**ПЛАН РОБОТИ**

**ВИШНЯНСЬКОГО КОЛЕДЖУ ЛЬВІВСЬКОГО НАУ**

**НА 2018-2019 Н.Р.**

# І. Організація освітнього процесу

Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» згідно з освітньо-професійною програмою, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та навчальним планом, що погоджено з Департаментом вищої освіти Міністерства освіти і науки України. Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма та навчальний план спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах», «Положенням про державний вищий навчальний заклад», затвердженими Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчальновиховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про Вишнянський коледж Львівського НАУ».

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2018-2019 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності коледжу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Скласти плани роботи:   * план роботи коледжу; * Школи професійної адаптації молодого викладача «Пошук»; * методичного кабінету; * циклових комісій; * методичної ради; * педагогічної ради; * план виховної роботи; * план роботи бібліотеки | до 01.09.2018 | Храбко М.І  голови циклових комісій |
| 2. | 1. Провести засідання 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) 2. Нові підходи до викладання дисциплін загальноосвітнього та соціально-гуманітарного циклу в умовах го навчання | один раз в місяць | Храбко М.І.  Бешлей К.С.  голови циклових комісій. |
| 3. | Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів | до 30.11.2018 | Храбко М.І. |
| 4. | Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій | протягом року | Голови циклових  комісій,  Бешлей К.С. |
| 5. | Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням  студентів коледжу | протягом року | голови ЦК, викладачі, методисти |
| 6. | Провести методичну нараду голів циклових комісій | 29.08.2018 | Храбко М.І. |
| 7. | Провести огляд навчальних аудиторій. | до 10.09.2018 |  |
| 8. | Здійснити розподіл годин між викладачами. | до 01.09.2018 | Храбко М.І.,  голови циклових  комісій |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Виготовити необхідну облікову документацію освітнього процесу:   * журнали академічних груп; - залікові книжки; * студентські квитки. | до 01.09.2018 | Храбко М.І.  Бешлей К.С. |
| 10. | Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп. | до 01.09.2018 | Кузь М. В. |
| 11. | Вивчення якісного складу  новоприйнятого контингенту | протягом вересня | Куратори академгруп |
| 12. | Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи | 31.08.2018 | завідувачі відділеннями |
| 13. | Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу:   * організацію освітніх та   виховних заходів;  - вимоги до студентів та викладачів;  - правила користування бібліотекою та ін. | до 28.08.2018 | Храбко М.І.  Бешлей К.С.  Галушка Н.О. |
| 14. | Оформити стенди у вестибюлі коледжу та на поверхах: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення. | Вересень-жовтень | Храбко М.І.  Бешлей К.С.,  завідувачі відділеннями |
| 15. | Провести засідання органів студентського самоврядування | вересень | Храбко М.І.  Кузь М.В. |
| 16. | Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу. | жовтень | Храбко М.І.  Кузь М.В.  куратори груп |
| 17. | Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2018-2019 н.р. | до 15.09.2018 | Храбко М.І.  Бешлей К.С.,  голови ЦК |
| 18. | Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу | протягом року | інженер з техніки безпеки |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19. | Скласти розклад навчальних занять на І-ІІ півріччя 2018-2019 н.р. | до 31.08.2018 до 01.02.2019 | Храбко М.І |
| 20. | Організувати роботу педагогічної ради коледжу | 5-6 засідань на рік | Заступники директора, заввідділеннями, методист |
| 21. | Організувати роботу методичної ради коледжу | 5-6 засідань на рік | Заступники директора, заввідділеннями, методист |
| 22. | Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників. | до 10.10.2018 | Бешлей К.С. |
| 23. | Заключити угоди на проведення практичної підготовки студентів. | до 29.09.2018 | Задорожний М.Г. |
| 24. | Розробити і затвердити графіки проведення директорських  контрольних робіт | до 15.10.2018 до 15.02.2019 | завідувачі відділеннями, |
| 25. | Затвердити графіки проведення відкритих занять, конференцій, олімпіад та ін. | до 15.09.2018 | голови ЦК, методист |
| 26. | Скласти і затвердити план проходження акредитаційної експертизи всіх спеціальностей | до 10.10.2018 |  |
| 32. | Розробити і затвердити:  –екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків;  –документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену  –розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії;  –розклад державних кваліфікаційних екзаменів | листопад 2018 квітень 2019    згідно графіку освітнього  процесу    листопад 2018  квітень 2019  грудень 2018 квітень 2019 | заст. директора з навчальної роботи,  завідувачі відділеннями,  голови ЦК |
| 33. | Розробити і затвердити графіки проведення директорських  контрольних робіт | до 15.10.2017 до 15.02.2018 | завідувачі відділеннями, |
| 34. | Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації | до 06.09.2017 | директор коледжу завідувачі відділеннями |
| 35. | Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної,  залікової документації | до 10.09.2017 | директор коледжу завідувачі відділеннями |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 36. | Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт | вересень 2019 | методист  голови ЦК, викладачі |
| 37. | Участь у роботі методичних об’єднань викладачів (за  дисциплінами) | протягом року | голови ЦК, викладачі, методисти |
| 38. | Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. | протягом року | заст. директора з виховної роботи, куратори груп |
| 39. | Провести в коледжі «педагогічні читання» із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів | січень 2018 | Методист |
| 40. | Організувати участь студентів у  студентських наукових конференціях | протягом року | голови ЦК, викладачі, заступники директора |
| 41. | Скласти та подати звіти:   * форма 2-3 нк станом на   01.10.2018 р.;   * подати відомості для складання звіту №2-3   (контингент студентів);   * основні показники діяльності ВНЗ за 2018-2019 н.р. | до 01.10.2017    щомісяця | Храбко М.І  завідувачі відділеннями,  інженерпрограміст (ЄДБО) |
| 42. | Підготувати документи про випуск студентів:   * збір анкет випускників; * замовлення на виготовлення дипломів «молодшого   спеціаліста»;   * замовлення на виготовлення   дипломів з відзнакою;   * підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; * оформити справи випускників для здачі в архів; * оформити додатки до дипломів | в термін відповідно до графіку | дирекція коледжу, завідувачі відділеннями, інженер-  програміст (ЄДБО) |
| 43. | 3 метою підготовки та проведення атестації студентів:   * ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену та ЗНО; * підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; * підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; * підготувати списки студентів, допущених до державної атестації; * підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; * підготувати залікові книжки студентів;      * підготувати бланки протоколів засідань ДЕК;      * підготувати комплекти екзаменаційних білетів; | лютий, квітень 2018      листопад 2017      грудень 2017 травень 2018 грудень 2017,  травень 2018    травень 2018      січень, травень 2018    за місяць до початку роботи комісій за місяць до початку роботи комісій | заввідділеннями,  голови ЦК      заввідділеннями,  голови ЦК    заввідділеннями, голови ЦК, заввідділеннями,  голови ЦК    заввідділеннями,  голови ЦК    заввідділеннями, голови ЦК, диспетчер, завідувачі відділеннями, голови ЦК, секретар навчальної частини |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ** | | | | |
| 1. | Погодження з головами циклових комісій:   * графіків проведення контрольних робіт; * графіків ККР; * графіків засідань циклових комісій | жовтень | заввідділеннями | |
| 2. | Участь у профорієнтаційних заходах | постійно | заввідділеннями, голови ЦК | |
| 3. | Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності | березень-  квітень | заввідділеннями, голови ЦК | |
| **РОБОТА З БАТЬКАМИ** | | | | |
| 1. | Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору. | вересень | | заввідділеннями |
| 2. | Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами | постійно | | заввідділеннями, керівники груп |

# Науково-методична робота

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими молодшими спеціалістами, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують написання та захист наукових робіт, публікації наукових статей, участь у науково-методичних конференціях.

# Організація навчально-виробничої діяльності

Практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і 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 конкурентнозданим на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження навчальної та виробничої практики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу. | Відповідно до графіка проходження практик | Задорожний М.Г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Переглянути та вдосконалити  програми з усіх видів практики | серпень 2017 |  |
| 3. | Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики | серпень 2017 |  |
| 4. | Проаналізувати і переглянути угоди  базами практик |  |  |
| 5. | Укласти угоди з провідними базами практик | до 20.08.2017 |  |
| 6. | Провести інструктаж про обов’язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення | відповідно до графіка проходження практик |  |
| 7. | Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику | протягом року |  |
| 8. | Підготувати списки студентів для проходження практики | відповідно до графіка проходження практик |  |
| 9. | Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики | відповідно до графіка проходження практик |  |

# Педагогічна рада

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

* забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів;
* 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 навчально 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 навчального закладу. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу. Порядок денний заздалегідь вивішується в методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні 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 навчального закладу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурномасової та спортивної роботи в навчальному закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, 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 навчального закладу.