

**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 №2 від 30.08.2024р

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
№ 54/1- ОД від 30.08.2024 р.



**ПЛАН РОБОТИ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО  
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»  
НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

# ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

## 1. Підвищення якості освітнього процесу

- Впровадження інноваційних методів навчання, що відповідають сучасним вимогам.

- Використання інтерактивних та інформаційно-комунікаційних технологій для підвищення ефективності навчання.

- Зміцнення зв'язків між теоретичними знаннями та практичними навичками для підготовки фахівців, готових до реальних умов роботи.

## 2. Забезпечення академічної доброчесності

- Поширення принципів академічної доброчесності серед студентів і викладачів через інформаційні кампанії та роз'яснювальну роботу.

- Створення доброчесного середовища, що сприяє чесному оцінюванню знань і розвитку відповідальності за навчання.

## 3. Підвищення кваліфікації педагогічного колективу

- Забезпечення участі викладачів у професійних тренінгах, вебінарах, конференціях та семінарах.

- Сприяння підвищенню кваліфікації педагогів через стажування на підприємствах, з якими співпрацює коледж, а також у провідних навчальних і наукових установах.

- Впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду та найкращих практик професійної підготовки.

## 4. Розвиток матеріально-технічної бази коледжу

- Модернізація навчальних лабораторій, забезпечення їх сучасним обладнанням для проведення практичних занять.

- Впровадження нових технічних засобів навчання та спеціалізованого програмного забезпечення.

- Облаштування комфортних умов для самостійної роботи студентів, зокрема через розвиток бібліотеки та створення електронних ресурсів.

## 5. Інтеграція коледжу у професійне середовище та співпраця з роботодавцями

- Зміцнення партнерських зв'язків з роботодавцями для забезпечення проходження студентами практики та можливостей працевлаштування.

- Запрошення практикуючих фахівців для проведення лекцій і майстер-класів.
- Регулярне оновлення освітньо-професійних програм відповідно до рекомендацій роботодавців і потреб галузі.

#### 6. Формування всебічно розвиненої особистості студента

- Підтримка та розвиток активностей, що сприяють розвитку лідерських якостей, соціальної відповідальності та активної громадянської позиції.
- Організація культурно-масових і спортивних заходів для всебічного розвитку студентів.
- Виховання у студентів важливих цінностей, таких як відповідальність, чесність, співпраця та готовність до самовдосконалення.

#### 7. Підтримка та розвиток студентського самоврядування

- Забезпечення підтримки студентським ініціативам, спрямованим на розвиток освітнього та культурного середовища в коледжі.
- Подальше надання студентам можливості брати участь у прийнятті рішень, що стосуються їхнього навчального процесу та організації дозвілля.
- Створення сприятливих умов для реалізації проєктів, розроблених студентською радою, та інших студентських організацій.

Завдання на 2024/2025 навчальний рік покликані забезпечити високий рівень якості освіти, відповідність освітнього процесу сучасним вимогам та підготовку висококваліфікованих фахівців, які відповідатимуть потребам ринку праці.

Педагогічний колектив у 2024/2025 навчальному році продовжує працювати над генеральною науково-методичною проблемою «Всебічне використання електронних освітніх ресурсів у професійній діяльності педагога – головна умова формування конкурентноспроможного майбутнього фахівця»

Основна мета науково-методичної роботи коледжу на 2024/2025 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
Оперативна нарада	Щопонеділка о 9 <sup>30</sup>
Виховні, організаційні та інформаційні години в групах	Що понеділка о 13 <sup>05</sup>

№	ЗМІСТ ЗАХОДІВ	Терміни виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
<b>Організаційне забезпечення освітнього процесу</b>				
1.	Забезпечення підготовки до використання всіма учасниками освітнього процесу укриттів та перевірка стану їх готовності та забезпечення	До 31.08.2024р.	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської частини	
2.	Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу кабінетів коледжу у 2024/2025н.р.	До 31.08.2024р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
3.	Провести комплектування груп нового набору.	До 01.09.2024р .	Заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар навчальної частини	
4.	Скласти й затвердити графік освітнього процесу	До 31.08.2024р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
5.	Скласти й затвердити розклад навчальних занять. Скласти розклад зайнятості кабінетів	До 31.08.2024р	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 31.08.2024р	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 05.09.2024р	Завідувачі кабінетами, куратори	
8.	Скласти й затвердити графік роботи бібліотеки та читальної зали	До 31.08.2024р	Бібліотека	
9.	Організувати систему контролю за відвідуванням студентами навчальних занять	До 10.09.2024р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
10.	Скоригувати педагогічне навантаження викладачів, видати наказ про педагогічне навантаження у 2024/2025 н.р	До 31.08.2024р .	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
11.	Скласти і затвердити плани роботи циклових комісій	До 31.08.2024р	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 навантаження	До 30.06.2025р.	Заступник директора з НВР	
14.	Скласти й затвердити плани роботи педагогічної ради та методичної ради на 2024/2025 н.р	До 31.08.2024р	Методист, заступник директора з НВР	
15.	<b>Скласти графіки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Підвищення кваліфікації викладачів;</li> <li>➤ Атестації викладачів;</li> <li>➤ Проведення директорських контрольних робіт;</li> <li>➤ Внутрішнього контролю</li> </ul>	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 10.09.2024р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	

## *Оформлення нормативної документації освітнього процесу*

18.	Затвердити план роботи ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» на 2024/2025 н.р навчальний рік (засідання педагогічної ради)	До 01.09. 2024р	Директор	
19.	Оформити журнали навчальних занять згідно з Інструкцією з ведення журналів	До 10. 09. 2024р	Зав. відділеннями, куратори	
20.	Оформити особові справи студентів I курсу	До 04.09. 2024р	Зав. відділеннями, куратори	
21.	Оформити індивідуальні плани студентів	До 15. 09. 2024р	Навчальна частина, куратори	
22.	Скласти й затвердити плани роботи циклових комісій	До 01.09. 2024р.	Голови ЦК	
23.	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо)	Протягом року	Адміністрація	
24.	Продовжити роботу по удосконаленню комплексів науково-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін	Протягом року	Викладачі, голови ЦК	



**Навчальна робота**  
**Забезпечення якості підготовки фахівців**

26	<p>Забезпечити дотримання державних стандартів підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. З цією метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ питання якості підготовки фахівців тримати під постійним контролем, регулярно розглядати на засіданнях педагогічної, методичної та адміністративної рад, засіданнях циклових комісій;</li> </ul>	Відповідно до графіка внутрішнього контролю	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	
27	<p><b><u>Провести:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ директорські контрольні роботи з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки фахівців та фахових дисциплін;</li> </ul>	Відповідно до графіка	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, методист	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ тижні підсумкового семестрового контролю;</li> </ul>	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ консультації та індивідуальні заняття зі студентами.</li> </ul>	Відповідно до графіка	Викладачі	
28	<p><b><u>Поновити та доповнити:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ навчально-методичні комплекси дисциплін;</li> </ul>	До 10.09.2024р	Викладачі	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ комплекси методичного забезпечення практичної підготовки;</li> </ul>	До 10.09.2024р	майстри виробничого навчання	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ матеріали для самостійної роботи</li> </ul>	До 15.09.2024р	Викладачі	

	студентів			
	❖ Завдання для проведення зрізів знань студентів із загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін.	До 15.09. 2024р .	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 проєктів. З цією метою: ➤ закріпити теми дипломного проєктування на початку навчального року; ➤ забезпечити студентів методичними рекомендаціями з дипломного проєктування;	До 01.10.2024р	Завідувачі відділень	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ організувати виконання дипломних проєктів на замовлення конкретних суб'єктів господарювання;</li> </ul>	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ провести відкритий захист дипломних проєктів з обов'язковою присутністю керівників дипломного проектування та студентів 2-3-х курсів;</li> </ul>	Згідно плану-графіка роботи атестаційних комісій	Завідувачі відділень, керівники дипломного проектування	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ захист дипломних проєктів здійснювати з обов'язковою демонстрацією виготовлених діючих моделей, макетів машин, пристроїв, приладів, відеофільмів, мультимедійних презентацій;</li> </ul>	Під час захисту дипломних проєктів	Керівники дипломного проектування	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оновити базу потенційних рецензентів курсових робіт та дипломних проєктів. Залучити до рецензування викладачів інших ВНЗ України.</li> </ul>	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ перевірити якість написання та захисту дипломних проєктів.</li> </ul>	Перевірити якість написання – січень, травень 2025р., захист – лютий 2025, травень 2025р.	Завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ розглянути питання якості курсового та дипломного проектування на засіданнях ради з забезпечення якості освіти, педагогічної ради, циклових комісій.</li> </ul>	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі 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	

32	Провести самоаналіз освітньо-професійних програм Агроінженерія, Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання, Економіка, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.	Вересень-жовтень		
33	Подати матеріали самоаналізу до Державної служби якості освіти	Згідно з графіком ДСЯО		
<b>Робота з обдарованою молоддю</b>				
34	Створення банку даних обдарованих дітей з різних напрямів діяльності.	До 15.09.2024р.	Куратори, викладачі, психологічна служба	
35	Постійно вивчати інтереси, запити і потреби обдарованих дітей.	Постійно	Куратори, викладачі, психологічна служба	
36	Залучення обдарованих учнів до конференцій, круглих столів, інтелектуальних турнірів тощо.	Постійно	Викладачі	
37	Застосовувати в роботі з обдарованими дітьми елементи особистісно-орієнтованого навчання	Постійно	Викладачі	
38	Здійснення педагогічного супроводу обдарованих студентів. Створення умов для інтелектуального розвитку студентів та надання їм можливості для самореалізації.	Постійно	Викладачі	
39	Вивчення проблеми організації роботи з обдарованою та здібною дитиною, як один з аспектів самоосвіти кожного викладача.	Постійно	Викладачі	
40	Вивчення літератури з питань роботи з обдарованою молоддю	Постійно	Викладачі	
41	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах.	Протягом року	Викладачі	

42	Залучення обдарованої молоді до науково-дослідницької роботи, участі в МАН, творчої діяльності.	Постійно	Викладачі, адміністрація	
43	Забезпечення стимулювання розвитку інтелекту студентів: використання в навчальному процесі творчих завдань, які потребують синтезу, аналізу, осмислення, умовиводів.	Постійно	Викладачі	
<b>Робота з кадрами</b>				
44	Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників коледжу відповідно до нормативних вимог. З цією метою: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ внести зміни до перспективних планів підвищення кваліфікації викладачів;</li> </ul>	Протягом навчального року	Методист, інспектор з кадрів	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ направити викладачів коледжу до Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, на кафедри СНАУ, інших ВНЗ;</li> </ul>	Протягом навчального року, відповідно до графіка	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, інспектор з кадрів	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ направити викладачів коледжу на стажування до провідних підприємств, організацій та установ області;</li> </ul>	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ заслухати звіти викладачів щодо підвищення кваліфікації на засіданнях педагогічної ради, циклових комісій;</li> </ul>	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ вдосконалити систему фахової та методичної самоосвіти викладачів коледжу;</li> </ul>	Протягом навчального року	Методист, голови ЦК	
45	Провести атестацію педагогічних працівників, які подали заяви до атестаційної	До 01.04. 2025р	Атестаційна комісія	

	комісії коледжу відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників			
46	Організувати вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду викладачів коледжу, які будуть атестуватися в 2024/2025 н.р	Згідно з графіком	Методист	
47	<b><u>Підготувати плани:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роботи педагогічної ради;</li> <li>• роботи методичної ради;</li> <li>• роботи методичного об'єднання кураторів груп</li> <li>• роботи циклових комісій;</li> </ul>	До 31.08. 2024р	Методист, голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	
48	<b><u>Скласти графіки:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Підвищення кваліфікації викладачів;</li> <li>▪ Атестації викладачів;</li> <li>▪ Проведення директорських контрольних робіт;</li> <li>▪ Внутрішнього контролю.</li> </ul>	Відповідно до планів	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, атестаційна комісія, інспектор з кадрів	
49	Забезпечити викладачів навчально-методичною та звітною документацією (методичними картками; робочими програмами, індивідуальними планами).	До початку навчального року.	Методист коледжу , голови ЦМК, завідувач бібліотекою	
50	Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу.	До 10.09. 2024р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦМК	
51	Продовжити комплектацію методичного	Протягом	Методист, завідувач	

	кабінету педагогічною і методичною літературою, періодичними виданнями. Створити в методичному кабінеті постійно діючі інформаційні куточки щодо особистісно-орієнтовного навчання	навчального року	бібліотекою	
<b>Співпраця з Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти</b>				
52	Продовжити дієву співпрацю із Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти. З цією метою: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Забезпечити своєчасну підготовку та надання НМЦ для подальшого видавництва підручників, посібників, робочих зошитів, методичних рекомендацій та вказівок, тестових завдань;</li> </ul>	Відповідно до графіка НМЦ	Методист, голови ЦК	
53	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взяти участь в роботі навчально-методичних семінарів НМЦ;</li> </ul>	Відповідно до графіка їх проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
54	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взяти участь у конкурсі «Педагогічний оскар»</li> </ul>	Відповідно до термінів, встановлених НМЦ	Методист, голови ЦК, викладачі	
<b>Педагогічні інновації</b>				

55	Взяти участь в роботі обласних методичних об'єднань викладачів закладів фахової передвищої освіти	Відповідно до графіка проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
56	З метою поширення передового педагогічного досвіду проводити відкриті навчальні заняття, конкурси професійної майстерності та ін.	Протягом навчального року	Методист, голови циклових методичних комісій	
<b>Проведення заходів, участь у конкурсах</b>				
57	Провести тижні ЦК, відділень	Згідно з планами роботи ЦК	Завідувач відділення, голови ЦМК	
58	Провести загальноколежанські конкурси	Відповідно до плану виховної роботи	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори, студентське самоврядування	
<b>Практична підготовка</b>				
59	Забезпечити дотримання державних вимог щодо здійснення практичної підготовки студентів. З цією метою: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ укласти чи оновити договори на проходження практики із базовими господарствами;</li> </ul>	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ практикувати проведення навчальних занять безпосередньо на виробництві та з використанням інших інноваційних форм і методів їх проведення;</li> </ul>	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	



	♦ поновити та доповнити методичне забезпечення проведення практик.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
60	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	
61	Організувати та провести захист виробничих практик студентами відділень коледжу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
62	Провести аналіз працевлаштування студентів-випускників	До 20.09. 2024р	Інспектор з кадрів	
63	Провести перевірку наявності та відповідності необхідної документації у виробничих майстернях та майстрів виробничого навчання	До 15.09. 2024р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
64	Сформувані групи для навчання на курсах трактористів-машиністів категорії А1,А2 та водіїв категорії «С»	До 10.09. 2024р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
65	Оновити матеріально-технічну базу автотракторного полігону	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання	
66	Провести конкурси «Кращий за професією».	Протягом навчального року, за окремим графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
67	Провести конкурс «Кращий водій», «Кращий тракторист»	Травень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої	

			роботи	
68	Провести конкурс «Кращий тракторист»	Травень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
69	Вдосконалити систему працевлаштування випускників коледжу, налагодити дієву співпрацю із роботодавцями.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
<b>Робота підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО</b>				
70	Розробити та схвалити правила прийому до ВСП «Охтирський фаховий коледж» з надання освітніх послуг у сфері ПТО	До 15.11. 2024р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
71	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	
72	Організувати роботу приймальної комісії до підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО ВСП «Охтирський фаховий коледж»	До 05.09. 2024р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
73	Заклучити договори з базовими підприємствами на проходження виробничої	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	

	практики			
74	Заклучити договори з базовими підприємствами для стажування майстрів виробничого навчання	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
75	Комплектування груп слухачів нового набору та створення наказу на зарахування	Вересень 2024р	секретар підрозділу	
76	Розробка та затвердження нової навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н.	Вересень 2024р	викладачі та майстри в/н.	
77	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами	Вересень 2024р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
78	Розробка та затвердження розкладу занять	кожного тижня	секретар підрозділу	
79	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	
80	Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
81	Визначення переліку лабораторно-практичних робіт по предметам згідно навчальних планів і програм	Жовтень 2024р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
82	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої	

			роботи, методист, голова циклової комісії	
83	Створення та затвердження графіка проведення ККР і ККЗ	Січень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
84	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	
85	Розробити та затвердити програму виробничої практики	Березень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
86	Провести самоаналіз професійно-освітньої діяльності підрозділу з надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти з професії 8322 «Водій автотранспортних засобів» категорії «С»	Січень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	
87	Проведення заходів з підготовки до атестаційної експертизи робітничої професії 8322 «Водій автотранспортних засобів» категорії «С»	Лютий-березень 2025 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	
<b>Профорієнтаційна робота</b>				
88	Здійснювати систематичний розгляд питань проведення профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної та методичної ради,	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний	

	адміністративної наради, циклових комісій.		секретар приймальної комісії , зав. відділеннями	
89	Закріпити викладачів коледжу за школами міста та району, а також найближчих міст Сумської обл., Полтавської обл. , Харківської обл.	Листопад 2024	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
90	Разом з відділами освіти Охтирської міської ради , територіальних громад створити банк даних випускників загальноосвітніх шкіл	Протягом вересня-жовтня 2024р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
91	Провести Дні відкритих дверей коледжу	Кінець листопада2024р., квітень 2025р.	Заступник директора з НВР, зав. відділеннями,керівник художньої самодіяльності, відповідальний секретар приймальної комісії	
92	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	
93	Створити мобільні профорієнтаційні групи зі студентів коледжу	Вересень-жовтень 2024р.	Зав. відділеннями, викладачі, голова студентського самоврядування	
94	Забезпечити роботу підготовчих курсів для випускників шкіл	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної	

			роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
95	Оновити рекламні проспекти спеціальностей	Вересень-жовтень 2024р.	відповідальний секретар приймальної комісії	
96	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	
97	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 2024р.	Зав. заочного відділення	
98	Забезпечити проведення профорієнтаційної роботи необхідною продукцією рекламно-профорієнтаційного характеру	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
99	Налагодити співпрацю з випускниками профліцею для подальшого продовження навчання в коледжі	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
100	Вдосконалити систему звітності викладачів за результати проведеної профорієнтаційної роботи	До 01.12.2024р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	

<b>Робота органів студентського самоврядування</b>				
101	Провести звітно-виборчу конференцію студентів	Вересень 2024р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студ.профспілки	
102	Взяти участь у роботі регіональної студентської ради	Згідно з планом проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студ.ради	
103	Провести День студентського самоврядування у коледжі.	Листопад 2024р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студентського самоврядування, старости груп	
<b>Організація роботи з батьками</b>				
104	Ознайомитися із особовими справами студентів	Вересень 2024р	Куратори навчальних груп, вихователь, практичний психолог, соціальний педагог	
105	Провести індивідуальну роботу з батьками з метою виявлення особливостей поведінки, здоров'я студентів	Вересень 2024р	Куратори навчальних груп, вихователь гуртожитку	
106	Створити дієву систему інформування батьків щодо питань успішності та відвідування занять студентами	Протягом навчального року	Куратори навчальних груп	
107	Постійно проводити індивідуальну роботу із батьками студентів, віднесених до «групи ризику»	Протягом навчального року	Куратори груп, завідувачі відділеннями	
108	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 2024р  Жовтень 2024р Березень 2025р.	Адміністрація, куратори груп зав. відділеннями	
109	Організувати роботу батьківської ради	Протягом навчального року	Адміністрація	
<b>Спортивно-масова робота</b>				
110	Проводити спортивні та масові оздоровчі заходи відповідно до графіку їх проведення: ➤ Спортивно-масові заходи, присвячені Міжнародному дню студентського спорту	Вересень 2024р	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 2025р	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з волейболу у залік обласної спартакіади (юнаки);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з волейболу у залік обласної спартакіади (дівчата);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ 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	
111	Поповнити необхідний для проведення навчальних занять спортінвентар.	Протягом навчального року	Викладачі фізвиховання	
112	Організувати роботу спортивних гуртків та секцій для студентів коледжу.	Протягом навчального року.	Викладачі фізвиховання	
<b>Робота бібліотеки</b>				
113	Провести моніторинг забезпечення освітнього процесу навчальною літературою	Вересень 2024р	Завідувач бібліотекою	
114	Продовжити наповнення електронного каталогу, збільшити кількість літератури переведеної на електронні носії	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою	
115	Оформити читацькі формуляри для першокурсників.	Вересень 2024р	Завідувач бібліотекою	
116	Провести виховні заходи	Згідно з планом	Працівники бібліотеки	
<b>Виробнича та фінансова діяльність</b>				
117	Оновлення матеріально-технічної бази до роботи освітнього процесу	Постійно	Заступник директора з АГЧ, комендант гуртожитку, завідувачі кабінетів, лабораторій	
118	Перевірити готовність укриттів та навчальних кабінетів та лабораторій до роботи у 2024/2025 начальному році	До 01.09.2024р.	Адміністрація , інженер з охорони праці	
119	Перевірити умови проживання студентів у гуртожитках	До початку навчального року, протягом навчального року	Заступник директора з НВР, комендант гуртожитку, куратори груп, голова студкому	
120	Забезпечити своєчасність виплат коштів	Постійно	Директор коледжу,	

	співробітникам та студентам коледжу.		головний бухгалтер	
121	Збільшити кількість надходжень від різних видів діяльності коледжу.	Протягом навчального року	Керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер	
122	Забезпечити структурні підрозділи матеріалами для проведення поточної роботи.	До початку навчального року	Директор коледжу, головний бухгалтер	