

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



Андрій СТАВИЦЬКИЙ
2021 р.

ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 30.08.2021 р.

ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Головна задача колективу в 2021-2022 навчальному році:

Підготовка конкурентноспроможних фахівців

з урахуванням сучасних технологій та вимог ринку.

Навчальна робота

1. Забезпечити реалізацію права громадян на фахову передвищу освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, високопрофесійною підготовкою.
2. Підвищувати якість освітнього процесу, рівень підготовленості студентів з усіх навчальних дисциплін на основі передових досягнень педагогічної науки, запровадженні інноваційних технологій, посиленні дієвості методичної роботи та психологічної служби.
3. Широко впроваджувати ефективні інноваційні технології, поширювати новаторські ідеї, кращий вітчизняний й закордонний досвід в галузі освіти.
4. Якісно комплектувати навчальний заклад кваліфікованими педагогічними кадрами, сприяти підвищенню рівня фахової педагогічної майстерності викладачів.
5. Здійснювати психолого-педагогічний супровід обдарованих студентів.

Виховна робота

1. Забезпечити виконання всіх норм законодавства України із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників навчально-виховного процесу.
2. Формувати всебічно розвинену особистість з почуттям власної гідності, відповідальності, особистого ставлення до подій і явищ суспільного життя, досвіду емоційно-оцінної діяльності, здатності визначити власну активну життєву позицію, робити свідомий вибір, встановлювати особисті цілі, спрямовані на розвиток суспільства, держави, забезпечення власного професійного розвитку.
3. Забезпечити подальший розвиток студентського самоврядування із систематичним залучення його до вирішення питань навчально-виховного процесу, розвитку громадської активності, організації здорового способу життя.

Методична робота

1. Забезпечити зростання фахової компетентності викладачів за рахунок продовження роботи над оволодінням педагогами сучасними інформативно-комунікативними технологіями з метою активного їх упровадження в навчально-виховний процес. Використання ефективних масових, колективних, групових та індивідуальних форм методичної роботи, сучасних комп'ютерних технологій.
2. Організувати систему заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, упровадження досягнень кращого педагогічного вітчизняного й закордонного досвіду.

Адміністративно-господарська діяльність

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

3

Педагогічний колектив у 2021-2022 навчальному році починає 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 2021-2022 н.р. є «Формування професійної компетентності майбутнього фахівця з метою його фахової самореалізації через використання інформаційних технологій навчання в освітньому процесі»

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
Гурткова робота, робота секцій	За окремим графіком
Генеральне прибирання закріплених ділянок	Щочетверга

№	ЗМІСТ ЗАХОДІВ	Терміни виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Організаційне забезпечення освітнього процесу				
1.	Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу кабінетів коледжу у 2021-2022 н.р.	До 31.08.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
2.	Провести комплектування груп нового набору.	До 31.08.2020р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар навчальної частини	
3.	Скласти й затвердити графік освітнього процесу	До 31.08.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
4.	Скласти й затвердити розклад навчальних занять. Скласти розклад зайнятості кабінетів	До 31.08.2021р.	Заступник директора з НВР, диспетчер навчальної частини	
5.	Провести інструктаж з кураторами академічних груп з питань оформлення журналів обліку успішності та відвідування навчальних занять	До 31.08.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	

№	ЗАПИС ЗУХОТІВ	виробничі дні	відповідальні	виконання
6.	Ознайомити студентів з правилами безпеки життєдіяльності. Провести інструктаж з правил безпеки при роботі в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях	До 06.09.2021р.	Завідувачі кабінетами, куратори	
7.	Скласти й затвердити графік роботи бібліотеки та читальної зали	До 31.08.2021р.	Бібліотека	
8.	Організувати систему контролю за відвідуванням студентами навчальних занять	До 10.09.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
9.	Скоригувати педагогічне навантаження викладачів, видати наказ про педагогічне навантаження в 2021-2022 н.р	До 31.08.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
10.	Скласти і затвердити плани роботи циклових комісій	До 31.08.2021р.	Голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	
11.	Скласти розклад роботи атестаційних комісій, затвердити кандидатури голів державних екзаменаційних комісій	До 30.12.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями	
12.	Скласти попередню тарифікацію викладачів, ознайомити з навчальним навантаженням	До 30.06.2022р.	Заступник директора з НВР, завідувачі відділеннями	

13.	Скласти й затвердити плани роботи педагогічної ради та методичної ради на 2021-2022 н.р.	До 30.08.2021р.	Методист, заступник директора з НВР
14.	Розробка освітньої програми «Агрономія» та навчального плану зі спеціальності 201 Агрономія	Грудень 2021	заступник директора з НВР, завідувачі відділеннями
15.	Формування ліцензійної справи зі спеціальності 201 Агрономія	Грудень 2021	заступник директора з НВР, завідувачі відділеннями
16.	Розробка освітньої програми «Обслуговування електротехнічного обладнання і автоматичного устаткування будівель і споруд», навчального плану зі спеціальності 144 Обслуговування електротехнічного обладнання і автоматичного устаткування будівель і споруд	Грудень 2021	заступник директора з НВР, завідувачі відділеннями
17.	Скласти графіки: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Підвищення кваліфікації викладачів; ➤ Атестації викладачів; ➤ Проведення директорських контрольних робіт; ➤ Внутрішнього контролю 	До 30.08.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, атестаційна комісія, інспектор з кадрів

13	3051-3053 № 1 встановленої бази за місяць	№ 30'08'3051Б	Методист з НВБ	
18.	документацією, журналами обліку роботи, взаємодіювання навчальних занять	навчального року	Методист	
19.	Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу.	До 5.09.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	
20.	Продовжити комплектацію методичного кабінету педагогічною і методичною літературою, періодичними виданнями. Створити в методичному кабінеті постійно діючу виставку літератури та матеріалів педагогічної періодики.	Протягом навчального року	Методист, завідувач бібліотекою	
Оформлення нормативної документації навчального процесу				
20	Затвердити план роботи ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» на 2021-2022 навчальний рік (засідання педагогічної ради)	До 01.09. 2021 р.	Директор	
21	Оформити журнали навчальних занять згідно з Інструкцією з ведення журналів	До 10. 09. 2021р.	Зав. відділеннями, куратори	
22	Оформити особові справи студентів I курсу	До 10. 09. 2021р	Зав. відділеннями, куратори	

			заступник завідувача
	ПЛАНОВІ ПІДПІЛАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ	до 01.09.2021р.	
23	Оформити індивідуальні плани студентів		Зав. відділеннями
24	Скласти й затвердити плани роботи циклових комісій, навчальних кабінетів, лабораторій	До 01.09.2021р.	Голови ЦМК, викладачі, заступник директора з НВР, зав. відділенням
25	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо)	Протягом року	Адміністрація
26	Продовжити роботу по удосконаленню комплексів науково-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін	Протягом року	Голови ЦК, викладачі, заступник директора з НВР, зав. відділеннями
Навчальна робота Забезпечення якості підготовки фахівців			
27	Забезпечити дотримання державних стандартів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та 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	Відповідно до графіка внутрішнього контролю	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК

27	Глобальні результати навчання студентів		Завдання викладачів	
28	<p>Провести</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ директорські контрольні роботи з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки фахівців та фахових дисциплін; 	Відповідно до графіка	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, методист	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ тижні підсумкового семестрового контролю; 	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ консультації та індивідуальні заняття зі студентами. 	Відповідно до графіка	Викладачі	
29	<p><u>Поновити та доповнити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ навчально-методичні комплекси дисциплін; 	До 15.09.2021р.	Викладачі	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ комплекси методичного забезпечення практичної підготовки; 	До 15.09.2021р.	майстри виробничого навчання	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ матеріали для самостійної роботи студентів 	До 15.09.2021р.	Викладачі	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ завдання ККР для визначення рівня залишкових знань студентів 	До 15.09.2021 р.	Викладачі	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Завдання для проведення зрізів знань студентів із загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін. 	До 15.09. 2021р.	Викладачі	
30	<p>Вдосконалити методику проведення навчальних занять з використанням інноваційних педагогічних технологій. З цією метою потрібно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ широко впроваджувати в освітній процес ІКТ та інтерактивні засоби навчання: 	Протягом навчального року, відповідно до графіка	Методист, голови циклових комісій, викладачі	

38	застосувати цикл конструкторів з метою підвищення якості освіти	впродовж року	навчально-виховної роботи	
	<ul style="list-style-type: none"> викладачам спеціальних дисциплін провести цикл навчальних занять на виробництві; 	Протягом навчального року	Методист, голови ЦК, викладачі	
	<ul style="list-style-type: none"> викладачам провести інтегровані заняття з використанням новітніх освітніх технологій 	Протягом навчального року	Викладачі	
	<ul style="list-style-type: none"> 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	
31	<p>Підвищити якість написання та захисту курсових і дипломних проєктів. З цією метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> закріпити теми дипломного проектування на початку навчального року; забезпечити студентів методичними рекомендаціями з дипломного проектування; 	До 01.10.2021р.	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 	Під час захисту дипломних проєктів	Керівники дипломного проектування	

	провести такі заходи на викладацькому співпрацюючому персоналі	навчального року	наказом/указом/лістом ДК	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ мультимедійних презентацій ▶ оновити базу потенційних рецензентів курсових робіт та дипломних проектів. 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 проектів. 	Перевірити якість написання – січень, травень 2022р., захист – лютий 2022, травень 2022р.	Завідувачі відділень	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ розглянути питання якості курсового та дипломного проектування на засіданнях адміністративної та педагогічної ради, циклових комісій. 	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голови ЦК	
32	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				
33	Створення банку даних обдарованих дітей з різних напрямів діяльності.	До 15.09.2021р.	Куратори, викладачі, психологічна служба	
34	Постійно вивчати інтереси, запити і потреби обдарованих дітей.	Постійно	Куратори, викладачі, психологічна служба	
35	Залучення обдарованих учнів до конференцій, круглих столів, інтелектуальних турнірів тощо.	Постійно	Викладачі	
36	Застосовувати в роботі з обдарованими дітьми елементи особистісно-орієнтованого	Постійно	Викладачі	

	Кабсовні боді із умовиних шкеліт у оновити рід, потсипрних вепененціт	црощом	зводлннк твскіоде і	
37	зднененнн педягогнчноо супрроводу обдарованнх студентів, Створеннн умов для інтелектуального розвитку студентів та надання їм можливості для самореалізації.	Постійно	Викладачі	
38	Вивченнн проблеми організації роботи з обдарованою та здібною дитиною, як один з аспектів самоосвіти кожного викладача.	Постійно	Викладачі	
39	Вивченнн літератури з питань роботи з обдарованою молоддю	Постійно	Викладачі	
40	Підготовкa студентів до участі в предметних олімпіадах.	Протягом року	Викладачі	
41	Залученнн обдарованої молоді до науково-дослідницької роботи, участі в МАН, творчої діяльності. Налагодженнн співпраці з МАН.	Постійно	Викладачі, адміністрація	
42	Забезпеченнн стимулюваннн розвитку інтелекту студентів: використаннн в навчальному процесі творчих завдань, які потребують синтезу, аналізу, осмисленнн, умовиводів.	Постійно	Викладачі	
Робота з кадрами				
43	Забезпечити підвищеннн кваліфікації педагогічних працівників коледжу відповідно до нормативних вимог. З цією метою: ♦ внести зміни до перспективних планів підвищеннн кваліфікації викладачів;	Протягом навчального року	Методист, інспектор з кадрів	
	♦ направити викладачів коледжу до Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, на	Протягом навчального року, відповідно до	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист,	

№	Зміст завдання	Термін виконання	Відповідальна особа	Примітки
	<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 працівників	До 01.04.2021р.	Атестаційна комісія	
44	Організувати вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду викладачів коледжу, які будуть атестуватися в 2021-2022н.р.	Згідно з графіком	Методист	
45	<p><u>Підготувати плани:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • роботи педагогічної ради; • роботи методичної ради; • адміністративної ради ; • методичної роботи; • роботи методичного об'єднання кураторів груп • роботи циклових комісій; 	До 01.09.2021р.	Методист, голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	
46	<p><u>Скласти графіки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Підвищення кваліфікації викладачів; 	Відповідно до планів	Заступник директора з навчально-виховної	

	<p>підприємств, об'єднанню із заснов- ством з метою сприяння розвитку</p>	<p>інвентарною Book ЦББ</p>	<p>позови інвентарно-виборничої атестаційної комісії, інспектор з кадрів</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • проведення директорських контрольних робіт; • Внутрішнього контролю. 			
47	<p>Забезпечити викладачів навчально-методичною та звітною документацією (методичними картками; робочими програмами, індивідуальними планами).</p>	<p>До початку навчального року.</p>	<p>Методист коледжу , голови ЦМК,завідувач бібліотекою</p>	
48	<p>Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу.</p>	<p>До 15.09.2020р.</p>	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦМК</p>	
49	<p>Продовжити комплектацію методичного кабінету педагогічною і методичною літературою, періодичними виданнями. Створити в методичному кабінеті постійно діючі інформаційні куточки щодо особистісноорієнтовного навчання</p>	<p>Протягом навчального року</p>	<p>Методист, завідувач бібліотекою</p>	
<p>Співпраця з Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти</p>				
50	<p>Продовжити дієву співпрацю із Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти. З цією метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Забезпечити своєчасну підготовку та надання НМЦ для подальшого видавництва підручників, посібників, робочих зошитів, методичних рекомендацій та вказівок, тестових 	<p>Відповідно до графіка НМЦ</p>	<p>Методист, голови ЦК</p>	

	• Взяти участь в роботі навчально-методичних семінарів та майстер-класів НМЦ;	Відповідно до графіка їх проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
51	• Провести майстер-класи на базі НМЦ;	Згідно з планами	Методист, викладачі	
	• Взяти участь у конкурсі «Педагогічний оскар»	Відповідно до термінів, встановлених НМЦ	Методист, голови ЦК, викладачі	
	• Забезпечити своєчасне та якісне рецензування методичних робіт, що направляються НМЦ до коледжу на рецензування ;	Відповідно до термінів, встановлених НМЦ	Методист	
Педагогічні інновації				
52	Взяти участь в роботі обласних методичних об'єднань викладачів ВНЗ I-II р.а.	Відповідно до графіка проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
53	З метою поширення передового педагогічного досвіду проводити відкриті навчальні заняття, конкурси професійної майстерності та ін.	Протягом навчального року	Методист, голови циклових методичних комісій	
54	Підготувати і провести навчально-методичні семінари, читання на тему: «Всебічне використання електронних		Заступник директора з навчально-виховної	

	включити до складу інвестиційно-інноваційної діяльності закладу впровадження інноваційних проєктів, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності майбутнього фахівця			
Проведення заходів, участь у конкурсах				
56	Провести тижні ЦК, відділень	Згідно з планами роботи ЦК	Завідувач відділення, голови ЦМК	
57	Провести загальноколеджанські конкурси «Містер-коледжу 2021», «Міс-коледжу 2021», «Студент року - 2021»	Квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори, студентське самоврядування	
Практична підготовка				
58	Забезпечити дотримання державних вимог щодо здійснення практичної підготовки студентів. З цією метою: ♦ укласти чи оновити договори на проходження практики із базовими господарствами;	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	♦ практикувати проведення навчальних занять безпосередньо на виробництві та з використанням інших інноваційних форм і методів їх проведення;	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	
59	Продовжити роботу по укомплектуванню	Протягом	Директор коледжу,	

Додаток 7 до Конвенту				
Фахівці				
Завдання, інструменти, прилади та матеріалами згідно паспортів на робочі місця.				
60	Організувати та провести захист виробничих практик студентами відділень коледжу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
61	Провести аналіз працевлаштування студентів-випускників	До 20.09. 2021р.	Інспектор з кадрів	
62	Провести перевірку наявності та відповідності необхідної документації у виробничих майстернях та майстрів виробничого навчання	До 15.09.2021р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
63	Сформувати групи для навчання на курсах трактористів-машиністів	До 10.09.2021р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
64	Оновити матеріально-технічну базу автотракторного полігону	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання	
65	Провести конкурси «Кращий за професією».	Протягом навчального року, за окремим графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
66	Провести конкурс «Кращий водій», «Кращий тракторист»	Листопад 2021р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
67	Провести конкурс «Кращий тракторист»	Травень 2021р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	

68	Навчально-методична система підготовки 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				
69	Розробити та схвалити правила прийому до ВСП «Охтирський фаховий коледж» з надання освітніх послуг у сфері ПТО	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
70	Розробити та схвалити робочі навчальні плани з підготовки слухачів робітничої професії «Тракторист-машиніст с.г. виробництва» кат. А1,А2,В1	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
71	Організувати роботу приймальної комісії до підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО ВСП «Охтирський фаховий коледж»	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
72	Заклучити договори з базовими підприємствами на проходження виробничої практики та виробничого навчання	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
73	Заклучити договори з базовими підприємствами для стажування майстрів виробничого навчання	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар	

74	Комплектування груп слухачів нового набору та створення навантаження на зарадування
75	Розробка та затвердження нової навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н.
76	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами
77	Розробка та затвердження розкладу занять
78	Інструктивно-методичні наради по ознайомленню педагогічних працівників коледжу з нормативними документами та листами Департаменту освіти і науки, НМЦ ПТО
79	Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації
80	Визначення переліку лабораторно-практичних робіт по предметам згідно навчальних планів і програм
81	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм
82	Створення та затвердження графіка проведення ККР і ККЗ

Жовтень 2021р	секретар підрозділу	
Жовтень 2021р	викладачі та майстри в/п	
Жовтень 2021р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
кожного тижня	секретар підрозділу	
Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	3
Жовтень 2021р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	3
Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	3
Січень 2022р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова	3

83	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
84	Розробити та затвердити програму виробничої практики	Березень 2022	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії
85	Провести самоаналіз професійно-освітньої діяльності підрозділу з надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти	Квітень 2022	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.
86	Проведення заходів з підготовки до атестаційної експертизи робітничої професії «Тракторист-машиніст с.г. виробництва» кат. А1,А2,В1	Травень-Червень 2022	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.
Профорієнтаційна робота			
87	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
88	Закріпити викладачів коледжу за школами міста та району, а також найближчих міст Сумської обл., Полтавської обл., Харківської обл.	Вересень 202р1.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії

88	Здійняти заходи з підвищення якості роботи органів місцевого самоврядування
89	Здійняти заходи з підвищення якості роботи органів місцевого самоврядування, територіальних громад створити банк даних випускників загальноосвітніх шкіл
90	Провести Дні відкритих дверей коледжу
91	Здійняти профорієнтаційні виїзди викладачів коледжу до шкіл району ,а також найближчих міст Сумської обл. та Полтавської обл., Харківської обл.
92	Створити мобільні профорієнтаційні групи зі студентів коледжу
93	Забезпечити роботу підготовчих курсів для випускників шкіл
94	Оновити рекламні проспекти спеціальностей
95	Систематично поширювати інформацію про коледж в соціальних мережах, районних та

Протягом першої половини 2021р.	Заступник директора з циклової роботи, боротьби злочинних і терористичних діяльностей, керівник	
Кінець листопада 2021р., квітень 2022р.	Заступник директора з НВР, зав. відділеннями, керівник художньої самодіяльності, відповідальний секретар приймальної комісії	
Згідно графіка закріплення Протягом навчального року	Заст. директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально- виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
Вересень-жовтень 2021р.	Зав. відділеннями, викладачі, голова студентського самоврядування	
Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
Вересень-жовтень 2021р.	відповідальний секретар приймальної комісії	
Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної	

96	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 2021р.	Члн. заочного відділення
97	Забезпечити проведення профорієнтаційної роботи необхідною продукцією рекламно-профорієнтаційного характеру	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
98	Налагодити співпрацю з випускниками профліцею для подальшого продовження навчання в коледжі	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
99	Вдосконалити систему звітності викладачів за результати проведеної профорієнтаційної роботи	До 01.12.2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
Робота органів студентського самоврядування			
100	Провести звітно-виборчу конференцію студентів	Вересень 2021р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студ.профспілки
101	Взяти участь у роботі регіональної студентської	Згідно з планом	Заступник директора з

103	Провести День студентського самоврядування у коледжі.	Жовтень 2021	Виступник директора і навчально-виховної роботи, голова студентського самоврядування, старости груп
Організація роботи з батьками			
104	Ознайомитися із особовими справами студентів	Вересень 2021р.	Куратори навчальних груп, вихователь, практичний психолог, соціальний педагог
105	Провести індивідуальну роботу з батьками з метою виявлення особливостей поведінки, здоров'я студентів	Вересень 2021р.	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 2021р. Жовтень 2021р. Березень 2022р.	Адміністрація, куратори груп зав. відділеннями

102	Хочемо Дізнатися про здійснення спортивних заходів	Жовтень 2021	Комп'ютерна мережа в кабінеті фізичного виховання навчально-виховної	
Спортивно-масова робота				
110	Проводити спортивні та масові оздоровчі заходи відповідно до графіку їх проведення: ➤ Спортивно-масові заходи, присвячені Міжнародному дню студентського спорту	Вересень 2021р.	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 2022р.	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	

	Забезпечити виконання запланованих заходів з організації навчального процесу			
	Службово-власова діяльність			
113	Провести моніторинг наповнення освітнього процесу навчальною літературою	Вересень 2021р.	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 2021р.	Завідувач бібліотекою	
116	Провести виховні заходи	Згідно з планом	Працівники бібліотеки	
Виробнича та фінансова діяльність				
117	Підготувати матеріально-технічну базу до роботи в 2021-2022 навчальному році.	Протягом літа 2021р.	Заступник директора з АГЧ, комендант гуртожитку, завідувачі кабінетів, лабораторій	
118	Перевірити готовність навчальних кабінетів та лабораторій до роботи в 2021-2022	До 01.09.2021р.	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 співробітникам та студентам коледжу.	Постійно	Директор 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	