

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ТА ЕКОНОМІКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора ВСП КФКТЕ НАУ  
**Юрій ЗАГДІНОВ**

« 07 » \_\_\_\_\_ 20 23 р.



## **КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ.**

**Відокремленого структурного підрозділу  
«Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки  
Національного авіаційного університету»**

**на 2023-2024 навчальний рік**

м.Київ  
2023

Комплексний план роботи Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» на 2023-2024 навчальний рік. Київ, ВСП КФКТЕ НАУ, 2023.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП КФКТЕ НАУ (Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.) та введено в дію наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ № 95/од від «07» вересня 2023 р.

**Комплексний план розроблено за участі:**

Заступника директора з навчальної роботи	Анатолія МАЙДАНА
Заступника директора з навчально-виховної роботи	Віолетти БЄЛОВОЛ
Заступника директора з навчально-методичної роботи	Артема ЧУЙКОВА
Заступника директора з навчально-виробничої роботи	Василя МИХАЛЕВИЧА
Заступника директора з адміністративно-господарської роботи	Алли СОСНОВЦЕВОЇ
Завідувача навчально-методичної лабораторії	Оксани ДОВГОЇ
Завідувача навчально-методичного кабінету	Ірини ПОЛЮЩЕНКО
Завідувачів відділень	Анастасії АРЖАНЦЕВОЇ
	Надії ПАРХОМЕНКО
	Світлани КЛІМЕНТЬЄВОЇ
	Надії ЗАЄЦЬ

# ЗМІСТ

## 1. ПЛАНИ

1.1 Основні завдання коледжу на 2023-2024 навчальний рік	3
1.2 План роботи педагогічної ради	4
1.3 План роботи адміністративної ради	8
1.4 План засідань методичної ради	17
1.5 План роботи методичного кабінету.	21
1.6 План роботи «Педагогічної майстерні»	25
1.7 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників	28
1.8 План роботи бібліотеки коледжу	30
1.9 План роботи заступника директора з навчальної роботи	40
1.10 План роботи заступника директора з навчально-методичної	44
1.11 План роботи відділення «Телекомунікації та радіотехніка»	47
1.12 План роботи відділення «Інженерія програмного забезпечення»	50
1.13 План роботи відділення «Комп'юерна інженерія»	53
1.14 План роботи відділення «Економіка та машинобудування»	56
1.15 План роботи навчально-методичного підрозділу	59
1.16 План роботи школи молодого викладача	67
1.17 План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи	69
1.18 План виховної роботи коледжу	74
1.19 План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	81
1.20 План роботи з фізичного виховання	84
1.21 План роботи ради класних керівників	89
1.22 План роботи студентського самоврядування коледжу	93
1.23 План господарської роботи коледжу	98
1.24 План роботи гуртожитку коледжу	102
1.25 План виховної роботи гуртожитку	107
1.26 План роботи ради студентського самоврядування гуртожитку	119
1.27 План роботи Центру інформаційних комп'ютерних технологій	121
1.28 План роботи підрозділу з охорони праці	123
1.29 План роботи практичного психолога	127

## 2. ГРАФІКИ

2.1 Графік проведення спортивних змагань.	146
2.2 Графік роботи атестаційної комісії	147
2.3 Список студентів пільгових категорій	148

# ОСНОВНА МЕТА РОБОТИ КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ – ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

## Шляхи реалізації

1. Перенесення акценту на формування професійної компетентності фахівців.
2. Розвиток та зміцнення взаємозв'язків педагогічного колективу та роботодавців.
3. Підвищення професійної компетентності викладачів.
4. Використання інноваційних освітніх та інформаційних технологій навчання.
5. Впровадження ефективних методів виховної роботи, реалізація принципової системи самоврядування студентів.
6. Забезпечення культурного, духовного, творчого розвитку особистості.

## 1.1 Основні завдання коледжу на 2023-2024 н. р. та шляхи їх реалізації

Для забезпечення у 2023-2024 н. р. ефективної організації якісної підготовки фахівців педагогічний колектив коледжу визначив основні завдання діяльності та шляхи їх реалізації.

### 1. Підвищення якості підготовки фахівців.

### 2. Модернізація системи управління через:

- впровадження модуля автоматизованої системи управління навчальним закладом “Навчальна частина”;
- забезпечення системного внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та проведення рейтингу згідно з затвердженням Положенням про рейтинг в коледжі;
- залучення молодих викладачів до організаційно-управлінської діяльності;
- вдосконалення змісту та оформлення сторінок сайту коледжу.

### 3. Удосконалення навчально-виховного процесу:

- підвищення професійної майстерності викладача (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ, активна участь у конференціях, виставках, засіданнях методичних об'єднань, тощо);
- впровадження основ міждисциплінарної інтеграції в рамках освітньої системи підготовки фахових молодших бакалаврів;
- створення електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін;
- розробка банку засобів діагностики результатів навчання випускників згідно з затвердженою складовою Галузевих стандартів вищої освіти;
- поширення застосування інноваційних освітніх та інформаційних комп'ютерних технологій: мультимедійних лекцій, комп'ютерних ілюстрацій навчальних занять різних видів для організації ефективного дистанційного навчання;
- підвищення пізнавальної, творчої та громадянської активності студентів (залучення до пошуково-дослідної роботи, участь у конференціях, олімпіадах, професійних конкурсах; сприяння діяльності гурткових та клубних об'єднань; участь у спортивно-масових заходах; активізація роботи органів студентського самоврядування).

### 4. Акцентування заходів у виховній роботі на відродженні:

- національної гідності, патріотизму й громадянської особистості;

— освіченості на світовому рівні, гуманізмі, духовності, самореалізації людини в матеріальній і духовній сферах суспільного життя, дотримання всіх прав людини.

#### **5. Оптимізація навчально-виховного процесу в складних суспільно-політичних та економічних умовах при:**

- обмеженні об'ємів енергопостачання в зимовий період;
- зміні графіку навчального процесу (подовження зимових канікул).

#### **6. Профорієнтаційна робота:**

- використання результативних профорієнтаційних технологій та пошук нових методів та форм;
- створення Координаційного центру “Абітурієнт-2024”;
- організація роботи курсів доколеджійної підготовки заочно-дистанційної форми.

#### **7. Розвиток матеріально-технічної бази:**

- оновлення оснащення кабінетів та лабораторій коледжу;
- поповнення інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу;
- створення нових лабораторій.

### **1.2 План роботи Педагогічної ради на 2023-2024 навчальний рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст питань, які виносяться на розгляд</b>	<b>Дата засідання</b>	<b>Відповідальні за підготовку</b>	<b>Примітка</b>
1	2	3	4	5
<b>засідання № 1</b>				
1	1.1. Затвердження складу Педагогічної ради на 2023-2024 навчальний рік. Вибори секретаря Педагогічної ради.	Серпень	Директор	
	1.2. Затвердження організаційної структури коледжу.		Директор	
	1.3. Про підсумки вступної кампанії (на основі БЗСО) та основні завдання педагогічного колективу коледжу щодо забезпечення якості підготовки фахівців в новому 2023-2024 навчальному році.		Директор	
	1.4. Про організацію освітнього процесу в коледжі у непарних семестрах 2023-2024 навчального року в умовах воєнного стану.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	1.5. Затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2023-2024 навчальний рік.		Директор	
	1.6. Організація роботи коледжу з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	

<b>засідання № 2</b>				
2	2.1. Про стан готовності споруд, навчально-матеріальної бази та гуртожитку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.	Жовтень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	2.2. Працевлаштування випускників 2024 року з урахуванням позицій та потреб заінтересованих сторін, тенденцій розвитку спеціальності, розвитку суспільства та ринку праці.		Завідувачі відділень	
	2.3. Про підготовчі курси та профорієнтаційну роботу в коледжі.		Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників	
<b>засідання № 3</b>				
3	3.1. Організація роботи по підготовці до проходження акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм “Видавництво та поліграфія” зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія та “Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології” зі спеціальності 151 Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології за ОПС «фаховий молодший бакалавр».	Грудень	Заступник директора з навчально-методичної роботи.	
	3.2. Аналіз показників якості та успішності навчання студентів у першому семестрі 2023-2024 навчального року.		Завідувачі відділень	
	3.3. Наповнення електронного контенту віртуального навчального середовища для фахових молодших бакалаврів на сайті коледжу		Заступник директора з навчально-виховної роботи.	
<b>засідання № 4</b>				
4	4.1. Формування здобувачами індивідуальних освітніх траєкторій, механізм їх функціонування, освітні компоненти, що пропонуються здобувачам на вибір. Затвердження переліку дисциплін, які пропонуються для вільного вибору студентами на наступний 2024-2025 навчальний рік.	Лютий	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділеннями	

4.2. Про стан реалізації елементів дуальної форми освіти в коледжі. Про створення Ради стейкхолдерів.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
4.3. Про щорічний перегляд освітньо-професійних програм .		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
4.4. Дипломні та курсові проекти з виготовленням на замовлення структурних підрозділів коледжу.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	

### засідання № 5

5	5.1. Підведення підсумків щорічного перегляду освітньо-професійних програм за ОПС «фаховий молодший бакалавр».	Квітень	Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	5.2. Результативність роботи викладачів циклових комісій загальноосвітніх дисциплін над формуванням ключових та фахових компетентностей здобувачів освіти через інноваційні форми та особисто орієнтований підхід.		Голови циклових (випускових) комісій	
	5.3. Опитування студентів, як інструмент для прийняття рішень на основі зворотного зв'язку зі здобувачами ФПО та складова частина внутрішньої системи забезпечення якості освіти у коледжі. Результати анкетування студентів у 2023-2024 навчальному році.		Заступник директора з навчально-виховної роботи  Практичний психолог	
	5.4. Інформаційна гігієна та цифрова безпека в умовах сучасного світу.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	

### засідання № 6

6	6.1. Підсумки роботи Державних атестаційних комісій.	Червень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	6.2 Проект педагогічного навантаження на 2024-2025 навчальний рік . Затвердження навчальних планів на 2024-2025 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	6.3 Обговорення проекту Комплексного плану роботи коледжу на 2024-2025 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	

Додаткові (проблемні) питання для розгляду:

1. Система професійних компетенцій викладача коледжу. Передовий досвід.
2. Збереження психоемоційної рівноваги учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
3. Напрями удосконалення інформаційно - методичного забезпечення освітнього процесу на сайті коледжу.
4. Альтернативні методи викладання дисциплін як засіб стимулювання до творчості студента.
5. Цифрові інструменти в діяльності циклових (випускових) комісій при викладанні дисциплін професійної підготовки. Вплив на якість викладання та навчання.
6. Роль класного керівника у збереженні контингенту академічної групи, діяльність щодо випробування творчого потенціалу здобувачів у позанавчальній діяльності, ефективність та результативність таких дій.
7. Куратор групи як ключовий суб'єкт формування особистості «молодого фахівця».
8. Пошуково-дослідна робота студентів як чинник удосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців: здобутки, проблемні питання та шляхи удосконалення.
9. Формування інформаційної компетентності у студентів із використанням різних форм та методів навчання.
10. Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів.
11. Форми контрольних заходів та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.





### 1.3 План роботи Адміністративної ради на 2023 – 2024 навчальний рік

Дата засідання	Питання, які виносяться на розгляд	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4
<p><b>СЕРПЕНЬ</b> організаційне засідання</p>	<p>1. Про стан готовності структурних підрозділів Коледжу до нового навчального року та особливостей організації освітнього процесу в непарних семестрах 2023-2024 навчального року. 2. Про стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2023-2024 навчальний рік. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне</p>	<p>Директор Заступники директора Завідувачі відділень</p>	
<p><b>ВЕРЕСЕНЬ</b> I засідання</p>	<p>1. Стан ліквідації академічних заборгованостей, сформованості контингенту та проблемні питання організації освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2023-2024 навчальному році. 2. Підсумки роботи приймальної комісії (ПЗСО) та проблеми профорієнтаційної роботи у 2023-2024 навчальному році. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.</p>	<p>Відповідальний секретар Приймальної комісії Адміністратор баз даних.</p>	

<p><b>ВЕРЕСЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про стан підготовки та проведення практик: навчальної монтажної-налагоджувальної та виробничої технологічної.</li> <li>2. Стан організації навчання студентів за індивідуальним графіком в умовах воєнного стану в 2023-2024 навчальному році.</li> <li>3. Пріоритетні напрями роботи бібліотеки коледжу. Стан забезпечення навчальною та додатковою літературою студентів на 2023-2024 навчальний рік.</li> <li>4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ.</li> <li>5. Різне.</li> </ol>	<p>Заступник директора з НВиробР Завідувачі відділень, Завідувач бібліотекою Директор</p>	
<p><b>ЖОВТЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основні вимоги щодо організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі.</li> <li>2. Робота штабу цивільної оборони коледжу: стан, перспективи.</li> <li>3. Стан справ, проблемні питання та шляхи вирішення проблем облаштування студентського побуту та дієвості студентського самоврядування.</li> <li>4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>5. Різне.</li> </ol>	<p>Інженер по охороні праці Відповідальний з цивільної оборони Завідувач гуртожитком Директор</p>	

<p><b>ЖОВТЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Атестація педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році.</li> <li>2. Хід підвищення професійної кваліфікації працівників коледжу.</li> <li>3. Соціально-педагогічний супровід студентів коледжу. Про організацію роботи підготовчих курсів.</li> <li>4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>5. Різне.</li> </ol>	<p>Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичним кабінетом Завідувач навчально-методичної лабораторії Керівник підрозділу сприяння працевлштуванню випускників навчального закладу Директор</p>	
<p><b>ЛИСТОПАД</b> <b>I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про поточний контроль якості організації освітнього процесу: стан викладання дисциплін; навчально-методичне забезпечення; наявність електронного варіанту навчально-методичного комплексу дисциплін.</li> <li>2. Система виховної роботи у гуртожитку. Соціально-педагогічний супровід мешканців гуртожитків. Роль вихователів та завідувача гуртожитку у розвитку студентського самоврядування гуртожитку.</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Завідувачі відділень  Заступник директора з НВихР  Директор</p>	

<p><b>ЛИСТОПАД</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про поточний контроль якості організації освітнього процесу: стан викладання дисциплін; навчально-методичне забезпечення; наявність електронного варіанту навчально-методичного комплексу дисциплін.</li> <li>2. Стан адаптації студентів I-II курсів в умовах навчання в коледжі. Роль керівника академічної групи (класного керівника) у співпраці сім'ї та коледжу у вихованні студентів.</li> <li>3. Про особливості контрольних заходів та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у першому семестрі 2023-2024 навчального року.</li> <li>4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>5. Різне</li> </ol>	<p>Завідувач навчально-методичною лабораторією</p> <p>Завідувачі відділень</p> <p>Заступник директора з НВихР</p> <p>Директор</p>	
<p><b>ГРУДЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу</li> <li>2. Про проведення батьківських зборів</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Завідувач навчально-методичною лабораторією</p> <p>Заступник директора з НВихР</p> <p>Директор</p>	

<p><b>ГРУДЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про закінчення I семестру 2023-2024 навчального року та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.</li> <li>2. Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Заступник директора з НМР Завідувачі відділень Методист Голови ЦК (ВК) Директор</p>	
<p><b>СІЧЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стан методичного забезпечення та підготовки дипломних проектів (робіт).</li> <li>2. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Телекомунікації та радіотехніка».</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Заступник директора з НВиробР Завідувач відділення Директор</p>	
<p><b>СІЧЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Інженерія програмного забезпечення»</li> <li>2. Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2024 році</li> <li>3. Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2023-2024 навчального року.</li> <li>4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>5. Різне.</li> </ol>	<p>Завідувач відділення Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Директор</p>	

<p><b>ЛЮТИЙ I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2024 році.</li> <li>2. Про дотримання правил внутрішнього розпорядку</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступники директора коледжу, завідувачі відділень Директор</p>	
<p><b>ЛЮТИЙ II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Економіка та машинобудування».</li> <li>2. Стан організації навчання студентів за індивідуальним графіком в умовах воєнного стану в 2023-2024 навчальному році.</li> <li>3. Про створення робочої групи для проведення перевірки готовності до акредитації відповідних ОПП.</li> <li>5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Завідувачі відділення Директор</p>	

<p><b>БЕРЕЗЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників</li> <li>2. Про стан профорієнтаційної роботи</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступник директора з НВихР Провідний фахівець з профорієнтації випускників</p>	
<p><b>БЕРЕЗЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформація про підготовку до проходження переддипломної практики студентами 4 курсу.</li> <li>2. Про стан готовності матеріалів до акредитації ОПП зі спеціальностей 151 та 186.</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ.</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	<p>Заступник директора з НВиробР Гаранти ОПП Завідувач навчально-методичною лабораторією Директор</p>	
<p><b>КВІТЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Комп'ютерна інженерія».</li> <li>2. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ.</li> <li>3. Різне.</li> </ol>	<p>Завідувач відділення  Директор</p>	



<p><b>КВІТЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<p>1. Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією 1 рівня. 2. Стан підготовки до захисту курсових та дипломних робіт і проектів. 5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 3. Різне.</p>	<p>Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступник директора з НВиробР Директор</p>	
<p><b>ТРАВЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<p>1. Про підготовку документації на замовлення дипломів для студентів – випускників 2. Про роботу студентського самоврядування. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 4. Різне.</p>	<p>Завідувачі відділень Адміністратор ЄДБО Заступник директора з НВихР Директор</p>	
<p><b>ТРАВЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<p>1. Про організацію роботи Приймальної комісії у 2024 році та підготовку документації щодо її функціонування 2. Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2024-2025 навчальний рік. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ Різне.</p>	<p>Заступник директора з НМР Відповідальний секретар Заступник директора з НВихР Директор</p>	
<p><b>ЧЕРВЕНЬ</b> <b>I засідання</b></p>	<p>1. Про організацію семестрового контролю. 2. Про педагогічне навантаження на 2023-2024 навчальний рік. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне</p>	<p>Голови циклових (випускових) комісій Заступники директора Завідувачі відділень Директор</p>	

<p><b>ЧЕРВЕНЬ</b> <b>II засідання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз виконання комплексного плану роботи коледжу у 2023-2024 навчальному році. Звіти циклових (випускових) комісій.</li> <li>2. Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу</li> <li>3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ</li> <li>4. Різне</li> </ol>	<p>Голови циклових (випускових) комісій Заступники директора Завідувачі відділень Директор</p>	
---	--	--	--

## 1.4 План засідань методичної ради коледжу на 2023-2024 навчальний рік

№	Тематика засідань	Термін виконання	Відповідальний
1	<p>1. Основні напрями та завдання освітньої діяльності коледжу на 2023-2024 н. р.</p> <p>2. Обговорення графіка навчального процесу на поточний навчальний рік.</p> <p>3. Розгляд та обговорення планової та навчально-методичної документації циклових (випускових) комісій та коледжу в цілому, затвердження робочих навчальних програм.</p> <p>4. Методичне забезпечення кабінетів та лабораторій до нового навчального року.</p>	30.08.2023 р.	А. Чуйков, В. Беловол, В. Михалевич, голови ЦК (ВК)
2	<p>1. Стан навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та предметів відповідно до освітньо-професійних програм зі спеціальностей.</p> <p>2. Заходи з атестації педагогічних працівників коледжу.</p> <p>3. Педагогічна фасилітація як ефективний метод організації освітнього процесу (з досвіду роботи комісії іноземних дисциплін).</p> <p>4. Графік проведення викладачами відкритих занять та виховних заходів.</p>	21.09.2023 р.	НМП, голови ЦК (ВК)  О. Довга  С. Крещанова  Голови ЦК (ВК)
3	<p>1. Організація та методичне забезпечення виробничих практик випусковими комісіями.</p> <p>2. Система підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.</p> <p>3. Інноваційні технології в умовах дистанційного навчання на заняттях комісії фізичного виховання та захисту України</p>	19.10.2023 р.	Голови ВК, завідувач практикою  Навч.-метод. підрозділ  Я. Ціпоренко

4	<p>1. Організація та проведення тижнів комісій.</p> <p>2. Міждисциплінарна інтеграція – формування професіоналізму майбутнього фахівця (з досвіду комісії спеціальностей 133 та 174).</p> <p>3. Адаптація студентів – важливий етап у становленні майбутніх фахівців.</p> <p>4. Підсумки першої рубіжної атестації.</p>	16.11.2023 р.	<p>Голови ЦК (ВК)</p> <p>Випускова комісія спеціальностей 133 і 174</p> <p>Випускова комісія спеціальності «Видавництво та поліграфія»</p> <p>Голови ЦК (ВК)</p>
5	<p>1. Робота над головною методичною темою: «Удосконалення позитивного іміджу коледжу шляхом надання якісних освітніх послуг для забезпечення ринку праці кваліфікованими спеціалістами».</p> <p>2. Верифікація інформації як складова навчального процесу.</p> <p>3. Підготовка до зимової екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.</p>	21.12.2023 р.	<p>Випускова комісія спеціальності «Інженерія програмного забезпечення»</p> <p>М. Портна</p> <p>Голови ЦК (ВК)</p>
6	<p>1. Аналіз результатів успішності здобувачів освіти за підсумками першого семестру поточного навчального року.</p> <p>2. Виконання планів роботи ЦК (ВК) у першому семестрі.</p> <p>3. Студентське самоврядування – важливий етап у становленні майбутніх фахівців.</p> <p>4. Підготовка здобувачів освіти до Державної підсумкової атестації.</p>	18.01.2024 р.	<p>Голови ЦК (ВК)</p> <p>Голови ЦК (ВК)</p> <p>В. Беловол, Т. Андрусенко</p> <p>ЦК, задіяні у загальноосвітній підготовці здобувачів освіти</p>

7	<p>1. Стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на другий семестр.</p> <p>2. Використання технології «перевернутого навчання» як інноваційний засіб підвищення якості освіти</p> <p>3. Організація науково-дослідної та публікаційної діяльності викладачів та здобувачів освіти у 2023-2024 н.р.</p>	15.02.2024 р.	<p>Навч.-метод. підрозділ</p> <p>Комісія філологічних дисциплін</p> <p>Голови ЦК (ВК)</p>
8	<p>1. Реалізація концепції дуальної освіти: стан, проблеми, перспективи.</p> <p>2. Стан ведення навчальної документації.</p> <p>3. Інтерактивні технології навчання як засіб формування фахових компетентностей</p>	21.03.2024 р.	<p>Голови ВК</p> <p>Навч.-метод. підрозділ</p> <p>Випускова комісія спеціальності «Телекомунікації та радіотехніка»</p>
9	<p>1. Участь здобувачів освіти і викладачів у міських, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах тощо.</p> <p>2. Загальнотехнічні знання як основа формування виробничо-технічної орієнтації здобувачів освіти.</p> <p>3. Підсумки другої рубіжної атестації.</p> <p>4. Підсумки атестації педагогічних працівників.</p>	18.04.2024 р.	<p>Голови ЦК (ВК)</p> <p>Випускова комісія спеціальності «Комп'ютерна інженерія»</p> <p>Голови ЦК (ВК) О. Довга</p>
10	<p>1. Мотивація самостійної роботи здобувача освіти – шлях до удосконаленості.</p>	16.05.2024 р.	<p>Випускова комісія спеціальностей «Економіка», «Фінанси, банківська</p>

	<p>2. Підготовка до літньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.</p> <p>3. Використання методу кейс-стаді під час вивчення суспільно-економічних дисциплін.</p>		<p>справа та страхування»</p> <p>Голови ЦК (ВК)</p> <p>Комісія суспільно-економічних дисциплін</p>
11	<p>1.Звіти про виконання планів роботи комісій за навчальний рік.</p> <p>2. Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік.</p> <p>3.Планування навчально-методичної роботи на новий навчальний рік.</p>	20.06.2024 р.	Заст. директора з НМР, навч.-метод. підрозділ, голови ЦК (ВК)

## 1.5 План роботи методичного кабінету на 2023 – 2024 навчальний рік

### Основні напрями роботи педколективу

**Головна методична проблема року:** «Удосконалення позитивного іміджу коледжу шляхом надання якісних освітніх послуг для забезпечення ринку праці кваліфікованими спеціалістами».

#### *Основні напрями роботи:*

- формування нового педагогічного мислення, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість здобувача освіти; вивчення, узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу та інших закладів освіти;
- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- організація системи роботи з підвищення педагогічної майстерності викладачів і, особливо, викладачів-початківців;
- створення навчально-методичних комплексів з предметів і дисциплін, спеціальностей відповідно до освітньо-професійних програм та сучасних вимог до рівня підготовки фахівців;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної та науково-методичної літератури;
- сприяння у розширенні сфер застосування інформаційно-комунікаційних, цифрових технологій шляхом створення власних електронних підручників, посібників, портфоліо педагогічних працівників і навчальних дисциплін, презентацій, тестів та впровадження програмного забезпечення в освітній процес;
- створення методичних рекомендацій із планування, організації та контролю самостійної роботи здобувачів освіти, роботи в умовах дистанційного навчання;
- надання методичних консультацій викладачам, здобувачам освіти, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових (випускових) комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес;
- розробка й упровадження в практику роботи циклових (випускових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- залучення фахівців з Інституту обдарованої дитини Національної академії педагогічних наук для забезпечення реалізації особистісного потенціалу здобувачів освіти;
- залучення викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;

- робота з молодими викладачами;
- допомога викладачам у підготовці до атестації.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Примітки
<b>1. Організаційні заходи</b>					
1	<p>Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2023-2024 навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навчальними планами зі спеціальностей;</li> <li>— робочими навчальними планами на 2023-2024 н. р.;</li> <li>— освітньо-професійними програмами;</li> <li>— програмами з навчальних дисциплін;</li> <li>— робочими навчальними програмами викладачів;</li> <li>— пакетами документації ЦК (план роботи комісії, протоколи засідань, індивідуальні плани роботи викладачів, графік проведення відкритих занять, графік проведення тижнів комісій);</li> <li>— пакетами ККР з дисципліни ;</li> <li>— конспектами лекцій;</li> <li>— інструкціями до виконання лабораторних, практичних робіт;</li> <li>— матеріалами до самостійної роботи здобувачів освіти;</li> <li>— переліками питань до екзаменів та заліків;</li> <li>— методичними рекомендаціями до виконання курсового і дипломного проектування;</li> <li>— планами роботи кабінетів та лабораторій;</li> <li>— методичними рекомендаціями до навчальних і виробничих практик</li> </ul>	<p>30.08.2023 01.09.2023</p> <p>згідно з індив. планами 19.09.2023</p> <p>01.09.2023 01.09.2023 01.09.2023 01.09.2023 01.09.2023 01.09.2023 01.09.2023 01.09.2023</p>	<p>А.Чуйков, В.Беловол, В.Михалевич</p> <p>В.Михалевич В.Михалевич</p>	Документи	
<b>2. Вдосконалення матеріальної бази</b>					
1	Здійснювати підбір літератури та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників	Протягом навчального року	В.Коваленко І. Полющенко	Виставки, перелік веб-сайтів	
2	Поповнювати вітрину-виставку зразками навчальної документації	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Зразки	
<b>3. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду</b>					
1	Вивчити та узагальнити передовий досвід викладачів з використання цифрових технологій в освітній діяльності в умовах змішаного навчання.	березень	Голови циклових і випускових комісій		



			спеціальносте й		
2	Заслухати та обговорити передовий досвід роботи викладачів випускової комісії спеціальності 133 та 174 з питання «Міждисциплінарна інтеграція - формування професіоналізму майбутнього фахівця» (з досвіду комісії)	листопад	ВК 133 та 174	Доповідь	
3	Вивчити та узагальнити досвід роботи циклової комісії іноземної мови з питання «Педагогічна фасилітація як ефективний метод організації освітнього процесу»	вересень	Циклова комісія іноземної мови	Доповідь-презентація	
<b>4. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та кураторів груп</b>					
1	Надавати допомогу викладачам під час розробки методики проведення відкритих занять і позааудиторних заходів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
2	Надавати організаційну допомогу викладачам для участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
3	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні методичних розробок, методичних доповідей, електронних посібників та у розробці дидактичних матеріалів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
4	Організовувати проведення відкритих заходів з подальшим їх обговоренням.	Протягом навчального року	Зав. навчально-методичною лабораторією	Звіти	
5	Надавати допомогу викладачам у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів дисциплін і предметів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
6	Підтримувати зв'язок з навчально-методичними підрозділами і кафедрами Національного авіаційного університету та іншими закладами фахової передвищої освіти, Науково-методичним центром закладів фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Голови ЦК ВК, навчально-методичний кабінет	Облік робіт	
7	Провести заходи з питань роботи з обдарованою молоддю в рамках співпраці з Інститутом	Згідно календарного графіку	І.Полющенко, працівники Інституту	Доповіді, презентації	

	обдарованої дитини НАПНУ	співпраці з ІОД	обдарованої дитини НАПНУ		
<b>5. Надання індивідуальної допомоги викладачам та кураторам груп</b>					
1	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик в освітній процес	Протягом навчального року	І.Полющенко, НМП	Усні рекомендації	
2	Надавати допомогу кураторам груп у підборі матеріалів під час підготовки до проведення тижнів комісій, годин керівників груп тощо	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
3	Надавати допомогу цикловим та випусковим комісіям, робочим групам з питань самоаналізу спеціальностей чи акредитації освітньо-професійних програм		НМП	Підбір необхідних матеріалів	
<b>6. Робота «Школи молодого викладача»</b>					
1	З метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців організувати заняття Школи молодого викладача.	Раз у місяць	І.Полющенко	План роботи ШМВ, звіти викладачів-початківців	
2	Організація освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти	Вересень	І.Полющенко	Усні рекомендації	
<b>7. Робота «Педагогічної майстерні»</b>					
1	З метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників організувати засідання Педагогічної майстерні	Раз у місяць	НМП	План роботи ПМ	

## 1.6 План роботи «Педагогічної майстерні» на 2023 – 2024 навчальний рік

Прагнення до знань, психологічна готовність педагога до об'єктивної потреби навчатися протягом своєї кар'єри є безперечним гарантом його професійного становлення.

( В.Сухомлинський)

Одним із найефективніших шляхів розвитку професійної компетентності, який зумовлює наступність, послідовність післядипломної освіти педагога, є самоосвіта, запозичення досвіду майстрів педагогічної справи.

Успішна педагогічна діяльність педагога залежить не тільки від його професійної підготовки і особистих якостей, а й від того, у який колектив він потрапить, які умови праці й побуту йому створять, яку надаватимуть методичну допомогу, як стимулюватимуть його ініціативність і творче начало.

На кожному етапі розвитку педагога методичний кабінет, методичні об'єднання намагаються надавати практичну допомогу, зацікавити у підвищенні його фахового рівня і педагогічної майстерності, її результативності, сприяє їх участі у різних формах методичної роботи, які спрямовані на формування творчої активності, розвиток ініціативи педагога, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду, зростання авторитету серед колег.

Планування роботи «Педагогічної майстерні» здійснюється на основі діагностування актуальних питань педагогіки, психології, методики організації освітнього процесу.

### **Мета:**

- підвищення психолого-педагогічної майстерності викладачів коледжу;
- забезпечення продуктивної взаємодії досвідчених викладачів і молодих спеціалістів у спільній діяльності;

- сприяння особистісному та професійному зростанню викладачів, які починають педагогічну діяльність у системі фахової передвищої освіти;
- вивчення та ознайомлення з сучасними інноваційними технологіями навчання і виховання;
- впровадження в освітній процес ефективних методик та методичних прийомів;
- вивчення та впровадження в практику передового педагогічного досвіду;
- вивчення сучасних виробничих та педагогічних технологій навчання та виховання.

### **Стратегії та принципи роботи «Педагогічної майстерні»:**

- організація безперервного удосконалення фахової майстерності, підвищення професійної компетентності педагогів, підготовка їх до атестації;
- проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду;
- інформаційне забезпечення педагогів з питань методики, педагогіки, психології;
- залучення викладачів до науково-дослідницької та публікаційної роботи;
- проведення інформаційно-пошукової роботи;
- організація роботи з обдарованими здобувачами освіти;

### **Основні напрямки роботи:**

- методичне забезпечення інноваційної діяльності;
- підвищення рівня педагогічної майстерності;
- індивідуалізація та диференціація навчання, запровадження особистісно-орієнтованих технологій;
- поглиблення практичної та творчої співпраці педагога та здобувача освіти.

### **Основні заходи та форми роботи «Педагогічної майстерні»**

- Доповіді, усні журнали
- Практичні рекомендації

- Пам'ятка викладачу
- До нотатника педагога
- Анкетування
- Психологічна крамниця
- Бліц-інтерв'ю
- Круглі столи
- Диспути
- Дискусії
- Методичні консиліуми
- Майстер-класи
- Тренінги
- Проблемні семінари
- Семінари з елементами тренінгу

№	Зміст роботи	Форми і методи	Відповідальний
1	2	3	4
<b>Вересень</b>			
1 2	Обговорення плану роботи «Педагогічної майстерні» на 2023 – 2024 навчальний рік. Вивчення запитів викладачів у наданні допомоги з питань педмайстерності	Круглий стіл	І. Полющенко
<b>Жовтень</b>			
1	Створення та використання інтерактивних дидактичних матеріалів	Практикум	Т.Базильчук
<b>Листопад</b>			
1	Вчимо та навчаємо толерантності	Проблемний семінар	Н.Гальмакова
<b>Грудень</b>			
1	Етика педагога як змістовна основа його моральної компетентності	Семінар – практикум	Т. Андрусенко, практичний психолог
<b>Січень</b>			
1	Компетентнісний підхід і побудова партнерських стосунків між учасниками освітнього процесу (здобувач освіти, викладач, батьки)	Демонстрація досвіду	Л. Карачун
<b>Лютий</b>			
1	Мовнева компетентність викладача	Практикум	А.Кабаненко (В.Омельченко)
<b>Березень</b>			
1	Методологія стилів викладання	Тренінг	І.Полющенко
<b>Квітень</b>			
1	Соціологічний аналіз сприйняття здобувачами освіти технічних і гуманітарних дисциплін	Семінар – практикум	А.Шевченко

	(соціологічний аналіз у коледжі)		
	<b>Травень</b>		
<b>1</b>	Підсумковий семінар «Імідж викладача коледжу»	Круглий стіл	І. Полющенко

### 1.7 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н. р.

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Форма завершення</b>
1.	1. Опрацювати законодавчі та нормативні документації з питань атестації педагогічних працівників. 2. Підготувати наказ про створення АК з атестації педагогічних працівників коледжу та затвердження її складу.	До 01.09.23р.	Наказ
2	1. Ознайомлення членів атестаційної комісії з наказом про створення АК та про атестацію працівників у поточному навчальному році. 2. Затвердження плану роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	Вересень 2023 р.	Протокол засідання
3	Скласти графік проведення відкритих занять викладачами, які атестуються.	До 03.10.23р.	Графік
4	Розглянути на засіданнях циклових комісій питання чергової та позачергової атестації педпрацівників. Надати до атестаційної комісії витяг з протоколу засідання комісії, заяви педпрацівників .	До 06.10.23р.	Витяг з протоколів, заяви педагогічних працівників
5	1. Розгляд заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію в 2023-2024 н. р. 2. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, із зазначенням категорій, звання. 3. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.	Жовтень 2023 р.	Протокол засідання
6	1. Затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н. р. та плану вивчення системи роботи викладачів, які атестуються. 2. Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення	Жовтень 2023 р.	Протокол засідання

	контролю та надання методичної допомоги.		
7	Формування пакету документів з питань атестації.	Жовтень 2023 р.	Пакет документів
8	Опрацювати наказ „Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному 2023-2024 н. р.“	До 02.11.23р.	Наказ
9	Вивчення системи роботи викладачів, які атестуються в 2023-2024 н. р.	Жовтень- березень	Аналіз
10	Визначити місце та форму підвищення кваліфікації педпрацівників та пройти курси підвищення кваліфікації (стажування) до 1 лютого 2024 року, надати довідки.	До 02.02.24р.	Довідки
11	Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників, які атестуються.	До 04.03.24р.	Протокол засідання
12	Оформити атестаційні листи.	До 08.03.24р.	Атестаційні листи
13	Атестація згідно графіка.	Березень 2024 р.	Протокол засідання
14	Підготувати матеріали на викладачів, які претендують на вищу категорію та педагогічні звання (для Департаменту освіти і науки КМДА).	До 22.03.24р.	Витяг із протоколу, проект наказу
15	Опрацювання наказу „Про результати проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р.“ (вища категорія, педагогічні звання).	Березень 2024 р.	Наказ





## 1.8 План роботи бібліотеки коледжу на 2023-2024 н. р.

### *I. Основні положення.*

Діяльність бібліотеки спрямувати і підпорядкувати відповідно до потреб та вимог навчально-виховного процесу в коледжі.

#### **Основні завдання бібліотеки:**

- сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги;
- піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, продовжити інформатизацію основних бібліотечних процесів, впроваджувати в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування, створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення освітнього процесу;
- координація роботи бібліотеки з педагогами та студентами в задоволенні інформаційних потреб;
- виховання у читачів інформаційної культури, формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, довідковим апаратом, базами даних;
- надавати читачам бібліотеки доступ через мережу Internet до світових ресурсів;
- сприяти розвитку всебічно розвиненої особистості, проводити інформаційно-масову та культурно-просвітницьку діяльність;
- популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, даних про новини бібліотеки, нові надходження;
- підвищувати роль та авторитет бібліотечного працівника в освітньому процесі коледжу, сприяти зростанню соціальної активності бібліотекаря, його готовності до втілення нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу бібліотеки в житті коледжу.

## **II. Основні завдання та заходи по їх реалізації.**

№ з/п	Завдання та перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.1	Формування інформаційних електронних ресурсів та бібліотечного фонду з позицій предметно-орієнтованої направленості та інформаційних потреб читачів.	2023-2024н.р.	працівники бібліотеки
1.2	Створення дієвої системи взаємодії бібліотеки, предметних та циклових комісій ВСП «КФКТЕ НАУ» та науковою бібліотекою НАУ з питань комплектування навчальною літературою по МБА.	2023-2024н.р.	Коваленко В.І.
1.3	Розширити спектр комплектування фонду навчальною літературою з урахуванням навчальних планів, освітніх програм, моніторингу книгозабезпеченості навчальних дисциплін, невиконаних запитів читачів у видачі навчальних матеріалів.	2023-2024н.р.	Коваленко В.І.
1.4	<p>Забезпечити та активізувати роботи з накопичення систематизації і організації зберігання електронних ресурсів та забезпечити надання до них доступу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продовжити створення бази даних(БД) навчально-методичних видань в електронному вигляді по забезпеченню навчального процесу;</li> <li>- забезпечити авторизований доступ до БД через електронний каталог в мережі Інтернет всім користувачам бібліотеки коледжу;</li> <li>- налагодити співпрацю із видавництвом «Кондор», «Ліра-К» та «Центр навчальної літератури» по придбанню навчально-методичних документів на електронних носіях.</li> </ul>	2023-2024н.р.	Коваленко В.І., Міркевич Ю.С. методисти коледжу
<b>2. Модернізація бібліотечних послуг</b>			
2.1	<p>Переглянути, доповнити та удосконалити систему роботи по бібліотечному обслуговуванню читачів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об'єднати зусилля бібліотеки і центру інформаційно-комп'ютерних технологій у коледжі по забезпеченню доступу до електронних навчально-методичних видань предметних і циклових комісій;</li> <li>- організувати можливість електронного замовлення читачами бібліотеки необхідних друкованих документів через електронний каталог;</li> <li>- забезпечити надання доступу читачам до електронних ресурсів бібліотеки ВСП «КФКТЕ НАУ»;</li> <li>- поступово створити комфортні автоматизовані робочі місця для індивідуальної роботи користувачам бібліотеки з доступом до мережі Internet, у т. ч. з використанням Wi-Fi технологій;</li> </ul>	2023-2024н.р.	працівники бібліотеки, інженер програмного забезпечення

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечити цілодобове функціонування ЕК бібліотеки;</li> <li>- удосконалити всю інформаційну систему інфраструктури та забезпечити безперебійну роботу обладнання бібліотеки в межах існуючих можливостей.</li> </ul>		
2.2	<p>Популяризація навчально-методичного доробку викладачів, методистів коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- створення електронних баз даних за результатами навчально-методичного забезпечення навчального процесу;</li> <li>- висвітлення результатів участі в освітніх виставках, олімпіадах, конкурсах з метою популяризації, методичної роботи викладачів коледжу.</li> </ul>	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки
<b>3. Забезпечення збереження друкованих та електронних ресурсів</b>			
3.1	<p>Впровадження нових підходів у роботу по забезпеченню бібліотечних фондів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- впровадження програмних засобів в роботу по обліку бібліотечного фонду, списання друкованих видань, перевірки бібліотечного фонду, продовжувати здійснювати заміну індексів бібліотечного фонду з ББК на УДК;</li> <li>- постійне введення бібліотечних фондів до ЕК, вилучення списаних видань з бази даних ЕК;</li> <li>- проводити моніторинг доцільності використання окремих підрозділів фонду та виключення з фондів бібліотеки непрофільних, застарілих за змістом та зношених видань;</li> <li>- вилучення з бібліотечного фонду періодичних видань відповідно до термінів зберігання визначених «Списком періодичних видань, що підлягають зберіганню в фонді бібліотеки».</li> </ul>	2023-2024 н.р.	Коваленко В.І., Міркевич Ю.С., працівники бібліотеки, інженер програмного забезпечення
3.2	<p>Створення оптимальних умов для тривалого зберігання електронних зібрань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечити можливість копіювання електронних документів на зовнішні електронні носії.</li> </ul>	2023-2024 н.р.	інженер програмного забезпечення, Коваленко В.І.
<b>4. Удосконалення довідково-бібліографічного апарату (ДБА)</b>			
4.1	<p>Пропагування інформаційних ресурсів бібліотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасна обробка і каталогізація нових надходжень, оперативне відображення їх в традиційних каталогах і електронних базах даних.</li> </ul>	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки
4.2	<p>Формування баз даних у електронному каталозі, поповнення традиційної картотеки статей по фаховому профілю коледжу.</p>	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки

4.3	Систематичне редагування електронного каталогу, традиційних алфавітного та систематичного каталогів і картотек. Замінити в АК та СК індексацію з ББК на УДК.	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки
4.4	Систематичне редагування картотеки реєстрації періодичних видань.	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки
4.5	Надання бібліографічних, тематичних, адресних та уточнюючих довідок.	2023-2024н.р.	працівники бібліотеки
4.6	Проведення днів інформацій: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Цей дивосвіт-бібліотека» (програма популяризації українського бібліотекознавства у сучасному просторі);</li> <li>- «Знайомство з довідковою літературою»;</li> <li>- «Сучасний інформаційний потенціал бібліотеки»;</li> <li>- «Інновації в системі роботи бібліотеки закладу освіти»</li> <li>- «Духом слався Україно»</li> </ul>	вересень 2023 р.  березень 2024 р. квітень 1 декада 2024 р. квітень 2 декада 2024 р. травень 2024 р.	працівники бібліотеки
4.7	Консультації біля книжкових полиць при виборі літератури.	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки

#### 5. Інформаційно-бібліографічна робота

5.1	Організація книжкових виставок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- експрес виставки;</li> <li>- нових надходжень;</li> <li>- тематичних;</li> <li>- до знаменних і пам'ятних дат.</li> </ul>	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки
5.2	Підготувати вернісаж ілюстрованих виставок протягом року, присвячених розвитку національних традицій, визначних дат і т. д.	2023-2024 н.р. протягом року	працівники бібліотеки;
	- «Барвінкове різноманіття-мови рідної суцвіття» (до Дня української писемності) виставка-зізнання;	09.11.2023 н.р.	працівники бібліотеки
	- Бібліотека-світ без бар'єрів» (до Всеукраїнського Дня бібліотек) виставка-презентація;	29.09-30.09.2023 н.р.	працівники бібліотеки
	- «Барви України» (постійно діюча книжкова виставка) знайомить читачів з книжками про державні символи України, історію та пам'ятки нашої країни;	протягом року	працівники бібліотеки
	- «Козаччина - база українотворення», «Славетні герої нескореної України» виставка - екскурс	12.10 -14.10.2023 н.р.	працівники бібліотеки

	(до Дня захисника України та Дня українського козацтва);		
	- «Пам'яті героїв Крут» (ілюстративно-книжкова виставка до вшанування пам'яті Героїв битви під Крутами) висвітлює сторінки трагічної історії нашої країни;	29.01.2024 р.	працівники бібліотеки
	- «Творці слов'янської писемності» (до Дня слов'янської писемності та культури);	24.05.2024 р.	працівники бібліотеки
	- «Колядують зорі на Різдво»  (до новорічних свят);	01. 12. 2023 р.	Міркевич Ю.С.
	- «Гіркі плоди солодкого життя» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом);	грудень 2023 р.	працівники бібліотеки
	- «Пам'ятаємо! Вони нас захищають.» (до Дня Збройних Сил України), патріотичний відеоролик-розповідь та виставка періодичних видань;	05.12.2023 р.	працівники бібліотеки
	- «Дзвони Чорнобиля» (до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС) тематична книжкова викладка - екскурс про причини та жахливі наслідки аварії на ЧАЕС;	14.12.2023 р.	працівники бібліотеки
	- «День Соборності мовою фактів і документів» (до Дня Соборності та Свободи України) інформаційна бібліовітрина;	20.01.- 22.01. 2024 р.	працівники бібліотеки
	- «В долонях Всесвіту Земля» (до Всесвітнього дня Землі) ековиставка;	22.04.2024 р.	працівники бібліотеки
	- «Бережи своє життя» (до Міжнародного дня освіти по питаннях мінної небезпеки) інформаційний, ознайомлювальний квест наслідків мінної небезпеки у виставці періодичних видань;	квітень 2024 р. 4.04-10.04.2024	працівники бібліотеки
	- «Ми чуємо тебе, Кобзарю, крізь віки» виставка - шана (до Дня народження Тараса Шевченка);	08.03–13.03. 2024 р.	працівники бібліотеки
	- «Космос – дорога без кінця» (до Всесвітнього Дня авіації і космонавтики) історичний хроноскоп розвитку космонавтики в Україні;	12.04.2024 р.	працівники бібліотеки

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Вічна пам'ять поколінь» (до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом) ілюстративна книжкова виставка;</li> <li>- «Як сонце ранкове матусине слово» ( до Дня матері) виставка-настрій;</li> </ul>	08.05–10.05. 2024 р.  10.05.2024 р.	працівники бібліотеки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Із сивої глибини віків беруть початок наші мови» (до Дня слов'янської писемності та культури) виставка-літопис, літературна подорож.</li> <li>- «Як сонце ранкове матусине слово» ( до Дня матері) виставка-настрій;</li> <li>- «Із сивої глибини віків беруть початок наші мови» (до Дня слов'янської писемності та культури) виставка-літопис, літературна подорож.</li> <li>- Регулярно оновлювати тематику, поповнювати новими інформаційними матеріалами довідково-інформаційний стенд «Бібліотечний вісник».</li> </ul>	24.05.2024 р.  щоквартально, протягом року	працівники бібліотеки
5.3	Складати бібліографічні списки рекомендованої літератури до визначних і пам'ятних дат та списки нової літератури.	2023-2024 н.р.	працівники бібліотеки
5.4	Складати бібліографічні списки рекомендованої літератури до визначних і пам'ятних дат та списки нової літератури.	2023-2024 н.р.	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.
6. Виховна та масова робота.			
6.1	<p>Головною метою цієї роботи є успадкування студентською молоддю духовних надбань світової цивілізації та українського народу, формування особистих рис громадянина української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, естетичної, екологічної культури та військово-патріотичної підготовки. В умовах воєнного стану бібліотеки намагаються бути ближче до кожного свого читача. Ми пропонуємо скористатися широким спектром бібліотечно-інформаційних онлайн послуг. Намагаємось тримати культурний рубіж- цікавий, корисний та безмежний світ надбання людства- світ інформації. В часи воєнної загрози пріоритетним є військово- патріотичне виховання молоді.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Портрет захисника» - організувати патріотичні</li> </ul>	протягом року	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.

	<p>діалоги з представниками громадських молодіжних організацій, провести лекції - диспути на теми: які риси характеру треба мати, щоб стати на захист власної країни, навіть без досвіду військової служби. Дискутування, яка мотивація спонукає наших захисників стати до лав війська.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Діалоги про війну»; відео</li> <li>- «Що таке російсько-українська війна?»; документальне відео</li> <li>- «Тероризм – проблема сучасності»;</li> <li>- «Відео-подорож Україною... до і після»;</li> </ul>		
6.2	<p>Знайомити студентів з історією спортивного руху, з видатними досягненнями українських спортсменів, зі спортивними традиціями (підготувати експрес-виставку) «Україна в історії Олімпійського руху».</p>	квітень 2024 р.	працівники бібліотеки
6.3	<p>Заходи до річниць від Дня народження українських та світових письменників, поетів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- експрес-виставки по тематиці;</li> <li>- поетичні конкурси, вікторини, диспути;</li> <li>- зустрічі з письменниками, поетами;</li> <li>- вікторини та брейн - ринги;</li> <li>- персональні експозиції, тематичні полиці, інформаційні стенди.</li> </ul>	2023-2024 н.р.	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.
6.4	<p>Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гідність як основа взаємодії викладача та студента;</li> <li>- людина серед людей. Людські чесноти. Милосердя.(етична бесіда-роздум);</li> <li>- шляхи подолання насильства в сім'ї (відкрите обговорення із залученням соціальних служб);</li> <li>- культура спілкування та управління конфліктами в групі.</li> </ul>	протягом року	працівники бібліотеки
6.5	<p>Організувати (за можливості) круглий стіл та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету. Мета: формування моральних цінностей, які стануть опорою і основою моральної поведінки. (Переглянути відеофільми на тему моралі, етики та естетики).</p>	2023-2024 н.р.	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.

6.6	Година спілкування: «Сучасні форми роботи бібліотеки у практичній діяльності бібліотеки ВСП «КФКТЕ НАУ» Знайомство першокурсників з бібліотекою та правилами користування. Запис до бібліотеки. Мета: показати принцип роботи бібліотеки, її можливості.	вересень 2023 р.	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.
6.7	Літературні читання: година пам'яті «Запали свічку» (До Дня пам'яті жертв голодоморів);	22.11–28.11.2023р.	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.
	Година патріотичного виховання «Вклонімося пам'яті Героїв наших земляків – захисників України» ( до Дня Збройних Сил України) (переглянути та обговорити відеофільм на військово-патріотичну тематику);	6.12–12.12.2023 р.	Міркевич Ю.С.
	- вікторина «Українська вишиванка-генетичний код нації»;	16.05.2024 р.	Коваленко В.І.
	- літературний огляд творів письменників та поетів «Мова наша-серце наше»(до Міжнародного Дня рідної мови);	21.02.2024 р.	Коваленко В.І.
	- «Єдине ціле – жінка і весна» (До Дня 8 березня). Бібліографічний огляд літератури;	06.03.2024 р.	Коваленко В.І.
	- Організувати відео- відвідування студентами вітчизняних та світових музеїв, художніх виставок. Мета: ознайомити молодь з шедеврами світового та вітчизняного мистецтва, формувати естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на кращих надбаннях культури, народних традиціях;	протягом року	Міркевич Ю.С.
7. Комплектування книжкового фонду та робота з книжковим фондом фондом, збереження книжкового фонду.			
7.1.	- Провести відео-творчо-	квітень 2024 р.	працівники бібліотеки
	- поетичну зустріч (за можливості) «Література рідного краю та творчі люди нашого коледжу»;	травень 2024 р.	Міркевич Ю.С.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Знай своїх – читай своє». Дегустація книжкових новинок українських видавництв. «Будь собою, читай українське» - літературний гурман –проект.</li> </ul>	протягом року	Міркевич Ю.С.
	<p>Приєм та обробка нових надходжень літератури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запис в інвентарну книгу та книгу сумарного обліку бібліотечного фонду;</li> <li>- шифрування книг по УДК та написання каталожних рубрикаторів згідно індексів УДК;</li> <li>- влиття каталожних карток в наявні АК та СК каталоги бібліотеки;</li> <li>- регулярно поповнювати електронну базу даних новими надходженнями;</li> <li>- систематично здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду;</li> </ul> <p>перевіряти використання книжкового фонду з метою його актуалізації та звільнення від непотрібного баласту.</p>	протягом року	Коваленко В.І.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлення передплати періодичних видань на поточний рік.</li> </ul> <p>Ведення щоденника роботи бібліотеки.</p>	жовтень 2023 р.  протягом року	працівники бібліотеки
7.2	Ведення журналу обліку книг, втрачених читачами та прийнятих на заміну.	протягом року	працівники бібліотеки
7.3	Складання актів на списання морально – застарілої та зношеної літератури.	протягом року	працівники бібліотеки
7.4	Організація видачі та прийому підручників та навчальних посібників студентам.	протягом року	працівники бібліотеки
7.5	Організація видачі та прийому підручників та навчальних посібників студентам.	протягом року	працівники бібліотеки
7.6	Організація видачі та прийому підручників та навчальних посібників студентам.	протягом року	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.
7.7	Брати участь у семінарах, засіданнях районного методичного центру, бібліотек міста, НТБ НАУ. Запровадити обмін досвідом роботи та налагодження професійного партнерства з бібліотеками Дарницького району, міста в цілому та з бібліотеками інших навчальних закладів. (За можливості). Підвищувати та удосконалювати фаховий рівень на онлайн-платформах.	протягом року	Коваленко В.І. Міркевич Ю.С.
7.8	Систематично вивчати і впроваджувати в практику передовий бібліотечний досвід. Регулярно читати і проводити огляд матеріалів, вміщених у фахових	протягом року	працівники бібліотеки

	періодичних виданнях.		
8. Підвищення кваліфікації. Методичне забезпечення (аналітичне, консультаційне, інноваційне)			
8.1	Працівникам бібліотеки постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня.	протягом року	Коваленко В.І.
8.2	Орієнтована тематика проведення бібліотечних уроків:	один раз на місяць	Коваленко В.І.
8.3	«Самоосвіта – один зі шляхів підвищення професійної майстерності» (практична ділова гра);	жовтень 2023 р	Коваленко В.І.
8.4	- «Палітра професійної майстерності бібліотечного працівника»;	грудень 2023 р	Коваленко В.І.
8.5	- «Ключові компетентності в системі підвищення кваліфікації бібліотекаря навчального закладу» (на досвіді роботи НТБ НАУ слайд-презентація);	лютий 2024 р.	Коваленко В.І.
8.6	- «Інноваційні форми і методи науково – методичного супроводу діяльності бібліотек»; мета: узагальнення, систематизація та популяризація кращого досвіду роботи бібліотекарів;	березень 2024 р.	Коваленко В.І.
8.7	- «Модернізація – стратегія розвитку бібліотеки.	квітень 2024 р.	Коваленко В.І.
8.8	- Пріоритети, мета та завдання, стратегічні заходи, очікувані результати. (Використати активно-практичні форми з комп'ютерною презентацією).	травень 2024 р.	Коваленко В.І.
8.9	Слідкувати за дотриманням санітарних норм у приміщеннях бібліотеки.	протягом року	Коваленко В.І.
9. Організація господарської роботи			
9.1	Підготувати приміщення бібліотеки до нового навчального року (косметичний ремонт, знепилення книжкового фонду, прання занавісок і т. д.).	липень– серпень 2023 р.	

**1.9 План роботи заступника директора з навчальної роботи  
на 2023-2024 н. р.**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Форма завершення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
<b>1.</b>	<b>Організаційна робота</b>				
1.1.	Забезпечувати виконання навчальних програм коледжу на 2023-2024 навчальний рік.	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів про виконання навчальних програм	
1.2.	Розробка навчальних документів на 2023-2024 навчальний рік — навчальні програми зі спеціальностей; — робочі навчальні плани зі спеціальностей; — програми з усіх навчальних дисциплін; — робочі навчальні плани викладачів; — інструкції з лабораторно-практичних робіт з предметів; — індивідуальні плани викладачів.	До 31.08.23р.	Педагогічні працівники	Програми і плани	
1.3.	Розробка графіка навчального процесу на 2023-2024 навчальний рік.	До 31.08.2023р.	Заступники директора з НР, НВир.Р	Графік	
1.4.	Розробка розкладу занять на I та II семестр 2023-2024 навчального року.	До 31.08.2023р. та до 11.01.2024р.	Навчальна частина	Розклад навчальних занять коледжу	
1.5.	Розробка наказу закріплення педагогічних годин за викладачами на 2023-2024 навчальний рік.	До 31.08.2023р.	Голови ПК, заст. директора з НР	Наказ	

1.6.	Розробка тарифікаційного списку педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік.	До 01.09.2023р.	Заст.директора з НР, головний бухгалтер	Тарифікаційний список	
1.7.	Розробка графіку рубіжних атестацій студентів.	До 08.09.2023р.	Заст. директора з НР	Графік рубіжних атестацій	
1.8.	Контроль відвідування занять студентами.	Помісячно	Зав. відділень	Звіт	
1.9.	Підготовка звітів та інших документів для Міносвіти, НАУ та статуправління.	Відповідно до вимог	Заст. директора з НР	Звіти, інші документи	
1.10.	Робота із завідувачами відділень, головами предметних і циклових комісій з питань: — планування роботи; — виконання індивідуальних планів; — зміцнення дисципліни; — якості викладання; — успішності; — позааудиторної роботи зі студентами; — вирішення оперативних завдань.	Відповідно до графіків	Заст. директора з НР	Звіти, документи	
1.11.	Розробка проектів наказів на 2023-2024 н. р.	Відповідно до потреб	Керівники підрозділів	Накази	
1.12.	Контроль навчального процесу.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Звіти	
1.13.	Розробка заходів по організації закінчення навчального року.	Травень	Керівники підрозділів	Заходи	
2.	<b>Організаційно-методична робота</b>				
2.1.	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Звіти	
2.2.	Підготовка матеріалів до засідання адміністративної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Матеріали	

2.3.	Підготовка матеріалів до засідання методичної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Матеріали	
2.4.	Здійснення контролю з різних видів роботи педагогічного колективу.	Постійно	Заст. директора з НР	Розпорядження, накази	
2.5.	Контроль виконання нормативних документів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки.	Постійно	Заст. директора з НР	Документи	
3.	<b>Підвищення кваліфікації педагогічних працівників</b>				
3.1.	Підготовка документів на підвищення кваліфікації викладачів.	До 02.10.2023р.	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Документи, накази	
3.2.	Забезпечення участі викладачів у підвищенні кваліфікації.	Постійно	Заст. директора з НР, НМР	Розпорядження	
3.3.	Контроль виконання графіку взаємовідвідування занять викладачами та адміністрацією.	Постійно	Заст. директора з НР	Записи	
3.4.	Контроль участі викладачів в роботі міських методичних об'єднань.	Постійно	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Записи	
3.5.	Організація складання звітів викладачів за результатами підвищення кваліфікації на засіданнях методичної та педагогічної рад, на засіданнях предметних і циклових комісій.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Доповіді	
4.	<b>Особиста участь у заходах заступника директора з НР</b>				
4.1.	Виступ на педагогічних радах.	Згідно з графіком	Заступник директора з НР	Доповіді	
4.2.	Участь в проведенні батьківських зборів.	За планом	Заступник директора з НР	Бесіди	
4.3.	Проведення індивідуальної роботи викладачами та студентами.	Постійно	Заступник директора з НР	Бесіди	

4.4.	Організація проведення міських методичних об'єднань на базі коледжу.	За планом	Заступник директора з НР	Записи	
4.5.	Участь в роботі оперативних нарад.	За планом	Заступник директора з НР	Протоколи	
4.6.	Робота з науково-технічною та навчальною літературою.	Постійно	Заступник директора з НР	Література	
4.7.	Підтримування зв'язків та співпраця з науково-методичним центром вищої освіти.	Постійно	Заступник директора з НР	Документи	
4.8.	Участь в роботі міських нарад заступників з навчальної роботи закладів ВНО	За планом	Заступник директора з НР	Доповіді	
4.9.	Виконання обов'язків начальника штабу ЦО коледжу.	За планом	Заступник директора з НР	Документи	
4.10.	Організація роботи адміністратора єдиної бази студентів коледжу .	Постійно	Заступник директора з НР	Звіти	

**1.10 План роботи заступника директора з навчально-методичної роботи  
на 2023-2024 н. р.**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Форма завершення</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
<b>1</b>	Розробка положень, які регулюють роботу коледжу.	до 31.08.23 р. та за необхідності	Заст. директора з НМР	Положення	
<b>2</b>	Розробка проектів наказів на 2023-2024 н. р.	Відповідно до потреб	Заст. директора з НМР	Накази	
<b>3</b>	Розробка форм документів на 2023-2024 н.р.	До 31.08.23 р.	Заст. директора з НМР	Форми	
<b>4</b>	Контроль за підготовкою навчально-методичних документів на 2023-2024 н. р.: — навчально-методичні комплекси предметів і дисциплін; — індивідуальні плани роботи викладачів, графік відкритих занять; — плани роботи циклових (випускових) комісій, графік проведення тижнів комісій; — плани роботи навчально-методичного підрозділу.	до 31.08.23 р.	Педагогічні працівники  Голови циклових (випускових) комісій  Заст. директора з НМР	Документи	
<b>5</b>	Ознайомлення педагогічного колективу з планом роботи навчально-методичного кабінету.	до 31.08.23 р.	Зав. навч.-мет. кабінету		
<b>6</b>	Зустріч із прийнятими на роботу працівниками,	до 31.08.23 р.	Заст. директора з		

	ознайомлення їх з закладом.		НМР		
7	Участь у методичних заходах міського і всеукраїнського рівнів.	Протягом року	Заст. директора з НМР		
8	Участь у організації опитувань здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників	За графіком	Заст. директора з НМР		
9	Забезпечувати виконання навчальних програм коледжу на 2023-2024 навчальний рік.	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів	
10	Організація роботи атестаційної комісії коледжу.	За графіком	Заст. директора з НМР	Протоколи засідань	
11	Забезпечення участі викладачів у підвищенні кваліфікації, підготовка документів	Постійно	Заст. директора з НМР	Розпорядження	
12	Забезпечення роботи педагогічної майстерні, школи молодого викладача.	За графіком	Заст. директора з НМР	Розпорядження	
13	Координація наукової та інноваційної діяльності педагогічних працівників	Постійно	Заст. директора з НМР	Публікації	
14	Контроль освітнього процесу: відвідування відкритих занять та позакласних заходів педагогів, контроль за заповненням журналів тощо.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Звіти	
15	Підготовка звітів у МОН, НАУ тощо.	Відповідно до вимог	Заст. директора з НР	Звіти, інші документи	
16	Робота із завідувачами відділень, головами циклових і випускових комісій з питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>— виконання індивідуальних планів;</li> <li>— якості викладання;</li> <li>— успішності;</li> <li>— позааудиторної роботи зі студентами;</li> <li>— вирішення оперативних завдань.</li> </ul>	Відповідно до графіків	Заст. директора з НР	Звіти, документи	



17	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Протоколи	
18	Підготовка матеріалів до засідання адміністративної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Протоколи	
19	Підготовка матеріалів до засідання методичної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Протоколи	
20	Контроль виконання нормативних документів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки.	Постійно	Заст. директора з НМР	Документи	
21	Контроль виконання графіку взаємовідвідування занять викладачами та адміністрацією.	Постійно	Заст. директора з НР	Журнал взаємовідвідування	
22	Контроль участі викладачів в роботі міських методичних об'єднань.	Постійно	Заст. директора з НР, голови комісій	Записи	
23	Виступ на педагогічних радах.	Згідно з графіком	Заступник директора з НР	Доповіді	
24	Участь в проведенні батьківських зборів.	За планом	Заступник директора з НР	Бесіди	
25	Проведення індивідуальної роботи викладачами та студентами.	Постійно	Заступник директора з НР	Бесіди	
26	Участь в роботі оперативних нарад.	За планом	Заступник директора з НР	Протоколи	
27	Робота з науково-технічною та навчальною літературою.	Постійно	Заступник директора з НР	Література	
28	Підтримування зв'язків та співпраця з науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти.	Постійно	Заступник директора з НР	Документи	

<b>29</b>	Участь в роботі міського методичного об'єднання заступників директора з НМР	За планом	Заступник директора з НМР	Доповіді	
-----------	---	-----------	---------------------------	----------	--

**1.11 План роботи відділення ”Телекомунікації та радіотехніка”  
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2023-2024 н. р.**

<b>№ п/п</b>	<b>Захід</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Контроль</b>	<b>Прим</b>
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
4	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
5	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
6	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три-чотири тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	
7	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
8	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
9	Приймати участь в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
10	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	

11	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
12	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
14	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
15	Робота по підбору робочих місць для випускників відділення	постійно	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
16	Підтримувати в належному стані III поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники  Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Проводити роботу по запобіганню тютюнопаління та вживання алкогольних і наркотичних засобів	постійно	Класні керівники, медична сестра	Зав.відділення	
21	Підтримувати в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
22	Контроль за проведенням курсового та дипломного проектування	по графіку	Кл.керівник, керівник КП і ДП	Зав.відділення	

23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
24	Проведення захисту дипломних проєктів випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
25	Формування у молоді високої патріотичної свідомості	постійно	Кл.керівники, викладачі	Зав.відділення	

## 1.12 План роботи відділення «Інженерія програмного забезпечення»

ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2023-2024 н. р.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Контроль	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення (особлива увага групам 2 курсу)	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення батьківських зборів в групах	жовтень	Кл.керівники	Зав.відділення	
4	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
5	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
6	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення		
7	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	

8	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
9	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
10	Прийняття участі в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
11	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
12	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
14	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
15	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
16	Підтримування в належному стані 2 поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	

17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Підтримування в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
21	Організація та проведення захисту дипломних робіт випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
22	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	



**1.13 План роботи відділення «Комп'ютерна інженерія»  
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2023-2024 н.р.**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Контроль	Прим.
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення (особлива увага новому набору)	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення батьківських зборів в групах нового набору	жовтень	Кл.керівники	Зав.відділення	
4	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
5	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
6	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення		
7	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	

8	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
9	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
10	Прийняття участі в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
11	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
12	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
14	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
15	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
16	Підтримування в належному стані І поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	

17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники  Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Підтримування в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
21	Організація та проведення захисту дипломних робіт випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
22	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	

**1.14 План роботи відділення "Економіка та машинобудування"  
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2023-2024 навчальний рік**

<b>№ п/п</b>	<b>Захід</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Контроль</b>	<b>Прим</b>
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення нарад з активом груп за спеціальностями	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
4	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
5	Проведення індивідуальної роботи із студентами «групи ризику»	Постійно та при виникненні необхідності	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
6	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період та робота з батьківським комітетом відділення	за три-чотири тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	
7	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення, та надання інформації батькам	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
8	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
9	Приймати участь в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
10	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
11	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	

12	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
14	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
15	Робота по підбору робочих місць для випускників відділення	постійно	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
16	Підтримувати в належному стані III поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники  Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Проводити роботу по запобіганню тютюнопаління та вживання алкогольних і наркотичних засобів	постійно	Класні керівники, медична сестра	Зав.відділення	
21	Підтримувати в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
22	Контроль за проведенням курсового та дипломного проектування	по графіку	Кл.керівник, керівник КП і ДП	Зав.відділення	
23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
24	Проведення захисту дипломних проектів випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
25	Формування у молоді високої патріотичної свідомості та ставлення о старшого покоління	постійно	Кл.керівники, викладачі	Зав.відділення	

26	По закінченню навчального року надання подяки батькам студентам, які навчалися на «доброму» та «відмінному» рівні	Раз на рік	Кл.керівники	Зав.відділення	
27	Постійне вдосконалення досвіду роботи, з урахуванням певних недоліків по відділенню	Протягом року	Кл.керівники	Зав.відділення	

## 1.15 План роботи навчально-методичного підрозділу на 2023 – 2024 навчальний рік

### Основні напрями роботи

**Генеральна науково-методична проблема на п'ятиріччя:** «Забезпечення високої якості освітнього процесу шляхом впровадження компетентнісного навчання».

**Головна методична проблема року:** « Удосконалення позитивного іміджу коледжу шляхом надання якісних освітніх послуг для забезпечення ринку праці кваліфікованими спеціалістами».

#### Основні напрями роботи:

- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- організація системи роботи з підвищення педагогічної майстерності викладачів і, особливо, викладачів-початківців;
- створення навчально-методичних комплексів з предметів і дисциплін, спеціальностей відповідно до освітньо-професійних програм та сучасних вимог до рівня підготовки фахівців;
- формування нового педагогічного мислення, вивчення, узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу та інших закладів освіти, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість здобувача освіти;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної та науково-методичної літератури;
- сприяння у розширенні сфер застосування інформаційно-комунікаційних, цифрових технологій шляхом створення власних електронних підручників, посібників, силабусів навчальних дисциплін, портфоліо викладачів, презентацій, тестів та впровадження програмного забезпечення в освітній процес;
- створення методичних рекомендацій із планування, організації та контролю самостійної роботи здобувачів освіти, роботи в умовах дистанційного навчання;
- надання методичних консультацій викладачам, здобувачам освіти, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових (випускових) комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у навчально-виховний процес;

- розробка й упровадження в практику роботи циклових (випускових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- залучення викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- робота з молодими викладачами;
- допомога викладачам в підготовці до атестації;
- залучення фахівців з Інституту обдарованої дитини Національної академії педагогічних наук України для забезпечення реалізації особистісного потенціалу здобувачів освіти.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Примітка
<b>1. Організаційні заходи</b>					
1	Забезпечувати виконання основних напрямів роботи педколективу коледжу на 2023-2024 н. р.	Протягом навчального року	А.Чуйков	Звіти ЦК (протоколи засідання пед. і методради)	
2	Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2023-2024 навчальний рік: — навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; — нові робочі навчальні плани на 2023-2024 н. р.; — навчальні програми з навчальних дисциплін; — робочі навчальні програми викладачів; — пакет ККР з дисципліни; — матеріали для директорського контролю; — конспект лекцій; — інструкції до виконання лабораторних, практичних робіт; — матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; — питання до екзамену та заліку; — методичні рекомендації до виконання курсового і дипломного проєктування;	до 29.08.2023  29.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023 до 31.08.2023	А.Чуйков  голови ЦК (ВК), викладачі	Документи	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— плани роботи кабінетів та лабораторій;</li> <li>— методичні рекомендації до навчальних і виробничих практик;</li> <li>— пакет документації ЦК : <ul style="list-style-type: none"> <li>- план роботи комісії,</li> <li>- індивідуальні плани роботи викладачів,</li> <li>- протоколи засідань.</li> </ul> </li> </ul>	до 14.09.2023 до 31.08.2023  до 14.09.2023 до 14.09.2023	В.Михалевич  В.Михалевич  голови ЦК (ВК), викладачі		
3	<p>Брати активну участь в організації методичної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— плануванні та проведенні роботи методичного кабінету;</li> <li>— плануванні та проведенні засідань педагогічної, методичної рад, розробці та виконанні їх рішень;</li> <li>— плануванні, проведенні та аналізі роботи з молодими викладачами;</li> <li>— плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих навчальних занять і виховних заходів та контролю за дотриманням термінів;</li> <li>— плануванні, підготовці і проведенні профорієнтаційної роботи і її аналізі;</li> <li>— плануванні, підготовці і проведенні роботи атестаційної комісії;</li> <li>— плануванні, проходженні та контролі підвищення кваліфікації педагогічних працівників;</li> <li>— розробці методичної документації;</li> <li>— плануванні, проведенні та аналізі роботи «Педагогічної майстерні».</li> </ul>	Протягом навчального року	А.Чуйков  А.Чуйков  І.Полющенко  Викладачі-методисти  В.Беловол  Голови циклових і випускових комісій спеціальностей  І.Полющенко	Плани, графіки, протоколи, рекомендації, розробки, доповіді	
4	Здійснювати координацію формування самоаналізу з освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра відповідно до чинного законодавства.	Протягом навчального року	А.Чуйков  В. Михалевич  Голови ЦК (ВК)	Матеріали самоаналізу	

<b>2. Удосконалення матеріальної бази</b>					
1	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Протягом навчального року	І. Полющенко, В.Коваленко	Виставки	
2	Оновлювати постійно діючу виставку науково-дослідних, пошукових робіт здобувачів освіти та наукових праць викладачів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Виставки	
3	Поповнювати вітрину-виставку зразками навчальної документації.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Зразки	
4	Організувати мобільну виставку новинок психолого-педагогічної та методичної літератури, періодичної преси з питань навчання і виховання.	Протягом навчального року	В.Коваленко	Виставки	
<b>3. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду</b>					
1	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ Голови ЦК (ВК)	Плани-конспекти відкритих занять	
2	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес. Особливу увагу звернути на досвід роботи в умовах надання освітніх послуг	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ, методична рада	Участь у міських конкурсах, ММО	

	дистанційно.				
3	Готувати навчально-методичні питання для розгляду на засіданнях педагогічної, адміністративної та методичної рад.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Документи, проєкти рішень	
<b>4. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та керівників груп</b>					
1	Виступити співорганізатором Всеукраїнської науково-практичної конференції для педагогічних працівників зі здобувачами освіти спільно з Інститутом модернізації змісту освіти.	листопад 2023р.	Навчально-методичний підрозділ	Збірник статей, представлених на конференції	
2	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез, доповідей.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
3	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
4	Надавати допомогу в створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан комплексів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації	
5	Встановлювати зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти, відповідними відділами та кафедрами Національного авіаційного університету.	Протягом навчального року	А.Чуйков Навчально-методичний підрозділ	Звіти комісій	
6	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.	Протягом навчального року	І.Байдін Голови ВК	Звіти комісій	

7	Забезпечувати та контролювати участь викладачів коледжу в роботі міських методичних об'єднань.	Відповідно до повідомлень ММО	Голова МР, методисти Голови ЦК (ВК)	Звіти викладачів	
8	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ та інших ЗВО, підприємствах, участь у конференціях, виставках, вебінарах, міських методичних об'єднаннях тощо. Здійснювати планування та вести загальний облік і контроль обсягу підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Плани ПК, сертифікати, довідки, звіти про стажування і свідоцтва	
9	Брати участь у плануванні та проведенні роботи атестаційної комісії.	Протягом навчального року	В.Масло	Протоколи і накази	
10	Консультувати викладачів з питань участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт, сприяти активізації цих процесів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації	
11	Провести заходи з питань роботи з обдарованою молоддю в рамках співпраці з Інститутом обдарованої дитини НАПНУ.	Протягом навчального року	І.Полющенко, працівники Інституту обдарованої дитини НАПНУ	Доповіді, презентації	

#### **5. Методичний супровід роботи викладачів та керівників груп**

1	Розробляти методичну тематику для планування і проведення відкритих занять.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
2	Надавати допомогу керівникам груп у підборі матеріалів під час	Протягом	Методичний	Усні рекомендації	

	підготовки до проведення семінарів, створення сценаріїв виховних заходів та виховних годин тощо.	навчального року	кабінет		
3	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у навчально-виховний процес.	Протягом навчального року	І.Полющенко	Усні рекомендації	
4	Надавати допомогу цикловим та випусковим комісіям, робочим групам з питань самоаналізу спеціальностей чи акредитації освітньо-професійних програм	Постійно	Навчально-методичний підрозділ	Підбір необхідних матеріалів	
5	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, комп'ютерних програм, комплексних контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Постійно	Методична рада	Звіти голів ВК	
6	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових і випускових комісій спеціальностей, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	За графіком голів ЦК (ВК)	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
7	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Участь у міських конкурсах, ММО	
8	Допомагати у проведенні внутрішньо-коледжійних олімпіад, оглядів, конкурсів, змагань серед здобувачів освіти і викладачів та сприяти участі представників закладу в усіх міських заходах.	Відповідно до розпоряджень	Навчально-методичний підрозділ Голови ЦК (ВК), викладачі	Звіти про проведення	

9	Здійснювати методичний контроль за проведенням занять, за організацією взаємовідвідування у циклових і випускових комісіях.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Аналізи занять	
<b>6. Робота школи молодого викладача</b>					
1	Організувати заняття «Школи молодого викладача» з метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців.	Раз у місяць	Методичний кабінет Голови ЦК (ВК), викладачі-методисти	План роботи ШМВ, матеріали викладачів-методистів	
2	Організувати наставництво для викладачів-початківців	Вересень	Навчально-методичний підрозділ	Рішення методради	
<b>7. Педагогічна майстерня</b>					
1	З метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників організувати засідання Педагогічної майстерні	Раз у місяць	Навчально-методичний підрозділ, методична рада	План роботи «Педагогічної майстерні»	

## 1.16 План роботи школи молодого викладача на 2023 – 2024 навчальний рік

**Мета:** розвиток фахового потенціалу, допомога молодому викладачу у розв'язанні конкретних проблем щодо методики викладання, формування професійних умінь і навичок, сприяння виробленню власного стилю роботи, ознайомлення його із сучасними методами й технологіями навчання і впровадження їх у викладання.

№	Зміст роботи	Форми і методи	Відповідальний
1	2	3	4
<b>Вересень</b>			
1	Обговорення плану роботи школи молодого викладача на 2023 – 2024 навчальний рік.	опрацювання нормативно-правових актів з питань освіти, навчально-методичної літератури	І. Полющенко
2	Ознайомлення з нормативно-правовою базою стосовно освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти. Рекомендації щодо розробки навчально-методичної документації в коледжі.		
3	Вивчення запитів молодих викладачів у наданні методичної допомоги.		
<b>Жовтень</b>			
1	Методика проведення різних типів занять.	Круглий стіл	ВК «Видавництво та поліграфія»
<b>Листопад</b>			
1	Лекція-візуалізація як форма активізації пізнавальної діяльності здобувача освіти.	Проблемний семінар	ВК «Інженерія програмного забезпечення»
<b>Грудень</b>			
1	Хмарні освітні технології – інструмент створення інформаційного середовища взаємодії учасників освітнього процесу.	Демонстрація досвіду	ВК «Комп'ютерна інженерія»
<b>Січень</b>			
1	Веб-квест як засіб активізації колективної навчальної діяльності здобувачів освіти	Практикум	ЦК іноземної мови
<b>Лютий</b>			
1	Створення та використання інтерактивних дидактичних матеріалів	Семінар - практикум	Т. Базильчук

<b>Березень</b>			
1	Використання інноваційних технологій в умовах дистанційного навчання на заняттях	Тренінг	ЦК філологічних дисциплін
<b>Квітень</b>			
1	Мотивація навчання здобувачів освіти (спільно з Інститутом обдарованої дитини)	Семинар – практикум	Працівник ЮД
<b>Травень</b>			
1	Підсумковий семінар «Ініціатива та творчість молодих педагогів».	Круглий стіл	І. Полющенко



### 1.17 План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи на 2023-2024 н. р.

№ з\п	Запланована робота	Виконавець	Термін виконання	Примітк а
1	<b>ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>			
	1.1 Закріплення лабораторій, кабінетів, майстерень за предметними комісіями, призначення завідувачів лабораторіями і кабінетами	Михалевич В.М.	31.08.23	
	1.2 Провести планування роботи лабораторій, кабінетів і майстерень коледжу	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	08.09.23 08.01.24	
	1.3 Провести підбір підприємств, установ і організацій для проведення виробничих практик		до початку	
	1.4 Забезпечити своєчасну підготовку документів з виробничих практик	Михалевич В.М., керівники практики	Згідно графіку	
	1.5 Проводити робочі наради з питань планування та стану виконання робіт	Михалевич В.М.	1, 3 понеділок	
	1.6 Скласти графіки завантаження лабораторій	Зав. лабораторіями	08.09.23 08.01.24	
	1.7 Підготувати наказ по інвентаризації матеріальних цінностей, дорогоцінних металів	Михалевич В.М..	25.09.23	
	1.8 Провести інвентаризацію матеріальних цінностей і дорогоцінних металів в лабораторіях, кабінетах, майстернях та інших службах коледжу	Всі матеріально- відповідальні особи	Згідно графіку	

1.9 Скласти план закупівель на 2024 рік, згідно плану фінансування	Михалевич В.М., Сосновцева А.М.	25.12.23	
1.10 Провести списання матеріальних цінностей непридатних до використання	Михалевич В.М. зав. лабораторіями і кабінетами	Щомісяця	
1.11 Провести фахові випробування та визначити розряди з робітничих спеціальностей	Михалевич В.М., члени комісії	В групах які проходять розрядну практику	
1.12 Провести конкурси кращій за професією: слюсар, токар, фрезерувальник, монтажник РЕА і приладів, проектувальник плат	Михалевич В.М., зав. майстернями, майстри	В групах які проходять розрядну практику	
1.13 Прийняти участь у міських конкурсах кращій за професією: слюсар, монтажник РЕА і приладів, проектувальник плат	Михалевич В.М., зав. майстернями, майстри	За планами Ради директорів	
1.14 Провести виставку студентських робіт з технічної творчості у коледжі, підготувати експонати на міську виставку	Зав. лабораторіями і кабінетами	За планами коледжу та Ради директорів	
1.15 Підготовка матеріалів до акредитації спеціальностей	Михалевич В.М., зав. лабораторіями	За планами роботи	
1.16 Забезпечити озвучування та відеозапис всіх заходів, які проводитимуться в коледжі	Михалевич В.М., Курило С.І.	За планами коледжу	

	1.17 Сприяння працевлаштуванню випускників та студентів коледжу, співробітництво з роботодавцями	Михалевич В.М., керівники практики	постійно	
	1.19 Сприяти поширенню співробітництва з провідними ВНО. та підприємствами	Михалевич В.М., керівники практики	постійно	
	1.19 Вести контроль за якістю практичної підготовки студентів	Михалевич В.М..	постійно	
2	<b>РОЗВИТОК МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ.</b>			
	2.1 Провести монтаж внутрішньої комп'ютерної мережі робочих місць для організації внутрішнього документообігу	Михалевич В.М., Черняхівський Ю.В.	02.11.23	
	2.2 Розробити робочі місця для проведення лабораторних і практичних робіт з дисциплін спеціальності “Монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва”, “Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації”		01.12.23	
	2.3 Придбати необхідне обладнання і матеріали для забезпечення навчального процесу	Зав. лабораторіями	15.12.23	
	2.4 Впровадити в навчальний процес програмне забезпечення за вільною ліцензією	Голови ПК, ВК, Михалевич В.М. Черняхівський Ю.В., Ніколаєв А.А.	постійно	
3	<b>ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ.</b>			
	3.1 Придбати необхідні матеріали для обслуговування обладнання	Зав. лабораторіями	01.12.23	
	3.2 Проаналізувати можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальних кабінетах	Голови ПК, Михалевич В.М., Черняхівський Ю.В., Ніколаєв А.А.	02.11.23	

4	МЕТОДИЧНА І НАВЧАЛЬНА РОБОТА.			
	4.1 Провести підбір тем курсових і дипломних проєктів з виготовленням і впровадженням	Голови ПК	Згідно навчального плану	
5	ПРОФІЛАКТИЧНІ І РЕМОНТНІ РОБОТИ.			
	5.1 Виготовлення і зберігання наочних посібників	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	Згідно планів роботи	
	5.2 Провести ТО обладнання майстерень, лабораторій, кабінетів	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	Згідно планів роботи	
	5.3 Відремонтувати комп'ютерне обладнання	Інженер-електронік	Вересень - грудень	
	5.4 Виготовити (розмножити) інструкції до лабораторних робіт	Зав. лабораторіями і кабінетами	Згідно планів роботи	
6	ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ			
	6.1 Провести ввідний інструктаж студентам нового набору	Інженер з ОП, керівники груп	31.08.23	
	6.2 Скласти план перевірки стану обладнання приміщень коледжу і гуртожитку на відповідність вимогам безпеки життєдіяльності	Інженер з ОП,	02.11.23	

		Сосновцева А.М.		
	6.3 Проводити всі види інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Інженер з ОП, керівники груп	Постійно	
7	ГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ. ЕСТЕТИЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПРИМІЩЕНЬ			
	7.1 Проводити обслуговування обладнання охоронної сигналізації	Давиденко А.С.	Постійно	
	7.2 Проводити ремонт охоронної сигналізації приміщень в яких зберігаються матеріальні цінності	Давиденко А.С.	При необхідності	
	7.3 Відновити пошкоджені інформаційні таблички на входних дверях лабораторій і кабінетів	Зав. лабораторіями і кабінетами	02.10.23	
	7.4 Підготувати приміщення лабораторій , кабінетів і майстерень до опалювального сезону	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	02.10.23	
	7.5 Провести роботу по збереженню та економії енергоресурсів	Усі працівники коледжу	02.10.23	

	<p align="center"><b><u>I. ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ САМОСВІДОМОСТІ</u></b></p> <p><b>Мета:</b> виховання любові до Батьківщини, готовності до її захисту. <b>ЗАХОДИ:</b></p>	<p align="center"><b>Термін проведення</b></p>	<p align="center"><b>Відповідальні</b></p>
--	--	--	--

**1.18 План виховної роботи ВСП «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки НАУ»  
на 2023-2024 н. р.**

1.	Організувати вивчення історії рідного краю, екскурсії історичними місцями Києва, відвідування міського історичного музею.	Протягом навчального року	Керівники груп
2.	До дня народження Т.Г. Шевченка: - провести Шевченківські читання; - провести конкурс ілюстрацій за творами Шевченка; - взяти участь в міських конкурсах та заходах.	Березень	Керівники груп, викладачі української мови та літератури, Беловол В.В.
3.	Проводити свята за народним календарем (щедрівки, колядки, веснянки, свято Різдва, Великодня та ін.)	Протягом навч. року	Голова ц/к філологічних дисциплін
4.	Організувати проведення тематичних виставок до ювілейних дат діячів культури, мистецтва і науки України.	Згідно з щомісячно планом	Зав. бібліотекою Бібліотека
7.	Проводити засідання Євроклубу.		
8.	Провести серед студентів коледжу конкурс з української мови ім. П. Яцика та організувати участь переможців в писемності і культури "Свято духовної єдності".	Грудень Листопад	Голова ц/к філологічних дисциплін Голова ц/к філологічних дисциплін
5.	Організувати і провести виховні заходи до Дня української мови ім. П. Яцика та організувати участь переможців в писемності і культури "Свято духовної єдності".		
6.	Організувати зустрічі з ветеранами війни та праці, провести акцію "Як ти живеш, ветеране?" до Дня людей похилого віку та Дня Перемоги.	03.10.22 р., травень	Беловол В.В., керівники волонтерських загонів, керівники груп

	міському етапі конкурсу.		
	<b><u>ІІ. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ І МОРАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ</u></b> <b>Мета: виховання у молоді загальнолюдських цінностей, морально-естетичних засад поведінки і світогляду.</b> <b>ЗАХОДИ:</b>		
1.	Залучення студентів до участі в роботі клубів за інтересами, гуртків художньої самодіяльності, творчих колективів коледжу.	Жовтень	Керівники гуртків
2.	Провести урочисті заходи “День знань” та “Посвята у студенти” для студентів 1 курсу.	01.09.22р. 30.09.22р.	Беловол В.В.
3.	Організувати та провести флешмоб до Дня вишиванки «Вишиванка твій код»	Травень	Беловол В.В., студрада
4.	“Найкращі квіти – вам, жінки!” –провести конкурс відеокліпів до 8 Березня.	Березень	Беловол В.В.
5.	Участь у культурно-мистецьких заходах відділу культури та відділу у справах сім’ї, молоді та спорту Київського виконкому (конкурси, КВК і т.д.).	Протягом року	Беловол В.В.
6.	Випуск газети студентського самоврядування “Студентський калейдоскоп”.	1 раз на 2 місяці	Зав. відділень
7.	Організація і проведення “Дня абітурієнта” в коледжі.	Квітень	Беловол В.В.
8.	Організувати і провести заходи, присвячені календарним датам і традиціям у коледжі(фотозвіт, відеокліпи, короткометражні фільми)	Жовтень листопад березень червень	Керівники груп, зав. відділень, Беловол В.В.
9.	Відвідування театру, філармоній, музеїв, худ. виставок.	Протягом н.р.	Керівники груп



	<p><b><u>III. ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ</u></b></p> <p><b>Мета:</b> пропаганда правової освіти, профілактика правопорушень і запобігання протиправній поведінці, наркоманії, алкоголізму, захворюваності на СНІД та статеві хвороби.</p> <p><b>ЗАХОДИ:</b></p>		
1.	Ознайомлення студентів із Положенням про коледж та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	Керівники груп I курсу
2.	Ознайомлення дій студентів коледжу у разі надзвичайних ситуацій	вересень	Беловол В.В., керівники груп
3.	Участь у Всеукраїнських та міських акціях “Молодь, Україна“	Протягом року	Керівники груп
4.	Робота ради профілактики правопорушень. Вставлення контактів з громадськими організаціями міста, зі службою соціального захисту міського виконавчого комітету.	1 раз на 2 міс.	Беловол В.В., керівники груп, практичний психолог
5.	Організація та проведення лекцій, бесід з представниками внутрішніх справ міста, з працівниками ЦСССДМ м. Києва.	Протягом року	Беловол В.В.
6.	Діяльність волонтерського загону. Залучити студентів до роботи волонтерських загонів Києва.	Протягом року	
7.	Контроль за виконанням наказу Міносвіти про заборону паління та вживання алкоголю у приміщеннях коледжу і гуртожитку.	Постійно	Зав. відділень
8.	Тематичні виховні години в групах. Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог

	етикету.		
	<b><u>IV. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ</u></b> <b>Мета: прищеплювати любов до праці, навчати поважати працю інших, наполегливо йти до оволодіння обраною професією.</b> <b>ЗАХОДИ:</b>		
1.	Формування у студентів працелюбність, рисиумілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями , професійною майстерністю на основі сучасних знань про економіку	Протягом року	Керівники груп
2.	Проведення тематичних виховних годин: - “Створи свою справу” - “Я люблю те, що роблю”.	Протягом року	Керівники груп
3.	Зустрічі з випускниками коледжу-представниками різних професій.	Протягом року	Керівники груп
4.	Організація самообслуговування в гуртожитку коледжу: - чергування в гуртожитку; - прибирання в кімнатах та побутових приміщеннях; - прибирання закріпленої території навколо гуртожитку.	Протягом року	Комендант коледжу, керівники груп
5.	Організація суботників з метою упорядкування території коледжу.	Протягом року	Комендант коледжу, керівники груп
6.	Проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах.	Протягом року	Беловол В.В.
7.	Підготовка та участь студентів у III трудовому семестрі.	Червень	Беловол В.В.

8.	Організація волонтерського руху серед студентів для допомоги пенсіонерам, ветеранам та малозабезпеченим сім'ям, учасникам бойових дій АТО.	Протягом року	Керівники волонтерських загонів
9.	Проведення конкурсу “Кращий за фахом”.	Протягом року	Михалевич В.М., голови в/к.
	<b><u>V. ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА</u></b> <b>Мета:</b> формування у студентів потреби в систематичних заняттях фізичною культурою і спортом, загартування морально-вольових якостей. <b>ЗАХОДИ:</b>		
1.	Залучення студентів у спортивні секції.	Вересень	Викладачі фізичного виховання
2.	Проведення “Дня здоров'я”.	Червень	Беловол В.В., Ціпоренко Я.І., керівники груп I-II курсів
3.	“Служу народу України!” – тиждень, присвячений Збройним силам України.	Грудень	Андрєєв О.М.
4.	Військово-спортивний турнір “Козацькому роду нема переводу”(фото звіт, відео клипи).	Травень	Андрєєв О.М.
5.	Робота санітарно-гігієнічного лекторію.	Протягом навч. року	Беловол В.В.
6.	Конкурс флеш-моб( фото звіт, відео клипи) .	Квітень	Ціпоренко Я.І., викладачі фізичного виховання
7.	Участь у міських спортивних змаганнях за планом.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання
8.	Проведення внутріколеджійної спартакіади.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання

9.	Проведення тематичних виховних годин: - “У твоїх руках – твоє здоров’я і життя”; - “Здоровий спосіб життя і мораль”.	Протягом року	Керівники груп
	<b><u>VI. РОДИННО-СІМЕЙНЕ ВИХОВАННЯ</u></b> <b>Мета:</b> підготовка молоді до сімейного життя, налагодження сімейних стосунків виховання культури поведінки в сім’ї. <b>ЗАХОДИ:</b>		
1.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів, семінари, бесіди: - “Моє родовідне дерево”; - “Батьки і діти – спадкоємність поколінь”.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
2.	Співпраця з міським відділом у справах молоді та спорту, Центром соціальних служб для дітей, сім’ї та молоді.	Протягом року	Беловол В.В.
3.	Проведення загальних зборів для батьків студентів 1 курсу.	09.09.22р.	Майдан А.В., керівники груп
4.	Ведення індивідуальної роботи з батьками.	Протягом року	Адміністрація коледжу, керівники груп
5.	Проведення батьківських зборів.	Протягом року	Керівники груп
6.	Залучення до виховної роботи лікарів для розкриття проблеми “Оволодіння основами знань для повноцінного розвитку дитини”.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
7.	Робота консультпункту для батьків.	Протягом року	Практичний психолог Гребенюк В.Г.
8.	Робота батьківської ради коледжу та батьківських комітетів у групах.	Протягом року	Беловол В.В., керівники груп

	<b><u>VII. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ТА РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ</u></b> <b>Мета:</b> спільна цілеспрямована робота з виховання студентів шляхом залучення батьків до навчально-виховного процесу. <b>Формування навичок самоврядування.</b> <b>ЗАХОДИ:</b>		
1.	Організація звітно-виборчих зборів у групах.	Вересень, жовтень	Керівники груп
2.	Затвердження планів виховної роботи керівників груп.	Вересень, січень	Беловол В.В.
3.	Затвердження планів виховної роботи відділень.	Вересень	Беловол В.В.
4.	Організувати ознайомлення з особовими справами студентів з метою проведення цілеспрямованої роботи.	Вересень	Керівники груп
5.	Організувати зустрічі з батьками студентів, бесіди та консультації з питань навчання та виховання.	Протягом року	Керівники груп, методист
6.	Організувати відвідування студентів, які мешкають на приватних квартирах і в гуртожитку.	Постійно	Керівники груп, зав. відділень
7.	Проведення засідань методичного об'єднання керівників груп.	2 рази на семестр	Беловол В.В.
8.	Залучення батьків студентів до проведення виховних заходів.	Постійно	Керівники груп
9.	Проведення загальних зборів студентів на відділеннях.	1 раз на семестр	Завідувачі відділень
10.	Участь в міському конкурсі "Кращий гуртожиток".	протягом року	Комендант гуртожитку

**1.19 План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи  
на 2023-2024 н. р.**

№ п/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Примітка
<b>I. Організаційна робота</b>					
1.	Розробка і затвердження графіків: - проведення виховних годин у групах; - чергування навчальних груп по гуртожитку; - роботи навчальних груп по підготовці коледжу і гуртожитку до 2023-2024 навчального року; - проведення виховних годин викладачами коледжу в гуртожитку;	До 01.09.23р.  До 31.08.23р.  До 31.08.23р.  До 31.08.23р.	Завідувачі відділень Завідувачі відділень, кл. керівники Завідувачі відділень, кл. керівники, заст. дир. з АГР Заступник директора з НВихР, зав. відділень	Беловол В.В  Беловол В.В Беловол В.В  Беловол В.В	
2.	Підготувати накази: - про поселення студентів до гуртожитку; - про проведення профорієнтаційної роботи; - про закріплення класних керівників за навчальними групами.	До 11.09.23р.	Беловол В.В	Беловол В.В	
3.	Розробити і затвердити: - комплексний план виховної роботи коледжу на 2023-2024 н. р.; - план виховної роботи гуртожитку; - план роботи ради класних керівників; - план роботи студентського самоврядування; - план роботи ради студентського самоврядування	До 01.09.23р.	Беловол В.В	Беловол В.В	

	гуртожитку.				
4.	Провести заходи, присвячені Посвяті в студенти.	01.09.23р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
5.	Організувати і провести заходи до «Дня знань».	01.09.23р.	Завідувачі відділень, кл. керівники	Беловол В.В	
6.	Провести поселення студентів у гуртожиток коледжу.	До 11.09.23р.	Комендант гуртожитку, завідувачі відділень, кл. керівники, Юрисконсульт	Беловол В.В	
7.	Провести приписку студентів нового набору у гуртожиток коледжу.	До 29.09.23р.	Комендант гуртожитку, класні керівники, паспортист	Беловол В.В	
8.	Прийняти участь у заходах «День миру» до всесвітнього дня миру.	21.09.23р.	Викладач ДПЮ, класні керівники	Беловол В.В	
9.	Провести підготовку приміщень гуртожитку до зими.	До 16.10.23р.	Комендант гуртожитку, вихователь, голова студ. ради гуртожитку	Беловол В.В	
10.	Провести засідання ради студентського самоврядування по вибору нового складу ради.	До 29.09.2023р.	Голова студ. ради	Беловол В.В	
11.	Проведення засідань ради класних керівників.	Один раз на місяць	Завідувачі відділеннями класні керівники	Беловол В.В	
12.	Організувати і провести заходи до 63-ї річниці заснування коледжу.	Листопад 2023р.	Заступники, завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
13.	Провести заходи до «Дня студента».	Листопад 2023 р.	Студентська рада	Беловол В.В	

14.	Прийняти участь у проведенні рубіжних атестацій.	Листопад, лютий, квітень	Викладачі, голови Ц(В)К	Беловол В.В	
15.	Організація та проведення профорієнтаційної роботи: - відвідання шкіл міста; - проведення днів відкритих дверей; - зустрічі з випускниками шкіл.	Лютий, березень, квітень	Завідувачі відділень, класні керівники, студентська рада	Беловол В.В	
16.	Провести зустріч випускників минулих літ «День зустрічі випускників».	01.04.24р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
17.	Прийняти участь у засіданні комісії по працевлаштуванню випускників.	Грудень, лютий, березень	Заст. директора з НВР, зав. відділень, кл. керівники	Беловол В.В	
18.	Прийняти участь у районних та міських виставках.	Грудень	Зав. відділень, класні керівники	Беловол В.В	
19.	Організувати огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Грудень 2023 р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
20.	Прийняти участь у огляді-конкурсі художньої самодіяльності серед коледжів м.Києва.	Березень 2024 р.	Студентська рада	Беловол В.В	
21.	Організувати і провести конкурс «Місс та Містер ВСП «КФКТЕ НАУ».	Квітень 2024 р.	Студентська рада	Беловол В.В	



**1.20 План роботи з фізичного виховання  
на 2023-2024 н. р.**

№ п/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний	Контроль	Примітки
1	2	3	4	5	6
<b>1. Організаційна робота</b>					
1.1.	Провести вибори фізоргів груп нового набору та груп старшокурсників.	11.09	рада КФК, кл.керівник	Ціпоренко Я.І.	
1.2.	Провести семінар фізоргів груп по спортивно масовій роботі в групах.	11.09	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.3.	Провести семінар фізоргів груп по питанню XXXXXIII спартакіади студентів коледжу	11.09	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.4.	Провести прийом нового набору в члени ДСО “ Гарт.”	11.09	керівник ф/в, тренери	Ціпоренко Я.І.	
1.5.	Провести запис в спортивні секції студентів нового набору та всіх бажаючих.	11.09	тренери	Ціпоренко Я.І.	
1.6.	Провести організаційні збори в спортивних секціях з метою перереєстрації членів секції, запису нових, комплектування збірних команд і організація учбово-тренувального процесу	11.09	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.7.	Організувати організаційний комітет по проведенню внутрішньої спартакіади	11.09	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.8.	Організувати редколегію спортивної газети	11.09	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.9.	Проводити спортивну та виховну роботу в гуртожитку.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.10	Оформлення передплати на спортивні видання.	жовтень, травень	Бондар О.М.	Коваленко В.І.	
<b>2.Організаційно-пропагандиська робота</b>					
2.1	Провести бесіди в групах нового набору.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.2.	Природничо-наукові основи ф/в.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.3.	Основи здорового життя.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.4.	Особиста і громадська гігієна.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

2.5.	Загартування, масаж та самомасаж.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.6.	Гігієнічні основи фізичних вправ.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.7.	Організувати систематичний випуск газети “ Спорт .”	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.8.	Прийняти участь у зборах груп та відділень.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>3.Учбово методична робота</b>					
3.1.	Скласти: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ план графік по фізичному вихованню на I-II семестр;</li> <li>➤ робочу програму по фізичному вихованню на I-II семестр;</li> <li>➤ календар спортивно-масових міроприємств на учбовий рік</li> <li>➤ положення про ХХХХХІІІ спартакіаду ;</li> <li>➤ розклад занять спортивних секцій;</li> <li>➤ план роботи та графік здачі контрольних та загальних нормативів;</li> <li>➤ план предметної комісії;</li> </ul>	22.08. 22.08. 22.08 22.08. 22.08. 22.08 22.08.	керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в голова ПК	Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	
3.2.	Провести: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ відкритий урок та заняття спортивної секції по плану з метою обміну досвідом між викладачами та тренерами;</li> <li>➤ семінари по підготовці інструкторів;</li> <li>➤ завести документацію учбової та спортивно-масової роботи;</li> <li>➤ взаємне відвідування уроків викладачами;</li> <li>➤ написати методичні розробки з фізичного виховання</li> <li>➤ прийняття тестів з щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України</li> </ul>	по плану по плану 05.09. по плану по плану по плану	проводити санітарні дні. викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в	протягом року Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	
3.3.	Прийняти участь у спартакіаді ЗФПО міста Києва	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.4.	Систематично допомагати та вести контроль за роботою спортивних секцій та підготовки збірних команд коледжу по всім видам спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.5.	Прийняти участь у спортивно-масових міроприємствах Дарницького району міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>4.Спортивно-масова робота</b>					

4.1.	Організувати роботу спортивних секцій: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ баскетболу, стріпболу;</li> <li>➤ настільного тенісу;</li> <li>➤ шахів;</li> <li>➤ волейболу;</li> <li>➤ футболу;</li> <li>➤ багатоборству</li> <li>➤ плавання</li> <li>➤ легка атлетика</li> <li>➤ кульова стрільба</li> <li>➤ шашки</li> </ul>	05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09.	Ціпоренко Я.І. Бондар О.М. Оголь .С.М Галушкін С.Г. Бондар О,М. Галушкін С.Г Галушкін С.Г Вакансія Андрєєв О.М. Оголь С.М.	Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	
4.2.	Провести групові змагання та зустрічі.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.3.	Провести спартакіаду I-IV курсів.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.4.	Кваліфікаційні змагання з видів спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.5.	Провести одноденні походи вихідного дня.	по графіку.	Рада КФК	Ціпоренко Я.І.	
4.6.	Провести “День здоров’я ”	квітень	колектив коледжу	Ціпоренко Я.І.	
4.7.	Прийняти участь в спартакіаді ЗФПО.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.8.	Прийняти участь в спартакіаді Дарницького району .	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.9.	Прийняти участь в спартакіаді на кубок Ректора НАУ .	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>5.Управління кабінетом фізичного виховання</b>					
5.1.	Планування роботи кабінету фізичного виховання.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.2.	Проаналізувати роботу кабінету згідно попереднього плану роботи, виявити недоліки, намітити нові завдання.	липень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.3.	Скласти план роботи кабінету ф/в на новий навчальний рік: опрацювати календар знаменних і пам’ятних дат; узгодити план роботи з адміністрацією навчального закладу, головою предметної комісії, керівником ф/в та затвердити його.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.4.	Списання застарілого інвентарю	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.5.	Скласти акт перевірки стану обладнання спортивної зали на I-II півріччя.	22.08.	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.6.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять в спортивній залі	22.08.	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
<b>6. Робота по агітації та пропанді</b>					
6.1.	Виготовлення таблиці командних результатів спартакіади коледжу.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
6.2.	Випустити газету “ Спорт .”	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
6.3.	Прийняти участь в проведенні	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

	відкритих дверей, днів коледжу				
6.4.	Провести огляд-конкурс на найкращу постановку оздоровчої роботи в групі.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>7. Медично-санітарна робота</b>					
7.1.	Провести аналі форми 086 здобувачів фахової передвищої освіти нового набору за станом здоров'я та допуску до занять з фізичного виховання.	по плану та аналізу МЧ коледжу	мед.сестра	Масло В.М.	“
7.2.	Провести медичний огляд спец. мед.групи ( щосеместра).	22.08, що семестра	мед. сестра, викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
7.3.	Провести повторний медичний огляд студентів старших курсів.	по плану	мед.сестра	Ціпоренко Я.І.	
7.4.	Проводити санітарні дні.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>8. На обговорення циклової комісії</b>					
8.1.	Обговорення робочих програм та планів на I- II семестр.	22.08.	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8.2.	Підсумки успішності та відвідування за I-II семестр.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8.3.	Перспективи розвитку спорту ВСП «КФКТЕ НАУ».	по плану	викладачі ф/в, рада КФК	Ціпоренко Я.І.	
8.4.	Підготовка та проведення змагань ВСП «КФКТЕ НАУ» та участь в змаганнях серед ЗФПО міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>9. На обговорення педагогічної ради</b>					
9.1.	Підсумки успішності та відвідування за I-II семестр.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
9.2.	Підсумки проведення спартакіади в ВСП «КФКТЕ НАУ» та участь в спартакіаді ЗФПО м. Києва та в спартакіаді ЗФПО Дарницького району міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>10. Підвищення кваліфікації</b>					
10.1	Брати участь у семінарах, засіданнях міського методичного об'єднання викладачів фізичного виховання та кафедри НАУ. Обмін досвідом роботи з фізичного виховання Дарницького району, міста, інших ЗФПО.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.2	Ознайомлення з фаховою літературою (самостійна робота).	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.3	Відвідати семінар-практикум для викладачів ф/в в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В.О.Сухомлинського «Пошук інформації за електронним каталогом».	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.4	Робота з викладачами по ознайомленню їх з кращим педагогічним досвідом, участь в педагогічних та	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

	методичних нарадах коледжу.				
10.5	Знати вимоги навчальних програм і планувати заходи у спортивній залі відповідно цих програм.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.6	Володіти навиками систематизації документів, таблицями класифікації	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.7	Підготувати методичні розробки по видам спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.8	Брати участь в конкурсі методичних розробок ЗФПО міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>11. Організація господарської роботи</b>					
11.1	Підготувати спортивну базу до нового навчального року.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.2	Зробити ремонт спортивного обладнання.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.3	Зробити ремонт тренажерної зали	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.4	Докупити спортивний інвентар для забезпечення навчального процесу.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.5	Слідкувати за дотриманням санітарних норм у приміщеннях спортивної зали.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
11.6	Підготувати приміщення та спортивне ядро до нового навчального року (косметичний ремонт, т.д.).	серпень	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
<b>12. Підготовка до впровадження електронного обліку</b>					
12.1	Підготувати базу для створення електронного каталогу фізичного розвитку студентів.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.2	Підготувати базу для створення електронного каталогу спец мед груп.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.3	Встановлення та апробація електронних засобів навчального та загального призначення (згідно переліку Інформаційного збірника МОН України).	протягом року	програмісти, викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.4	Проведення інструктажу, навчання викладачів ф/в правилам користування комп'ютерною технікою та техніки безпеки.	протягом року	інженер з ОП	Михалевич В.М.	
12.5	Регулярно заносити на сервер коледжу нові документи.	протягом року	інженер з ОП	Михалевич В.М.	
12.6	Регулярно заносити в електронні каталоги нові методички	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.7	Редагування електронних ККР	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.8	Розробити нові документи згідно положення МОН України.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.9	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

## 1.21 План роботи ради класних керівників

### I. Засідання ради класних керівників.

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Прим.
I семестр					
1.	Аргументований аналіз роботи ради у 2023-2024 навчальному році. Визначення перспективних напрямів роботи ради на 2023-2024 навчальний рік. Розгляд та затвердження планів роботи класних керівників у групах.	Серпень	Омельченко В.В.	Масло В.М.	
2.	Участь класних керівників груп нового набору у заходах присвячених дню посвяти в студенти.	01.09.23р.	Завідувачі відділень	Заступник директора з НВихР	
3.	Організація та проведення першого уроку на тему: «Від проголошення Незалежності-до Нової України».	01.09.23р.	Завідувачі відділень	Заступник директора з НВихР	
4.	Участь класних керівників та студентів у позакласних заходах коледжу та міста. Національно-патріотичне виховання студентів у коледжі.	Вересень	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВихР	
5.	Розгляд і затвердження методичних рекомендацій по проведенню позапланових заходів.	Жовтень	Омельченко В.В., Бардишева О.Д.	Заступник директора з НВихР	

6.	Проведення аналізу навчальної діяльності студентів за результатами першої рубіжної атестації. Адаптація студентів нового набору.	Листопад	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВихР	
7.	Стан виховної роботи в гуртожитку. Підсумки гурткової роботи. Результати рубіжної атестації. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	Грудень	Омельченко В.В. Шинкаренко Л.М.	Заступник директора з НВихР	
II семестр					
1.	Профорієнтаційна робота класних керівників. Вдосконалення форм і методів проведення профорієнтаційної роботи.	Січень	Омельченко В.В., Смарчевська Л.В.	Заступник директора з НВихР	
2.	Особливості організації працевлаштування випускників. Огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Лютий	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВихР	
3.	Підсумки роботи школи молодого викладача. Особливості організації та проведення Дня відкритих дверей в коледжі.	Березень	Портна М.Г.	Заступник директора з НВихР	
4.	Роль класного керівника у формуванні патріотизму студентів. Організація проведення зустрічі випускників коледжу.	Квітень	Омельченко В.В., Бардишева О.Д.	Заступник директора з НВихР	
5.	Організація та проведення заходів до 76-річчя перемоги Великої Вітчизняної війни (ВВВ). Стан навчально-виробничої роботи у коледжі. Результати рубіжної атестації.	Травень	Бардишева О.Д, Омельченко В.В.	Заступник директора з НВихР	

6.	Підсумки роботи ради класних керівників за 2023-2024 н. р. Вручення дипломів. Працевлаштування. Безпека життєдіяльності в період літніх канікул.	Червень	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВихР	
7.	Набір студентів на 2023-2024 навчальний рік. Трудове відпрацювання студентами по підготовці коледжу до нового навчального року.	Червень	Омельченко В.В.	Заступник директора з НВР	

## II. Позанавчальна виховна робота.

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Прим.
1.	Проведення урочистостей з нагоди посвячення в студенти.	01.09.23р.	Беловол В.В., кл. керівники	Масло В.М.	
2.	Проведення дня знань на тему «Від проголошення Незалежності-до Нової України».	01.09.23р.	Зав. відділень	Масло В.М.	
3.	Відзначення Дня працівника освіти.	30.10.23р.	Беловол В.В.	Беловол В.В.	
4.	Відзначення «Дня Українського Козацтва» та «Дня захисника Вітчизни».	14.10.23р.	Кл.керівники, викладач ДПО	Беловол В.В.	
5.	Відзначення 78-річчя визволення України від німецько-фашистських загарбників.	з 25 по 29.10.23р.	Бардишева О.Д.	Беловол В.В.	



6.	Відвідання Київського військового госпіталю для надання шефської допомоги пораненим в АТО.	Листопад	Кл. керівники, Портна М.Г., Кабаненко А.М.	Беловол В.В.	
7.	Проведення заходів національного, патріотичного та фізичного виховання у коледжі.	Протягом року	Бардишева О.Д., Кабаненко А.М., Ціпоренко Я.І., Портна М.Г., Андреєв О.М.	Беловол В.В.	
8.	Зустрічі з учасниками АТО, ветеранами ВВв, воїнами-інтернаціоналістами.	Протягом року	Андреєв О.М., Бардишева О.Д.	Беловол В.В.	
9.	Здійснити екскурсії в Музей книжного мистецтва, Український художній музей.	Протягом року	Кл.керівники, циклова комісія філологічних дисциплін.	Беловол В.В.	
10.	Участь у міських, районних та всеукраїнських конкурсах, виставках, олімпіадах, змаганнях.	Протягом року	Кл.керівники, зав. відділень	Беловол В.В.	
11.	Медичний огляд студентів коледжу.	Згідно з графіком	Кл.керівники, мед. працівник	Беловол В.В.	
12.	Проведення екскурсій, ознайомлення з історичними місцями міста, країни.	Протягом року	Кл.керівники	Беловол В.В.	
13.	Індивідуальна виховна робота із студентами та батьками студентів.	Постійно	Кл. керівники, зав. відділень	Беловол В.В.	

### 1.22 План роботи студентського самоврядування коледжу на 2023-2024 н.р.

№	Зміст роботи	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Примітка
1.	Присвята у студенти	01.09.2023	Голова Студентської Ради, Савельєва І.С., Дворецька В.Л., Молибога М.Д.	Масло В.М.	
2.	Набір у студентську раду та розподіл студентів по секторам	Вересень	Студентська Рада	Масло В.М., Лотоцька В.В.	
3.	Засідання Студентської Ради	Щотижня	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
4.	Оформлення студентських квитків для студентів	Вересень	Заввідділень	Студентська Рада	
5.	Розгляд питання про підготовку до Дня першокурсника та до Дня Вчителя, розробка сценарію концерту	Вересень	Культурно-масовий сектор	Студентська Рада	
6.	Проведення концерту до Дня першокурсника	28.09.2023	Дворецька В.Л.,	Студентська Рада	

			Студентська Рада		
7.	Супровід та вдосконалення сайту студентської ради	Постійно	Голова студради	Беловол В.В.	
8.	Організація індивідуальних зустрічей зі студентами, бесіди та консультації з питань навчання та дисципліни.	Протягом року	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
9.	Привітання викладачів з Днем Вчителя	02.10.2023	Студентська рада	Молибога М.Д.	
10.	Проведення пояснювальних робіт з першими курсами, щодо відвідування та навчання в коледжі	Щомісяця	Голова Студентської Ради	Голова Студентської Ради	
11.	Проведення свята до Дня захисника України	14.10.2023	Викладач ДПЮ, Голова Студентської Ради	Голова Студентської Ради	
12.	Проведення пояснювальних робіт з першими курсами, щодо профілактики і зниження алкогольної та наркозалежності серед підлітків	Жовтень – листопад	Бураченкова І.В., Лотоцька В.В.	Молибога М.Д.	
13.	Проведення заходів та бесід щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх студентів та проведення індивідуальних зустрічей і бесід зі студентами, схильними до правопорушень	Постійно протягом року	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
14.	День української мови та писемності	10.11.2023	Вчителі української мови, Студентська	Молибога М.Д., Студентська Рада	

			Рада		
15.	Святкування Дня студента . Концертне привітання	17.11.2023	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
16.	Розгляд питання про підготовку до Нового року	Листопад – грудень	Культурно-масовий сектор	Молибога М.Д., Студентська Рада	
17.	Залучення студентів до волонтерського руху, патріотичного.	Протягом року	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
18.	Проведення бесіди з студентами, а особливо - першокурсниками щодо першої сесії	Перший тиждень грудня	Голова Студентської Ради	Молибога М.Д.	
19.	Святкові заходи до новорічних свят. Прикрашання коледжу до Нового Року.	Грудень	Голова Студентської Ради	Молибога М.Д.	
20.	Проведення підсумків першої атестації першокурсників. Звіт секторів студради про виконану роботу за I семестр 2023-2024 н.р.	Грудень	Керівники секторів, заступники з навчально-виховної роботи	Студентська Рада	
21.	Проведення збору Студентської ради, щодо початку зимової сесії	18.12.2023	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
22.	Концерт до Нового Року	Грудень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
23.	Допомога в роботі студентам та вчителям під час сесії	Кінець грудня (сесія)	Голова студради	Молибога М.Д.	
24.	Аналіз підсумкової сесії, розмова із студентами та	Січень	Голова	Молибога М.Д.	

	вирішення питань з невстигаючими студентами.		студради, заступники з навч.- виховної роботи		
25.	Розгляд питання про підготовку до Дня закоханих	Січень- лютий	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
26.	Концерт до дня закоханих	14.02.2024	Культурно- масовий сектор	Молибога М.Д. Студентська Рада	
27.	Підготовна до Міжнародного жіночого дня	Лютий - березень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
28.	Розгляд питання про відвідуваність пар студентами. Засідання старостату	Лютий- березень	Голова студради	Молибога М.Д.	
29.	Проведення заходів щодо святкування 8 Березня . Привітання	08.03.2024	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
30.	Підготовка до літературного вечора присвяченого дню народження Шевченка	11.03.2024	Культурно- масовий сектор	Голова Студентської Ради	
31.	Проведення засідання студентської Ради. Звіт секторів.	Березень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
32.	Флешмоб «Посміхнись»	01.04.2024	Культурно- масовий сектор	Голова Студентської Ради	
33.	Проведення лекції на тему «Здоровий спосіб життя»	Квітень	Культурно- масовий сектор	Голова Студентської Ради	

34.	Проведення Екологічного дня, присвяченого річниці Чорнобильської катастрофи	23.04.2024	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
35.	Проведення підсумків атестації. Звіт.	Квітень	Голова Студ Ради, заступники з навчально-виховної роботи	Молибога М.Д.	
36.	Допомога у проведенні Дня здоров'я серед студентів коледжу	Квітень	Керівник спортивного сектору	Студентська Рада, Лотоцька В.В.	
37.	Контроль за відвідуванням занять та успішністю навчання студентів.	Протягом року	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
38.	Проведення бесід з питань попередження наркоманії та СНІДу. Випуск стіннівок, інформаційне табло	Квітень	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
39.	Фотовиставка «Наше самоврядування» на сайті коледжу	Травень	Голова Студради	Молибога М.Д.	
40.	Підтримка студентів 4х курсів під час іспитів, допомога студентам під час закінчення навчального року	Травень-червень	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
41.	Підготовка до вручення дипломів 4х курсам	Травень	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
42.	Аналіз підсумкової сесії . Звіти та плани на наступний навчальний рік секторів	Червень	Голова Студ Ради	Молибога М.Д.	
43.	Концертна програма до вручення дипломів 4х курсам.	Кінець червня	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
44.	Опрацювання звернень студентів, обговорення проблем та пропозицій студентів	Щотижнево	Студентська рада	Молибога М.Д.	



### 1.23 План господарської роботи коледжу та гуртожитку на 2023-2024 н. р.

№ п/п	Перелік робіт	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
1.	Прибирання територій коледжу та гуртожитку	постійно	-	Посадові особи, за якими закріпленні території.
2.	Проведення інвентаризації майна, та списання що місяця	жовтень 2023 р.	Матеріально відповідальні особи	-
3.	Підготовка та проведення утеплення приміщень коледжу, гуртожитку, також підготовка теплових вузлів та його обладнання до опалювального сезону, отримати акт готовності теплових вузлів на 2023 р. - 2024 р.	жовтень 2023 р.	Лук'янець О. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
4.	Коронування дерев та обрізання сухих гілок, та вивіз їх.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
5.	Озеленення прилеглої території коледжу та гуртожитку.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
6.	Встановлення решіток на вікнах першого поверху коледжу.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
7.	Заміна входних дверей на запасних виходах коледжу та гуртожитку.	2023-2024 р.	Сосновцева А.М. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М. Шинкаренко Л.М.



8.	Ремонт освітлювальних приладів та мереж, частково заміна світильників, ламп на енергозберігаючі в гуртожитку та коледжу.	2023-2024 р.	Лук'янець О.	Михалевич В.М.
9.	Встановлення огорожі на прилеглій території коледжу біля центрального входу, заміна старих вікон на нові пластикові в приміщеннях які потребують їх заміни.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
10.	Прийняти участь у проведенні конкурсних торгів з придбання енергії та пари гарячої води.	Протягом року	Комісія тендерних торгів.	Комісія тендерних торгів.
11.	Підключення до основного вузла пожежну сигналізацію всіх приміщень коледжу та гуртожитку.	2023-2024 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
12.	Ремонт санвузлів каналізаційної мережі в учбовому корпусу та косметичний ремонт стін на сходах між поверхів.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
13.	Часткова закупка меблів та м'якого інвентарю в гуртожиток та коледж.	2023-2024 р.	Баклан Л.Г. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
14.	Ремонт асфальтованих доріжок по всій території коледжу та спортивного майданчика.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
15.	Поточний ремонт в душових кімнатах та роздягалень спортивного залу коледжу та гуртожитку.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
16.	Частковий ремонт покрівлі коледжу та гуртожитку.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.

17.	Поточний ремонт в приміщенні буфету коледжу.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
18.	Частковий ремонт, архіву, колон вхідного коридорі центрального входу та інших приміщень коледжу та гуртожитку.	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
19.	Закупівля господарських товарів та канцелярських товарів (папір та інше.)	Протягом року 2023-2024 р.	Баклан Л.Г.	Сосновцева А.М.
20.	Певірка лічильників тепла та водопостачання гуртожитку та коледжу.	2023-2024 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
21.	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку та закупити вогнегасники, пожежні рукава , з'єднувачів до пожежних рукавів.	Липень Серпень 2024 р.	Баклан Л.Г. Лук'янець О. Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
22.	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення. Отримати технічний звіт.	Липень Серпень 2024 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
23.	Укладення договорів з установами для подальшого роботи коледжу та гуртожитку	Перший квартал 2024 р.	Відповідальні служби	Сосновцева А.М.
24.	Підготовлення аудиторій, кабінетів, лабораторій та місць загального користування до нового навчального року.	2023-2024 р.	Закріплені особи за кабінетами та лабораторії та місць загального користування.	Майдан А.В. Михалевич В.М. Сосновцева А.М.
25.	Проводити дератизацію та дезінфекційні заходи в	Серпень	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.

	коледжу та гуртожитку.	2024р.	Шинкаренко Л.М.	
26.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці, первині, повторні, позапланові.	Протягом року 2023-2024 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Гаврилов В.М. Сосновцева А.М.
27.	Контроль та проходження медогляду працівників коледжу та гуртожитку.	На початку вересня 2023 р.	Помічник директора з кадрової роботи. Керівники підрозділів коледжу	Сосновцева А.М.
28.	Навчання та проходження курсів посадових осіб.	На початку 2023 р	Лук'янець О. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
29.	Постійний контроль за збереженням електроенергії, особливо протягом опалювального сезону (вода, газ, електропостачання, теплопостачання).	Протягом року 2023-2024 р.	Керівники підрозділів коледжу Масло В.М. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М. Вихователь гуртожитку.	Сосновцева А.М.
30.	Частковий ремонт покрівлі на ганку гуртожитку	2023-2024 р.	Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
31.	Косметичний ремонт 3-4 поверхів навчального корпусу	2023-2024 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.

## 1.24 План роботи гуртожитку коледжу на 2023-2024 р.н. р.

### 1. Організаційна робота зі студентами та робота з батьками

#### 1.1. Планування роботи

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Розробити і затвердити:			
	- план виховної роботи вихователя гуртожитку;	Вересень	Гуртожиток	Вихователь.
	- план роботи студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователь, голова студентської ради.

#### 1.2. Адаптація студентів нового набору

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальні
1.	Знайомство зі студентами нового набору та їх батьками.	Серпень, вересень	Приймальна комісія	Члени приймальної комісії
2.	Поселення студентів нового набору в гуртожиток з урахуванням їх побажань та можливостей гуртожитку.	Серпень, вересень	Гуртожиток	Комендант-вихователі
3.	Зустрічі-знайомства студентів нового набору в гуртожитку. Ознайомлення: - з правилами внутрішнього розпорядку дня; - з правами і обов'язками мешканців гуртожитку; - з традиціями гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
4.	Формування студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі

### 1.3. Забезпечення умов для саморегуляції особистості відповідно до її здібностей та власних інтересів

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відпові-дальний
1.	Розселення студентів у гуртожитку з урахуванням їх побажань.	29.08-01.09.23р.	Гуртожиток	Вихователі, комендант, медсестра
2.	Загальні збори мешканців гуртожитку.	01.09-04.09.23р.	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
3.	Звітно-виборні збори студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
4.	Засідання студентської ради гуртожитку.	За окремим графіком	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради, старости поверхів
5.	Бесіди на тему: - про організацію самопідготовки; - про відпочинок в гуртожитку.	Два рази на рік	Гуртожиток	Вихователі

### 2. Патріотичне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відпові-дальний
1.	Тематичний вечір «Україна – єдина держава. Від подиху століть до сьогодення».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
2.	Цикл бесід та тематичних вечорів з історії державних символів України.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
3.	Провести екскурсію по історичних місцях Києва.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
4.	Відвідування тематичного вечора «Вивчайте, любіть свою мову, як світлу Вітчизну любіть!» до Дня української писемності та мови.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Тематичний вечір «Етнотрадиції українського народу і їх виховний вплив на студентську молодь».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
6.	Тематичний вечір присвячений творчості Т.Г. Шевченка «Шлях до Тараса».	Березень	Гуртожиток	Вихователі

7.	Провести екскурсію до Києво-Печерської Лаври.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
8.	Тематичний вечір «Через роки, через віки – пам’ятайте!» до Дня Перемоги.	Травень	Гуртожиток	Вихователі

### 3. Морально-правове виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Спрямовувати роботу на докорінне підвищення правових знань та культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.	Протягом року		Вихователі
2.	Систематично проводити бесіди стосовно міжнаціональних відносин, збереження миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.	Протягом року		Вихователі
3.	Тематичні бесіди з циклу «Школа хороших манер».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
4.	Година спілкування на тему «Навчись поважати людей».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Диспут на тему «Курити чи ні?»	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
6.	Година спілкування на тему «Алкоголізм – руйнівник здоров’я підростаючого покоління».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі

### 4. Художньо-естетичне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Організовувати масові заходи культурного дозвілля.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі студентська рада.
2.	Здійснювати екскурсії історичними місцями м. Києва.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі

3.	Тематичний вечір відпочинку на тему «Ім'я твоє – студент».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
4.	Провести вечір відпочинку до Нового року.	Грудень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Тематичний вечір до Дня Святого Валентина.	лютий	Гуртожиток	Вихователі
6.	Тематичний вечір до Дня Збройних Сил України	Грудень	Гуртожиток	Вихователі
7.	Тематичний вечір, присвячений Міжнародному жіночому дню.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
8.	Провести конкурс на краще естетичне оформлення кімнат в гуртожитку під назвою «Затишне житло – затишок моєї душі».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
9.	Тематичний вечір «Квітнева усмішка» до Дня сміху.	Травень	Гуртожиток	Вихователі
10.	Організовувати відвідування театрів, кінотеатрів Києва.	Протягом року	Театр, кінотеатр	Вихователі

### 5. Трудове виховання

№ з/п	Зміст заходів	Курс	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Організовувати санітарні дні в гуртожитку.	1-4	Кожного четверга	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
2.	Проводити рейди по перевірці санітарного стану житлових кімнат та місць загального користування в гуртожитку.	1-4	Щотижня	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
3.	Прибирати територію навколо гуртожитку.	1-4	Постійно	Гуртожиток	Чергові студенти

## 6. Екологічне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Ознайомлювати студентів з нормативними документами Уряду України з питань охорони навколишнього середовища.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
2.	Провести бесіду, присвячену річниці Чорнобильської трагедії «Чорнобиль – біль душі».	Квітень	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
3.	Провести конкурс на краще озеленення кімнат гуртожитку.	Травень	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада

## 7. Робота з профілактики правопорушень

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний
1.	Спрямувати роботу на підвищення правових знань і культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.	Протягом року	Вихователі
2.	Вивчати психологічні та індивідуальні особливості студентів, їх здібності та нахили за анонімним анкетуванням.	Протягом року	Вихователі
3.	Провести годину спілкування на тему «Проблеми профілактики наркоманії, алкоголізму та тютюнопаління підлітків».	жовтень	Вихователі
4.	Проводити зустрічі з працівниками МВС України, з працівниками правоохоронних органів, медичними працівниками, психологом.	Протягом року	Вихователі



**1.25 План виховної роботи в гуртожитку ККТЕ НАУ  
на 2023-2024 навчальний рік**

<b>№ п/п</b>	<b>Перелік робіт</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Організаційне засідання ради гуртожитку. Знайомство з першокурсниками, поселення студентів до гуртожитку. Анкетування студентів «Давайте знайомитися»	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
2.	Проведення інструктажів з техніки безпеки, пожежна безпека, електробезпека, безпечне користування газовими плитами. Первинні, повторні та позапланові інструктажі.	За графіком протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
3.	Вибори голови, заступника голови, секретаря та членів Ради гуртожитку. Ознайомлення членів ради гуртожитку з «Положенням про студентське самоврядування гуртожитку»	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Масло В.М.
4.	Розподіл обов'язків між членами ради гуртожитку.	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Масло В.М.

5.	Допомога студентам у створенні сприятливих побутових умов: - забезпечення необхідним інвентарем; - ознайомлення з правилами проживання та санітарно-гігієнічними вимогами.	Протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
6.	Контроль за поведінкою студентів, дотримання розпорядку дня, правил проживання.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
7.	Свято-конкурс осінніх букетів	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
8.	Допомога в організації та проведенні свят. Підготовка актовї зали.	Протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
9.	Організувати свято до Дня української писемності «В єдності наша сила»	Листопад	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

10.	Організація суботників з упорядкування території гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
11.	Організація та проведення спортивних свят та змагань. Спортивних розваг: футбол, настільний теніс, шахи. Календарні свята.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
12.	Організація Відвідування театру, філармоній, музеїв.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М.,	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Вихователь Рада гуртожитку	
13.	Контроль за особистою гігієною студентів та збереження майна в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
14.	Організація та проведення лекцій, бесід з представниками поліції.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
15.	Контроль та профілактична робота з студентами, схильними до правопорушень. Спілкування з батьками Тематичні виховні бесіди.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В.	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	
16.	Рейди-перевірки збереження майна та електроенергії в гуртожитку.	Протягом навчального року	Енергетик коледжу Лук'янець О. Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
17.	Екскурсія в Києво-Печерську Лавру	Вересень	Заступник директора з НВР Масло В.М. Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Масло В.М.
18.	Інформаційна година «Куріння в підлітковому віці, його наслідки». Контроль за дотриманням Закону про заборону паління.	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	
19.	Контроль за санітарним – станом студентських кімнат, поверхів, кімнат загального користування . Робота санітарно-гігієнічного лекторію.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
20.	Організація роботи студентського самоврядування щодо чергування, самообслуговування в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
21.	Засідання студентської ради гуртожитку. Обговорювання різних питань та пропозиції для покращення умов життя в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Рада гуртожитку	
22.	Контроль за збереженням електроенергії, особливо протягом опалювального сезону.	Протягом навчального року	Енергетик коледжу Гуцуляк І.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
23.	Відвідування кінотеатру	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Масло В.М.
24.	Організація роботи щодо підготовки до зими: утеплення вікон у кімнатах та побутових приміщеннях.	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.

25.	Проведення тематичних виховних годин: “У твоїх руках – твоє здоров’я і життя”; “Здоровий спосіб життя і мораль”.	Протягом року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
26.	Інформаційна година «Алкоголізм - руйнівник для підростаючого покоління»	Листопад	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., вихователь Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
27.	Підсумки конкурсу на кращу кімнату та кращий поверх гуртожитку.	Один раз кожного кварталу, протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
28.	Диспут «Молодіжне середовище і його проблеми»	Грудень	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР



			Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Беловол В.В.
29.	Випуск газети « Студентський калейдоскоп»	Протягом року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., вихователь Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
30.	Залучення органів студентського самоврядування до систематичного проведення рейдів контролю щодо збереження води, електроенергії.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
31.	Підготовка до святкування Новорічного свята.	Грудень	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР

			Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Беловол В.В.
32.	Організація і проведення “Дня студента”. Вечір відпочинку.	Листопад. Січень.	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
33.	Проведення інструктажів «Мої безпечні канікули»	Протягом навчального року, перед канікулами.	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М. Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
34.	“Найкращі квіти вам, жінки!” – святкова програма до	Березень	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР

	8 Березня		Масло В.М. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Беловол В.В.
35.	Літературно-музична композиція «День закоханих»	Лютий	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М. вихователь, рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
36.	До дня народження Т.Г. Шевченка: провести Шевченківські читання; провести конкурс ілюстрацій за творами Шевченка	Березень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
37.	Бесіди з студентами «Мій вільний час»	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР

			Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку, старости	Беловол В.В.
38.	Організація суботників з упорядкування території гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

## 1.26 План роботи ради студентського самоврядування гуртожитку

<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
Формування студентської ради.	Вересень	Вихователь, голова студентської ради
Організація роботи студентської ради гуртожитку.	Вересень	Голова студентської ради
Обговорення та затвердження плану роботи.	Вересень	Вихователь, голова студентської ради, актив студентської ради
Засідання студентської ради.	Щомісяця	Голова студентської ради
Звіт роботи студентської ради.	Січень, червень	Голова студентської ради
Анкетування «Давайте познайомимось».	Вересень	Вихователь, голова студентської ради
Робота спортивної кімнати турнір з тенісу.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради
Допомога першокурсникам щодо адаптування до умов проживання в гуртожитку.	Вересень, жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, актив студентської ради
Контроль за чергуванням у кімнатах.	Постійно	Старости кімнати
Робота з правопорушниками.	За потреби	Вихователь, голова студентської ради
Підсумки рейду збереження майна.	Січень, червень	Вихователь, голова студентської ради
Аналіз рейдів перевірки санітарного стану кімнат та місць загального користування.	Щомісячно	Вихователь, голова студентської ради
Організація чергування на поверхах.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради
Проведення спортивних змагань з футболу.	Вересень, жовтень, квітень, травень	Вихователь, голова студентської ради
Випуск вітальних листівок.	Щомісячно	Вихователь, голова студентської ради

Підтримка функціонування інформаційних куточків.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради, Шинкаренко Л.М.
Рейд перевірки санітарного стану кімнат.	Щосереди	Вихователь, старости поверхів.
Проведення трудових десантів.	Вересень, жовтень, квітень, травень	Шинкаренко Л.М., мешканці гуртожитку
Виконання закону «Про заборону паління».	Постійно	Вихователь, старости кімнат, актив студентської ради
Організація чергування в гуртожитку.	Постійно	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова студентської ради
Підготовка кімнат до зими.	Жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова студентської ради
Організація та проведення акції «Озеленимо наш дім».	Жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова і актив студентської ради

**1.27 План роботи Центру інформаційних комп'ютерних технологій  
ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та  
економіки НАУ» на 2023-2024 р.н.р.**

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1	Забезпечення ефективного доступу всіх студентів до ресурсів Інтернету шляхом подальшого розширення мережі	Інженер комп'ютерних систем Троцький Д.В., завідуючий навчальною лабораторією Черняхівський Ю.В.	Постійно	
2	Організація електронних бібліотек навчальних засобів і забезпечення доступу до розміщених в них навчальних ресурсах	Завідуюча бібліотекою Коваленко В.І., інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	
3	Наповнення сховищ інформаційних навчальних ресурсів, доступних через Інтернет	Інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	
4	Підтримання та вдосконалення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО)	Адміністратор бази даних	Постійно	
5	Розширення та розвиток технологічної бази розробки, створення та тиражування електронних навчальних ресурсів	Завідуюча бібліотекою Коваленко В.І., завідуючий методичним кабінетом, старший лаборант Курило С.І.	Постійно	
6	Удосконалення базової та спеціальної підготовки з інформаційних технологій у відповідності з Концепцією навчання	Заступники директора , голови предметних та випускових комісій Коледжу	Постійно	
7	Підтримка та вдосконалення роботи сайту Коледжу	Інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	

8	Виконання студентами реальних проектних завдань ІТ-компаній та Коледжу	Голови випускових комісій Коледжу	Постійно	
9	Розробка електронних засобів підтримки різних форм навчального процесу, включаючи засоби дистанційного навчання, створення системи відкритої освіти на базі технології дистанційного навчання	Завідуючий методичним кабінетом, завідуючий навчальною лабораторією Черняхівський Ю.В., голови предметних та випускових комісій Коледжу	Протягом 2023-2024 н.р.	



### 1.28 План роботи підрозділу з охорони праці на 2023-2024 н.р.

№	Заходи	Термін	Виконавець
1	Розробити та затвердити план роботи підрозділу з охорони праці на 2023-2024 рр.	лютий 2024 р.	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
2	Проводити вступні інструктажі із працівниками та студентами коледжу, а також вести контроль за проведенням відповідальними за стан охорони праці всіх видів інструктажів з охорони праці та ведення журналів реєстрації інструктажів в лабораторіях, майстернях та кабінетах спецдисциплін, проведенням навчань із студентами з правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на вулиці та на воді, поводження з колючими і ріжучими предметами, вибуховими та отруйними речовинами, вогнепальною зброєю.	Постійно протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
3	Організувати проведення вступного інструктажу з охорони праці в навчальних групах перед початком навчального року для груп нового набору на навчання	31 серпня 2023 р.	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
4	Провести обстеження гуртожитку коледжу перед поселенням студентів.	25-31 серпня 2023 р.	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці

			Гаврилов В.М.
5	Здійснювати контроль за своєчасним проходженням обов'язкових періодичних медичних оглядів персоналом коледжу.	Постійно протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
6	Проводити контроль за виконанням відповідальними за стан охорони праці організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов та забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм при проведенні навчальних занять в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.	Постійно протягом навчального року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
7	Контролювати забезпечення безпечних умов та санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних заходів, гурткової роботи, спортивних секцій, походів, подорожей, екскурсій, під час проведення свят та інших масових заходів.	Постійно під час проведення заходів	Заступник директора з ВР В.М.Масло, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
8	Проводити контроль за безпечною експлуатацією будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними та складати акти.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
9	Контролювати забезпечення дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева,

	обладнання, машин, механізмів.		інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
10	Вести контроль за забезпеченням правильності складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
11	Перевіряти забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, та контролювати наявність та справність засобів пожежегасіння.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
12	Контролювати ведення журналів інструктажів з охорони праці на робочому місці господарською службою коледжу при виконанні господарських робіт студентами та робітниками.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
13	Провести перевірку та перезарядку вогнегасників коледжу.	Червень 2023р.	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
14	Контролювати виконання постанов, наказів і розпоряджень з охорони праці співробітниками коледжу.	постійно	Заступник директора з НВР В.М.Михалевич інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
15	Проводити контроль за своєчасним і негайним повідомленням адміністрації коледжу про нещасний випадок, розслідування	постійно	інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

	та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою у навчальному приміщенні чи під час проведення виховних заходів.		
16	Проводити оперативний контроль з охорони праці у коледжі з метою організації систематичного дотримання вимог законодавства з охорони праці	постійно	інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
17	Надсилати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.	Протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
18	Порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.	Протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
19	Брати участь у конкурс на кращі реферати та методичні розробки з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Протягом року	Заступник директора з <b>НВихР В.В. Беловол</b> , викладач В.В.Белая, класні керівники, студрада, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

**1.26 План роботи практичного психолога  
на 2023-2024 н. р.**

Вступ

1.	Повна назва, адреса, телефон та електронна адреса навчального закладу	ВСП Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки НАУ 02099, Київ, вулиця Бориспільська 5, krmknau@gmail.com
2.	Загальна кількість груп у закладі	В закладі перед вищої освіти функціонує 56 академічних груп, в яких навчаються 1322 студентів: 213 дівчаток і 1109 хлопців, серед яких діти-сироти - 21 осіб, діти, батьки яких є учасниками бойових дій - 88 особи, діти з інвалідністю - 32 особа та діти -внутрішньопереміщені особи - 47, діти, загиблих захисників - 4
3.	Кількість співробітників психологічної служби на початок навчального року	Практичний психолог - 1
4.	П.І.П фахівців служби	Андрусенко Тетяна Валеріївна
5.	Навантаження на фахівця	1,0 ставки

2. Фаховий рівень працівника психологічної служби практичного психолога

1.	Наявність фахової (психологічної, соціально-педагогічної) освіти (зазначити)	Центральний інститут післядипломної освіти працівників освіти Спеціалізація «Викладач психології, психолог»
----	--	---

	як у дипломі)	
2.	Освітній рівень фахівця (вища базова – бакалавр, спеціаліст, магістр; друга вища освіта-спеціаліст, магістр; інша освіта)	Друга освіта - магістр
3.	Кваліфікаційний рівень за посадою практичного психолога	Магістр
4.	Рік останньої атестації	-
5.	Рік чергової атестації як практичного психолога	2025
6.	Місце та дата проходження останніх курсів підвищення кваліфікації практичних психологів	Ізмаїльський державний гуманітарний університет Інститут сучасних знань Програма підвищення кваліфікації для педагогічних і науково-педагогічних працівників 28.10-28.11.2023 р. “Реабілітація та абілітація ветеранів. Комунікація з військовими”
7.	Стаж роботи (педагогічний і на даній посаді)	Педагогічний стаж : 9 років На посаді з 03.02.2023 р.

3. Нормативні документи, на яких ґрунтується діяльність практичного психолога

У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України, Законом України Про освіту. Стаття № 76 від 05.09. 2017 №2145-

## VIII“Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж у системі освіти”

### Нормативна база

#### Накази МОН

1.Наказ МОН України № 509 від 22.05.2018 Положення про психологічну службу в системі освіти України.

2. Наказ МОН «Про проведення Всеукраїнського конкурсу авторських програм практичних психологів і соціальних педагогів «Нові технології у новій школі» у номінації «Профілактичні програми» від 01.10.2018№ 1044.

3. Наказ МОН «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення, регулювання на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами і службами» від 02.10.2018№ 1047

4. Постанова Каб Мін. України «Про внесення змін до Порядку забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей, які постраждали від жорстокого поводження» 28.07.2021 № 775

5. Наказ МОН «Про створення робочої групи з розроблення нормативно-правових актів щодо забезпечення діяльності психологічної служби у системі України від 07.02. 2019 № 146

6. Наказ МОН «Про проведення дослідно-експериментальної» роботи за темою «Проектне управління особистісним розвитком учнів в освітньому середовищі об'єднаних територіальних громад на 2018-2023 роки» від 21.03.2019 № 387

7. Наказ МОН «Про результати III етапу Всеукраїнського конкурсу програм практичних психологів і соціальних педагогів «Нові технології у новій школі» у номінації «Профілактичні програми» від 02.05.2019 № 593

#### Листи МОН

1. МОН №Лист 11. Лист МОН від 18.07. 2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрямки роботи психологічної служби у системі освіти на 2019-2020 н. р».

2. Лист МОН від 24.07.2019 № 1/9 -477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України».

3. Лист ІМЗО « Про внесення змін до програм курсів ( спецкурсів) підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо запобігання та протидії домашньому насильству від 12.09.2018 № 22.1/10-3224.

4. Лист МОН «Про проведення у 2018-2019 роках Всеукраїнського моніторингового дослідження стану виконання у системі освіти законодавства щодо протидії торгівлі людьми від 18.09.2018 № 1/9 557.

**5. Лист МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 “Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству”**

6. Лист МОН «Про перелік діагностичних методик щодо виявлення та протидії домашньому насильству відносно дітей» від 30.10.2018 № 1/9-656.

7. Лист МОН «Про перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах освіти від 12.11.2018 № 1/9 -690.

8. Лист ІМЗО щодо практичного використання навчально-методичного посібника, онлайн - курсу «Підготовка вчителів до розвитку життєстійкості/стресостійкості у дітей в освітніх навчальних закладах від 28.12.2018 № 22.1/10-6804.

9. Лист МОН «Про апробацію документації працівників психологічної служби у системі освіти України» від 29.12.2018 № 1/9-793.

10. Лист ІМЗО щодо курсів підвищення кваліфікації практичних психологів і соціальних педагогів у 2020 році від 27.05.2019 № 22.1/10 2045.

11. Лист МОН № 9105 від 1. 0.08 2022 «Інформаційні матеріали щодо організації виховного процесу в закладах освіти 2022/23

12. Положення про психологічну службу у системі освіти України ( від 17.08.2018).

13 Лист МОН №18794-22 від 02.08.2022 р. «Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2023 навчальному році»

14. Посадова інструкція практичного психолога.

15. Етичний кодекс спеціалістів із психологічної служби.

16. Конвенція ООН про права дитини.

17.“Загальна декларація прав людини”

I. АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА ( почала працювати на даній посаді з 03.02.2023 р.)

II. ЦІЛЕПОКЛАДАЮЧА ЧАСТИНА

Головне завдання практичного психолога закладу фахової професійної освіти в умовах воєнного стану - слугувати створенню психологічно сприятливого середовища для кожного здобувача освіти та працівника закладу шляхом здійснення психологічного патронажу.

Мета – сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку вихованців закладу, охорони психічного здоров'я, надання психологічної та соціально - педагогічної підтримки всім учасників освітнього процесу відповідно до цілей і завдань системи освіти.

Основні завдання.

1. Соціально-педагогічний та психологічний супровід учасників навчального процесу в умовах військового стану, підтримка та допомога особам, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах, в тому числі постраждалим від військових дій, переселенцям, біженцям, дітям учасників бойових дій, дітям-сиротам, всім, хто відчуває гостру психологічну травму та потребує психологічної підтримки.



2. Надання методичної допомоги батькам і педагогічному колективу у вивченні спрямованості здобувачів освіти для подальшого розвитку інтересів, нахилів і здібностей.

3. Профілактика девіантної та адиктивної поведінки (алкоголізму, наркоманії та інших залежностей).

4. Просвітницька та профілактична робота серед учасників навчального процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, робота з дітьми, що зазнали насильства.

5. Допомога родині у вихованні дітей відповідно запитів батьків та особливостей виховання в конкретній родині.

6. Формування психологічної культури учасників освітнього процесу, психологічної гігієни, навиків надання першої психологічної допомоги в умовах воєнного стану.

7. Забезпечення індивідуального підходу до кожного здобувача освіти на основі психолого-педагогічного вивчення та сприяння їх повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку, створення умов для формування мотивації до самовиховання і розвитку.

8. Розроблення індивідуально розроблених програм розвиваючої та психокорекційної роботи з метою максимального сприяння психічному й особистісному розвитку.

9. Попередження та вирішення конфліктних ситуацій, що виникають під час освітнього процесу.

10. Запобігання різним проявам булінгу в навчальному закладі.

Методи: анкетування, тестування, бесіда, спостереження, просвіта.

## II. ЗМІСТОВА ЧАСТИНА

№ з/п	Напрямки діяльності з учасниками освітнього процесу	Термін проведення	Де і з ким проводиться
-------	---	-------------------	------------------------

### 1. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1.	Психологічна година практичного психолога	Протягом Року	Студенти
1.2.	Навчання педагогів елементам надання першої психологічної допомоги при стресових ситуаціях і використання дихальних вправ, тілесних технік та елементів саморегуляції в своїй освітній діяльності	Протягом року	Викладачі, керівники груп

### 2. Психодіагностична робота

2.1	Тест “Адаптація першокурсників”	Жовтень-листопад	керівники груп, I курс
-----	---------------------------------	------------------	------------------------

2.2.	<p>Визначення індивідуальних особливостей першокурсників:</p> <p>а) тест Темперамент</p> <p>б) тест на визначення самооцінки</p> <p>в) опитувальник для ідентифікацій типів акцентуацій характеру у підлітків. Модифікований С. І. Подмазіним (МПДО)</p>	вересень-жовтень	За запитом керівників груп
2.3	<p>Опитування студентів коледжу через Google-форму за підтримки Інституту обдарованої дитини НАПН України ( виявлення особистісних характеристик учнів, їх вольової саморегуляції , рівня сформованості мотивації навчальної діяльності, соціально-психологічної адаптації до умов навчання)</p>	жовтень-листопад	I-II курс
2.4	<p>Діагностика рівня тривожності, страху, незахищеності , агресивності, ригідності, фрустрації , депресії</p> <p>а) Методика самооцінка психічних станів Айзенка</p> <p>б) проєктивна методика “Людина під дощем”</p> <p>в) Шкала депресії Бека</p>	листопад	II-III курс

2.5	<p>Діагностика схильності до різних форм девіантної поведінки:</p> <p>опитувальник “Особливості вашої поведінки”</p> <p>Методика Шуберта”Діагностика ступеня готовності до ризику”</p>	грудень	за запитом керівників груп
2.6	Синдром “Емоційного вигорання вчителя” Х.Маслач	Травень	Викладачі
2.7	<p>Діагностика рівня готовності до трудової діяльності</p> <p>Професійна готовність:</p> <p>Опитувальник суб’єктивної оцінки професійної визначеності</p> <p>Психологічна готовність: Опитувальник “Мій шлях широкий”</p> <p>Соціальна готовність:</p> <p>Тест-опитувальник “Наскільки ти адаптований до життя”</p>	<p>квітень</p> <p>- травень</p>	IV курс
2.8	<p>Індивідуальна психодіагностична робота за різноманітними проективними методиками</p> <p>“Людина під дощем”, “Неіснуюча тварина”, “Будинок-дерево-людина”, “Геометрична техніка”</p>	Протягом року	Студенти, що потрапили у складну життєву ситуацію, за запитом керівника груп

2.9	Проведення опитування з питань проявів насилля в студентському та родинному оточенні (анонімне анкетування)	Квітень	За запитом адміністрації чи соціальних служб
2.10	Діагностика депресивних настроїв серед молоді, профілактика суїцидальних намірів Шкала Бека Шкала депресії Балашова Тест на виявлення суїцидальних намірів (Н.Шавровська, О.Гончаренко, І.Мельникова)	Протягом року	Всі студенти, за запитом керівників груп
2.11	Діагностика комунікативних та організаційних навичок педагогів з метою виявлення готовності до співпраці з дітьми, родинами, професійного розвитку. (Тест – опитувальник КОН).	Протягом року	за запитом адміністрації
2.12	Діагностика батьків «Тест - опитувальник батьківського ставлення А. Я. Варга, В.О.Столін Проективна методика “Моя сім’я”, техніка “П’ять кіл”	Протягом року	Студенти, батьки за запитом

2.13	Діагностика рівня якості надання освітніх послуг (задоволеність ОПП) та рівня професійної майстерності педагогічного працівника під час дистанційного навчання  (анкетування в Google-формах)	Другий семестр	Студенти старших курсів (II,III,IV)
2.14.	Діагностика рівня і якості взаємодії студентів-першокурсників з викладачами, вміння налагодити комунікацію  (анкетування в Google-формах)	Другий семестр	Студенти I курсу

### 3. КОРЕКЦІЙНА ТА РОЗВИВАЛЬНА РОБОТА

3.1	Участь у проведенні семінару з елементами тренінгу “Методи розвитку Softskills Інституту обдарованої дитини НАПН ( методи розвитку критичного та креативного мислення, методи управління часом, розвиток емпатії, методів ефективної комунікації )	Жовтень	Студенти коледжу
3.1.	Корекція тривожності, зняття емоційної напруги, профілактика ПТСР, формування стресостійкості, навчання технікам самоцілення “Як залишатись в ресурсі”	Протягом року	Студенти, викладачі

3.2.	Корекція емоційно-вольової сфери студентів , які не відвідують заняття без поважних причин.	Протягом року	За запитом кураторів
3.3.	Корекційна робота зі студентами, схильними до правопорушень	Протягом року	За запитом кураторів та адміністрації
3.4.	Корекція та подолання агресивних проявів серед підлітків. Навчання навичкам саморегуляції та конструктивному вирішенні конфліктів	Протягом року	За запитом кураторів
3.5.	Корекція особистісних акцентуацій та підвищення самооцінки	Протягом року	За зверненням студентів та їх батьків
3.6.	Допомога адміністрації в попередженні та врегулюванні конфліктів	Протягом року	За зверненням адміністрації
3.7.	Корекція і розвиток міжособистісних взаємовідносин у системі “Студент - ровесники-дорослі”	Протягом року	За зверненням студентів
3.8.	Формування позитивної Я-концепції, розвиток емоційного інтелекту, творчого мислення, самопізнання, підвищення самооцінки в арт-	Протягом року	Студенти та викладачі за окремим

майстерні “Сяйво”	графіком
-------------------	----------

#### 4. ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА

4.1.	Виступи на педагогічних радах, батьківських зборах, проведення індивідуальних бесід з батьками, педагогами, студентами з метою запобігання перевантажень, нервових зривів, дезадаптації студентів, профілактиці депресій та суїцидів	Протягом року	Викладачі, батьки
4.2.	Профілактика емоційного вигорання серед викладачів “Будь в ресурсі” (вправи на саморегуляцію , арт-терапія)	Грудень	Викладачі
4.3.	Участь в проведенні заходів, пов’язаних з превентивним вихованням студентів (СНІД, паління, вживання алкоголю, наркотичних засобів)	Грудень	Студенти, відвідування гуртожитку



4.4	Профілактика наслідків тривалого стресу під час військового стану, тривожності, агресії та апатії	Протягом року	Студенти, викладачі
4.5	До Дня психічного здоров'я Тренінг “Ти як? Профілактика ментального здоров'я”	Жовтень	За запитом керівників груп
4.6	Інтерактивне заняття з практичними вправами “Збережи свої кордони”	Жовтень	Гуртожиток
4.7	“Я вибираю життя” Бесіди зі студентами з метою попередження суїцидів	Протягом року	Студенти за запитом керівників груп, студенти гуртожитку
4.8	Профілактика емоційного перевантаження при підготовці до ЗНО та іспитів Бесіда з елементами тренінгу “Як впоратись зі стресом перед іспитами”	Протягом року	За запитом керівників груп

4.9	Профілактика конфліктів між здобувачами освіти та викладачами. Шляхи розв'язання	Січень-березень	За запитом адміністрації
4.10	Соціально-психологічний супровід дітей соціальних категорій	вересень- червень	За запитом керівників груп
4.11	Психологічний супровід додаткової підготовки студентів до здачі ЗНО	квітень-травень	За запитом керівників груп
4.12	Психологічний супровід додаткової підготовки абітурієнтів до вступу в коледж	Квітень-серпень	Абітурієнти та їх батьки
4.13	Робота з електронною “Скринькою довіри” та “скринькою довіри” в гуртожитку	Протягом року	Всі учасники процесу

## 5. КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА

5.1	Надання допомоги студентам з ускладненим процесом адаптації, з метою повноцінного розвитку особистості	Протягом року	Викладачі та батьки
-----	--	---------------	---------------------

5.2	Індивідуальні та групові консультації для викладачів і батьків (за запитом)	Протягом року	Викладачі та батьки
5.3	Бесіди з викладачами про вікові та індивідуальні особливості дітей; стратегію взаємодії з дітьми, які мають ознаки соціальної дезадаптації, асоціальні прояви у поведінці з метою надання рекомендацій щодо побудови оптимального освітнього процесу	Протягом року	Викладачі
5.4	Надання рекомендацій студентам, які потребують психологічної підтримки й допомоги при підготовці заліків, іспитів, проходження практики та інш.	Протягом року	Студенти стосовно запиту
5.5	Консультування викладачів з приводу розбудови моделі поведінки та спілкування з дітьми, які потребують особливої уваги (діти-сироти, діти з девіантною поведінкою, діти з “групи ризику”, діти учасників бойових дій, переселенці, біженці)	Протягом року	Кабінет практичного психолога
5.6.	Участь в роботі комісії коледжу з профілактики злочинів і правопорушень	За потреби	Адміністрація

5.7	Консультування викладачів з приводу булінгу	Протягом року	Керівники груп, викладачі
5.8	Індивідуальні консультації	Протягом року	Всі учасники навчального процесу

## 6. ПСИХОЛОГІЧНА ПРОСВІТА

6.1	Виступи та повідомлення на засіданнях педагогічної та методичних рад: - Формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу в коледжі. - Нові підходи до здійснення виховної роботи в умовах сучасності - Моніторинг задоволеності навчальним процесом студентів	Педрада МО кураторів травень  Педрада червень	Викладачі, керівники груп
6.2	Ознайомлення педагогів із технологіями надання першої психологічної допомоги і запровадження так званих «психологічних хвилинок» під час навчального процесу.	Вересень- травень	Викладачі
6.3	Встановлення різних форм співробітництва з	Протягом року	Педагогічні ради

	адміністрацією, педагогічним колективом, батьками		
6.4	<p>Організація і наповнення телеграм каналу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-“Що робити, коли панічна атака”</li> <li>-Як зміцнити своє “Я”</li> <li>-”Де взяти ресурс”</li> <li>-Як впоратись із тривожними думками”</li> <li>-Що таке психологічні кордони?</li> <li>-Які найкращі способи для висловлення своїх емоцій</li> <li>-День психічного здоров’я</li> <li>- Стоп.Булінг.</li> </ul>	Жовтень- травень	Всі учасники процесу
6.5	<p>Бесіди з студентами, що проживають у гуртожитку</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Як облаштувати власний простір</li> <li>- Як налагодити стосунки з однолітками</li> <li>- Як впоратись із прокрастинацією</li> </ul>	Протягом року	Студенти гуртожитку

## 7. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ТА ЗВ’ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

7.1	Складання плану практичного психолога на 2023-2024 навчальний рік з узгодженням всіх розділів плану з методичною та навчально-виховною службою коледжу	вересень	
7.2	Робота з документацією практичного психолога, ведення соціального паспорта пільгових категорій	Протягом року	
7.3	Підготовка до тренінгових занять, семінарів, практикумів, ділових ігор тощо із студентами, батьками, педпрацівниками	Протягом року, за запитом	
7.4	Облік оновлення нормативно-правової бази України відносно професійної діяльності психологічної служби в закладах освіти	Протягом року	
7.5	Облік рекомендацій фахівців інших закладів і установ, пов'язаних з роботою практичного психолога	Протягом року	
7.6	Ознайомлення і облік новітньої інформації	Протягом року	
7.7	Підготовка до проведення виховних годин зі студентами. Підготовка матеріалів для групових і індивідуальних бесід за запитом кураторів груп	Протягом року	

7.8	Ознайомлення з новим дослідженням в галузі психології, оволодіння новими методами і методиками психологічної роботи. Поповнення бібліотеки психолога	Протягом року	
7.9	Участь в роботі районного, міського методичного об'єднання	Протягом року	
7.10	Відвідування студентів, що потребують особливої уваги за місцем проживання	Протягом року	За потреби
7.11	Участь у вирішенні проблемних питань з органами влади, правоохоронними органами , медичними закладами, громадськими організаціями	Протягом року	За потреби

## 2. ГРАФІКИ

### 2.1 Графік проведення спортивних змагань в ВСП КФКТЕ НАУ на 2023-2024 н. р.

№ п/п	Вид спорту	Кількість учасників	Строк проведення	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Волейбол	12	лютий, березень	Оголь С.М.
2.	Футбол	10	вересень, жовтень	Бондар О.М.
3.	Баскетбол (Стрітбол)	10 6	листопад, грудень	Ціпоренко Я.І.
4.	Настільний теніс	3	листопад	Бондар О.М.
5.	Шахи	1	листопад грудень	Оголь С.М.
6.	День здоров'я	вся група, весь коледж	квітень – 3 середа	Зав. відділеннями.
7.	Ну-мо, хлопці!	збірні відділень -10	жовтень	Андрєєв О.М.
8.	Гімнастика (підтягування)	10	4 тиждень листопада	Викладачі ф/в
9	Загально-фізичне багатоборство	1-(юн) 1-(дів)	жовтень	Галушкін С.Г.



**2.2 Графік роботи атестаційної комісії  
в 2023-2024 н. р.**

№ з/п	Термін проведення	Порядок денний	Примітка
1	до 24 жовтня 2023р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Розгляд та затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації. 2. Затвердження плану роботи з підготовки та проведенню атестації педагогічних працівників. 3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії. 4. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії	
2	листопад 2023р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н. р. 2. Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги у підготовці та проведення атестації.	
3	до 24.04. 2024р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Проведення атестації педагогічних працівників згідно з графіком атестації	

**2.3 СПИСОК  
СТУДЕНТІВ ПЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ СТАНОМ НА 01.09.2023 РОКУ**

**Діти – сироти:**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Сацкевич Кирило Вікторович	Д-738
2	Клімовська Діана Володимирівна	Д-738
3	Палаш Артем Сергійович	Д-750
4	Бондар Анастасія Вадимівна	Е-743
5	Скуляк Ростислав Олександрович	К-741
6	Білецький Артур Ігорович	К-745
7	Чубарук Максим Валерійович	К-746
8	Полянський Нікіта Сергійович	К-765
9	Береговий Андрій Ігорович	О-736
10	Коваленко Микита Віталійович	О-736
11	Давидейко-Поляков Роман Сергійович	О-771
12	Новіков Валентин Валентинович	П-752
13	Чекалов Максим Євгенович	П-762
14	Бородіна Вероніка Павлівна	Д-780
15	Смик Дмитро Ярославович	П-781
16	Печена Дар"я Володимирівна	Ф-786
17	Кучер Єлизавета Миколаївна	Ф-786
18	Полтавцев Кирило Денисович	К-774
19	Жуковський Дмитро Денисович	П-781
20	Скірута Владислав Олександрович	О-789
21	Оніщенко Богдан Георгійович	П-782

**Інваліди дитинства:**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Якименко Даріанна Василівна	Д-750
2	Якименко Маріанна Василівна	Д-750
3	Паляниця Валерія Вікторівна	П-752
4	Туров Кирил Віталійович	П-732
5	Риндич Нікіта Юрійович	Д-738
6	Мельник Ярослав Вікторович	П-782
7	Шиманський Дмитро Сергійович	К-746

8	Сухомлин Ілля Вадимович	К-741
9	Клінов Дмитро Сергійович	О-736
10	Шевкун Ірина Ігорівна	П-782
11	Сарапин Олександр Ігорович	Р-756
12	Риндич Денис Юрійович	Р-740
13	Кравець Дар'я Михайлівна	Е-785
14	Коваленко Максим Васильович	П-754
15	Зобенко Андрій Дитрович	К-766
16	Воробйов Микита Миколайович	П-762
17	Щербакова Пауліна Вікторівна	Ф-758
18	Левенець Артем Олександрович	П-762
19	Власенко Артем Ростиславович	П-761
20	Короткий Артем Сергійович	П-761
21	Алексенко Нікіта Валентинович	Е-743
22	Василевський Філіп	Д-772
23	Морозюк Роман Олександрович	П-732
24	Біліченко Вадим Миколайович	К-766
25	Гапетенко Андрій Григорович	П-731
26	Щецяк Едуард Сергійович	Р-756
27	Пантелю Михайло Олександрович	Ф- 744
28	Драганчук Ілля Анатолійович	Е-785
29	Іванко Нікіта Володимирович	Д-780
30	Хантельов Олексій Костянтинівич	К-773
31	Джугла Назар Сергійович	П-782
32	Близнюк Олег Юрійович	К-774

**Чорнобильці:**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Рубан Карина Олександрівна	Р-769

**Діти, батьки яких перебували в АТО/УБД**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Бондаренко Володимир Сергійович	Р-770
2	Пукавський Максим Вадимович	А-737
3	Ображей Віктор Романович	А-748
4	Кошелюк Олександр Сергійович	П-782

5	Кунін Михайло Павлович	П-781
6	Литус Данііл Ігорович	Д-750
7	Мороз Іван Андрійович	П-782
8	Пінчук Данило Андрійович	П-782
9	Удовенко Вікторія Вікторівна	Е-757
10	Шрамко Дар"я Павлівна	П-782
11	Шевченко Артем Дмитрович	К-744
12	Стеценко Віталій Валерійович	К-741
13	Петюшенко Віталій Ігорович	К-741
14	Понамаренко Кирило Костянтинівич	К-741
15	Трохимець Владислав Юрійович	К-742
16	Міхед Віктор Олександрович	К-745
17	Ткачик Захар Романович	К-746
18	Урупа Анастасія Олександрівна	К-746
19	Щекаєв Нікіта Андрійович	К-765
20	Прокоф'єв Ярослав Ілліч	К-765
21	Білецький Сергій Євгенійович	К-765
22	Цветков Тимофій Олександрович	К-765
23	Пилипович Юрій Андрійович	К-766
24	Обухов Вадим Романович	К-766
25	Герасименко Владислав Володимирович	К-766
26	Шевченко Дмитро Дмитрович	А-776
27	Кияниця Маргарита Володимирівна	Е-785
28	Романюк Богдан Валентинович	Е-785
29	Берг Єгор Григорович	О-736
30	Гуріненко Тіна Русланівна	Е-785
31	Гир'я Роман Олегович	П-751
32	Осадченко Єлизавета Сергіївна	П-752
33	Грабко Микола Дмитрович	Е-785
34	Волошин Дмитро Юрійович	П-761
35	Рокун Олександр Сергійович	П-761
36	Максимович Микола Сергійович	П-761
37	Сергієнко Павел Віталійович	П-761
38	Горобей Артем Сергійович	П-762
39	Губич Євгеній Сергійович	П-762
40	Кисіль Данило Романович	П-762
41	Несін Євгеній Денисович	П-762
42	Науменко Софія Андріївна	Д-780
43	Чаловський Тімур Михайлович	К-744
44	Тумановський Дмитро Сергійович	К-744
45	Грицевич Олександр Вікторович	Р-755
46	Лазаренко Ярослав Олександрович	Р-755
47	Пліско Іван Олександрович	К-773

48	Радішевська Вероніка Олегівна	Ф-744
49	Тропотяга Олександра Андріївна	Ф-758
50	Федоренко Юлія Станіславівна	Е-743
51	Кирпач Анна Юріївна	Д-738
52	Коваленко Роман Віталійович	К-767
53	Адаменко Ілля Михайлович	О-749
54	Бондаренко Владислав Сергійович	К-745
55	Бурдейний Мілан Максимович	П-752
56	Григоренко Артем Олексійович	К-742
57	Жмінська Денис Сергійович	К-746
58	Даценко Єлизавета Олексіївна	Ф-744
59	Ференець Артем Сергійович	Ф-744
60	Поцілуйко Юліана Миколаївна	Е-743
61	Нечай Тарас Андрійович	П-762
62	Радішевський Микита Олегович	П-761
63	Кононенко Валерія Анатоліївна	Ф-758
64	Лукашук Владислав Андрійович	П-751
65	Панченко Олександр Євгенович	Р-770
66	Костін Денис Євгенович	Р-755
67	Цис Михайло Олексійович	К- 766
68	Мороз Максим Романович	К-773
69	Вовкотруб Тимур Дмитрович	К-744
70	Апанасенко Артем Валерійович	К-773
71	Форостовець Валерія Валеріївна	А-776
72	Матвеєнко Роман Євгенович	А-776
73	Горожа Максим Олександрович	А-776
74	Буряк Євгеній Андрійович	А-776
75	Шпорта Арсеній Євгенович	БП-777
76	Білорусов Данило Вікторович	П-782
77	Бражник Тимофій Олексійович	П-782
78	Вінярський Дмитро Олександрович	П-782
79	Вовканич Оксана Сергіївна	П-781
80	Ворона Крістіна Олександрівна	П-781
81	Гаркавка Гліб Миколайович	П-782
82	Голубенко Вероніка Вікторівна	П-781
83	Дудов Олексій Петрович	П-782
84	Зеленко Ілля Олександрович	П-782
85	Зінько Даніл Сергійович	П-782
86	Лаврук Олег Сергійович	БП-777
87	Костенко Антон Сергійович	П-782
88	Корбуль Іван Сергійович	П-782
89	Заболотний Владислав Вікторович	Р-769
90	Каськов Андрій Юрійович	П-782

**Діти, загиблих учасників бойових дій**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Бондарчук Олександр Сергійович	К-773
2	Петюх Артем Костянтинівич	А-776
3	Кобяков Кірілл Ростиславович	П-782
4	Заболоцький Іван Олексійович	К-773

**Діти осіб, які є інвалідами війни**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Стеценко Артем Володимирович	П-762
2	Калюжний Артем Сергійович	П-781
3	Острянюк Артем Віталійович	К-774

**Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Бондюченко Артем Володимирович	А-737
2	Бондар Роман Олександрович	А-737
3	В'ющенко Ярослав Валентинович	А-748
4	Очкан Володимир Ігорович	А-759
5	Кононенко Софія Олексіївна	Д-760
6	Оганесян Артур Артемович	К-741
7	Колесніков Іван Романович	К-741
8	Сметана Артем Олександрович	К-766
9	Ясінський Артем Юрійович	К-766
10	Антонов Давид Дмитрович	О-771
11	Зуєв Денис Ігорович	О-771
12	Приходченко Олександра Євгенівна	П-732
13	Марченко Микита Сергійович	П-751
14	Гацьова Євгенія Володимирівна	П-761
15	Бондаренко Святослав Русланович	Р-755
16	Олійник Денис Романович	Р-756
17	Скоробагатий Владислав Олегович	Р-756
18	Корсун Владислав Павлович	П-754
19	Денисюк Артем Олександрович	Д-750

20	Тимченко Артем Віталійович	К-745
21	Фінкбайнер Данило Олександрович	К-746
22	Скрипниченко Олексій Павлович	К-747
23	Помазнюк Дмитро Романович за кордоном	К-747
24	Снаговський Ілля Дмитрович	К-765
25	Андронов Ілія Євгенович	П-751
26	Перетяка Руслан Олександрович	К-742
27	Кабанець Данііл Олександрович	П-751
28	Ткаченко Олександр Олексійович	П-732
29	Вінс Ігор Сергійович	А-759
30	Коняєв Данило Романович	Р- 739
31	Піріков Костянтин Олексійович	Е-785
32	Сазонова Софія Володимирівна	Ф-786
33	Рядінський Олександр Дмитрович	К-774
34	Леонтєв Данило Дмитрович	К-773
35	Пугач Данііл Олександрович	Р-778
36	Жидкевич Артем Олексійович	БП-777
37	Зубенко Евеліна Сергіївна	П-781
38	Рябов Ілля Андрійович	К-774
39	Ільченко Богдан Дмитрович	Ф-788
40	Шапор Єгор Сергійович	А-776
41	Бабенко Ксенія Юріївна	Ф-786
42	Власов Ілля Андрійович	Р-778
43	Числова Софія Володимирівна	П-781
44	Пентюхін Марк Ігорович	К-774
43	Шейко Іван Іванович	П-784
44	Кузнецов Максим Олександрович	К-774
45	Селихов Ігор Володимирович	П-781
46	Кореновський Арсеній Вікторович	БП-777

**Діти з числа сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»**

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Ткаченко Анатолій Ігорович	Д-772
2	Бугай Іван Богданович	К-766
3	Угняченко Максим Васильович	О-749
4	Стрільник Назар Едуардович	Р-769

5	Бугай Богдан Богданович	P-770
6	Стрільник Олександр Едуардович	P-769
7	Громов Олексій Сергійович	O-749
8	Куніцина Любов Андріївна	O-780
9	Чемериця Юрій Сергійович	P-740

