

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 31.08.2023р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 40/1- ОД від 31.08.2023 р.



Директор

Андрій СТАВИЦЬКИЙ

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Стратегія забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу.
2. Застосування технологічного підходу до впровадження інтерактивних освітніх технологій в освітній процес з використанням комп'ютерної техніки, інформаційно-психологічної діяльності та синергетичного підходу до організації навчального процесу в Коледжі.
3. Активне та тісне співробітництво Коледжу з роботодавцями.
Забезпечення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу коледжу.
4. Формування системності моніторингу якості надання освітніх послуг шляхом удосконалення організаційної, змістової, технологічної та методичної складової внутрішнього забезпечення якості освіти в коледжі.
5. Посилення і пошук нових шляхів удосконалення форм профорієнтаційної роботи.
6. Подальша адаптація освітнього середовища для людей з особливими освітніми потребами шляхом створення умов для їх безперешкодного пересування.
7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, в тому числі інформально.
8. Забезпечення діяльності органів студентського самоврядування.

Виховна робота

1. Формування особистості, яка усвідомлює свою приналежність до українського народу, сучасної європейської цивілізації та незалежно від національної приналежності має риси громадянина Української держави.
2. Виховання вільно думаючої особистості з глибоким почуттям патріотизму та чіткою громадянською позицією.
3. Системна робота щодо покращення ментального здоров'я всіх учасників освітнього процесу.

Методична робота

1. Систематично підвищувати науковий рівень викладання з використанням ефективних освітніх технологій.
2. Впровадження сучасних інформаційних технологій та інноваційних методик навчання в підготовці фахових молодших бакалаврів.
3. Вдосконалення професійної та фахової майстерності викладачів; обмін передовим педагогічним досвідом.

4. Пошук і впровадження нових, дієвих форм роботи з обдарованими, талановитими і здібними студентами.
5. Оптимізація роботи щодо удосконалення, пошуку і творчого впровадження нових форм і методів роботи циклових комісій Коледжу.

Адміністративно-господарська діяльність

1. Забезпечення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу коледжу.
2. Створювати належні умови праці, навчання, відпочинку для всіх учасників освітнього процесу.
3. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів.

Педагогічний колектив у 2023-2024 навчальному році продовжує працювати над генеральною науково-методичною проблемою «Всебічне використання електронних освітніх ресурсів у професійній діяльності педагога – головна умова формування конкретноспроможного майбутнього фахівця»

Основна мета науково-методичної роботи коледжу на 2023-2024 н.р. є «Удосконалення професійних компетентностей майбутніх фахівців шляхом цифрової трансформації освітнього процесу в умовах воєнного стану»

Графік навчально-виховної роботи

Засідання педагогічної ради	Згідно з планом
Засідання адміністративної ради	2-а середа місяця
Засідання методичної ради	Згідно з планом
Засідання циклових комісій	Згідно з планом роботи
Засідання методичного об'єднання кураторів груп	1-й понеділок кожного місяця
Засідання ради з профілактики правопорушень	Двічі на семестр
Оперативна нарада	Щопонеділка о 9 ³⁰
Виховні, організаційні та інформаційні години в групах	Щопонеділка о 13 ⁰⁵

№	ЗМІСТ ЗАХОДІВ	Терміни виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Організаційне забезпечення освітнього процесу				
1.	Забезпечення підготовки до використання всіма учасниками освітнього процесу укриттів та перевірка стану їх готовності та забезпечення	До 31.08.2023р.	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської частини	
2.	Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу кабінетів коледжу у 2023-2024н.р.	До 31.08.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
3.	Провести комплектування груп нового набору.	До 21.09.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар навчальної частини	
4.	Скласти й затвердити графік освітнього процесу	До 31.08.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
5.	Скласти й затвердити розклад навчальних занять. Скласти розклад зайнятості кабінетів	До 31.08.2023р.	Заступник директора з НВР, диспетчер навчальної частини	

6.	Провести інструктаж з кураторами академічних груп з питань оформлення журналів обліку успішності та відвідування навчальних занять	До 31.08.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
7.	Ознайомити студентів з правилами безпеки життєдіяльності. Провести інструктаж з правил безпеки при роботі в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях (у разі проведення занять офлайн), мінної безпеки, надання першої домедичної допомоги	До 04.09.2023р.	Завідувачі кабінетами, куратори	
8.	Скласти й затвердити графік роботи бібліотеки та читальної зали	До 31.08.2023р.	Бібліотека	
9.	Організувати систему контролю за відвідуванням студентами навчальних занять	До 10.09.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
10.	Скоригувати педагогічне навантаження викладачів, видати наказ про педагогічне навантаження у 2023-2024 н.р	До 31.08.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
11.	Скласти і затвердити плани роботи циклових комісій	До 31.08.2023р.	Голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	

12.	Скласти розклад роботи комісій, затвердити кандидатури голів комісій для проведення атестації студентів випускних груп.	До 29.12.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями	
13.	Скласти попередню тарифікацію викладачів, ознайомити з навчальним навантаженням	До 30.06.2024р.	Заступник директора з НВР, завідувачі відділеннями	
14.	Скласти й затвердити плани роботи педагогічної ради та методичної ради на 2023-2024 н.р.	До 31.08.2023р.	Методист, заступник директора з НВР	
15.	Скласти графіки: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Підвищення кваліфікації викладачів; ➤ Атестації викладачів; ➤ Проведення директорських контрольних робіт; ➤ Внутрішнього контролю 	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, атестаційна комісія, інспектор з кадрів	
16.	Забезпечити голів циклових комісій документацією: журналами обліку роботи, взаємовідвідування навчальних занять	До початку навчального року	Методист	
17.	Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу	До 10.09.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	
18.	Продовжити комплектацію методичного кабінету педагогічною і методичною літературою, періодичними виданнями.	Протягом навчального року	Методист, завідувач бібліотекою	

	Створити в методичному кабінеті постійно діючу виставку літератури та матеріалів педагогічної періодики.			
<i>Оформлення нормативної документації навчального процесу</i>				
19.	Затвердити план роботи ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» на 2023-2024 навчальний рік (засідання педагогічної ради)	До 01.09. 2023 р.	Директор	
20.	Оформити журнали навчальних занять згідно з Інструкцією з ведення журналів	До 10. 09. 2023р.	Зав. відділеннями, куратори	
21.	Оформити особові справи студентів I курсу	До 04.09. 2023р	Зав. відділеннями, куратори	
22.	Оформити індивідуальні плани студентів	До 15. 09. 2023р	Зав. відділеннями	
23.	Скласти й затвердити плани роботи циклових комісій	До 01.09.2023р.	Голови ЦК	
24.	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо)	Протягом року	Адміністрація	

25.	Продовжити роботу по удосконаленню комплексів науково-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін	Протягом року	Викладачі, голови ЦК	
Навчальна робота Забезпечення якості підготовки фахівців				
26	Забезпечити дотримання державних стандартів підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. З цією метою: ❖ питання якості підготовки фахівців тримати під постійним контролем, регулярно розглядати на засіданнях педагогічної, методичної та адміністративної рад, засіданнях циклових комісій;	Відповідно до графіка внутрішнього контролю	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	
27	Провести: ❖ директорські контрольні роботи з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки фахівців та фахових дисциплін;	Відповідно до графіка	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, методист	
	❖ тижні підсумкового семестрового контролю;	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
	❖ консультації та індивідуальні заняття зі студентами.	Відповідно до графіка	Викладачі	
28	Поновити та доповнити: ❖ навчально-методичні комплекси	До 10.09.2023р.	Викладачі	

	дисциплін;			
	❖ комплекси методичного забезпечення практичної підготовки;	До 10.09.2023р.	майстри виробничого навчання	
	❖ матеріали для самостійної роботи студентів	До 15.09.2023р.	Викладачі	
	❖ завдання ККР для визначення рівня залишкових знань студентів	До 15.09.2023 р.	Викладачі	
	❖ Завдання для проведення зрізів знань студентів із загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін.	До 15.09. 2023р.	Викладачі	
29	Вдосконалити методику проведення навчальних занять з використанням інноваційних педагогічних технологій. З цією метою потрібно: ➤ широко впроваджувати в освітній процес ІКТ та інтерактивні засоби навчання: електронні підручники, посібники, робочі зошити тощо;	Протягом навчального року, відповідно до графіка	Методист, голови циклових комісій, викладачі	
	➤ викладачам спеціальних дисциплін провести цикл навчальних занять на виробництві;	Протягом навчального року	Методист, голови ЦК, викладачі	
	➤ викладачам провести інтегровані заняття з використанням новітніх освітніх технологій	Протягом навчального року	Викладачі	
	➤ розширити використання компетентісно-орієнтованих технологій під час проведення занять та виховної роботи	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови ЦК, викладачі, куратори	
30	Підвищити якість написання та захисту курсових і дипломних проектів. З цією			

	<p>метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ закріпити теми дипломного проектування на початку навчального року; ➤ забезпечити студентів методичними рекомендаціями з дипломного проектування; 	До 01.10.2023р.	Завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ організувати виконання дипломних проєктів на замовлення конкретних суб'єктів господарювання; 	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ провести відкритий захист дипломних проєктів з обов'язковою присутністю керівників дипломного проектування та студентів 2-3-х курсів; 	Згідно плану-графіка роботи атестаційних комісій	Завідувачі відділень, керівники дипломного проектування	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ захист дипломних проєктів здійснювати з обов'язковою демонстрацією виготовлених діючих моделей, макетів машин, пристроїв, приладів, відеофільмів, мультимедійних презентацій; 	Під час захисту дипломних проєктів	Керівники дипломного проектування	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ оновити базу потенційних рецензентів курсових робіт та дипломних проєктів. Залучити до рецензування викладачів інших ВНЗ України. 	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ перевірити якість написання та захисту дипломних проєктів. 	Перевірити якість написання – січень, травень 2024р., захист – лютий 2024, травень 2024р.	Завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ розглянути питання якості курсового та дипломного проектування на засіданнях адміністративної та педагогічної ради, 	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі	

	циклових комісій.		відділень, голови ЦК	
31	Вносити зміни до навчально-методичної документації відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України.	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
Робота з обдарованою молоддю				
32	Створення банку даних обдарованих дітей з різних напрямів діяльності.	До 15.09.2023р.	Куратори, викладачі, психологічна служба	
33	Постійно вивчати інтереси, запити і потреби обдарованих дітей.	Постійно	Куратори, викладачі, психологічна служба	
34	Залучення обдарованих учнів до конференцій, круглих столів, інтелектуальних турнірів тощо.	Постійно	Викладачі	
35	Застосовувати в роботі з обдарованими дітьми елементи особистісно-орієнтованого навчання	Постійно	Викладачі	
36	Здійснення педагогічного супроводу обдарованих студентів. Створення умов для інтелектуального розвитку студентів та надання їм можливості для самореалізації.	Постійно	Викладачі	
37	Вивчення проблеми організації роботи з обдарованою та здібною дитиною, як один з аспектів самоосвіти кожного викладача.	Постійно	Викладачі	
38	Вивчення літератури з питань роботи з обдарованою молоддю	Постійно	Викладачі	
39	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах.	Протягом року	Викладачі	
40	Залучення обдарованої молоді до науково-дослідницької роботи, участі в МАН, творчої діяльності. Налагодження співпраці з МАН.	Постійно	Викладачі, адміністрація	

41	Забезпечення стимулювання розвитку інтелекту студентів: використання в навчальному процесі творчих завдань, які потребують синтезу, аналізу, осмислення, умовиводів.	Постійно	Викладачі	
Робота з кадрами				
42	Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу відповідно до нормативних вимог. З цією метою: <ul style="list-style-type: none"> ◆ внести зміни до перспективних планів підвищення кваліфікації викладачів; 	Протягом навчального року	Методист, інспектор з кадрів	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ направити викладачів коледжу до Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, на кафедри СНАУ, інших ВНЗ; 	Протягом навчального року, відповідно до графіка	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, інспектор з кадрів	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ направити викладачів коледжу на стажування до сільськогосподарських підприємств, організацій та установ області; 	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ заслухати звіти викладачів щодо підвищення кваліфікації на засіданнях педагогічної ради, циклових комісій; 	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ вдосконалити систему фахової та методичної самоосвіти викладачів коледжу; 	Протягом навчального року	Методист, голови ЦК	
43	Провести атестацію педагогічних працівників, які подали заяви до атестаційної комісії коледжу відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних	До 01.04.2024р.	Атестаційна комісія	

	працівників			
44	Організувати вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду викладачів коледжу, які будуть атестуватися в 2022-2023н.р.	Згідно з графіком	Методист	
45	<u>Підготувати плани:</u> <ul style="list-style-type: none"> • роботи педагогічної ради; • роботи методичної ради; • роботи методичного об'єднання кураторів груп • роботи циклових комісій; 	До 31.08.2023р.	Методист, голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	
46	<u>Скласти графіки:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підвищення кваліфікації викладачів; ▪ Атестації викладачів; ▪ Проведення директорських контрольних робіт; ▪ Внутрішнього контролю. 	Відповідно до планів	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, атестаційна комісія, інспектор з кадрів	
47	Забезпечити викладачів навчально-методичною та звітною документацією (методичними картками; робочими програмами, індивідуальними планами).	До початку навчального року.	Методист коледжу , голови ЦМК,завідувач бібліотекою	
48	Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу.	До 10.09.2023р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦМК	
49	Продовжити комплектацію методичного кабінету педагогічною і методичною літературою, періодичними виданнями. Створити в методичному кабінеті постійно діючі інформаційні куточки щодо	Протягом навчального року	Методист, завідувач бібліотекою	

	діючі інформаційні куточки щодо особистісноорієнтовного навчання			
Співпраця з Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти				
50	Продовжити дієву співпрацю із Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти. З цією метою: <ul style="list-style-type: none"> • Забезпечити своєчасну підготовку та надання НМЦ для подальшого видавництва підручників, посібників, робочих зошитів, методичних рекомендацій та вказівок, тестових завдань; 	Відповідно до графіка НМЦ	Методист, голови ЦК	
51	<ul style="list-style-type: none"> • Взяти участь в роботі навчально-методичних семінарів НМЦ; 	Відповідно до графіка їх проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
52	<ul style="list-style-type: none"> • Взяти участь у конкурсі «Педагогічний оскар» 	Відповідно до термінів, встановлених НМЦ	Методист, голови ЦК, викладачі	
Педагогічні інновації				
52	Взяти участь в роботі обласних методичних об'єднань викладачів закладів фахової передвищої освіти	Відповідно до графіка проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
53	З метою поширення передового	Протягом	Методист, голови	

	педагогічного досвіду проводити відкриті навчальні заняття, конкурси професійної майстерності та ін.	навчального року	циклових методичних комісій	
54	Підготувати і провести навчально-методичні семінари	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови ЦМК	
Проведення заходів, участь у конкурсах				
55	Провести тижні ЦК, відділень	Згідно з планами роботи ЦК	Завідувач відділення, голови ЦМК	
56	Провести загальноколеганські конкурси	Відповідно до плану виховної роботи	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори, студентське самоврядування	
Практична підготовка				
57	Забезпечити дотримання державних вимог щодо здійснення практичної підготовки студентів. З цією метою: <ul style="list-style-type: none"> ◆ укласти чи оновити договори на проходження практики із базовими господарствами; 	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ практикувати проведення навчальних занять безпосередньо на виробництві та з використанням інших інноваційних форм 	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	

	і методів їх проведення;			
	♦ поновити та доповнити методичне забезпечення проведення практик.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
58	Продовжити роботу по укомплектуванню майстерень і лабораторій машинами, обладнанням, інструментами, приладами та матеріалами згідно паспортів на робочі місця.	Протягом навчального року	Директор коледжу, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
59	Організувати та провести захист виробничих практик студентами відділень коледжу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
60	Провести аналіз працевлаштування студентів-випускників	До 20.09. 2022р.	Інспектор з кадрів	
61	Провести перевірку наявності та відповідності необхідної документації у виробничих майстернях та майстрів виробничого навчання	До 15.09.2022р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
62	Сформувати групи для навчання на курсах трактористів-машиністів категорії А1,А2 та водіїв категорії «С»	До 10.09.2022р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
63	Оновити матеріально-технічну базу автотракторного полігону	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання	
64	Провести конкурси «Кращий за професією».	Протягом навчального року, за окремим графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
65	Провести конкурс «Кращий водій», «Кращий	Травень 2023р.	Заступник директора з	

	тракторист»		навчально-виробничої роботи	
66	Провести конкурс «Кращий тракторист»	Травень 2023р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
67	Вдосконалити систему працевлаштування випускників коледжу, налагодити дієву співпрацю із роботодавцями.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
Робота підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО				
68	Розробити та схвалити правила прийому до ВСП «Охтирський фаховий коледж» з надання освітніх послуг у сфері ПТО	До 15.11.2022 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
69	Розробити та схвалити робочі навчальні плани з підготовки слухачів робітничої професії «Тракторист-машиніст с.г. виробництва» кат. А1,А2, та водіїв категорії «С»	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
70	Організувати роботу приймальної комісії до підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО ВСП «Охтирський фаховий коледж»	До 05.09.2022 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
71		На початку	Заступник директора з	

	Заклучити договори з базовими підприємствами на проходження виробничої практики	навчального року	навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
72	Заклучити договори з базовими підприємствами для стажування майстрів виробничого навчання	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
73	Комплектування груп слухачів нового набору та створення наказу на зарахування	Вересень 2022р	секретар підрозділу	
74	Розробка та затвердження нової навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н.	Вересень 2022р	викладачі та майстри в/н.	
75	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами	Вересень 2022р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
76	Розробка та затвердження розкладу занять	кожного тижня	секретар підрозділу	
77	Інструктивно-методичні наради по ознайомленню педагогічних працівників коледжу з нормативними документами та листами Департаменту освіти і науки, НМЦ ПТО	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
78	Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
79	Визначення переліку лабораторно-	Жовтень	Заступник директора з	

	практичних робіт по предметам згідно навчальних планів і програм	2022р	навчально-виробничої роботи	
80	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
81	Створення та затвердження графіка проведення ККР і ККЗ	Січень 2023р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
82	Проводити учбові інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
83	Розробити та затвердити програму виробничої практики	Березень 2023 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
84	Провести самоаналіз професійно-освітньої діяльності підрозділу з надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти з професії 8322 «Водій автотранспортних засобів» категорії «С»	Січень 2023 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	
85	Проведення заходів з підготовки до атестаційної експертизи робітничої професії 8322 «Водій автотранспортних засобів» категорії «С»	Лютий-березень 2023 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	

Профорієнтаційна робота			
86	Здійснювати систематичний розгляд питань проведення профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної та методичної ради, адміністративної наради, циклових комісій.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, зав. відділеннями
87	Закріпити викладачів коледжу за школами міста та району, а також найближчих міст Сумської обл., Полтавської обл., Харківської обл.	Листопад 2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
88	Разом з відділами освіти Охтирської міської ради, територіальних громад створити банк даних випускників загальноосвітніх шкіл	Протягом вересня-жовтня 2022р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
89	Провести Дні відкритих дверей коледжу	Кінець листопада 2022р., квітень 2023р.	Заступник директора з НВР, зав. відділеннями, керівник художньої самодіяльності, відповідальний секретар приймальної комісії
90	Здійснити профорієнтаційні виїзди викладачів коледжу до шкіл району, а також найближчих міст Сумської обл. та Полтавської обл., Харківської обл.	Згідно графіка закріплення Протягом навчального року	Заст. директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
91	Створити мобільні профорієнтаційні групи зі	Вересень-жовтень	Зав. відділеннями,

	студентів коледжу	2022р.	викладачі, голова студентського самоврядування	
92	Забезпечити роботу підготовчих курсів для випускників шкіл	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
93	Оновити рекламні проспекти спеціальностей	Вересень-жовтень 2022р.	відповідальний секретар приймальної комісії	
94	Систематично поширювати інформацію про коледж в соціальних мережах, районних та міських ЗМІ	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, зав. відділеннями	
95	З метою залучення абітурієнтів на заочну форму навчання, провести зустрічі представників коледжу з керівниками та працівниками підприємств, організацій, установ Сумської та Полтавської областей	Вересень-жовтень 2022р.	Зав. заочного відділення	
96	Забезпечити проведення профорієнтаційної роботи необхідною продукцією рекламно-профорієнтаційного характеру	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
97	Налагодити співпрацю з випускниками профліцею для подальшого продовження навчання в коледжі	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	

98	Вдосконалити систему звітності викладачів за результати проведеної профорієнтаційної роботи	До 01.12.2022р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
Робота органів студентського самоврядування				
99	Провести звітно-виборчу конференцію студентів	Вересень 2022р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студ.профспілки	
100	Взяти участь у роботі регіональної студентської ради	Згідно з планом проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студ.ради	
101	Провести День студентського самоврядування у коледжі.	Листопад 2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студентського самоврядування, старости груп	
Організація роботи з батьками				
102	Ознайомитися із особовими справами студентів	Вересень 2022р.	Куратори навчальних груп, вихователь, практичний психолог, соціальний педагог	
103	Провести індивідуальну роботу з батьками з метою виявлення особливостей поведінки, здоров'я студентів	Вересень 2022р.	Куратори навчальних груп, вихователь гуртожитку	

104	Створити дієву систему інформування батьків щодо питань успішності та відвідування занять студентами	Протягом навчального року	Куратори навчальних груп	
105	Постійно проводити індивідуальну роботу із батьками студентів, віднесених до «групи ризику»	Протягом навчального року	Куратори груп, завідувачі відділеннями	
106	Підготувати та провести загальноколеджанські батьківські збори: - для батьків студентів нового прийому: «Традиції коледжу. Вимоги до організації освітнього процесу»; - для батьків студентів II-IV курсів.	Серпень 2022р. Жовтень 2022р. Березень 2023р.	Адміністрація, куратори груп зав. відділеннями	
107	Організувати роботу батьківської ради	Протягом навчального року	Адміністрація	
Спортивно-масова робота				
108	Проводити спортивні та масові оздоровчі заходи відповідно до графіку їх проведення: ➤ Спортивно-масові заходи, присвячені Міжнародному дню студентського спорту	Вересень 2022р.	Викладачі фізичного виховання, куратори груп	
	➤ Спартакіада коледжу з футболу, волейболу, баскетболу і настільного тенісу;	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Спортивне свято з нагоди Міжнародного дня спорту заради миру та Всесвітнього дня здоров'я	Квітень 2023р.	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з волейболу у залік обласної спартакіади (юнаки);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з волейболу у залік	Згідно графіка	Викладачі фізвиховання	

	обласної спартакіади (дівчата);	проведення		
	➤ Обласні змагання з настільного тенісу;	Згідно графіка проведення .	Викладачі фізвиховання	
	➤ Змагання з баскетболу (дівчата) у залік загальноколеджної спартакіади;	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Міські змагання з волейболу(юнаки);	Згідно графіка проведення .	Викладачі фізвиховання	
	➤ Міські змагання з волейболу (дівчата);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
109	Поповнити необхідний для проведення навчальних занять спортінвентар.	Протягом навчального року	Викладачі фізвиховання	
110	Організувати роботу спортивних гуртків та секцій для студентів коледжу.	Протягом навчального року.	Викладачі фізвиховання	
Робота бібліотеки				
111	Провести моніторинг забезпечення освітнього процесу навчальною літературою	Вересень 2022р.	Завідувач бібліотекою	
112	Продовжити наповнення електронного каталогу, збільшити кількість літератури переведеної на електронні носії	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою	
113	Оформити читацькі формуляри для першокурсників.	Вересень 2022р.	Завідувач бібліотекою	
114	Провести виховні заходи	Згідно з планом	Працівники бібліотеки	
Виробнича та фінансова діяльність				
115	Підготувати матеріально-технічну базу до роботи у 2022-2023 навчальному році.	Протягом літа 2022р.	Заступник директора з АГЧ, комендант гуртожитку, завідувачі кабінетів, лабораторій	
116	Перевірити готовність укриттів та навчальних кабінетів та лабораторій до роботи у 2022-2023 навчальному році	До 01.09.2022р.	Адміністрація , інженер з охорони праці	

117	Перевірити умови проживання студентів у гуртожитках	До початку навчального року, протягом навчального року	Заступник директора з НВР, комендант гуртожитку, куратори груп, голова студкому	
118	Забезпечити своєчасність виплат коштів співробітникам та студентам коледжу.	Постійно	Директор коледжу, головний бухгалтер	
119	Збільшити кількість надходжень від різних видів діяльності коледжу.	Протягом навчального року	Керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер	
120	Забезпечити структурні підрозділи матеріалами для проведення поточної роботи.	До початку навчального року	Директор коледжу, головний бухгалтер	