

Міністерство освіти і науки України

**Стратегічний план розвитку
відокремленого структурного
підрозділу Білоцерківського НАУ
«Маслівського фахового коледжу
ім. П. Х. Гаркавого
Білоцерківського національного
аграрного університету»**

Затверджено
на зборах трудового колективу
Протокол №1 від 29.01.2020 року
Директор коледжу
_____ Н.М.Пахович

Освітня стратегія педагогічного колективу

Маслівського фахового коледжу ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету на 2020-2025 рік

На виконання Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Указів Президента України №344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні до 2021 року» адміністрація та педагогічний колектив коледжу окреслили такі напрямки освітньої стратегії на 2020-2025 роки:

Мета – Підвищення якості надання освітніх послуг, конкурентоспроможності освіти відповідно до вимог інноваційносталого розвитку суспільства, економіки; забезпечення особистісного розвитку молодшої людини згідно з її індивідуальними здібностями, потребами на основі навчання протягом життя; організація навчально-виховного процесу на принципах нової якості вищої аграрної освіти та інтеграції її в єдиний європейський освітній простір.

Принципи освітньої діяльності колективу:

- науковість і ефективність навчально-виховного процесу на основі сучасних педагогічних технологій;
- раціональність та доцільність вибору форм і методів навчання;
- диференціація та індивідуалізація навчання та виховання;
- творчий пошук резервів, джерел вдосконалення навчально-виховного процесу;
- етичність та повага до особистості.

Головні завдання освітньої діяльності в 2020-2025 роки:

1. Формувати висококваліфікованого фахового молодшого бакалавра, що відповідає запитам сучасного АПК України з високим рівнем загальнолюдської культури, толерантності та громадянської свідомості, патріотизму, з почуттям поваги до культурного та історичного минулого України, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;
2. Акцентувати увагу викладацького колективу на забезпечення високого рівня практичної підготовки студентів, яка є невід’ємною складовою підвищення якості підготовки фахівців. Забезпечити інтеграцію освітньої, дослідної та практичної діяльності з метою підготовки кваліфікованих фахівців аграрного напрямку за умови максимального використання бази навчально-дослідного господарства коледжу. Головні зусилля зосередити на впровадженні нових підходів на основі розвитку соціального партнерства з радою роботодавців з питань удосконалення навчального процесу, поліпшення матеріально-технічної

бази, формування баз практик, працевлаштування студентів, шляхом укладання відповідних договорів як з державними, так і недержавними підприємствами, установами, організаціями.

3. Продовжити тісну співпрацю з науково-дослідними установами Миронівським інститутом пшениці ім. В.М.Ремесла НААН України та Інститутом землеробства НААН України НДП ім. Л.Погорілого, Інститутом розведення і генетики тварин НААН ім. М.В.Зубця як науково-практичними базами для проведення виїзних лекційних та практичних занять, екскурсій на поля селекційної установи, для участі студентсько-викладацького складу коледжу в міжнародних та регіональних науково-практичних конференціях.

4. Активізувати міжнародну діяльність з метою забезпечення можливості паралельного навчання студентів коледжу і проходження стажування та виробничої практики за кордоном.

5. Забезпечити можливість продовження навчання випускниками коледжу за принципом ступеневої освіти у Білоцерківському НАУ.

6. Створити в навчальному закладі безпечні та комфортні умови навчання, режиму роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя студентської молоді.

I. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.1.	Підготовка коледжу до початку занять (відповідність матеріально-технічної бази вимогам навчальних планів і програм, особливості підготовки студентів за новими навчальними програмами)	Адмінрада Серпень Щорічно	Пахович Н.М.
1.2.	Забезпечити ефективне використання матеріально-технічної бази під час освітнього процесу в осінньо-зимовий період, здійснити заходи з реалізації програм енергозбереження.	Постійно	Пахович Н.М.
1.3.	Удосконалити матеріально-технічну базу: дообладнати лабораторію по визначенню якості молока; завершити обладнання лабораторії рослинництва в навчальному корпусі та на виробництві; провести ремонт та заміну меблів у кабінеті суспільних дисциплін та заміну лінолеуму в кабінеті фізики;	протягом року	Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М. Голови ц/к

	створити кабінет психолога. Обладнання стадіону коледжу	До 01.10.2020 р.	
1.4.	Забезпечити необхідний санітарно-гігієнічний режим в кабінетах та лабораторіях (освітлення, вентиляція, прибирання, дотримання правил ТБ, охорони праці і протипожежної безпеки):	протягом року	Інженер з охорони праці Приходченко І.А. зав. кабінетами і лабораторіями
1.5.	Дообладнати навчальні аудиторії меблями, наочністю, комп'ютерною технікою: <ul style="list-style-type: none"> - з метою створення лекційної аудиторії, що відповідає сучасним вимогам, придбати проектор в аудиторію № 9; - комп'ютерні програми (М.Е.Дос.) - замінити меблі в аудиторії № 22, 18, 67; - замінити стільці в читальному залі бібліотеки; - придбання сучасних підручники і посібники, у тому числі на електронних носіях; - доукомплектування комп'ютерної техніки в аудиторіях № 20, 25 	Протягом 2020-2025 рр.	Заступник директора з навчальної роботи Погорелова Г.М. Завідуюча бібліотекою Підпригора С.В.
1.6.	Провести внутрішні ремонтні роботи роздягалок спортзалу. Провести капітальний ремонт частини каналізаційної системи навчального корпусу та гуртожитку Провести поточний ремонт на 4-му поверсі гуртожитка. Ремонт кабінету директора, заступників з навчальної та виховної роботи. Ремонт кабінетів Приймальної комісії та навчальної частини	2020 2021рр.	Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально-виробничої роботи Коломієць В.М.
1.7	Введення в експлуатацію внутрішнього санвузла в корпусі зоотехнія Продовжити роботу по заміні вікон в корпусі зоотехнії та механізації	2020 рік 2021-2022 рр	Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально-виробничої роботи Коломієць В.М.

1.8.	З метою підготовки до осінньо-зимового періоду провести поточні ремонти та доукомплектування газової та твердопаливних котелень	Серпень- Вересень Щорічно	Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М.
1.9.	Заміна даху на центральному корпусі. Укладання тротуарної плитки на подвір'ї перед центральним корпусом	2020 рік 2020-2025 рр	Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М.
1.9.1	Обладнати будівлі та територію системою блискавкозахисту Обробка дерев'яних конструктивних елементів покрівлі вогнезахисним розчином Обладнати приміщення автоматичною пожежною сигналізацією Забезпечити приміщення, територію, бідівлі зовнішнім протипожежним водопостачанням Відремонтувати пожежні крани-комплекти та укомплектувати пожежними рукавами Забезпечити навчальні корпуси евакуаційним освітленням відповідно до вимог	2022 рік 2020 рік 2020 рік 2020 рік 2020 рік	Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М.

1.9.2.	<p>Провести ремонт машини КАМАЗ та придати причеп до нього.</p> <p>Провести частковий ремонт машин ГАЗ та пожежної машини.</p> <p>Придбати малогабаритну техніку для потреб навчально-виробничої ферми.</p> <p>Провести водопровід для технічних потреб машинно-тракторного двору.</p>	2020 рік	<p>Директор Пахович Н.М.</p> <p>Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М.</p>
--------	--	----------	---

II. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
2.1.	Приведення у відповідність до нормативної бази установчих документів коледжу	2020 рік	Директор Пахович Н.М.
2.2.	Затвердження плану засідань педагогічної ради на навчальний рік	Щорічно до 25 серпня	Директор Пахович Н.М.
2.3.	Складання єдиного плану внутрішнього контролю роботи структурних підрозділів коледжу на навчальний рік	до 01 вересня Щорічно	Погорєлова Г.М.
2.4.	Затвердження складу педагогічної, методичної рад та адміністративної ради	До 30 серпня Щорічно	Директор Пахович Н.М.
2.5.	Призначення кураторів навчальних груп, голів циклових комісій, завідуючих кабінетами та лабораторіями	До 30 серпня Щорічно	Директор Пахович Н.М.
2.6.	Підготовка наказу про педнавантаження викладачів на навчальний рік	До 30 серпня Щорічно	Заступник директора з навчальної роботи Погорєлова Г.М.
2.7.	Затвердження розкладу навчальних занять.	До 23 серпня та до 15 січня Щорічно	Погорєлова Г.М.

2.8.	Складання графіку навчального процесу та графік проходження виробничої та переддипломної практики на навчальний рік. Передбачити можливість внесення змін до графіка навчального процесу денної форми навчання, зокрема, ущільнення до кінця осіннього семестру начального року розкладу навчальних занять за рахунок проведення додаткових занять, а також збільшення тривалості зимових канікул.	До 30 серпня Щорічно	Погорелова Г.М.
2.9.	Забезпечити реалізацію державної політики в галузі освіти, щодо залучення до організації освітнього процесу ради роботодавців	Протягом року	Пахович Н.М.
2.10	Спрямувати зусилля колективу на збереження контингенту студентів	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.11.	Забезпечення освітнього процесу якісним кадровим складом	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.12.	Спрямувати діяльність викладацького та студентського колективів коледжу на покращення рейтингових показників діяльності закладу освіти	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.13.	Розвиток міжнародної діяльності шляхом укладання двосторонніх договорів про співпрацю з іноземними аграрними фірмами	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.14.	Надання послуг з отримання студентами робітничих професій:	Протягом навчального року	Завідувач з практичного навчання Пахович І.Л.
2.15.	Ліцензування нових робітничих професій з урахуванням потреб ринку праці	2020-2025 рр	Адміністрація
2.16.	Організувати підготовчі курси для вступників на основі базової середньої освіти	2021 рік	Адміністрація
2.17.	Проведення організаційних батьківських зборів з батьками та студентами нового набору.	Липень Щорічно	Пахович Н.М. Погорелова Г.М.
2.18.	Провести засідання Ц/К по розгляду діючих навчальних планів, внесення змін та затвердження РНП, планів роботи гуртків, кабінетів та лабораторій.	До 30 серпня Щорічно	Погорелова Г.М.
2.19.	Провести поселення студентів у гуртожиток	30 – 31 серпня Щорічно	Почтар Н.І. Куратори груп
2.20.	Проведення звітно-виборчих зборів по відділеннях організаційні збори в групах	Вересень	Завідділеннями Куратори груп
2.21.	Організація та проведення батьківських зборів в групах	2 рази на рік жовтень, травень	Завідділеннями Куратори груп

2.22.	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками	Протягом року	Куратори груп
2.23.	Провести формування органів студентського самоврядування: студради коледжу, гуртожитку.	Вересень Щорічно	Почтар Н.І. куратори груп, зав. Відділенням
2.24.	Скласти і затвердити плани: - виховної роботи - роботи педагогічної ради; - роботи методичної ради; - ради виховної роботи; - роботи адміністративної ради; - роботи Ц/К; - роботи “Школи молодого викладача”; - робочі навчальні плани; - роботи кабінетів та лабораторій ; - роботи гуртків; - спортивно-масових заходів; - роботи органів студентського самоврядування.	до 30 серпня Щорічно	Погорелова Г.М. Голови ЦМК Колісник О.І. Рибка К.М. Зав. кабінетами Куратори груп Викладачі Почтар Н.І. голова студради Зав. відділенням
2.25.	Підготувати графіки: - навчального процесу; - відкритих уроків; - проведення директорських контрольних робіт; - навчання викладачів коледжу на КПК; - консультацій з дисциплін навчального плану.	до 15 вересня Щорічно	Погорелова Г.М. Колісник О.І. Рибка К.М.
2.26.	Забезпечити своєчасне проведення атестації та постійне підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	Протягом року	Погорелова Г.М. Колісник О.І. Голови ц/к
2.27.	Скласти та затвердити заходи щодо проведення профорієнтаційної роботи викладачами та посадовими особами коледжу.	до 01 жовтня Щорічно	Погорелова Г.М. Вербицька А.В.
2.28.	Проводити анкетування студентів з метою виявлення найбільш вдалих комунікативних каналів щодо профорієнтаційної роботи, перебування в студентському колективі, проживанні в гуртожитку	Протягом року	Куратори груп
2.29.	Здача статистичної форми звітності 2-ЗНК, ЗСО-1	до 25 жовтня до 01 грудня Щорічно	Погорелова Г.М. Корх В.В.
2.30.	Складання звітів ДЕК про підсумки державних екзаменів та випуск молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів	Січень/липень Щорічно	Погорелова Г.М. Заввідділенням

2.31.	Здійснити організаційні заходи по проведенню прийому, вступних іспитів, забезпеченню необхідною нормативною та бланковою документацією.	За планом роботи приймальної комісії	Голова приймальної комісії Заст. Голови Відповідальний секретар ПК
-------	---	---	---

III. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
3.1.	Робота над реалізацією методичної проблеми: «Міжпредметні зв'язки, інтеграція та ступеневість змісту теоретичної та професійно-практичної підготовки як умова забезпечення високої якості знань студентів»	До 2022 року	Методисти, голови циклових комісій
3.2.	Затвердити склад циклових комісій навчального закладу	До 1 вересня щорічно	Адміністрація навчального закладу
3.3.	Надати допомогу по організації роботи циклових комісій	Протягом року	Методисти
3.4.	Корегувати відповідність тем, над якими працюють циклові комісії, викладачі та теми, над якою працює навчальний заклад	Вересень щорічно	Методисти
3.5.	Скласти план методичної роботи навчального закладу	вересень	Методисти
3.6.	Приймати участь в організації та проведенні методичних та педагогічних рад	постійно	Методисти
3.7.	Координувати самоосвіту педагогічних працівників спрямовану на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	постійно	Методисти
3.8.	Приймати участь у засіданнях ц/к з метою контролю і надання методичної допомоги	постійно	Методисти
3.9.	Сприяти впровадженню досягнень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.	Протягом року	методисти, Голови ц/к
3.10.	Впровадження дуальної освіти та її елементів в освітній процес підготовки молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів	2020-2025 рр	Адміністрація Педагогічний колектив
3.11.	Вивчення передового досвіду кращих педагогів	постійно	Методисти
3.12.	Надання допомоги в написанні та захисті кандидатської роботи Колісник О.І.	2020 рік	Адміністрація
3.13.	Працювати в напрямку забезпечення росту якісного складу педагогічного колективу	Постійно	Адміністрація
3.14.	Закріплення за молодими викладачами наставників з числа досвідчених викладачів	Вересень Щорічно	Заступник директора з НР

			Погорелова Г.М.
3.15.	Спланувати роботу Школи педагогічної майстерності	Вересень щорічно	Методисти
3.16.	Створення інформаційного банку даних методичного кабінету	До 01.01.2021	Методисти, адміністратор інформаційного банку даних
3.17.	Систематичне оновлення та накопичення інформації в розрізі викладачів та структурних підрозділів, на основі інформаційного банку даних	Протягом навчального року	Методисти
3.18.	Створення та систематичне поновлення банку даних програмно-методичної, нормативно-правової, науково-технічної інформації.	Протягом року	Методисти
3.19.	Контроль за ротою викладачів, завідуючих кабінетів, голів циклових комісій виявлення недоліків та надання методичних рекомендацій	Щосеместру	Методисти
3.20.	Організація роботи та підготовка матеріалів щодо атестації педагогічних працівників навчального закладу	Протягом навчального року	Методисти
3.21.	Вивчення наказів, положень з навчально-методичної роботи, обговорення заходів для їх виконання	постійно	Методисти, Заступник директора, Голови ц/к
3.22.	Проводити контроль за рівнем навчальних досягнень студентів, в кінці I семестру та навчального року. Провести директорські контрольні роботи з предметів загальноосвітньої підготовки та спецдисциплін.	постійно	Голови ц/к. викладачі
3.23.	Спланувати роботу Школи викладача початківця	Вересень щорічно	Методисти
3.24.	Надавати методичну допомогу викладачам при створенні комплексного методичного забезпечення дисциплін та спеціальностей	постійно	Методисти
3.25.	Надавати методичну допомогу викладачам при створенні комплексного методичного забезпечення дисциплін та спеціальностей	постійно	Методисти
3.26.	Сприяти діяльності творчих груп навчального закладу	постійно	Адміністрація коледжу
3.27.	Надавати допомогу педагогам, які працюють індивідуально над підвищенням професійного рівня	постійно	Методисти
3.28.	Продовжити роботу по впровадженню у навчальний процес інноваційних методів навчання	постійно	Методисти
3.29.	Надати методичну допомогу у проведенні відкритих занять, тижнів циклових комісій згідно плану	постійно	Методисти Голови ц/к
3.30.	Проводити семінари-практикуми з питань педагогіки, психології, методики проведення занять	1 раз в квартал	Методисти Голови ц/к
3.31.	Організувати проведення олімпіад із загальноосвітніх дисциплін. Визначити учасників обласних олімпіад	листопад	Викладачі, Голови ц/к
3.32.	Провести конференції з обміну досвідом	Протягом року	Голови ц/к методисти викладачі що

			атестуються
3.33.	Організувати постійно діючі виставки творчої майстерності викладачів	протягом н/р	Голови ц/к методист
3.34.	Проаналізувати звіти голів ц/к	Липень Щорічно	Голови ц/к, методисти
3.35.	Складати графіки відвідування відкритих занять, відвідування занять викладачами-початківцями та взаємовідвідування.	I семестр, II семестр	Голови ц/к, методисти
3.36.	Контроль за виконанням навчальних планів і програм	Грудень - травень	Методисти
3.37.	Організовувати виставки навчальної літератури	постійно	Методисти
3.38.	Надавати допомогу педагогам, які атестуються в оформленні портфоліо	період атестації	Адміністрація навчального закладу
3.39.	Сприяти видавничій діяльності педагогів навчального закладу	постійно	Адміністрація навчального закладу
3.40.	Провести звіт методистів	липень Щорічно	Члени педагогічного колективу
3.41.	Надавати допомогу у проведенні вечорів відпочинку	згідно плану	Методисти

IV. РОБОТА З ВИКЛАДАЧАМИ-ПОЧАТКІВЦЯМИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
4.1.	Ознайомити викладачів-початківців з єдиними вимогами ведення ділової документації.	серпень, вересень	Методисти
4.2.	Надавати методичну допомогу молодим викладачам в складанні робочих навчальних програм та навчально-методичного забезпечення занять.	протягом року	Методисти
4.3.	Скласти план роботи “Школи викладача початківця” на навчальний рік	вересень	Методисти
4.4.	Провести заняття з викладачами-початківцями: <ul style="list-style-type: none"> - Вимоги до оформлення та ведення журналів.; - Вимоги до оформлення та формування навчально-методичного комплексу дисципліни; - Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів; - Планування роботи викладача, методика вивчення навчальних програм, пояснювальних записок до них; - Організація виховної роботи у навчальному закладі; - Індивідуальний підхід до студентів, організація диференційованого навчання; 	вересень вересень вересень листопад листопад листопад	Методисти

	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомлення з формами та методами роботи на практичних заняттях; - Методика організації індивідуальної роботи з невстигаючими та обдарованими студентами - Активізація самоосвітньої роботи; - Підготовка та проведення творчого звіту молодого викладача; - Творчий портрет молодого викладача «Мої перші педагогічні знахідки»; - Підсумки роботи Школи викладача-початківця. 	лютий лютий квітень квітень червень червень	
4.5.	<p>Рекомендувати викладачам-початківцям займатися самоосвітою через знайомство з журналами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Педагогіка”, • “Спеціаліст”, • “Завуч школи”, • “Директор школи”, • “Освіта”, • “Коледжанин” • “Відкритий урок” та інші з метою удосконалення методики викладання. 	протягом року	Методисти Голови ЦК
4.6	Систематизація та узагальнення роботи викладачів наставників з викладачами-початківцями. Оформлення відповідних звітів	Червень, щорічно	Голови ц/к, викладачі наставники

План внутрішньокіоледжанського контролю

№ п/п	Об'єкт контролю	Мета контролю	Вид контролю	Строки контролю	Відповідальні
I. Організаційна робота щодо підготовки до навчального року					
1.1.	Навчальні плани та навчальні програми	Наявність відповідно до переліку	Оглядовий	Серпень	Погорелова Г.М.
1.2.	Навчальна документація, навчальні журнали, журнали класних керівників, залікові книжки, студентські квитки.	Наявність на початок навчального року	Оглядовий	Серпень-вересень	Погорелова Г.М. Заввідділеннями
1.3.	Графіки: а) навчального процесу; б) директорських контрольних робіт; в) внутрішньокіоледжного контролю; г) відкритих уроків.	Наявність на початок навчального року	Оглядовий	Серпень-вересень	Погорелова Г.М.

1.4.	Плани роботи відділень, ц/к, кабінетів, гуртків. Заходи з охорони праці та пожежної безпеки.	Наявність планів, актуальність, відповідність методичним завданням.	Оглядовий	Вересень	Погорелова Г.М. Приходченко І.А.
1.5.	Навчальні аудиторії, лабораторії, спортивний зал.	Готовність до навчального року, виконання плану роботи	Оглядовий	Вересень	Пахович Н.М.
1.6.	Робочі навчальні програми.	Відповідність програм навчальним планам	Оглядовий	Серпень Січень	Погорелова Г.М.
1.7.	Методичне забезпечення виховної роботи	Наявність документації, якість планування, охоплення напрямків національного виховання	Попереджувальний (аналіз, перевірка) Персональний	Вересень Січень За графіком контролю	Почтар Н.І.
1.8.	Графік виховних годин	Відповідність загальноколеджанського плану вих. роботи	Персональний	Вересень Січень	Почтар Н.І.
1.9.	Гуртожиток	Готовність до поселення	Оглядовий	Серпень	Пахович Н.М. Почтар Н.І. Керівники академічних груп
II. Контроль навчального процесу					
2.1.	Журнали навчальних занять, якість ведення.	Культура записів та їх відповідність до нормативних вимог	Поточний	За графіком контролю	Погорелова Г.М. Заввідділенням.
2.2.	Розклад занять	Відповідність нормативним документам, навчальним планам, облік виконання.	Поточний	Протягом року	Погорелова Г.М.
2.3.	Педагогічне навантаження викладачів	Своєчасність планування, виконання педагогічного навантаження, облік годин.	Фронтальний, підсумковий	Січень, червень	Погорелова Г.М.
2.4.	Навчально-методичний комплекс забезпечення предмета	Наявність документації: відповідність методичним рекомендаціям	Персональний	Згідно з графіком	Погорелова Г.М. Голови Ц/К
2.5.	Навчальні плани, програми	Якість виконання та їх забезпечення.	Поточний Підсумковий	Відповідно до плану	Погорелова Г.М.

2.6.	Директорські контрольні роботи	Методичне забезпечення проведення ДКР, якість підготовки студентів.	Узагальнюючий	Згідно з графіком	Погорелова Г.М.
2.7.	Контроль за відвідуванням занять студентами коледжу	Організація обліку пропусків та їх відпрацювання, попередження пропусків	Поточний	Щомісячно	Заввідділенням Керівники академічних груп
2.8.	Адаптація студентів нового набору.	Стан соціальної, психологічної та навчальної адаптації	Тематичний	Вересень - жовтень	Погорелова Г.М. Почтар Н.І.
2.9.	Консультації	Виконання графіку проведення, якість, методичне забезпечення.	Вибірковий	Згідно з планами роботи	Погорелова Г.М. Колісник О.І.
2.10.	Робота кабінетів та лабораторій	Виконання плану роботи, її якість та облік	Фронтальний	Згідно з графіком перевірки роботи Ц/К	Погорелова Г.М.
2.11.	Робота предметних гуртків	Відвідування, якість виконання плану роботи, її результативність	Фронтальний	2 рази на рік	Погорелова Г.М.

III. Якість викладання навчальних дисциплін та підготовка фахівців

3.1.	Робота колективу над виконанням основних напрямів освітньої стратегії на 2020-2025 рр.	На основі новітніх технологій забезпечити високий теоретичний та практичний рівень знань студентів. Звернуть особисту увагу на стан практичної підготовки студентів, яка є невід'ємною складовою підвищення якості підготовки студентів.	Узагальнюючий	2 рази на рік	Пахович Н.М. Погорелова Г.М.
3.2.	Вивчення стану викладання дисциплін циклу професійної підготовки (за окремим планом)	Виконання навчальних планів і програм, якість знань студентів	Узагальнюючий	Згідно графіка	Погорелова Г.М. Вакулік С.Л. Дідковська Т.А. Колісник О.І.

IV. Контроль за Державною атестаційною та екзаменаційними сесіями

4.1.	Підготовка матеріалів до проведення диференційних заліків та іспитів	Наявність, якість та відповідність програмам.	Оглядовий	Листопад Травень	Погорелова Г.М. голови Ц/К
------	--	---	-----------	---------------------	-------------------------------

4.2.	Розклад екзаменів	Своєчасність та відповідність інструктивним вимогам.	Оглядовий	Грудень Червень	Погорелова Г.М.
4.3.	Методична робота Ц/К	Заходи щодо підготовки до екзаменаційної сесії.	Підсумковий	Грудень Червень	Погорелова Г.М. Голови Ц/К
4.4.	Екзаменаційні та зведені відомості, залікові книжки.	Наявність виконання вимог до ведення.	Оглядовий	Згідно з розкладом іспитів	Погорелова Г.М. Вакулік С.Л. Микитенко М.В.

V.Методична робота

5.1.	Навчально-методична документація	Якість документації, відповідність вимогам	Підсумковий	Січень Червень	Методисти Голови ЦК
5.2.	Циклові комісії	Стан навчально-методичної документації викладачів, зав. кабінетами, керівників предметних гуртків.	Попереджувальний Персональний	Згідно з планом	Методисти Адміністрація навчального закладу
5.3.	Відкриті заняття	Виконання графіка, якість комплексу методичного забезпечення занять, якість проведення.	Персональний	Згідно з графіком	Методисти Голови ЦК
5.4.	Взаємовідвідування занять	Виконання графіка, якість педагогічного аналізу, обмін досвідом.	Персональний	Згідно з графіком	Методисти Голови ЦК
5.5.	Робота “Школи викладача-початківця”	Виконання плану	Узагальнюючий	Січень Травень	Методисти

VI.Практична робота

6.1.	Проведення навчальних, виробничих технологічних та переддипломних практик	Якість проведення, відповідність РНП, виконання навчального плану.	Фронтальний	1 раз на місяць	Погорелова Г.М. Пахович І.Л.
6.2.	Стан навчально-виробничої практики	Виконання графіків, навчальних програм, якість проведення	Тематичний	Постійно	Погорелова Г.М. Пахович І.Л.
6.3.	Відкриті захисти звітів після завершення виробничої та переддипломної практики	Своєчасність оформлення, перевірка готовності.	Персональний	Відповідно графіка	Пахович І.Л.
6.4.	Стан навчальної документації з практичного навчання: журналів успішності щоденників-звітів	Своєчасність оформлення, якість ведення занять.	Оглядовий	Грудень Квітень	Погорелова Г.М. заввідділеннями

VII. Управління, керівництво структурними ланками

7.1.	Педрада, адмінрада	Дієвість роботи педагогічної та адміністративної ради, виконання її рішень та їх вплив на навчально-виховний процес	Підсумковий	Червень	Пахович Н.М.
7.2.	Заступник директора з навчальної роботи	Планування основних напрямків діяльності колективу, науковість, дієвість, гласність, ефективність обраних форм і методів. План внутрішньо-коледжного контролю. Виконання навчальних планів і програм, педнавантаження.	Попереджувальний Попереджувальний Поточний	Січень Серпень 2 рази на рік	Пахович Н.М. Пахович Н.М. Пахович Н.М.
7.3.	Заступник директора з виховної роботи	План виховної роботи, заходи соціального захисту молоді, графік виховних заходів, облік внутрішнього контролю.	Персональний Персональний	Серпень Червень	Пахович Н.М.
7.4.	Методисти коледжу	Упровадження досягнень педагогічної науки та передового досвіду, Індивідуальна методична робота викладачів	Фронтальний	Червень	Погорєлова Г.М.
7.5.	Завідувачі відділенням	Планування і організація роботи на відділенні, її облік. Стан дисципліни, робота з невстигаючими	Персональний	Січень Червень	Погорєлова Г.М.
7.6.	Завідувач практичним навчанням	Організація, керівництво та облік всіма видами практичного навчання	Тематичний Підсумковий	Лютий Липень	Погорєлова Г.М.

VIII. Контроль з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

8.1.	Інструктажі з техніки безпеки	Наявність журналів, своєчасність записів реєстрації інструктажів, інструкцій	Фронтальний	Вересень Січень	Приходченко І.А.
8.2.	Огляд навчальних кабінетів, лабораторій, спортзалу з питань техніки безпеки	Відповідність вимогам техніки безпеки, безпечність для проведення занять	Оглядовий	Вересень Січень	Приходченко І.А.

**План заходів
щодо забезпечення умов для проведення
виховної роботи студентської молоді**

№№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Організовувати виховну роботу зі студентами, керуючись основними напрямками виховання: національне, патріотичне, моральне, правове, превентивне, розумове, художньо-естетичне, екологічне, статеве, родинно-сімейне, трудове, економічне, фізичне	Протягом року	Почтар Н.І.
2	Підвищувати роль кураторів груп, вихователів гуртожитку, студентського самоврядування для формування у студентів соціальної активності, стимулювання творчості, ініціативи, самостійного та практичного мислення.	Постійно	Почтар Н.І.
3	Урізноманітнювати форми організації дозвілля, проведення різних конкурсів, оглядів, розвитку фізичної культури, організації зустрічей, круглих столів, диспутів з працівниками правоохоронних органів, медицини, екологічної служби тощо.	Постійно	Почтар Н.І.
4	Активно підтримувати розвиток студентського самоврядування в коледжі	Постійно	Почтар Н.І.
5	Допомагати в діяльності волонтерського загону «Неспокійні студентські серця» з метою розвитку ініціатив і самодіяльності студентів, залучення їх до активної участі в громадському житті.	Постійно	Почтар Н.І.

**План заходів
щодо забезпечення умов для проведення масової роботи з
фізичного виховання студентської молоді**

№№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Створення належних умови для забезпечення фізичного виховання і масового спорту в навчальному закладі	Протягом року	адміністрація
2	Організувація роботи секцій з шейпінгу, легкої атлетики, волейболу, міні-футболу тощо	Вересень	Кафедра фізичного виховання
3	Проведення в рамках Дня фізичної культури і спорту «Легкоатлетичної спартакіади»	Вересень	Кафедра фізичного виховання
4	Проведення змагань з легкої атлетики, волейболу, міні-футболу серед студентів коледжу	Двічі на рік	Кафедра фізичного виховання

5	Підвищення кваліфікації та атестація викладачів з фізичного виховання	Протягом року	Адміністрація, методисти
6	Участь у районних, обласних змаганнях	Протягом року	Адміністрація, викладачі фізичної культури
7	Підведення підсумків медогляду студентів, підписання наказу щодо формування медичних груп	Вересень	адміністрація, медсестра
8	Систематичний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури.	Протягом року	викладачі фізичної культури
9	Забезпечити організацію спеціальних медичних груп і груп лікувальної фізичної культури.	Вересень-жовтень	адміністрація, викладачі фізичної культури

Перспективний план підвищення кваліфікації на 2020-2024 роки

(на базі Інституту підвищення кваліфікації БНАУ)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Орієнтований термін чергової атестації					Орієнтований термін проходження курсів					Примітка	
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024		
1	Барішнік Ігор Миколайович	викладач				+		+						
3	Вакулік Світлана Леонідівна	викладач, зав.технологічнм відділенням											+	
4	Воронович Юлія Андріївна	викладач			+			+				+		
5	Вошан Володимир Григорович	викладач, голова ц/к технічних дисциплін				+				+	+			
6	Вошан Наталія Олександрівна	викладач			+					+				
7	Вербіцька Анна Володимирівна	викладач	+					+				+		
8	Гетьман Роман Володимирович	викладач	+			+		+						
9	Гирич Людмила Владиславівна	викладач				+		+				+		
10	Гутник Василь Миколайович	викладач				+		+					+	
11	Дзюбенко Олена Григорівна	викладач		+				+				+		
12	Долинюк Галина Василівна	викладач					+			+			+	
13	Доник Микола Васильович	викладач		+								+		
14	Дідковська Тетяна Андріївна	викладач, зав. відділенням «Організація виробництва»				+				+			+	

15	Капленко Світлана Миколаївна	викладач, голова ц/к агрономічних дисциплін				+		+		+			
16	Кібік Надія Сергіївна	викладач	+			+				+			
17	Коломієць Володимир Миколайович	викладач, заступник директора навчально виробничої роботи	+		+					+			+
18	Колісник Олеся Іванівна	викладач, методист			+					+			+
19	Кошинська Світлана Сергіївна	викладач		+					+				
20	Лисенко Віктор Миколайович	викладач		+					+				+
21	Листуха Михайло Михайлович	викладач, зав. лабораторією рослинництва	+						+				+
22	Лога Людмила Анатоліївна	викладач							+				+
23	Макаренко Сергій Хосейович	викладач				+							+
24	Макаренко Юлія Михайлівна	викладач, голова ц/к економічних дисциплін	+						+				+
25	Мартиненко Інна Олександрівна	викладач				+			+				+
26	Мельничук Анна Василівна	викладач		+					+				
27	Мозгова Юлія Сергіївна	викладач				+			+				+
28	Моргун Олена Геннадіївна	викладач, голова ц/к загальноосвітніх дисциплін							+				+
29	Москаленко Ганна Олегівна	викладач					+			+			
30	Некрасова Наталія Миколаївна	викладач, практичний психолог	+			+			+				+
31	Пахович Ігор Леонідович	викладач, зав. навчально виробничою практикою		+									+
32	Пахович Наталія Марцинівна	викладач, директор		+					+				+
33	Панченко Анатолій Анатолійович	викладач, голова ц/к соціальних дисциплін		+						+			+
34	Панченко Альона Миколаївна	викладач				+				+			

35	Плаксенков Юрій Юрійович	викладач	+							+		+	
36	Погорелова Галина Миколаївна	викладач, заступник директора навчальної роботи		+					+		+		
37	Пилипенко Ніна Петрівна	викладач			+				+			+	
38	Приходченко Ірина Анатоліївна	викладач	+							+		+	
39	Почтар Наталія Іванівна	викладач, заступник директора виховної роботи		+					+		+		
40	Почтар Михайло Григорович	викладач	+							+			
41	Рибак Світлана Володимирівна	викладач		+							+		
42	Рибак Сергій Петрович	викладач	+					+			+		
43	Рибка Катерина Миколаївна	викладач,		+					+				
44	Савіцька Леся Леонідівна	викладач				+				+			
45	Склярченко Володимир Юрійович	викладач					+			+			
46	Слива Поліна Василівна	викладач			+			+					
47	Стукаленко Ніна Вікторівна	викладач		+						+			
48	Тихонюк Сергій Вікторович	викладач	+						+				
49	Токовенко Катерина Станіславівна	викладач		+						+			
50	Титорчук Людмила Володимирівна	викладач			+					+			
51	Турченко Галина Миколаївна	викладач			+			+		+			
52	Шевченко Анатолій Федорович	викладач		+				+			+		
53	Шлапацька Валентина Григорівна	викладач				+		+				+	

Перспективний план атестації педагогічних працівників

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Рік попередньої атестації					Результати попередньої атестації			Термін чергової атестації				
			2015	2016	2017	2018	2019	Категорія	Тарифний розряд	Звання	2020	2021	2022	2023	2024
1	Баришнік Ігор Миколайович	викладач				+		перша	13					+	
3	Вакулік Світлана Леонідівна	викладач, зав.технологічними відділенням					+	вища,	14	ст.вик					+
4	Воронович Юлія Андріївна	викладач			+			друга	12				+		
5	Вошчан Володимир Григорович	викладач, голова ц/к технічних дисциплін				+		перша	13					+	
6	Вошчан Наталія Олександрівна	викладач			+			друга	12				+		
7	Вербіцька Анна Володимирівна	викладач						спец.	11		+				
8	Гетьман Роман Володимирович	викладач			+			перша	13					+	
9	Гирич Людмила Владиславівна	викладач				+		вища	14					+	
10	Гутник Василь Миколайович	викладач				+		вища	14					+	
11	Дзюбенко Олена Григорівна	викладач	+					перша	13		+				
12	Долинюк Галина Василівна	викладач					+	вища	14	ст.вик					+
13	Доник Микола Васильович	викладач		+				вища	14	ст.вик		+			
14	Дідковська Тетяна Андріївна	викладач, зав. відділенням «Організація виробництва»				+		вища	14					+	
15	Капленко Світлана Миколаївна	викладач, голова ц/к агрономічних дисциплін				+		перша	13					+	
16	Кібік Надія Сергіївна	викладач						спец.	11					+	
17	Коломієць Володимир Миколайович	викладач, заступник директора навчально виробничої роботи			+			друга	12		+				
18	Колісник Олеся Іванівна	викладач, методист			+			вища	14	Викладач - методист			+		

19	Кошинська Світлана Сергіївна	викладач		+				перша	13			+		
20	Лисенко Віктор Миколайович	викладач		+				перша	13			+		
21	Листуха Михайло Михайлович	викладач, зав лабораторією рослинництва						спец.	11			+		
22	Лога Людмила Анатоліївна	викладач					+	перша	13					+
23	Макаренко Сергій Хосейович	викладач						спец.	11					+
24	Макаренко Юлія Михайлівна	викладач, голова ц/к економічних дисциплін	+					вища	14	Викладач - методист	+			
25	Мартиненко Інна Олександрівна	викладач						спец.	11					+
26	Мельничук Анна Василівна	викладач						спец.	11			+		
27	Мозгова Юлія Сергіївна	викладач						спец.	11			+		
28	Моргун Олена Геннадіївна	викладач, голова ц/к загальноосвітніх дисциплін					+	вища	14	Викладач - методист				+
29	Москаленко Ганна Олегівна	Викладач, касир						сп	11					+
30	Некрасова Наталія Миколаївна	викладач, практичний психолог						спец.	11					+
31	Пахович Ігор Леонідович	викладач, зав. навчально – виробничою практикою		+				вища	14			+		
32	Пахович Наталія Марцінівна	викладач, директор		+				вища	14	ст.вик		+		
33	Панченко Анатолій Анатолійович	викладач, голова ц/к соціальних дисциплін		+				вища	14			+		
34	Панченко Альона Миколаївна	викладач						спец.	11					+
35	Плаксенков Юрій Юрійович	викладач	+					друга	12			+		
36	Погорелова Галина Миколаївна	викладач, заступник директора навчальної роботи		+				вища	14	ст.вик		+		
37	Пилипенко Ніна Петрівна	викладач					+	перша	13				+	
38	Приходченко Ірина Анатоліївна	викладач інженер охорони праці						друга	12			+		
39	Почтар Наталія Іванівна	викладач, заступник директора					+	вища	14	Старший викладач				+

