2024	Директор коледжу

7.	Проводити аналіз ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	Впродовж року	Заступник директора з ВР
8.	Здійснювати моніторинг якості знань здобувачів освіти. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	січень 2025 (I півріччя) червень 2025 (II півріччя)	Методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
9.	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін (предметів); - організації освітнього процесу; - проведення занять; - успішності студентів	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
10.	Проводити аналіз документообігу у коледжі відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, завідуючі відділеннями
11.	Здійснювати контроль за вірним та своєчасним заповненням документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідування занять, індивідуальні плани роботи викладачів	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, завідуючі відділеннями

КОНТРОЛЬ ЗА ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Здійснювати контроль за виконанням графіка освітнього процесу.	постійно	Зав. відділеннями
2.	Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти, виконанням графіка ліквідації академічної заборгованостей.	Відповідно до графіку освітнього процесу постійно	Зав. відділеннями
3.	Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу	Постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
4.	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	Постійно	Зав. відділеннями
5.	Здійснювати контроль за впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання	постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
6.	Здійснювати контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
7.	Здійснювати контроль за якості викладацького складу коледжу	постійно	Адміністрація коледжу
8.	Проводити контроль за проходженням підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	постійно	Завідувач навчально – методичним

			кабінетом, Методист
9.	Проводити контроль за розміщенням публічності інформації про діяльність коледжу на веб-сайті коледжу	постійно	Заступник директора коледжу з навчальної роботи
10.	Здійснювати контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньо-професійною програмою	постійно	Заступники директора коледжу
11.	Здійснювати контроль за забезпеченням організації практичної підготовки студентів коледжу	постійно	Завідувач практикою
12.	Здійснювати контроль за проведенням профорієнтаційної роботи студентами коледжу (підготовка інформаційних матеріалів, буклетів, стендів, відеороликів про коледж	постійно	Адміністрація коледжу
13.	Здійснювати контроль за забезпеченням ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів освіти	постійно	Адміністрація коледжу
14.	Здійснювати контроль за визначенням рівня працевлаштування випускників	постійно	Заступник директора з НР
15.	Здійснювати систематичний моніторинг комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому	постійно	Адміністрація коледжу
16.	Здійснювати контроль за освітніми компонентами та логічною послідовністю їх виконання	постійно	Методисти
17.	Здійснювати контроль за виконанням вимог професійних стандартів	постійно	Адміністрація коледжу
18.	Здійснювати контроль за виконанням вимог системи внутрішнього забезпечення якості освіти	постійно	Адміністрація коледжу
19.	Здійснювати контроль за узагальненням та оперативним реагуванням на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації	постійно	Адміністрація коледжу
20.	Здійснювати контроль за складанням комплексних кваліфікаційних іспитів для спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 081 «Право»	січень, червень	Адміністрація коледжу

8. АДМІНІСТРАТИВНА РАДА

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»», Положенням про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, методиста, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни;
- ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи зберігаються у справах навчального закладу.

СЕРПЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про матеріально-технічну базу коледжу до початку навчального року після пошкоджень 08.07.2024р.	Директор коледжу
2.	Про заходи безпеки у ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»	Заступник директора з АГР
3.	Про медичний огляд працівників коледжу.	Ст. інспектор відділу кадрів
4.	Про кадрові забезпечення освітнього процесу.	Заступник директора з НР
5.	Про хід робіт щодо ліквідації пошкоджень після прильоту 08.07.2024.	Заступник директора з АГР
6.	Про організацію освітнього процесу на I півріччя 2024/2025 н. р. та про особливості роботи педагогічного колективу у новому навчальному році.	Заступник директора з НР
7.	Обговорення та визначення методичної проблеми коледжу.	Завідувач навчально-методичного кабінету
8.	Розгляд та погодження педагогічного навантаження на 2024/2025 н. р.	Заступник директора з НР
9.	Про рейтинговий список студентів нового набору для призначення стипендій.	Завідувач відділення

10.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН України.	Директор коледжу
11.	Різне.	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про результати огляду навчальних аудиторій, лабораторій та найпростішого укриття.	Заступник директора з АГР
2.	Про результати проведеного огляду технічних засобів, та визначення ступеня пошкоджень після пошкоджень коледжу які знаходяться в лабораторіях та службових приміщеннях.	Заступник директора з АГР
3.	Про контроль своєчасної оплати за надання освітніх послуг здобувачів освіти.	Головний бухгалтер
4.	Про функціональні обов'язки адміністративно-управлінського персоналу.	Директор коледжу
5.	Про графік проведення опитування учасників освітнього процесу, стейкхолдерів, роботодавців.	Заступник директора з НР
6.	Про академічну доброчесність у коледжі.	Директор коледжу
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах дистанційної форми навчання.	Заступник директора з НР
2.	Про ведення навчальної документації у структурних підрозділах коледжу.	Заступник директора з НР
3.	Про забезпечення навчально-методичною літературою.	Зав. бібліотекою
4.	Про підготовку до виконання робіт з капітального ремонту коледжу після походжень.	Заступник директора з АГР
5.	Розгляд наказів та розпоряджень ректору університету, листів МОН України.	Директор коледжу
6.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проблеми адаптації студентів нового набору та створення сприятливих умов для успішної їх адаптації в умовах воєнного стану.	Заступник директора з виховної роботи
2.	Про організацію атестації викладачів, та затвердження графіків атестації.	Методист коледжу
3.	Про зворотній зв'язок зі студентами, які навчаються дистанційно.	Заступник директора з НР
4.	Про навально-методичне забезпечення ОПП «Правознавство».	Завідувач навчально-методичного кабінету
5.	Підготовка до опалювального сезону.	Заступник директора з АГР
6.	Про інвентаризацію засобів коледжу.	Головний бухгалтер
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід ремонту пошкоджень коледжу.	Заступник директора з АГР
2.	Про організацію профорієнтаційної роботи.	Директор коледжу

3.	Про оновлення інструктивних матеріалів та наказів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Заступник директора з АГР
4.	Про проведення контролю за станом ведення журналів обліку робочого часу викладача та студента.	Директор коледжу
5.	Про стан виконання Положення про організацію освітнього процесу.	Заступник директора з Н.Р.
6.	Про стан виконання кошторису коледжу за III квартал.	Головний бухгалтер
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне.	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проведення директорського контролю знань.	Заступник директора з НР
2.	Контроль виконання графіків консультації.	Заступник директора з НР
3.	Про хід ремонту.	Заступник директора з АГР
4.	Про підвищення кваліфікації викладачів.	Завідувач навчально-методичного кабінету
5.	Про профорієнтаційну роботу та забезпечення набору у 2025 році.	Директор коледжу
6.	Про заходи щодо формування академічної доброчесності учасниками.	Директор коледжу
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про зміцнення зв'язків з факультетами і кафедрами КНЕУ імені Вадима Гетьмана.	Заступник директора з НР,
2.	Про навчально-методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти.	Завідувач практичною підготовкою
3.	Про заходи протидії булінгу в студентському середовищі.	Директор коледжу
4.	Про стан виконання договірних зобов'язань щодо оплати вартості освітніх послуг.	Головний бухгалтер
5.	Про стан ведення військового обліку в коледжі.	Ст. інспектор відділу кадрів
6.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан формування договорів про співпрацю коледжу із стейкхолдерами та роботодавцями.	Завідувач практичною підготовкою
2.	Про результати відстеження працевлаштування та кар'єрного зростання випускників коледжу (2020-2024)	Завідувач практичною підготовкою
3.	Про результати інвентаризації засобів коледжу.	Головний бухгалтер
4.	Про навчально-методичне забезпечення освітньо-професійних програм «Право»	Завідувач навчально-методичного кабінету
5.	Про оцінку ступеня безбар'єрності об'єкту коледжу для осіб з інвалідністю.	Заступник директора з АГР
6.	Про підготовку звіту про діяльність коледжу у 2024 р.	Директор коледжу
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне	

ГРУДЕНЬ		
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про результати заходів з формування академічної доброчесності, перевірки курсових та наукових статей на виявлення плагіату.	Заступник директора з НР
2.	Про склад приймальної комісії коледжу.	Директор коледжу
3.	Про графік відпусток 2025 року.	Ст. інспектор відділу кадрів
4.	Про стан виконання нормативно-правових положень закладу освіти, які регламентують освітній процес.	Директор коледжу
5.	Про результати проведення інвентаризації.	Головний бухгалтер
6.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан виконання кошторису коледжу за 2024 рік.	Головний бухгалтер
2.	Про фінансовий план коледжу по 2025 рік.	Головний бухгалтер
3.	Про підсумки семестрового контролю знань студентів.	Завідувачі відділень
4.	Про підвищення кваліфікації викладачів у 2024 році.	Зав. навчально-методичним кабінетом
5.	Про взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій та про проведення відкритих занять.	Заступник директора з НР
6.	Про результати участі студентів і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах (за підсумками 2024 року)	Заступник директора з НР
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про результати огляду навчальних аудиторій та укриттів після проведеного капітального ремонту.	Директор коледжу
2.	Про стани роботи з безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Заступник директора з АГР
3.	Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2025 році.	Заступник директора з НР
4.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Директор коледжу
5.	Про готовність циклових комісій до початку другого півріччя 2024/2025 н. р.	Заступник директора з НР
6.	Про особливості організації освітнього-процесу в коледжі у другому півріччі.	Директор коледжу
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне.	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки коледжу до проведення акредитаційної експертизи ОПШ «Право»	Заступник директора з НР
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу.	Зав. навчально-методичним кабінетом
3.	Про підготовку та проведення I та II етапів предметних олімпіад серед студентів освітньо-професійного ступеня - фаховий молодший бакалавр.	Зав. навчально-методичним кабінетом

4.	Дотримання заходів безпеки у коледжі у період воєнного стану.	Заступник директора з АГР
5.	Про рейтинг викладачів за результатами першого півріччя 2024/2025 н. р.	Заступник директора з НР
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан наповнення та актуалізації інформації на сайті коледжу.	Директор коледжу
2.	Про результати участі студентів і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах (за підсумками 2024 року)	Зав. навчально-методичним кабінетом
3.	Про навчально-методичне забезпечення навчальних та виробничих практик.	Завідувач практикою
4.	Про організацію проведення профорієнтаційної роботи у колах за місцем проживання студентів.	Заступник директора з ВР
5.	Про готовність коледжу до акредитації ОПП «Правознавство»	Заступник директора з НР
6.	Про ефективність роботи класних керівників в групах.	Заступник директора з ВР
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне.	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проведення тижнів спеціальностей.	Зав. навчально-методичним кабінетом
2.	Про стан ведення навчально-методичної документації.	Зав. навчально-методичним кабінетом
3.	Про стан відвідування занять здобувачами освіти при он-лайн та оф-лайн навчанні.	Заступник директора з Н.Р
4.	Про проведення конкурсу методичних розробок викладачів коледжу.	Зав. навчально-методичним кабінетом
5.	Про забезпечення об'єктивності оцінювання знань студентів під час екзаменаційних сесій та дотримання антикорупційного законодавства.	Заступник директора з Н.Р
6.	Про відповідність сертифікатів про підвищення кваліфікації викладачів вимогам Положення про антикорупцію викладачів.	Методист коледжу
7.	Про якість проведення навчальних практик за освітньо-професійними програмами.	Завідувач практичною підготовкою
8.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
9.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан відвідування занять здобувачами освіти.	Завідувачі відділень
2.	Про взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій.	Зав. навчально-методичним кабінетом
3.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня.	Методист коледжу
4.	Про якість ведення журналів обліку робочого часу викладача та здобувачів освіти.	Завідувачі відділень

5.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
6.	Різне.	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку здобувачів освіти до ДПА (ЗНО)	Відповідальний за ДПА
2.	Про результати акредитаційної експертизи ОПП «Правознавство»	Заступник директора з НР
3.	Про укладання договорів щодо проходження практик з підприємствами, організаціями та установами.	Завідувач практичною підготовкою
4.	Про роботу студентського самоврядування.	Заступник директора з ВР
5.	Про дотримання режиму економії енергоресурсів у коледжі.	Заступник директора з АГР
6.	Інформація про наповнення сайту коледжу.	Відповідальний за сайт коледжу
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня.	Директор коледжу
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у коледжі.	Відповідальний секретар приймальної комісії
3.	Про підсумки проведення тижнів циклових комісій.	Завідувач методичним кабінетом
4.	Про роботу бібліотеки.	Зав. бібліотекою
5.	Про стан дотримання законодавства з питань соціального захисту студентів.	Головний бухгалтер
6.	Про ефективність співпраці адміністрації коледжу з органами студентського самоврядування коледжу з питань організації освітнього процесу та підтримання ініціатив студентської молоді.	Заступник директора з В.Р.
7.	Про актуальність нормативно-правових положень коледжу.	Директор коледжу
8.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
9.	Різне.	
ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки до проведення виробничої практики здобувачів освіти випускних курсів.	Завідувач практичною підготовкою
2.	Про підготовку документації на замовлення дипломів для випускників.	Ст. інспектор відділу кадрів
3.	Про стан підготовки випускових комісій до проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів.	Зав. навчально-методичним кабінетом
4.	Про розклад проведення екзаменаційних сесій.	Заступник директора з НР
5.	Про стан профорієнтаційної роботи.	Відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне.	

II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію заліково-екзаменаційної сесії у другому півріччі та підсумкової сесії.	Заступник директора з НР
2.	Про попередній розподіл педагогічного навантаження викладачам на 2025/2026 н. р.	Заступник директора з НР
3.	Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2025/2026 н. р.	Директор коледжу
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
5.	Різне.	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проведення комплексних кваліфікаційних іспитів.	Заступник директора з НР
2.	Про виконання плану роботи коледжу за 2024-2025 н.р.	Директор коледжу
3.	Про підсумки проходження здобувачами освіти випускних курсів виробничої (переддипломної) практики.	Завідувач практичною підготовкою
4.	Про готовність циклових комісій до нового навчального року.	Зав. навчально-методичним кабінетом
5.	Про відпустки викладачів.	Ст. інспектор відділу кадрів
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію заліково-екзаменаційної сесії у другому півріччі 2024/2025 н. р.	Завідувачі відділень
2.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу у коледжі.	Директор коледжу
3.	Про підсумки роботи ВСП «Фаховий економічний коледж КНЕУ імені Вадима Гетьмана» у 2024/2025 н. р.	Директор коледжу
4.	Про план поточного ремонту аудиторного фонду та підготовка його до нового навчального року.	Заступник директора з АГР
5.	Про кадрове забезпечення освітнього процесу 2025/2026 навчального року	Заступник директора з НР
6.	Розгляд заяви про наміри проведення акредитаційної експертизи ОПП.	Заступник директора з НР
7.	Про урочистості з нагоди випуску фахівців.	Заступник директора з ВР
8.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
9.	Різне	

9. ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- ✓ забезпечення підготовки кваліфікованих здобувачів освіти;
- ✓ вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- ✓ забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу.

Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти. Порядок денний заздалегідь вивішується в навчально – методичному кабінеті та оприлюднюється на інформаційній дошці денного відділення та сайті коледжу. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні засідання педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки робитивідділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової роботи закладі освіти, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у освітньо – виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти, питання охорони праці, підсумки атестації здобувачів освіти, захисту курсових робіт, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи закладу освіти.

Термін проведення засідання	Зміст роботи	Доповідачі
серпень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про обрання секретаря педагогічної ради коледжу на 2024/2025 навчальний рік. 2. Затвердження планів роботи педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу на 2024/2025 н. р. 3. Про підсумки прийому здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр у 2024 році. 4. Про затвердження складу циклових (предметних) комісій та погодження призначення голів циклових (предметних) комісій на 2024/2025 навчальний рік. 5. Про організацію освітнього процесу у I півріччі 2024/2025 н. р. та про особливості роботи педагогічного колективу у новому навчальному році. 6. Про затвердження навчальних планів усіх спеціальностей освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. 7. Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійної програми «Правознавство» спеціальності 081 «Право». 8. Забезпечення безпекових умов праці та навчання відповідно до вимог воєнного стану. 9. Про затвердження педагогічного навантаження на 2024/2025 н. р. 10. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 11. Поточні питання. 	<p>Марушевська В.І.</p> <p>Марушевська В.І.</p> <p>Бурячок Н.Г.</p> <p>Волинець О.В.</p> <p>Волинець О.В.</p> <p>Крижанівська М.В.</p> <p>Волинець О.В.</p> <p>Бондар Ю.М.</p> <p>Марушевська В.І.</p>
вересень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про чергову атестацію педагогічних працівників у 2025 році. 3. Про удосконалення освітньо-професійних програм «Логістика», «Митна справа» за результатами акредитації у 2024 році. 4. Про графік опитування учасників освітнього процесу стейкхолдерів, роботодавців. 5. Про електронні версії навчально-методичного забезпечення занять у форматі он-лайн. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Поточні питання. 	<p>Марушевська В.І.</p> <p>Добровольська Н.М.</p> <p>Волинець О.В.</p> <p>Крижанівська М.В.</p> <p>Петращенко Г.Й.</p> <p>Марушевська В.І.</p>
жовтень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради 2. Про академічну доброчесність як шлях до якісної освіти. 3. Про навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми «Правознавство». 4. Про адаптацію здобувачів освіти нового набору та створення сприятливих умов для їх навчання в умовах воєнного стану. 5. Про підвищення кваліфікації педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу. 	<p>Марушевська В.І.</p> <p>Марушевська В.І.</p> <p>Крижанівська М.В.</p> <p>Біднюк О.С.</p> <p>Добровольська Н.М.</p>

	<p>6. Розгляд наказів та розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу.</p> <p>7. Поточні питання.</p>	Марушевська В.І.
листопад	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про зміцнення зв'язків з факультетами та кафедрами КНЕУ ім. В. Гетьмана.</p> <p>3. Про навчально-методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти.</p> <p>4. Про стан підготовки здобувачів освіти до зимової екзаменаційної сесії 2024/2025 н. р.</p> <p>5. Впровадження нових форм та видів проведення профорієнтаційної роботи викладачами коледжу.</p> <p>6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу.</p> <p>7. Поточні питання.</p>	<p>Марушевська В.І.</p> <p>Марушевська В.І.</p> <p>Крижанівська М.В.</p> <p>Голік Л.Л.</p> <p>Малюх В.В.</p> <p>Ящишин В.Я.</p> <p>Бурячок Н.Г.</p> <p>Марушевська В.І.</p>
грудень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про результати моніторингу якості освіти за усіма ОПП освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.</p> <p>3. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу за I півріччя 2024/2025 н. р.</p> <p>4. Про заходи протидії булінгу у студентському середовищі.</p> <p>5. Про затвердження ліміту стипендіатів на II півріччя 2024/2025 н. р.</p> <p>6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу.</p> <p>7. Поточні питання.</p>	<p>Марушевська В.І.</p> <p>Волинець О.В.</p> <p>Добровольська Н.М.</p> <p>Біднюк О.С.</p> <p>Карпенко О.М.</p> <p>Марушевська В.І.</p>
січень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Про підсумки освітньої діяльності ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» за I півріччя та завдання на II півріччя 2024/2025 н. р.</p> <p>3. Про взаємовідвідування занять викладачами предметних (циклових) комісій та про проведення відкритих занять у I півріччі 2024/2025 н. р.</p> <p>4. Про результати участі здобувачів освіти і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах (за підсумками 2024 року).</p> <p>5. Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.</p> <p>6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу.</p> <p>7. Поточні питання.</p>	<p>Марушевська В.І.</p> <p>Марушевська В.І.</p> <p>Добровольська Н.М.</p> <p>Волинець О.В.</p> <p>Крижанівська М.В.</p> <p>Марушевська В.І.</p>

<p>лютий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про розгляд науково – методичних матеріалів та результатів вивчення педагогічного досвіду викладачів, що атестуються у 2025 році. 3. Про стан роботи з безпеки життєдіяльності та охорони праці. 4. Про ефективність роботи класних керівників у групах. 5. Про затвердження Правил прийому до ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана» на 2025/2026 н. р. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Поточні питання. 	<p>Марушевська В.І. Добровольська Н.М. Бондар Ю.М. Біднюк О.С. Бурячок Н.Г. Марушевська В.І.</p>
<p>березень</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про проведення предметних тижнів та тижнів спеціальностей. 3. Про стан ведення навчально-методичної документації. 4. Про проведення конкурсу методичних розробок викладачів коледжу. 5. Аналіз результатів рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови і літератури, математики, історії України, іноземної мови в контексті підготовки до НМТ. 6. Розгляд наказів та розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Поточні питання. 	<p>Марушевська В.І. Крижанівська М.В. Голік Л.Л. Малюх В.В. Яцишин В.Я. Добровольська Н.М. Голік Л.Л. Малюх В.В. Яцишин В.Я. Марушевська В.І.</p>
<p>квітень</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про результати акредитаційної експертизи освітньо-професійної програми «Правознавство» 3. Про організаційну та методичну роботу бібліотеки коледжу. 4. Про матеріальну базу коледжу та оновлення після обстрілу 08 липня 2024 року. 5. Про встановлення вартості навчання для здобувачів освіти, які будуть зараховані на навчання у 2025 році. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Поточні питання. 	<p>Марушевська В.І. Волинець О.В. Петрашенко Г.Й. Марушевська В.І. Карпенко О.М. Марушевська В.І.</p>
<p>травень</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про перелік дисциплін вільного вибору здобувачів освіти на 2025/2026 н. р. 3. Про підсумки роботи предметних (циклових) комісій у 2024/2025 н. р. 4. Про стан підготовки випускових комісій до проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів. 5. Про допуск до складання літньої екзаменаційної сесії здобувачів освіти. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Поточні питання. 	<p>Марушевська В.І. Волинець О.В. Крижанівська М.В. Волинець О.В. Голік Л.Л. Малюх В.В. Яцишин В.Я. Марушевська В.І.</p>

червень	1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про підсумки роботи ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» у 2024/2025 н. р. 3. Про підсумки рейтингового оцінювання педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу. 4. Про підсумки літньої екзаменаційної сесії. Переведення студентів на старші курси. 5. Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу за II півріччя 2024/2025 н. р. 6. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату листів МОН України та наказів по коледжу. 7. Поточні питання.	Марушевська В.І. Марушевська В.І. Крижанівська М.В. Голік Л.Л. Малюх В.В. Яцишин В.Я. Добровольська Н.М. Марушевська В.І.
----------------	---	--

10. ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відповідно до ст.40, п.5. Закону України «Про фахову передвищу освіту» Статуту ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положення про ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», щорічно на Зборах трудового колективу керівник звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу освіти.

У складі загальних зборів коледжу представлені всі категорії учасників освітнього процесу.

Збори трудового колективу			
1.	Про завдання колективу щодо підвищення ефективності роботи в умовах впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої освіти	серпень 2024	Марушевська В.І.
2.	Обговорення і схвалення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» на 2023-2027 роки.	жовтень 2024	Марушевська В.І.
3.	Звіт в. о. директора коледжу Марушевської В.І. про виконання умов контракту, Положення про коледж та дотримання законодавства у сфері діяльності закладу освіти у 2024 році	січень 2025	Марушевська В.І.

11. АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, передбачених законодавством. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

За результатами атестації педагогічних працівників керівник закладу освіти має виконати певний порядок дій.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09.2024	Директор, методист
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2024	Директор, методист
3.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	Заступник голови атестаційної комісії
4.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень 2024	Голова, члени атестаційної комісії
5.	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2025 році	до 10.10.2024	Секретар атестаційної комісії
6.	Засідання атестаційної комісії, розгляд питань: розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідань атестаційної комісії	до 15.10.2024	Голова атестаційної комісії
7.	Підготовка наказу про проведення чергової атестації педагогічних працівників	до 20.10.2024	Секретар атестаційної комісії
8.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які, проходять чергову атестацію для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації.	до 20.10.2024	Голова атестаційної комісії
9.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10.2024	Секретар, члени атестаційної комісії

10.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення досвіду роботи педагогів, котрі атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень 2024/2025 н. р.	Члени атестаційної комісії
11.	Засідання атестаційної комісії	листопад-березень 2024/2025 н. р.	Голова атестаційної комісії
12.	Розгляд заяв педагогічних працівників які претендують на позачергову атестацію у 2025 році.	грудень 2024	Голова атестаційної комісії
13.	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів викладачів які атестуються	січень 2025	Керівник закладу
14.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий 2025	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
15.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень 2025	Голови ЦК, члени атестаційної комісії
16.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03 2025	Секретар атестаційної комісії
17.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань.	до 1квітня 2025	Голова, члени атестаційної комісії;
18.	Формування наказу за підсумками атестації у 2025 році	до 1квітня 2025	Секретар атестаційної комісії
19.	Аналіз підсумків атестації	Травень 2025	Голова атестаційної комісії
20.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	Травень 2025	Секретар атестаційної комісії

12. ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувачі відділень, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувачі відділень в обсязі своєї компетенції оголошують розпорядження і дають вказівки, контролюють дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; ведуть контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізують стан навчальної та трудової дисципліни; складають розклад

навчальних занять, графік розкладу захисту курсових робіт, семестрових та атестаційних іспитів, контролюють якість виконання, слідкують за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснюють планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділеннях. Приймають участь у розподілі педагогічного навантаження. Подають пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей, освітньо-професійних програм. Є членами педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

12.1 .Планування роботи відділення за структурною побудовою коледжу за структурною побудовою у коледжі є три відділення:

- відділення :ЕКОНОМІКИ І ПРАВА;
- відділення ФІНАНСІВ І МАРКЕТИНГУ;
- відділення ОБЛІКУ МЕНЕДЖМЕНТУ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

Планування - це одна з головних ланок організації навчально-виховної роботи в навчальних закладах освіти. Зміст планів, починаючи від загальних і закінчуючи розробками по окремих заняттях, повинен відбивати життя освітнього закладу в період навчального року.

Основною метою плану роботи є організація і згуртування педагогічного колективу відділення на підготовку кваліфікованих фахівців..

У складанні плану роботи можуть брати участь досвідчені куратори груп, викладачі, представники студентського самоврядування. Очолює цю роботу завідуючий відділенням. При складанні плану роботи відділення завідуючий спирається на основні напрями роботи педагогічного колективу навчального закладу на рік, план педагогічної ради, план методичного кабінету, річний план навчального закладу, плани роботи циклових комісій, плани роботи класних керівників академічних груп, навчальних кабінетів (лабораторій), гуртків, що працюють на відділенні.

Завідуючий під час складання плану роботи відділення може (при необхідності) скоригувати роботу циклових комісій кабінетів (лабораторій), гуртків. Це дасть можливість сконцентрувати зусилля викладачів, класних керівників, голів циклових комісій, лаборантів на розв'язання актуальних питань навчально-виховного процесу, які необхідно виконати на протязі семестру (року) і ліквідувати явище дисонансу в роботі всіх ланок відділення.

План роботи складається на один рік до 30 серпня навчального року. Після обговорення на педагогічній раді затверджується директором навчального закладу, один примірник плану роботи здається в навчально- методичний кабінет, а другий залишається для керівництва на відділенні.

При складанні плану роботи відділення необхідно пам'ятати, що основними формами роботи відділення можуть бути:

- збори здобувачів освіти по академічних групах, курсах і відділеннях;
- наради викладачів, класних керівників груп, старост, активу груп;
- засідання циклових комісій;
- індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, здобувачами освіти;
- відвідування всіх видів занять ;
- листування з батьками здобувачів освіти, підприємствами, роботодавцями
- екскурсії, походи, конкурси, олімпіади, конференції, змагання, лекції, диспути, тижні з дисциплін, зустрічі тощо.

2.1 ЗМІСТ ПЛАНУ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

План роботи відділення складається за основними примірними розділами.

2.1.1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Цей розділ плану роботи відділення може включати такі питання:

- підготовка навчальної бази відділення до дня відкритих дверей;
- проведення бесіди з абітурієнтами відділення;
- участь у роботі приймальної комісії і у формуванні академічних груп нового прийому;

- організація своєчасного планування всіх ланок відділення;
- організація Дня знань, занять першого дня;
- підготовка матеріалу до наказу про призначення старост навчальних груп;
- участь у засіданнях стипендіальної комісії й оформлення книги протоколів;
- підготовка матеріалу для наказу про проведення студентів на наступний курс;
- ознайомлення групи аналізу з формами аналізу наслідків атестації студентів;
- складання матеріалів для різних форм звітності;
- оформлення екранів успішності в навчальних групах;
- участь у нарадах при директорі, заступнику директора з навчальної роботи;
- підготовка матеріалів для святкових наказів;
- участь у складанні розкладу екзаменаційних сесій;
- участь в оформленні особових справ випускників;
- організація огляду-конкурсу навчальних кабінетів (лабораторій), художньої самодіяльності;
- підведення підсумків екзаменаційної сесії;
- проведення зборів у групах на різну тематику;
- підведення підсумків роботи відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації;
- підготовка матеріалу для наказу про допуск студентів до атестації випускників;
- закріплення аудиторій за навчальними групами; підготовка залікових книжок для підпису заступником директора з навчальної роботи;
- підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів на новий навчальний рік;
- участь у роботі приймальної комісії з розгляду заяв абітурієнтів;
- участь у роботі атестаційної комісії;
- організація реєстрації студентських квитків нового прийому;
- підготовка всієї облікової документації на новий навчальний рік;
- складання плану роботи на новий навчальний рік (семестр) тощо.

2.1.2 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Цей розділ плану має за мету забезпечувати якісний рівень навчання і контролю знань студентів і може включати наступні питання:

- вивчення нормативних документів МОН України;
- перевірку якості робочих програм, їх відповідність затвердженим наказом по технікуму типовим програмам;
- перевірку виконання індивідуальних планів викладачів;
- відвідування навчальних занять;
- організацію проведення конкурсу "Кращий за спеціальністю";
- участь у роботі циклової комісії з питань якості методичного забезпечення курсових робіт;
- участь в роботі циклових комісій з питань якості навчально - методичних комплексів викладачів відділення;
- забезпечення проведення відкритих і показових занять;
- вести облік виконання підсумкового контролю знань;
- допомогу цикловим комісіям:
 - в підготовці до участі в оглядах-конкурсах методичної роботи ;
 - участь в роботі циклових комісій по адаптації студентів до навчання в коледжі
 - участь в організації місячного чергування циклової комісії відділення;
- забезпечення участі в огляді - конкурсі творчості студентів і в предметних олімпіадах;

2.1.3. ВИХОВНА РОБОТА

У цьому розділі планується система заходів, які направлені на поліпшення виховної роботи студентів на відділенні. У залежності від вихованості студентів відділення можуть

бути заплановані такі примірні питання:

- відвідування викладачами, завідувачим відділенням засідань студентських громадських організацій
- участь у загальних виховних заходах освітнього закладу;
- участь у роботі ради по запобіганню правопорушень студентів;
- підготовка тематичних заходів, диспутів, обговорення книжок на виховну тематику;
- надання допомоги класних керівників груп в організації та проведенні виховної роботи в групах, курсах;
- складання плану та надання допомоги в проведенні канікул студентів;
- організація і проведення екскурсій у музеї, театри, по місцях бойової слави;
- організація і проведення нарад класних керівників груп з питань запобіганню правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах; перевірка щоденників кураторів груп;
- виступи з доповідями на методичних об'єднаннях класних керівників груп на виховну тематику;
- надання допомоги класним керівникам груп в організації студентів до проведення змагань, конкурсів, олімпіад;
- надання допомоги класним керівникам груп у підготовці виховних годин;
- підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи;
- організація звітності класних керівників про проведену роботу в семестрі, році тощо.

Робота з батьками студентів:

Метою і завданням цієї роботи є підтримання тісного зв'язку відділення з батьками, який направлений на поліпшення успішності і вихованості студентів. Можуть плануватись такі заходи:

- листування з батьками студентів;
- підготовка і проведення зустрічей з батьками у групах нового прийому, курсах, відділеннях;
- проведення бесід, лекцій, консультацій, для батьків;
- ознайомлення батьків з педагогічною літературою щодо виховання студентів тощо.

2.1.4 РОБОТА ЗІ СТАРОСТАТОМ ТА АКТИВОМ ВІДДІЛЕННЯ

Може включати питання, які необхідні розв'язувати із старостами (активом) навчальних груп:

- проведення нарад із старостами і питань відвідування занять, успішності, дотримання графіка чергування, правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти, наслідків атестації тощо;
- участь у нарадах студентів, що проживають у гуртожитках;
- проведення нарад старост з питання догляду за аудиторіями, кабінетами, лабораторіями і закріпленою теорією навчального закладу;
- проведення бесід із старостами кімнат гуртожитків щодо підтримання належного санітарного стану; активом навчальних груп з різних питань тощо.

2.1.5 КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ ПРОЦЕСОМ

Основною метою і завданням контролю є виявлення і ліквідація негативних сторін у роботі відділення, а також вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду.

Тут можуть бути заплановані такі заходи:

- контроль за виконанням указів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України.
- відвідування занять і контроль за всіма видами практичного навчання;

- контроль за виконанням графіка освітнього процесу, обов'язкових контрольних робіт, проведенням додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків і технічної творчості;
- контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів обліку роботи групи та викладачів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості;
- перевірка виконання викладачами календарно-тематичних (тематичних) планів дисциплін;
- контроль за ходом виконання курсових робіт, екзаменів, практик;
- перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу;
- контроль за роботою спортивних секцій, своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення тощо.

13. БІБЛІОТЕКА КОЛЕДЖУ

Бібліотека є структурним підрозділом коледжу. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

Основним завданням бібліотеки є:

- Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників фахового коледжу на основі доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів бібліотеки.
- Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи, відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти на традиційних та електронних носіях.
- Розкриття через документи та електронні ресурси змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, популяризації культурно-історичної спадщини та ідей національного державотворення)
- Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.
- Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу громадськими організаціями працівників та студентів коледжу. Налагодження зв'язків, співпраця та взаємодія між бібліотеками інших систем та відомств за профільним спрямуванням, з науковою бібліотекою імені М.В. Довнар-Запольського «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

2. Організаційна робота, обслуговування користувачів бібліотеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Створювати бази даних електронних документів для забезпечення освітнього процесу і відкритого доступу до них читачів бібліотеки	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар
2.	Забезпечувати якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар
3.	Організовувати диференційне обслуговування	постійно	завідувач

	користувачів на абонементі, в читальному залі та дистанційно на період он-лайн навчання		бібліотекою, бібліотекар
4.	Підготувати для I-го курсу версії електронних підручників з загальноосвітнього циклу для відкритого користування	серпень-вересень	завідувач бібліотекою
5.	Провести групове обслуговування студентів I-го курсу, ознайомити з правилами користування бібліотекою коледжу	вересень	завідувач бібліотекою, бібліотекар
6.	Перевірити читацькі формуляри здобувачів освіти II-IV курсів та виявити боржників бібліотеки	щосеместру	бібліотекар
7.	Підготувати списки боржників бібліотеки	жовтень	завідувач бібліотекою
8.	Надавати інформацію про боржників кураторам та в навчальну частину, контролювати своєчасне повернення літератури	щомісячно	бібліотекар
9.	Підготувати оновлений перелік електронних підручників для спеціальностей «Право» та «Маркетинг», які рекомендовані до акредитації	жовтень	бібліотекар
10.	Своєчасно інформувати користувачів про нові надходження літератури в бібліотеку	згідно надходження	завідувач бібліотекою, бібліотекар
11.	Ознайомлювати читачів з правилами користування ДПА та технікою обслуговування	протягом року	завідувач бібліотекою
12.	Надавати повну інформацію на індивідуальні та групові запити користувачів бібліотеки	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар
13.	Поновити та підготувати перелік електронних підручників із спеціальностей «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Митна справа», «Менеджмент», «Економіка (Логістика)», «Облік і оподаткування», «Підприємництво та торгівля»	жовтень-грудень	завідувач бібліотекою, бібліотекар
14.	Провести перереєстрацію навчальної літератури на формулярах викладачів	листопад	бібліотекар
15.	Вивчення та аналіз замовлень, виконання замовлень згідно потреб навчального процесу	постійно	завідувач бібліотекою
16.	Ознайомлення та перегляд видавничих сайтів, прайсів з метою формування замовлень профільної навчальної літератури	протягом року	завідувач бібліотекою
17.	Здійснювати облік бібліотечних фондів та їх зберігання	постійно	бібліотекар
18.	Проводити перевірку бібліотечного фонду та вилучати застарілу і зношену літературу з фонду	щомісячно	завідувач бібліотекою
19.	Вести облік книг загублених користувачами та отриманих взамін загублених	протягом року	завідувач бібліотекою
20.	Відмічати списання в книгах сумарного та інвентарного обліку згідно актів списання	лютий	бібліотекар
21.	Перевіряти розстановку і формувати за галузями знань фонди у книгосховищі бібліотеки	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар
22.	Проводити технічне опрацювання, каталогізацію, всіх видів видань, оформлення запису:	щосеместрово	завідувач бібліотекою,

	- у книгу сумарного обліку; - книгу інвентарного обліку; - у алфавітний та систематичний каталоги; - оформлення каталожних карток		бібліотекар
23.	Проводити вологе прибирання бібліотеки і обезпилювання книжкового фонду у встановлений санітарний день (останній робочий день місяця)	щомісячно	завідувач бібліотекою
24.	Проводити ремонт пошкодженої літератури з залученням студентського активу груп	щоквартально	бібліотекар
25.	Редагувати бібліотечні каталоги	щосеместрово	завідувач бібліотекою
26.	Перевіряти правильність розстановки каталожних карток, написання додаткових, виправлення помилок розстановки, вилучення карток списаних видань	щомісячно	бібліотекар
27.	Проводити організаційні заходи щодо своєчасної здачі підручників в бібліотеку	щосеместрово	завідувач бібліотекою
28.	Сприяти читацькому пошуку інформації в електронній БД бібліотеки	протягом року	бібліотекар
29.	Організувати книжкові виставки надходжень нової літератури	протягом року	завідувач бібліотекою
30.	Вивчати інформаційні запити, проводити консультації під час бесіди з користувачами, під час вибору книг, допомагати у виборі книг	постійно	завідувач бібліотекою
31.	Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації за допомогою бібліографічного опису творів друку		бібліотекар
32.	Звіряти бібліографічні описи при оформленні каталожних карток згідно ДСТУ8302:2015	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар
33.	Проводити бібліографічні огляди нових надходжень та періодичних видань	регулярно	бібліотекар
34.	Надавати довідково-бібліографічні послуги: - приймати бібліографічні запити; - виконувати тематичні довідки	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар
35.	Вести довідково-бібліографічний апарат (система каталогів і картотек)	постійно	завідувач бібліотекою
36.	Каталогізація нової літератури, (розстановка карток в каталоги та картотеки)	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар
37.	Виконувати усні бібліографічні запити тематичні, уточнюючі	постійно	завідувач бібліотекою
38.	Інформувати батьків про заборгованість здобувачів освіти бібліотеці коледжу	щосеместрово	завідувач бібліотекою
39.	Долучати здобувачів освіти для допомоги в роботі бібліотеки (технічна обробка, ремонт книг, штемпелювання)	протягом року	завідувач бібліотекою
40.	Приймати участь у засіданнях старостату Коледжу.	протягом року	завідувач бібліотекою,
41.	Придбання комп'ютерної та бібліотечної техніки; каталожних та поличних роздільників, каталожних карток та ін.	за необхідністю	завідувач бібліотекою

42.	Займатися художнім оформленням бібліотеки.	постійно	завідувач бібліотекою
43.	Проводити регулярно санітарні дні в бібліотеці	щомісяця	завідувач бібліотекою, бібліотекар
44.	Поповнювати фонд електронних ресурсів бібліотеки навчальними підручниками	протягом року	завідувач бібліотекою
45.	Накопичувати відповідні ресурси з мережі Інтернет, враховуючи інформаційні потреби користувачів	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар
46.	Скласти перспективний план роботи бібліотеки коледжу на 2024/2025 н. р.	вересень	завідувач бібліотекою
47.	Оперативно вести бібліотечну документацію (щоденник роботи бібліотеки, облікові документи)	постійно	завідувач бібліотекою
48.	Приймати участь у нарадах та засіданнях методичної та педагогічної ради коледжу	протягом року	завідувач бібліотекою
49.	Співпрацювати та переймати досвід в науковій бібліотеці ім. В.М.Довнар-Запольського КНЕУ	за необхідністю	завідувач бібліотекою, бібліотекар
50.	Постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію та комп'ютерну грамотність (самоосвіта та курси підвищення кваліфікації, переатестація)	за графіком (1раз на 5років)	завідувач бібліотекою, бібліотекар
51	Книжкові виставки до знаменних і пам'ятних дат, інформаційні, тематичні :		
	- до дня знань «Перемагає той, хто пам'ятає!»	01.09.24	завідувач бібліотекою
	- до Міжнародного дня грамотності «Грамотність – це одна з головних рис, яка характеризує людину»	08.09.24	завідувач бібліотекою
	- до 255 років з дня народження І. Котляревського	09.09.24	бібліотекар
	- до 160 років з дня народження М. Коцюбинського	17.09.24	бібліотекар
	- до Міжнародного дня миру «Хай тихо стане в нас від миру, І буде тихе щастя скрізь. Без криків, пострілів і сліз!»	21.09.24	бібліотекар
	- до дня пам'яті трагедії Бабиного Яру «То у вічність світяться серцями Бабан Яр, Бабин Яр.»	29.09.24	завідувач бібліотекою
	- до Всеукраїнського дня бібліотек «Завжди було і буде вічно Людина з книгою в руці»	30.09.24	завідувач бібліотекою
	- до дня захисників і захисниць України, дня українського козацтва «Слава незламним!»	01.10.24	завідувач бібліотекою
	- до Всесвітнього дня учителя. «Прийміть вітання щирі, від душі Із професійним святом вчителі!»	05-06.10.24	бібліотекар
	- до Дня української писемності і мови «Без мови немає країни - Мову, як матір любіть!»	27.10.24	завідувач бібліотекою, бібліотекар
	- до Дня визволення України від нацистських окупантів «Не згасне слава тих років»	28.10.24	бібліотекар
	- до дня народження Європейського Союзу	01.11.24	завідувач

		бібліотекою
- до Міжнародного дня студента «Майбутнє країни – студентства голос і запал»	17.11.24	завідувач бібліотекою
- до Дня Гідності і Свободи «Моя Україна встала з колін, Вона подолає всі стіни»	21.11.24	бібліотекар
- до Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій «У серце б'ють неначе молот Немов прокляття ожива Рік 33...Голод...Голод...»	23.11.24	завідувач бібліотекою
- до 125років з дня народження Г.М.Косинки	29.11.24	бібліотекар
- до дня народження Г.Сковороди	03.12.24	завідувач бібліотекою
- до Дня збройних сил України «Збройні сили України – Слава, гордість, міць країни!»	06.12.24	бібліотекар
- до Міжнародного дня прав людини	10.12.24	завідувач бібліотекою
- до дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС «Горить чорнобильська свіча Й бринить непрохана сльоза в очах...»	14.12.24	бібліотекар
- до Новорічного свята привітання, побажання «З Новим 2025 роком – ми переможемо !»	31.12.24	бібліотекар
- до Дня Соборності України «Мільйони різних «Я» А разом Україна!»	22.01.25	завідувач бібліотекою
- до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту «Цього не можна забувати!»	27.01.25	бібліотекар
- до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.25	завідувач бібліотекою
- до дня Єднання в Україні	16.02.25	бібліотекар
- до Дня Героїв Небесної Сотні «Подяка вам, сини мого народу, Що стали в бій за правду і свободу!»	20.02.25	бібліотекар
- до Міжнародного дня рідної мови «Мова – то предків надбання, Мова – багатство моє!»	21.02.25	завідувач бібліотекою
- річниця початку повномасштабної російсько-української війни «Молімося за кожного солдата, Чийогось батька, сина, брата. Хай береже молитва їх єдина! Над ними Бог, за ними Україна.»	24.02.25	бібліотекар
- до дня народження Лесі Українки	25.02.25	завідувач бібліотекою
- до 160 річчя із дня народження Григорія Грушевського (1865-1922)	06.03.25	бібліотекар
- до Міжнародного дня прав жінок «Бо жінка сильна у	08.03.25	завідувач

своїй красі!»		бібліотекою
- Шевченків день «Встане Україна, І розвіє тьму неволі!»	09.03.25	бібліотекар
- до Всесвітнього дня ЗЕМЛІ «В руках у людства життя планети Земля»	20.03.25	завідувач бібліотекою
- до Всесвітнього дня поезії «...Поезія – це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі»	21.03.25	бібліотекар
- до Дня сміху «Щирий сміх продовжує життя»	01.04.25	бібліотекар
- до Всесвітнього дня здоров'я «Здоров'я – це клас! Хай буде здоров'я у вас і у нас»	07.04.25	завідувач бібліотекою
- Пасха Христова- Великдень	20.04.25	бібліотекар
- до дня пам'яті Чорнобильської трагедії «Чи знаєш ти, світе, як сиво ридає полин»	26.04.25	завідувач бібліотекою
- до Дня міжнародної солідарності трудящих	01.05.25	бібліотекар
- до Дня пам'яті та примирення, прсвячений пам'яті жертв Другої світової війни	08.05.25	бібліотекар
- до дня матері «Цілую твої руки – Єдина, рідна, незрівняна!»	11.05.25	завідувач бібліотекою
- до Дня вишиванки «Вишиванка – єднає українців!»	15.05.25	бібліотекар
- День героїв України «Мужні, незламні, непереможні! Борці за честь і волю України»	23.05.25	бібліотекар
- до Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням «Здоров'я дасться не на день – на все життя.»	31.05.25	завідувач бібліотекою
- до Міжнародного дня захисту дітей. Міжнародний день батьків «Нехай кожна дитина буде щасливою!»	01.06.25	бібліотекар
- до Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища «Живи і думай про майбутнє!»	05.06.25	завідувач бібліотекою
- День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні. Початок німецько-радянської війни.	22.06.25	бібліотекар
- до Дня Конституції України « Я українець! Був ним, є і буду!»	28.06.25	бібліотекар
- до Дня Державного Прапора України	23.08.25	завідувач бібліотекою
- до Дня Незалежності України «Незалежна, вільна, сильна, В крові скупана, стожильна, Над пшеницею й житами Майорить твій стяг віками!»	24.08.25	бібліотекар

14. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦИКЛОВИХ (ПРЕДМЕТНИХ) КОМІСІЙ

Циклова (предметна) комісія має на меті організацію методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу. Створюються циклові (предметні) комісії у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана». Перелік циклових

(предметних) комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один рік.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

- Забезпечення виконання навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін і предметів;
- Розроблення та обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- Розроблення методик викладання навчальних дисциплін циклової (предметної) комісії, проведення лекцій, практичних(лабораторних) робіт, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт.
- Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків і рецензій;
- Контроль і аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки;
- Організація і проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти;
- Проведення профорієнтаційної роботи;
- Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1	Розглянути та подати на затвердження заступнику директора з навчальної роботи, план роботи циклової (предметної) комісії на 2024/2025 навчальний рік	Серпень 2024	Голова комісії. Члени комісії.
2.	Опрацювати навчальні програми згідно нових навчальних планів та привести їх у відповідність	Серпень 2024	Голова комісії. Члени комісії.
3.	Обговорення педагогічного навантаження викладачів циклової (предметної) комісії та затвердження його складу та обсягу.	Серпень 2024	Голова комісії. Члени комісії.
4.	Скласти і затвердити графік взаємовідвідувань занять викладачів циклу	вересень січень	Голова комісії.
5.	Скласти і затвердити графіки проведення модульних та директорських контрольних робіт	вересень лютий	Голова комісії. Члени комісії.
6.	Брати активну участь у роботі методичної і педагогічної рад	протягом року	Члени комісії.
7.	Скласти план проведення декади циклової комісії правових дисциплін.	Вересень	Члени комісії.
8.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів комісії на 2025 рік.	Жовтень 2024	Голова комісії.
9.	Проведення профорієнтаційної роботи. Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти. Удосконалення рекламних відеороликів зі спеціальності «Право» ОПП «Правознавство»	протягом року	Голова комісії. Члени комісії.
10.	Систематично аналізувати успішність здобувачів освіти та розробляти заходи щодо її поліпшення.	протягом року	Голова комісії. Члени комісії.
11.	Оновлювати та вносити зміни до змісту НМК циклової комісії правових дисциплін.	до 29.08.2024 до 01.02.2025	Члени комісії.
12.	Виконувати графік взаємовідвідувань занять. (як в	Протягом	Голова комісії.

	режимі оф-лайн, так і он-лайн)	року	Члени комісії.
13.	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури., періодичних видань фахового спрямування.	вересень – грудень	Члени комісії.
14.	Обговорити і затвердити тематику та методичні рекомендації написання курсових робіт з навчальних дисциплін «Теорія держави і права» для здобувачів освіти 2 курсу та «Цивільне право України» для здобувачів освіти 3 курсу спеціальності «Право» ОПП «Правознавство».	грудень-лютий	Голова комісії. Члени комісії.
15.	Розглянути та затвердити графік відкритих занять викладачів правових дисциплін на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	вересень – грудень	Члени комісії.
16.	Підготувати Програми виробничої та навчальних практик для здобувачів освіти 3,4 курсів спеціальності «Право» ОПП «Правознавство»	листопад, квітень	Члени комісії.
17.	Працювати над створенням та вдосконаленням методичного забезпечення	протягом року	Члени комісії.
18.	Працювати над методичними розробками лекцій, практичних, семінарських занять	протягом року	Члени комісії.
19.	Підготувати варіанти модульних та директорських контрольних робіт з дисциплін комісії	жовтень-листопад, березень, квітень	Члени комісії.
20.	Підготувати екзаменаційні білети з дисциплін комісії	листопад, травень	Члени комісії.
21.	Підготувати матеріали для підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену для спеціальності «Право» ОПП «Правознавство».	травень	Здоренко О.В., Булига Я.М., Кравченко Л.О.
22.	Розглянути та опрацювати інформацію щодо впровадження новітніх освітніх технологій та інтерактивних методів навчання	протягом року	Члени комісії.
23.	Розглянути та опрацювати інформацію щодо ефективності і результативності проведення практичних занять з дисциплін комісії	протягом року	Члени комісії.
24.	Проконтролювати написання навчальних програм та робочих навчальних програм з дисциплін комісії	вересень, лютий	Голова комісії.
25.	Проконтролювати внесення змін до навчальних програм та робочих навчальних програм.	вересень, лютий	Голова комісії.
26.	Контролювати проведення модульних та директорських контрольних робіт.	Згідно графіка	Голова комісії.
27.	Аналізувати результати проведених модульних та директорських контрольних робіт.	листопад-грудень, березень-травень	Голова комісії.
28.	Контролювати проведення екзаменів, аналіз їх результатів.	грудень, січень, травень, червень	Голова комісії.
29.	Контролювати виконання робочих навчальних програм та за правильністю ведення документації.	протягом року	Голова комісії.
30.	Контроль за проведенням навчальної, бізнес практики	січень,	Голова комісії.

«Створи власну справу» та виробничої практик.	квітень, травень, червень	
---	---------------------------------	--

**ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ
ФІНАНСОВО-ОБЛІКОВИХ ДИСЦИПЛІН**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1.	Затвердити план роботи комісії на 2024/2025 навчальний рік.	30.08.2024	Члени комісії
2.	Скласти і затвердити графік взаємовідвідування занять	вересень січень	Голова комісії
3.	Скласти і затвердити графіки проведення модульних контрольних робіт	вересень лютий	Члени комісії
4.	Брати активну участь у роботі методичної і педагогічної рад	протягом року	Члени комісії
5.	Організувати тижні спеціальностей з дисциплін циклу.		Члени комісії
6.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів комісії.	Жовтень 2024	Голова комісії
7.	Внести зміни до навчальних програм та робочих навчальних програм	до 09.09.2024, до 01.02.2025	Члени комісії
8.	Підготувати програму навчальної практики для спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»	вересень- грудень	Костюченко А.М.
9.	Підготувати програму навчальної практики для спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Митна справа»	вересень- грудень	Волкова І.В.
10.	Підготувати програму навчальної практики для спеціальності «Облік і оподаткування», ОПП «Облік і оподаткування».	вересень- грудень	Крижанівська М.В
11.	Розгляд та затвердження методичних розробок відкритих занять викладачів, які атестуються	протягом року	Волкова І.В.
12.	Працювати над створенням та вдосконаленням методичного забезпечення	протягом року	Члени комісії
13.	Працювати над методичними розробками лекцій, практичних робіт, семінарських занять	протягом року	Члени комісії
14.	Розглянути та затвердити теми курсових робіт згідно з навчальними планами та освітньо-професійними програмами	вересень, лютий	Члени комісії
15.	Підготувати варіанти модульних контрольних робіт з дисциплін комісії	жовтень- листопад, березень, квітень	Члени комісії
16.	Підготувати екзаменаційні білети з дисциплін комісії	листопад, травень	Костюченко А.М., Волкова І.В., Кожухар Н.М., Крижанівська М.В., Волинець О.В.
17.	Оновити методичні рекомендації щодо написання та захисту курсових робіт для спеціальностей «Фінанси,	до 10.11.2024	Костюченко А.М., Волкова І.В.

	банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування, «Митна справа».		
18.	Оновити матеріали для підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену для спеціальностей «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»; «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Митна справа» «Облік і оподаткування», ОПП «Облік і оподаткування».	травень	Костюченко А.М. Волкова І.В. Крижанівська М.В.
19.	Розглянути та опрацювати інформацію щодо можливостей використання новітніх освітніх технологій та інтерактивних методів навчання	протягом року	Члени комісії
20.	Розглянути та опрацювати інформацію щодо ефективності і результативності проведення практичних занять з дисциплін комісії	протягом року	Члени комісії
21.	Відвідування зі студентами – випускниками коледжу Ярмарки вакансій та «Днів кар'єри», які проводяться на базі КНЕУ ім. В.Гетьмана.	протягом року	Члени комісії
22.	Організація та участь у тематичних заходах з нагоди дня народження Вадима Гетьмана	вересень	Члени комісії
23.	Організувати та приймати участь у проведенні науково-практичних конференцій, конкурсів, круглих столів, олімпіад тощо	протягом року	Члени комісії
24.	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях комісії	протягом року	Члени комісії
25.	Участь у заходах присвячених відзначенню Дня університету	травень	Члени комісії
26.	Проконтролювати написання навчальних програм та робочих навчальних програм з дисциплін комісії	вересень, грудень	Голова комісії
27.	Проконтролювати внесення змін до навчальних програм та робочих навчальних програм.	вересень, грудень	Голова комісії
28.	Контроль проведення модульних контрольних робіт.	Згідно графіка	Голова комісії
29.	Аналіз результатів проведених модульних контрольних робіт.	жовтень-листопад, березень-травень	Голова комісії
30.	Контроль проведення екзаменів, аналіз їх результатів.	грудень, січень, травень, червень	Голова комісії
31.	Контроль за виконанням робочих навчальних програм та за правильністю ведення документації.	протягом року	Голова комісії
32.	Контроль за веденням журналу успішності здобувачів освіти	протягом року	Голова комісії
33.	Контроль за проведенням навчальної, бізнес- та виробничої практик.	січень, квітень, травень, червень	Голова комісії

**ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ
ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ І МАРКЕТИНГУ**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1.	Розглянути та затвердити склад членів ЦК економіки, управління та маркетингу.	Серпень 2024	Голова ЦК, викладачі
2.	Обговорити організацію освітньої діяльності коледжу відповідно до нормативно-правового забезпечення та законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти: норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу. Обговорити основні напрямки роботи ЦК відповідно до методичної проблеми ЦК	Серпень 2024	Голова ЦК, викладачі
3.	Обговорити та затвердити: - план роботи ЦК, - навчальні програми, - робочі навчальні програми, - навчально-методичні комплекси теоретичної та практичної підготовки занять з дисциплін; - план проходження підвищення кваліфікації викладачів, - графіки проведення модульних контрольних робіт, - графік взаємовідвідування занять, - порядок проходження атестації викладачів циклової комісії.	Серпень – вересень 2024	Голова ЦК, викладачі
4.	Організувати відвідування занять викладачів комісії	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
5.	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
6.	Брати активну участь у заходах активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності, формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
7.	Організувати роботу щодо вивчення індивідуальних особливостей слабо встигаючих студентів для визначення дидактичних методів усунення причин неуспішності.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
8.	Планувати, розглядати та обговорювати на засіданні ЦК діючі сучасні та нові нормативні документи, нову науково-методичну літературу. Матеріали для проведення занять.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
9.	Брати активну участь у роботі методичної та педагогічної рад.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
10.	Організувати та провести тижні спеціальностей .	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
11.	Брати участь у підготовці методичних матеріалів та їх обговорення на засіданнях педагогічної ради.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
12.	Розглядати та обговорювати звіти викладачів про виконання навчальних планів, індивідуальних планів викладача .	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
13.	Організувати та сприяти роботі по підвищенню кваліфікації викладачів циклу.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі

14.	Організувати та сприяти профорієнтаційній роботі	Протягом року	Голова ЦК, викладачі
15.	Постійно підвищувати свій методичний та професійний рівень шляхом самоосвіти, взаємовідвідування занять інших викладачів, вивчення науково-методичної літератури	Постійно	Викладачі
16.	Брати участь у проведенні тематичних заходів з нагоди дня народження Вадима Гетьмана	Вересень 2024	Голова ЦК, викладачі
17.	Доповнити, удосконалити, переглянути навчально-методичні комплекси згідно з методичними вимогами, наказами, керуючись навчальними програмами та з урахуванням всіх змін та доповнень	Вересень 2024	Викладачі
18.	Забезпечувати виконання навчальних планів і програм дисциплін циклу, своєчасно вносити зміни та доповнення до навчальних програм дисциплін	Протягом року	Викладачі
19.	Розробляти та впроваджувати в навчальний процес заходи, спрямовані на забезпечення якісної підготовки фахівців та чіткої організації навчального процесу.	Протягом року	Викладачі
20.	Розробляти та впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення фахової підготовки здобувачів освіти, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.	Протягом року	Викладачі
21.	Організовувати, брати участь у проведенні науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо	Протягом року	Викладачі
22.	Розробляти методики застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.	Протягом року	Викладачі
23.	Контроль за виконанням навчальних планів і програм дисциплін циклу.	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі
24.	Контроль за веденням журналу успішності академічної групи	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
25.	Контроль проведення модульних контрольних робіт	Згідно графіка	Голова ЦК
26.	Контроль проведенням екзаменів, аналіз їх результатів	Грудень, травень, червень	Голова ЦК
27.	Контроль за проведенням навчальної, бізнес практики «Створи власну справу» та виробничої практик.	Січень, квітень, травень, червень	Голова ЦК

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ ІНФОРМАТИКИ І МАТЕМАТИКИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1.	Обговорення та затвердження плану роботи предметної (циклової) комісії на 2024/2025 навчальний рік.	Серпень	Викладачі
2.	Опрацювання навчальних програм, оновлення та корекція робочих навчальних програм	Серпень	Викладачі
3	Обговорення та затвердження планової навчальної документації: навчальних програм, робочих навчальних програм на 2024/2025 навчальний рік.	Серпень, вересень	Викладачі
4.	Затвердження графіка взаємовідвідування на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	Вересень Лютий	Викладачі

5.	Організація взаємовідвідування занять викладачами циклової (предметної) комісії	Вересень	Овчаренко І.М.
6.	Організація та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти.	Жовтень, Листопад	Викладачі
7.	Затвердження графіка контрольних відвідувань Голови циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	Жовтень Лютий	І.М.Овчаренко
8.	Складання календарно-тематичних планів з дисциплін (предметів) циклової комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	Вересень Січень	Викладачі
9.	Складання та затвердження графіку проведення модульних та директорських контрольних робіт на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	Вересень Січень	Викладачі
10.	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку навчально-виховних заходів на 2024/2025 навчальний рік	Вересень	Викладачі
11.	Організація проведення тижня циклової комісії	Березень	Голова ЦК Викладачі
12.	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення освітнього процесу.	Протягом року	Викладачі
13.	Аналіз розроблених програм і робочих навчальних програм	Червень	Голова ЦК
14.	Систематичний аналіз успішності здобувачів освіти та вдосконалення заходів щодо її поліпшення.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
15.	Вдосконалення та оновлення навчально-методичних комплексів з дисциплін (предметів) циклу.	Протягом року	Викладачі
16.	Складання та корекція робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм.	Серпень	Викладачі
17.	Продовження впровадження в освітній процес дистанційні методи навчання та сучасні методи контролю знань, вмінь здобувачів освіти.	Протягом року	Викладачі
18.	Обговорення та затвердження методичних проблем над якими працюють викладачі комісії у 2024/2025 навчальному році	Серпень	Викладачі
19.	Обговорення та затвердження методичної проблеми над якою працюватиме ЦК у 2024/2025 навчальному році.	Вересень	Викладачі
20.	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою належної організації навчально-методичної роботи та освітнього процесу.	Серпень	Голова ЦК Викладачі
21.	Розгляд та обговорення планової навчальної документації.	Вересень	Голова ЦК Викладачі
22.	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової (предметної) комісії.	Протягом року	Викладачі
23.	Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.	Протягом року	Викладачі
24.	Систематичний огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова ЦК Викладачі
25.	Впровадження електронних навчально-методичних посібників в інтегроване освітнє інформаційно-методичне середовище	Протягом року	Викладачі
26.	Обмін власними педагогічними здобутками на засіданнях циклової (предметної) комісії	Протягом року	Викладачі
27.	Складання екзаменаційних білетів з дисципліни вища математика	Квітень	Викладачі
28.	Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів.	Червень	Викладачі
29.	Систематичний контроль за виконанням робочих навчальних програм	Протягом року	Овчаренко І.М.
30.	Забезпечення проведення модульних контрольних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку	Протягом року	Викладачі

31.	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими навчальними програмами	Протягом року	Овчаренко І.М.
32.	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань здобувачів овіти за результатами МКР,ДКР	Протягом року	Викладачі
33.	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів циклової (предметної) комісії	Протягом року	Овчаренко І.М.

**ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ
СУСПІЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1.	Обговорити та затвердити план роботи циклової комісії на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Викладачі
2.	Обговорити, затвердити та перезатвердити робочі програми з навчальних дисциплін (предметів) циклової комісії суспільних дисциплін (предметів) на 2024/2025 н. р.	серпень, січень	Ткач Т.М. викладачі
3.	Підготувати та затвердити графіки взаємовідвідування на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	вересень січень	Викладачі
4.	Підготувати та затвердити графік контрольних відвідувань голови циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	вересень січень	Ткач Т.М.
5.	Розглянути та затвердити графік відкритих занять викладачів циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	жовтень лютий	Ткач Т.М. викладачі
6.	Скласти та затвердити графіки написання модульних контрольних робіт і директорських контрольних робіт із суспільних дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	жовтень лютий	Ткач Т.М. Викладачі
7.	Скласти календарно-тематичні плани з суспільних дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	вересень січень	Викладачі
8.	Скласти графіки проведення консультацій з суспільних дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2024/2025 н. р.	жовтень лютий	Викладачі
9.	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік навчально-виховних заходів на 2024/2025 навчальний рік.	вересень січень	Викладачі
10.	Внести зміни (за необхідності) у робочі програми з дисциплін циклової (предметної) комісії на 2024/2025 н. р.	серпень січень	Викладачі
11.	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік методичних розробок, програм, рецензій на 2024/2025 навчальний рік	вересень	Викладачі
12.	Розглянути, обговорити та затвердити методичні проблеми, над якими будуть працювати викладачі циклової комісії у 2024/2025 навчальному році	вересень лютий	Викладачі
13.	Брати активну участь у роботі міських методоб'єднань викладачів суспільних дисциплін (предметів) у 2024/2025 навчальному році.	вересень січень	Викладачі
14.	Поновити та затвердити матеріали поточного та підсумкового контролю знань з суспільних дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	жовтень лютий	Викладачі
15.	Постійно працювати над поновленням методичних комплексів до уроків та занять з суспільних дисциплін (предметів).	Протягом року	Ткач Т.М
16.	Постійно знайомитись і опановувати нові методи викладання під час стаціонарного і дистанційного навчання, підвищувати	Протягом року	Викладачі

	професійний рівень викладачів.		
17.	Підготувати і провести відкриті заняття з суспільних дисциплін (предметів).	Протягом року	Викладачі
18.	Приймати участь в міському конкурсі «Педагогічна знахідка» на кращу методичну розробку серед викладачів суспільних дисциплін (предметів).	I семестр	Викладачі
19.	Приймати участь у міській он-лайн конференції викладачів суспільних дисциплін (предметів).	II семестр	Викладачі
20.	Приймати участь у міській он-лайн конференції здобувачів освіти.	II семестр	Викладачі
21.	Постійно знайомитись з новою методичною літературою.	Протягом року	Викладачі
22.	Обговорити зміст і завдання індивідуальної роботи із обдарованими та відстаючими здобувачами освіти.	I-II семестр	Викладачі
23.	Здійснювати контроль за виконанням робочих програм у 2024/2025 навчальному році.	Протягом року	Ткач Т.М
24.	Забезпечення проведення модульних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку.	I і II семестри	Викладачі
25.	Перевіряти своєчасне заповнення навчальних журналів за модульно-рейтинговою системою.	Протягом року	Ткач Т.М
26.	Постійно дотримуватись вимог щодо порядку ведення та своєчасного заповнення робочої документації.	Протягом року	Викладачі
27.	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР та ДКР.	I-II семестр	Викладачі
28.	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів циклової (предметної) комісії у 2024/2025 навчальному році.	I-II семестр	Ткач Т.М
29.	Проводити аналіз успішності студентів за I та II півріччя 2024/2025 навчального року	I-II семестр	Викладачі

ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ МОВОЗНАВСТВА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1.	Обговорити та затвердити план роботи циклової комісії на 2024/2025 навчальний рік	Серпень 2024	Голова ЦК Викладачі
2.	Обговорити та затвердити - робочі програми з дисциплін ЦК на 2024/2025 н. р. - навчально-методичні комплекси теоретичної та практичної підготовки занять з дисциплін та предметів	Серпень, Вересень	Голова ЦК Викладачі
3.	Підготувати та затвердити графік взаємовідвідування на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	Вересень Лютий	Голова ЦК Викладачі
4.	Підготувати та затвердити графік контрольних відвідувань Голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року	Жовтень Лютий	Голова ЦК
5.	Розглянути та затвердити графік відкритих занять викладачів (предметної) циклової комісії на I та II півріччя 2024/2025 н.р.	Вересень Лютий	Викладачі
6.	Скласти календарно-тематичні плани з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	Вересень Лютий	Викладачі
7.	Скласти та затвердити графік проведення модульних контрольних робіт та директорських контрольних робіт на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	Вересень Лютий	Викладачі

8.	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік навчально-виховних заходів на 2024/2025 навчальний рік. Організувати та провести предметні тижні.	Вересень	Викладачі
9.	Брати активну участь у роботі методичної та педагогічної рад.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
10.	Організувати та сприяти роботі по підвищенню кваліфікації викладачів комісії.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
11.	Брати участь у профорієнтаційній роботі.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
12.	Брати участь у проведенні тематичних заходів з нагоди дня народження Вадима Гетьмана.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
13.	Розглянути, обговорити та затвердити методичні проблеми, над якими будуть працювати викладачі ЦК у 2024/2025 н. р.	Серпень	Викладачі
14.	Внести зміни у робочі програми з дисциплін циклової комісії на 2024/2025 н. р. відповідно до програм МОН.	Серпень, Вересень	Викладачі
15.	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку методичних розробок, програм, рецензій.	Жовтень	Викладачі
16.	Підвищення професійного рівня викладачів.	Протягом року	Викладачі
17.	Організувати, брати участь у олімпіадах, конкурсах, конференціях, підготовці творчих робіт здобувачів освіти.	Протягом року	Викладачі
18.	Впроваджувати методики застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальному процесі.	Протягом року	Викладачі
19.	Здійснювати контроль за виконанням робочих програм.	Протягом року	Голова ЦК
20.	Забезпечення проведення модульних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку.	Протягом року	Викладачі
21.	Здійснювати контроль над дотриманням вимог щодо заповнення робочої документації (зокрема за веденням журналу успішності академічних груп).	Протягом року	Викладачі Голова ЦК
22.	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими програмами.	Протягом року	Голова ЦК
23.	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР та ДКР.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
24.	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів циклової (предметної) комісії.	Протягом року	Голова ЦК

**ПЛАН РОБОТИ ЦИКЛОВОЇ (ПРЕДМЕТНОЇ) КОМІСІЇ
ПРИРОДНИЧИХ НАУК, БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ,
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця
1.	Розглянути, обговорити і затвердити план роботи циклової комісії природничих наук на 2024/2025 н. р.	Серпень	Голова ЦК Викладачі
2.	Обговорити та затвердити робочі програми із навчальних дисциплін комісії природничих наук.	Серпень, січень	Голова ЦК Викладачі
3.	Розглянути, затвердити і перезатвердити матеріали модульного та підсумкового контролю з предметів комісії на 2024/2025 навчальний рік.	Вересень	Викладачі комісії
4.	Організація та проведення тижня циклової комісії.	Квітень	Голова ЦК

5.	Організація роботи з обдарованими здобувачами освіти, надання їм допомоги в розширенні знань.	Протягом року	Викладачі
6.	Брати активну участь у проведенні педагогічних нарад, методичних засідань та інших заходів коледжу.	Протягом року	Викладачі
7.	Брати участь у роботі засідань міських методичних об'єднань викладачів природничих наук.	Протягом року	Викладачі
8.	Організація взаємовідвідування занять викладачами та складання графіку взаємовідвідування.	Вересень, січень	Голова ЦК
9.	Затвердження графіка контрольних відвідувань голови циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2024/2025 навчального року.	Вересень, січень	Голова ЦК Викладачі
10.	Затвердити графік роботи із молодими викладачами.	Вересень	Голова ЦК
11.	Організація методичної роботи викладачів, які проходять атестацію.	Жовтень - березень	Голова ЦК Викладачі, що атестуються
12.	Скласти календарно-тематичні плани з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2024/2025 н. р.	Вересень, січень	Викладачі
13.	Складання графіку проведення відкритих занять.	Вересень	Голова ЦК
14.	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення навчально-виховної роботи.	Протягом року	Викладачі
15.	Аналіз розроблених програм і робочих навчальних програм.	Червень	Голова ЦК
16.	Складання та корекція робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм, та індивідуальних робочих планів викладачів.	Серпень	Викладачі
17.	Обговорення та затвердження методичних проблем над якими працюють викладачі циклової комісії у 2024/2025 навчальному році.	Вересень	Викладачі
18.	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою належної організації навчально-методичної роботи та навчально-виховного процесу в цілому.	Серпень	Голова ЦК Викладачі
19.	Розробити і затвердити методичні рекомендації для проведення модульного контролю.	Вересень	Викладачі
20.	Продовжити роботу над удосконаленням роботи викладачів з модульно-рейтингової системи навчання.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
21.	Опрацювання законодавчих актів і нормативних документів щодо організації навчально-виховного процесу та ведення документації.	Вересень	Голова ЦК Викладачі
22.	Вивчення та впровадження новітніх технологій навчання в навчальному процесі.	Протягом року	Викладачі
23.	Вивчення та запровадження досвіду роботи з обдарованою молоддю.	Протягом року	Викладачі
24.	Використання інтерактивних методів навчання на заняттях природничих дисциплін.	Протягом року	Викладачі
25.	Систематично аналізувати успішність здобувачів освіти та розробляти заходи щодо поліпшення успішності здобувачів освіти.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
26.	Підвищення професійного рівня викладачів.	Протягом року	Викладачі
27.	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії.	Протягом року	Викладачі

28.	Надання методичної допомоги молодим викладачам.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
29.	Поновлення комплексів методичного забезпечення з дисциплін циклової комісії.	Протягом року	Викладачі
30.	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова ЦК Викладачі
31.	Здійснювати постійний контроль за виконанням робочих програм викладачами комісії.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
32.	Організувати та забезпечити взаємовідвідування занять викладачами комісії.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі
33.	Проведення і аналіз результатів директорських та модульних контрольних робіт з предметів (дисциплін) циклової комісії.	Згідно графіку	Голова ЦК Викладачі
34.	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів циклової (предметної) комісії	Протягом року	Голова ЦК
35.	Дотримання вимог щодо заповнення робочої документації.	Протягом року	Викладачі

15. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕДЖУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Законодавчо-нормативне забезпечення діяльності закладів вищої та фахової передвищої освіти в умовах воєнного стану, як і освітньої сфери в цілому, здійснюється в межах та відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII (зі змінами та доповненнями)⁷², Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/202273, а також згідно з іншими нормативно-правовими актами України. Відповідно до наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235 створювалося інституційне підґрунтя щодо вжиття заходів для забезпечення захисту учасників освітнього процесу, працівників і майна закладів освіти; здійснення в разі потреби евакуації учасників освітнього процесу; забезпечення особливих умов навчання (встановлення індивідуального графіка навчання, надання академічної відпустки тощо) для тих здобувачів освіти, які перебувають у лавах ЗСУ або в підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю.

В умовах воєнного стану здобувачі освіти коледжу продовжують навчання згідно з графіком освітнього процесу.

Навчальний заклад адаптований до навчання в умовах продовження воєнних (бойових) дій та можливих артилерійських обстрілів, загрози ракетно - бомбових ударів та діяльності диверсійно-розвідувальних груп, терористичних актів, можливих руйнувань (пошкоджень) критичної інфраструктури та обмежень у використанні енергоресурсів.

За таких умов першим пріоритетом у діяльності закладів освіти є сприяння обороні України, зокрема всебічна підтримка працівників та здобувачів освіти, які зі зброєю в руках встали на захист Батьківщини. Наступним пріоритетним завданням є гарантування безпечних умов навчання та праці для усіх учасників освітнього процесу, зокрема з урахуванням досвіду роботи закладів освіти в умовах воєнного часу.

Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» визначено, що діяльність закладів освіти провадиться на принципах автономії та самоврядування, вони самостійно визначають форми здобуття освіти та організації освітнього процесу. Нагадуємо, що статтею 57 Закону України «Про освіту» здобувачам освіти, працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце

проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується, зокрема, організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

Міністерство освіти і науки України підготувало інформацію для всіх закладів освіти, включно із ЗВО та ЗФПВО, щодо особливостей організації нового 2022/2023 н. р. і рекомендації стосовно першочергових кроків із підготовки до нього. Серед цих кроків:

1) призначити комісії з обстеження закладів освіти щодо готовності до організації навчання та забезпечення безпеки учасників освітнього процесу. У склад комісії рекомендовано включити представників регіональних підрозділів Державної служби з надзвичайних ситуацій і Національної поліції. Результатом роботи комісій має бути підготовка відповідного акта обстеження, що затверджується керівником адміністрації;

2) визначити форму організації освітнього процесу. Організація освітнього процесу залежить від безпекової ситуації в кожному населеному пункті. Структура й тривалість навчального тижня, дня, занять і відпочинку, а також форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною (вченою) радою закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного й інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо);

3) забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу впродовж навчального року. Керівники закладів освіти мають бути поінформовані про персональну відповідальність за організацію безпечних умов для здобувачів освіти та всіх працівників закладу. При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі слід забезпечити безумовне переривання освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту й перебувати в них до завершення тривоги. Освітній процес може завершуватися в укритті, а після відбою тривоги учасники можуть повернутися до приміщення закладу освіти та продовжити процес навчання з урахуванням необхідного корегування. Відповідно до постанови Уряду від 24.06.2022 № 71191 заклади фахової передвищої та вищої освіти самостійно визначають дати початку й завершення навчального року. Велике значення для організації нового навчального року має також підготовка закладів освіти до нового опалювального сезону.

Міністерство освіти і науки України, як головний центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки, рекомендує керівникам закладів фахової передвищої, вищої освіти провадити освітній процес максимально наближено до традиційного формату з урахуванням обмежень воєнного часу та безумовного забезпечення захисту учасників освітнього процесу, вирішити відповідний комплекс питань із залученням органів студентського самоврядування та профспілкових організацій, зокрема:

- розпочати у 2023/24 навчальному році освітній процес за очною (денною) формою здобуття освіти у будівлях, приміщеннях таких закладів освіти в традиційному або змішаному (очно-дистанційному) форматах за погодженням з обласними військовими (військово-цивільними) адміністраціями;

- забезпечити проведення в традиційному форматі форм освітнього процесу, видів навчальних занять або виконання окремих освітніх компонентів, що, за рішенням закладу освіти або відповідно до законодавства, не можуть ефективно та якісно бути проведені в дистанційному форматі. У разі неможливості проведення такої частини освітнього процесу безпосередньо в будівлях, приміщеннях закладу освіти, зокрема з міркувань безпеки;

- провадити освітній процес в традиційному або змішаному форматах в приміщеннях або будівлях закладу освіти тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Також слід враховувати місткість споруд цивільного захисту, що можуть бути використані такою

кількістю мешканцівгуртожитків, які фактично проживають в них. Якщо потужності споруд цивільного захисту є недостатніми для укриття усіх учасників освітнього процесу за денною (очною) формою навчання, то освітній процес може бути організований шляхом розподілу навчального часу в межах годин (змін) впродовж дня, годин (змін) і днів впродовж тижня, годин (змін), днів та тижнів впродовж місяця або семестру тощо;

- забезпечити безумовне переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, приміщенні закладу освіти, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування сигналу. За можливості, повністю або частково продовжити освітній процес в укритті. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування;

- забезпечити технічну готовність споруд цивільного захисту для укриття учасників освітнього процесу, провести необхідні підготовчі роботи з урахуванням законодавства.

Пунктами 2 та 15 частини першої статті 20 Кодексу цивільного захисту України (далі – Кодекс ЦЗ) визначено, що до завдань і обов'язків суб'єктів господарювання у сфері цивільного захисту належить забезпечення відповідно до законодавства своїх працівників засобами колективного та індивідуального захисту, а також забезпечення дотримання вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту.

Частиною другою статті 32 Кодексу ЦЗ зазначено, що для укриття населення, крім захисних споруд цивільного захисту (сховище та протирадіаційне укриття), також використовуються споруди подвійного призначення – наземні або підземні споруди чи їх окремі частини, що спроектовані або пристосовані для використання за основним функціональним призначенням, у тому числі для захисту населення, та в яких створені умови для тимчасового перебування людей. Стосовно виконання заходів щодо приведення фонду захисних споруд цивільного захисту закладів освіти у готовність до використання за призначенням. За відсутності у закладі освіти діючих об'єктів захисних споруд цивільного захисту спільно з військовою адміністрацією, підрозділами Національної поліції та ДСНС, медичними закладами утворити комісії з огляду (оцінки) будівель (споруд, приміщень) з метою визначення можливості їх використання як найпростіших укриттів для здобувачів освіти і працівників, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами.

Важливими умовами є:

- визначення наявності захисних споруд, що розташовані у безпосередній близькості до місця знаходження закладів освіти та їх гуртожитків;

- приведення евакуаційних шляхів у відповідність з нормами законодавства, встановлення покажчиків руху та табличок біля входу до захисних та інших споруд, призначених для укриття учасників освітнього процесу;

- визначення та позначення маршрутів руху від закладів освіти, гуртожитків до найближчих споруд цивільного захисту з урахуванням потреб осіб з особливими освітніми потребами;

- працездатність в захисних спорудах систем водопостачання та водовідведення, каналізації, обладнання в них пунктів надання медичної допомоги з необхідним інвентарем і медикаментами, підключення до Інтернету;

- готовність локальних та об'єктових систем оповіщення з практичним запуском сигнально-гучномовних пристроїв (сирен), електронних інформаційних табло та інших технічних засобів, приділивши увагу на доступність оповіщення осіб з порушеннями зору та слуху.

Крім того, до зазначеної інформації надавати відомості про стан укриття учасників освітнього процесу у фонді захисних споруд цивільного захисту за формою, що додається.

Взяти до уваги, що законодавство стосовно скороченої тривалості робочого часу

педагогічних і науково-педагогічних працівників не зазнало змін, проте відповідно до статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» роботодавець має право збільшувати нормальну тривалість робочого часу впродовж тижня до 60 годин, а також відповідно до статті 3 зазначеного Закону під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження працівника про зміну істотних умов праці.

Запропонувати здобувачам освіти, які не проходять підготовку за програмою офіцерів запасу, вибірково дисципліни, орієнтовані на підготовку громадян України до національного спротиву.

Забезпечити першочергове переведення на вивільнені місця державного (регіонального) замовлення здобувачів освіти з числа внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися з територій громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), дітей учасників бойових дій, які були зараховані до закладів вищої, фахової передвищої освіти в минулих роках на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Негайно переводити на місця державного (регіонального) замовлення дітей загиблих захисників і захисниць України, які були зараховані до закладів вищої, фахової передвищої освіти в минулих роках нанавчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

Надати випускникам закладів фахової передвищої, які не змогли пройти атестацію здобувачів навіть в дистанційній формі, зокрема внаслідок перебування в Збройних Силах України, територіальній обороні, на тимчасово окупованій території, в зоні воєнних (бойових) дій тощо, можливість поновлення на навчання для проходження такими особами атестації здобувачів в міру їх готовності. Для цього надати таким здобувачам освіти академічні відпустки на підставі їх заяв або у разі неможливості отримання заяви на надання академічної відпустки – відрахування здобувача освіти, передбачивши можливість його поновлення в будь-який час.

Забезпечити систематичну роботу на робочих місцях керівництва та адміністративно-управлінського персоналу закладів освіти з дотриманням заходів безпеки. У разі необхідності організувати робочі місця в інших населених пунктах або регіонах України.

