

Міністерство освіти і науки України
Чугуєво-Бабчанський лісний коледж



Перспективний план розвитку коледжу на 2019-2020 навчальний рік

Розглянутий і схвалений на засіданні педагогічної ради
Протокол № 01 від «29» серпня 2019 р.

сmt. Кочеток, 2019 рік

Розділ 1. Основні завдання коледжу

Мета освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цін основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.

Концепція освітньої діяльності (перспективний план) визначає напрями розвитку (модернізації) Чугуєво-Бабчанського лісного коледжу в 2019-2020 навчальному році як складової частини в системі вітчизняної професійно-орієнтованої освіти.

Коледж у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

Необхідними умовами досягнення цієї мети мають стати:

- демократизація системи менеджменту коледжу на основі оптимізації структури його навчальних, наукових та управлінських підрозділів, удосконалення системи самоврядування трудових та студентських колективів, підвищення рівня їх відповідальності у вирішенні питань навчальної, наукової та економічної діяльності;
- впровадження в освітню діяльність нових форм та методів навчання, які забезпечують подальшу фундаменталізацію освіти, створення умов для навчання впродовж усього життя;
- вдосконалення науково-методичного, інформаційного та технічного забезпечення освітнього процесу;
- подальша інтеграція освіти, науки і виробництва, об'єднання зусиль коледжу та провідних наукових і промислових установ у справі підготовки кадрів;
- активізація наукової творчості студентів;
- оновлення матеріально-технічної бази коледжу, поліпшення умов навчання, праці, побуту та відпочинку студентів та співробітників.

Перспективний план визначає стратегію та основні напрями діяльності коледжу на період 2019-2020 навчального року. Конкретні заходи щодо реалізації позицій плану, розробляються відповідними підрозділами та відповідальними особами, затверджуються директором коледжу і є невід'ємними складовими цього плану та обов'язковими до виконання.

Розділ 2. Робота педагогічної ради коледжу

№ п/п	Зміст педради	Дата проведення	Хто проводив	Примітки	
1	2	3	4	5	
1.1	Затвердження складу педагогічної ради на 2019/2020 навчальний рік.	Серпень	Рего М.З.		
1.2	Затвердження організаційно-правової документації на 2019-2020 навчальний рік.		Рего М.З.		
1.3	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про підсумки роботи приймальної комісії в 2019р.		29.08.2019	Світлайло Ж.О.	
1.4	Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2018/2019 навчальний рік та основні напрямки освітньої стратегії на 2019/2020 н.р.			Хворостяний Р.Ф.	
1.5	Про ліквідації академічної заборгованості студентами коледжу за 2018/2019 навчальний рік.			Зарицька О.М.	
1.6	Різне: Про кадровий резерв			Хворостяний Р.Ф.	
2.1	Підсумки проведення рубіжного контролю знань студентів	Жовтень	Зарицька О.М.		
2.2	Про стан матеріально-технічного забезпечення коледжу для роботи в 2019/2020 навчальному році. Підсумки проведення ремонтних робіт у 2019 році. Інші господарські питання		24.11.2019	Чаплиця С.С.	
2.3	Завдання педагогічного колективу з професійної орієнтації абітурієнтів на 2019/2020 н.р.			Хворостяний Р.Ф., Зав. сектором	
2.4	Про невідкладні заходи колективу щодо підготовки до акредитації та ліцензування нових спеціальностей			Хворостяний Р.Ф., Рего М.З.	
2.5	Різне: Результати адаптації студентів нового набору			Класні керівники Практичний психолог	
3.1	Про Правила прийому до коледжу у 2019/2020 навчальному році	Грудень	Відповідальний секретар Грайворонська З.І.,		
3.2	Про підготовку студентів II курсу до ДПА у формі ЗНО з української мови, історії України та математики у 2019-2020 навчальному році.		26.12.2019	Голова ЦК загальноосв. дисциплін	
3.3	Про стан спортивно-масової роботи в коледжі, викладання дисципліни «Захист Вітчизни» та хід реалізації плану заходів по виконанню Концепції національно-патріотичного виховання студентів коледжу.			Керівник фізвиховання, відповідальні	
3.4	Про стан методичного забезпечення навчальних дисциплін			Грайворонська З.І., Солодовник О.А.	
3.5	Про План заходів протидії корупції			Корнейчук І.М.	
4.1	Підсумки моніторингу якості освіти за I семестр 2019/2020 н.р. Проблеми та шляхи їх вирішення.	Січень	Зарицька О.М.		
4.2	Про стан охорони праці в коледжі.		23.01.2020	Кулик І.А.	
4.3	Медичне забезпечення та охорона здоров'я працівників та студентів.			Василенко Л.І.	
4.4				Могила І.М.	

4.3	Результати виконання бюджету коледжу у 2019 році та планування його на 2020 рік		Грайворонська З.І.	
4.4	Про підсумки підвищення кваліфікації викладачів в 2019 році та завдання на 2020 рік		Василенко Л.І. Хворостяний Р.Ф., відповідальні особи	
4.4	Про стан виконання заходів педагогічного колективу та адміністрації коледжу по організації прийому на 2019-2020 навчальний рік		Різне	
5.1	Про стан професійної орієнтації студентів та працевлаштування випускників у 2020 році.	Березень 26.03.2020	Зав. сектором	
5.2	Про стан професійно-практичної підготовки студентів та організації співпраці з роботодавцями.		Рего М.З.	
5.3	Впровадження інноваційних підходів до формування та розвитку знань, якісної підготовки студентів		Викладачі, які атестуються	
5.4	Різне			
6.1	Про стан підготовки до кваліфікаційних екзаменів студентів за спеціальностями, усунення недоліків.	Травень 28.05.2020	Зарицька О.М.	
6.2	Звіт про виховну роботу в коледжі та гуржитках. Позакласна робота.		Рего М.З. (снівдоповідачі)	
6.3	Різне:			
7.1	Звіт голів циклових комісій про результати навчально-методичної роботи в 2019/2020 н.р.	Червень 25.06.2020	Голови ЦК за списком	
7.2	Про підсумки методичної, науково-практичної та творчо-пошукової діяльності викладачів та студентів		Грайворонська З.І.	
7.3	Про стан роботи приймальної комісії по набору абітурієнтів на 2020/2021 н.р.		Секретар приймальної комісії.	
7.4	Аналіз роботи Педагогічної ради за 2019/2020 н.р.		Хворостяний Р.Ф.	

Розділ 3. Робота методичної ради коледжу

№ Пп	Питання і проблеми, що обговорюються	Термини	Хто доповідає	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
Засідання №1				
1.	Основні напрямки навчально-виховної та методичної роботи в коледжі у 2019-2020 н.р.	Вересень 2019 р	Заст. директора з навч. роботи	
2.	Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України.		Методист	
3.	Розгляд та обговорення планів роботи циклових комісій		Голови ЦК	
4.	Про стан підготовки методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.		Голови ЦК	
5.	Обговорення індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК	

6.	Про підготовку викладачів до атестації.		Методист
7.	Затвердження графіку директорських контрольних робіт.		Зав. відділення
Засідання №2			
1.	Стан ведення документації кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитку.	Листопад 2019 р.	Заст. директора з НВР
2.	Про забезпечення освітнього процесу підручниками, словниковою, довідниковою та художньою літературою.		Зав. бібліотеки
3.	Особливості проведення відкритого заняття.		Методист
Засідання №3			
1.	Проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників	Грудень 2019 р.	Методист
2.	Аналіз стану проведення консультації, організація самостійної роботи студентів.		Зав. відділення
3.	Про стан навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.		Методист
Засідання №4			
1.	Звіт голів циклових комісій за підсумками взаємовідвідування занять у першому півріччі	Лютий 2020 р.	Методист
2.	Участь в обласній науково-методичній конференції		Методист, Голови ЦК
Засідання №5			
1.	Результати вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Квітень 2020р.	Методист
2.	Про підготовку навчально-методичної документації до літньої заліково-екзаменаційної сесії.		Голови ЦК, Зав. відділення
Засідання № 6			
1.	Підсумки проведення тижнів методичної роботи циклових комісій (з досвіду роботи).	Червень 2020 р.	Голови ЦК
2.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК
3.	Про підсумки роботи методичної ради за 2019-2020 н.р. та перспективний план на наступний рік.		Методист
4.	Шляхи удосконалення методичної роботи в коледжі		Заст. директора з НВР

Розділ 4. Організація і проведення навчальної та практичної роботи

№ пп.	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Скласти і розглянути на засіданні педради план роботи коледжу на 2019-2020 навчальний рік	Червень	Директор коледжу	Заст. директора з навчально-виховної роботи, методист коледжу
2.	Розробити і затвердити графік навчального процесу на 2019-2020 навчальний рік.	до 30.08.2019	Директор коледжу	Заст. директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням
3.	Скласти і затвердити навчальну документацію:			
3.1	Розклад занять на:			
	I півріччя	28.08.2019	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Старший диспетчер
	II півріччя	05.01.2020	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Старший диспетчер
3.2	Графік виконання контрольних робіт, курсових проектів.	15.09.2019 01.02.2020	Заст. директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням	Голови ЦК
3.3	Графік взаємовідвідування занять, розклад консультацій з навчальних дисциплін.	до 09.09.2019	Голови ЦК	Голови ЦК
3.4	Розклад семестрових і державних екзаменів для студентів денного і заочного відділень.	за 1 місяць до початку екс. сесії	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Заст. директора з навчально-виховної роботи, Завідувач відділенням
3.5	Графік проведення занять гуртків.	до 15.09.2019	Зав. відділення, голови ЦК	Голови ЦК
4.	Обговорити на засіданнях циклової комісії екзаменаційні білети з навчальних дисциплін, що виносяться на екзамені.	за 2 місяці до екзамену	Голови ЦК	Голови ЦК
5.	Видати студентам питання для повторення матеріалу дисциплін, що виносяться на екзамені	за 1 місяць до екзамену	Голови ЦК	Голови ЦК
6.	Скласти і затвердити у заступника директора по навчальній роботі			
6.1	План роботи циклових комісій на навчальний рік	до 01.09.2019	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Голови ЦК
6.2	Робочі програми і зміни до них	до 31.08.2019	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Голови ЦК

6.3	Плани роботи кураторів груп	До 05.09.2019	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Класні керівники
6.4	Плани роботи кабінетів і лабораторій	09.09.2019	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Зав. кабінетами
6.5	План роботи бібліотеки.	09.09.2019	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Зав. бібліотекою
6.6	Індивідуальний план підвищення теоретичного рівня і ділової кваліфікації викладачів	До 09.09.2019	Голови ЦК	Викладачі
7.	Переглянути зміни і розподіл навантаження викладачами на навчальний рік, видати наказ.	до 01.09.2019	Директор коледжу, заст. директора з навчально-виховної роботи	Заст. директора з навчально-виховної роботи
8.	Скласти план контролю навчально-виховного процесу.	до 01.09.2019	Директор коледжу	Заст. директора з навчально-виховної роботи
9.	Організація збору та аналізу оперативної інформації успішності студентів	до 05 числа наступним звітним місяця	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Заст. директора з навчально-виховної роботи, завдувач відділення
10.	Скласти план роботи методичного об'єднання класних керівників.	до 11.09.2019	Методист коледжу	Методист коледжу
11.	Провести збори студентів II, III і IV курсів по питанню проходження практики.	Перед початком практики	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Заст. директора з навчально-виховної роботи, керівники практик
12.	Провести збори студентів III і IV курсів по питанню проходження переддипломних практик і підготовки до державної атестації.	Перед початком практик і державної атестації	Завдувач навчально-виробничими практиками, завдувач відділень	
13.	Організація та забезпечення роботи ДЕК	Червень	Директор коледжу	Заст. директора з навчально-виховної роботи

Розділ 5. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін викон.	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.1.	Розробка та затвердження плану виховної роботи на навчальний рік.	03.09.2019	Рого М.З.
1.2.	Затвердити план роботи МО класних керівників, організаційно-виховної роботи гуртожитка, рад	вересень	Рого М.З., Теремець І.В.,

	студентського самоврядування, вихователів, практичного психолога, бібліотеки.			Андросова О.О., Солодовник О.А
1.3.	Затвердити план спортивно-масової роботи студентів коледжу на 2019-2020 н.р.	вересень		Рого М.З., Моргун О.О.
1.4.	Підготувати та провести поселення студентів коледжу у гуртожиток на 2019-2020 н.р.	30.08.19 – 03.09.20		Рого М.З., Гайдунко І.Е.
1.5.	Переглянути та перезатвердити (за потребою) документацію на відповідність до вимог системи управління якістю.	вересень		Рого М.З.
1.6.	Провести збори класних керівників навчальних груп з питання «Про основні завдання та напрями роботи в групах серед студентів на 2019-2020 н.р.» та надати методичну допомогу для проведення першої лекції.	30.08.19		Рого М.З.
1.7.	Забезпечити журналами з навчально-виховної роботи класних керівників груп нового набору.	30.08.19		Рого М.З.
1.8.	Проведення урочистої лінійки, присвяченої Дню знань.	02.09.19		Рого М.З., Даценко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О
1.9.	Ознайомлення зі Статутом навчального закладу, Законом України «Про вищу освіту», «Положенням про виховну роботу», Положенням про студентський гуртожиток, Положенням про студентське самоврядування.	вересень		класні керівники навчальних груп нового набору, Рого М.З., Андросова О.О., Гайдунко І.Е.
1.10.	Вибори активу груп.	вересень		класні керівники навчальних груп
1.11.	Складання соціального паспорту групи і пільгового контингенту коледжу.	вересень		класні керівники груп нового набору, Рого М.З.
1.12.	Закріплення за навчальними групами ділянки території коледжу для прибирання.	04.09.19		Чаплигин С.С.
1.13.	Організація роботи і формування органів студентського самоврядування.	вересень		студрада, Рого М.З., класні керівники навчальних груп
1.14.	Фотографування студентів на Дошку Пошани. Початок ведення «Літопису груп».	вересень		класні керівники навчальних груп нового набору
1.15.	Здійснення контролю за дотриманням розпорядку дня в коледжі та гуртожитках, відвідування студентами спортивних секцій, гуртків, бібліотеки.	постійно		Рого М.З.
1.16.	Складання графіку чергування викладачів в навчальних корпусах і гуртожитку.	31.08.19		Рого М.З.
1.17.	Проведення культурно-масових заходів, зборів, семінарів, концертних програм, присвячених знаменним подіям.	протягом року		Рого М.З., керівники вокальних гуртків, класні керівники навчальних груп
1.17.1	Свято «День знань»	03.09.19		Рого М.З., Даценко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О., Маруценко І.О.
1.17.2	Святковий концерт до Дня працівників освіти	.06.20		Рого М.З., Даценко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О., класні керівники навчальних груп
1.17.3	Свято «День студента»	18.11.19		Рого М.З., Даценко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О., класні керівники навчальних груп

1.17.4	Свято «Козацькі розваги»	лютий	Рого М.З., Дашенко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О., класні керівники навчальних груп
1.17.5	Свято 8 Березня	07.03.20	Моргун О.О., Лисяк О.І., Рого М.З., класні керівники навчальних груп
1.17.6	День гумору «Розсміши коледж»	01.04.20	Рого М.З., Дашенко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О.
1.17.7	Проведення випускних вечорів та вручення дипломів	червень	Рого М.З., Дашенко І.В., Флоненко С.Д., Корсаков В.О., класні керівники навчальних груп
1.18.	Співпраця коледжу з Чугуївським районним центром соціальних служб у справах сім'ї та молоді Чугуївської районної державної адміністрації: а) організація семінарів, круглих столів, конференцій, лекцій за участю фахівців ЧР ЦССМ; б) надання інформаційної психологічної, педагогічної, юридичної, медичної допомоги молоді. в) пропаганда серед молоді здорового способу життя, проведення роботи з профілактики наркоманії, алкоголізму, ВІЛ СНІДу, венеричних захворювань.	протягом року	Рого М.З., класні керівники навчальних груп, культурні організатори, юристоконсульт, практичний психолог, медпрацівник
1.19.	Організація циклу лекцій з карної справи представниками органів РВ УМВС.	вересень	Рого М.З., представники ГР УМВС
1.20.	Обрання ради гуртожитку, старост секції та кімнат.	вересень	Гайдунко І.Е., Андросова О.М., студрада
1.21.	Проведення загальних зборів студентів нового набору, що проживають у гуртожитках.	06 вересня	Рого М.З., Андросова О.М.
1.22.	Проведення засідань ради гуртожитків.	4й понеділок щомісяця	Андросова О.М.
1.23.	Проведення батьківських зборів студентів нового набору.	жовтень	Рого М.З., Зарицька О.М., класні керівники навчальних груп

1.24	Проведення засідання методичного об'єднання класних керівників.	1 раз на два місяці	Рого М.З., Теремець І.В., класні керівники навчальних груп
1.25.	Організація загальних зборів коледжу по питаннях освітньої роботи.	1 раз на місяць	Рого М.З., Зарицька О.М., класні керівники
1.26.	Проведення Дня здоров'я.	вересень-травень	Моргун О.О., Лисяк О.І., класні керівники навчальних груп
1.27.	Проведення тематичних, класних виховних заходів: 1. «Україна – це Європа» 2. «Дивовижна Харківщина», «СНЦД» 3. «Скажи наркотикам - ні» 4. «75 річниця визволення України від фашистських загарбників» 5. До міжнародного Дня пам'ятників та історичних місць: «Чугуїв та його люди» 6. «Шкідливі звички – шлях в небуття» 7. «Альфред Нобель – мільйонер на крові» 8. «На природі як удома»	протягом року лютий-березень 16 вересня, 02 грудня листопад жовтень-листопад квітень вересень - жовтень 09 грудня листопад	класні керівники навчальних груп Сметана І.С., Солодовник В.М. Шульженко Н.М., Кандуба О.С. Теремець І.В. Колпакова Ю.С., Прокопенко М.В. Михайленко В.С. Карзаченко І.В. Ушакова Л.Л. Дегтярьов М.М.
II. Національно-патріотичне виховання.			
2.1.	Забезпечення виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в коледжі	протягом року	класні керівники навчальних груп
2.2.	Цикл бесід з питань вивчення державної символіки	протягом року	класні керівники навчальних груп
2.3.	Перегляд низькобюджетних документальних фільмів про історію українського державотворення	вересень-листопад	класні керівники навчальних груп
2.4.	Робота бібліотеки та читального залу з метою пропаганди патріотичного виховання, національних звичаїв та культури.	протягом року	Солодовник О.А.
2.5.	Постійне використання класними керівниками матеріалів Конституції України та Концепції національно-патріотичного виховання молоді на виховних годинах та бесідах.	протягом року	класні керівники навчальних груп
2.6.	Вивчення історії та традицій навчального закладу, розвитку спеціальностей, екскурсій до музею коледжу.	протягом року	Прокопенко М.В., класні керівники навчальних груп
2.7.	Відвідування студентами нового набору музею художника І.Ю. Рєпніна, картинної галереї м. Чугуєва з	вересень-листопад	класні керівники навчальних груп

	метою ознайомлення з культурними цінностями краю та його історичним розвитком.		
2.8.	Проведення бесід до Міжнародного Дня Миру	21 вересня	класні керівники
2.9.	Експерсія-бесіда «Край в якому я навчаюсь»	жовтень	Андросова О.М.
2.10.	Вивчення історії та національних традицій рідного краю 1. Участь у святкових заходах селища; 2. Покладання квітів на могилу Невідомого солдата до Дня Перемоги і Дня Пам'яті і Примирення.	протягом року	Рого М.З., культторганизатори, класні керівники навчальних груп
2.11.	Проведення бесід до Міжнародного дня людей похилого віку	1 жовтня	класні керівники навчальних груп
2.12.	Проведення позанавчальних заходів, бесід та лекцій до Дня Збройних Сил України, Дня захисника Вітчизни.	жовтень-грудень	класні керівники навчальних груп
2.13.	День української писемності та мови.	листопад	Голова ЦК, класні керівники навчальних груп
2.14.	«Свіча Пам'яті і Жалоби». (До Дня пам'яті жертв голодоморів 1932-33 рр.)	листопад	класні керівники навчальних груп
2.15.	Вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні.	20.02.20	класні керівники навчальних груп
2.16.	Проведення лекцій, бесід і диспутів: «Моя сім'я, моя родина в житті і долі України», «Національні, державні та духовні символи України», «Україна - суверенна демократична держава», «Сучасні герої - сини України», «Пам'ять про них збережуть обеліски», «Пам'ятаймо минуле заради майбутнього», «Вічне слово Кобзаря».	протягом року	Рого М.З., класні керівники навчальних груп, викладачі соціальних і гуманітарних дисциплін
III. Громадянське, морально-правове та превентивне виховання.			
3.1.	Ознайомлення з «Правилами внутрішнього розпорядку коледжу», «Правилами проживання в гуртожитку» та нормативно-правовою документацією коледжу.	вересень	Рого М.З., Андросова О.М., Зарицька О.М.
3.2.	Вивчення психологічних індивідуальних особливостей студентів нового набору.	вересень-листопад	практичний психолог, медпрацівник, класні керівники навчальних груп
3.3.	Організація зустрічей з представниками правоохоронних установ, громадських молодіжних організацій.	протягом року	Рого М.З., працівники ЧР УМВС
3.4.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів та диспутів: «Від прав людини до обов'язків громадянина». «Небезпека конфліктних ситуацій. Шляхи їх вирішення». «Сучасні молодіжні субкультури». «Тероризм у сучасному світі». «Захистимо Україну від тютюнового диму». «Студентська молодь: цінності та пріоритети». «Злочини проти життя і здоров'я». «Торгівля людьми». «Як уникнути впливу натовпу».	протягом року	класні керівники навчальних груп

	«Сімейні відносини».		
3.5.	Організація та проведення роз'яснювальних та інших заходів серед студентської молоді у відповідності до Указів Президента і постанов Кабінету Міністрів України про відродження духовності нації, підтримку студентства, реалізації державної молодіжної політики тощо.	протягом року	класні керівники навчальних груп
3.6.	Своєчасне вживання заходів щодо попередження правопорушень студентів і надання практичної допомоги кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків з цього приводу	протягом року	Рого М.З.
3.7.	Корекційна робота зі студентами	протягом року	Рого М.З., практичний психолог, класні керівники навчальних груп
IV. Художньо-естетичне виховання.			
4.1.	Проведення відбору студентів для участі в художній самодіяльності (вокальне відділення ліричної та естрадної пісні).	вересень	Рого М.З., Даценко І.В., Філоненко С.Д., Корсаков В.О.
4.2.	Підготовка літературних і концертних програм до Дня знань, до Дня працівника лісу, до Дня вчителя, до Дня захисника Вітчизни, до свята 8 березня, до Дня Перемоги, Дня Пам'яті і Примирення, урочистості з нагоди вручення дипломів.	протягом року	Даценко І.В., Філоненко С.Д., Корсаков В.О., Маруценко І.О.
4.3.	Організація відвідування студентами театрів м. Харкова.	березень	класні керівники навчальних груп
4.4.	Проведення студентського естрадного фестивалю до Міжнародного Дня студента	17.11.19	Рого М.З., Даценко І.В., класні керівники навчальних груп
4.5.	Проведення вечора знайомств «Будьмо знайомі» в гуртожитках № 1 і № 2.	вересень	Андросова О.М.
4.6.	Щомісячне проведення студентських вечорів до Дня народження "За чашкою чаю святкуємо День народження".	протягом року	Андросова О.М.
4.7.	Проведення концертних програм та літературно-музичних вечорів.	протягом року	Андросова О.М.
4.8.	Робота пошти закладу на День Святого Валентина, святкова дискотека для молоді.	лютий	Рого М.З., Даценко І.В., Корсаков В.О., студрада, класні керівники навчальних груп
V. Трудове виховання. Профорієнтаційна робота.			
5.1.	Впорядкування прилеглої території коледжу згідно з планом – розподілом між навчальними групами.	протягом року	Чаплигін С.С., Рого М.З., Москаленко Л.М., класні керівники навчальних груп
5.2.	Організація роботи у актовій залі: нумерація крісел, прибирання підсобних приміщень, оформлення сцени до проведення свят.	протягом року	Рого М.З., Москаленко Л.М.
5.3.	Організація і проведення трудового семестру студентів.	вересень-жовтень-травень-липень	Чаплигін С.С., Рого М.З.
5.4.	Проведення місячника трудових справ.	вересень-	Шульженко Н.М.,

	1) Підготовка і посадка саджанців на території коледжу. 2) Приведення в порядок клумб і насаджень у дендропарку. 3) Озеленення селища Кочеток. 4) Ремонт у кімнатах і інших приміщеннях гуртожитку.	жовтень травень-червень	Яковлева М.П., Дранник Т.В., Сметана І.С., Гайдунко І.Е.
5.5.	Організація чергування студентів в гуртожитку, в учбових корпусах, на території коледжу.	протягом року	Рого М.З., Гайдунко І.Е.
5.6.	Виховні бесіди в групах: «Вибір на все життя». «Як досягнути успіху в кар'єрі».	протягом року	класні керівники навчальних груп, голови ЦК
5.7.	Проведення профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю викладачами та студентами коледжу.	протягом року	голови ЦК, фахівець з профорієнтації
5.8.	У рамках тижнів спеціальностей: - Конкурс – реклама спеціальності - Конкурс стінгазет присвячений професійним святкам. - Конкурс професійної майстерності	протягом року	голови ЦК, фахівець з профорієнтації
VI. Спортивна робота та формування здорового способу життя			
6.1.	Виховання в студентів колективізму, сили - волі, працьовитості, мужності, патріотизму, сприяння всебічного розвитку засобами занять з фізичного виховання та фізкультурно-оздоровчих заходів.	протягом року	викладачі фізичного виховання, класні керівники навчальних груп
6.2.	Організація та проведення турнірів з волейболу, футболу, тощо.	протягом року	викладачі фізичного виховання
6.3.	Організація та проведення Олімпійського тижня і Олімпійського уроку.	вересень	викладачі фізичного виховання
6.4.	Проведення «Дня здоров'я»	вересень-травень	викладачі фізичного виховання
6.5.	Організація та проведення спортивно-розважального свята «Козацькі розваги».	лютий	Рого М.З., Моргун О.О., Лисяк О.І.
6.6.	Організація і проведення позанавчальних заходів до календарних днів: Відмови від паління (16 листопада) Боротьби зі СНІДом (1 грудня) Боротьби з наркобізнесом та наркобізнесом (1 березня) Боротьби з туберкульозом (24 березня) Всесвітнього дня здоров'я (7 квітня)	протягом року	Рого М.З., Моргун О.О., практичний психолог, медпрацівник, класні керівники навчальних груп
6.7.	Проведення тематичних виховних годин в групах «Здоров'я народу – багатство країни», «Наркоманія – Ти - Закон», «Профілактика інфекційних захворювань», «Репродуктивне здоров'я і шкідливі звички».	протягом року	класні керівники навчальних груп, медпрацівник
6.8.	Організація зустрічей з представниками медустанов. Проведення лекцій, бесід.	протягом року	класні керівники навчальних груп, медпрацівник
VI. Екологічне виховання			
7.1.	Провести бесіди, конференції, лекції, диспути, усні журнали з екологічного виховання молоді	протягом року	Рого М.З., класні керівники навчальних груп, вихователі гуртожитків
7.2.	Організація екскурсій студентів на очисні споруди та в музей води с. Кочеток.	протягом року	Рого М.З., класні керівники навчальних груп
7.3.	Постійне озеленення кімнат у гуртожитку і навчальних аудиторіях.	протягом року	Гайдунко І.Е., класні керівники навчальних груп.

			вихователі гуртожитків
7.4.	Туристичні подорожі та заочні мандрівки екологічними місцями рідного краю.	протягом року	Рого М.З., класні керівники навчальних груп, викладачі природничих дисциплін
7.5.	Виховні бесіди в навчальних групах присвячені пам'яті жертв Чорнобиля, до Міжнародного Дня Землі, Міжнародного Дня охорони довкілля	протягом року	Рого М.З., класні керівники навчальних груп, викладачі природничих дисциплін

**Розділ 6. Робота психолога
6.1. Психодіагностична робота**

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Терми проведення	З ким проводиться
1.	Діагностика рівня адаптації студентів: - Методика дослідження соціальної адаптованості Дослідження тривожності Спилбергера; - Дослідження взаємовідносин в групі, соціометрія.	Вересень - Жовтень	Студенти 1 курсів
2.	Вивчення навчальної мотивації: Методика для навчальної мотивації студентів (А.А.Рєан і В.А.Якунін, модифікації Н.Ц. Бадмаєвой).	Жовтень	Студенти 1 курсів
3.	Дослідження особливостей взаємин у групі: Методика Т. Лірі	Листопад - Грудень	Студенти 1-4 курсів
4.	Дослідження самооцінки за методикою Дембо-Рубінштейн	Грудень - Січень	Студенти 1-4 курсів
5.	Дослідження мотивації досягнень: Тест-опитувальник мотивації досягнень, модифікація А.Мехрабіана	Січень	Студенти 1-4 курсів
6.	Дослідження емоційної спрямованості, тест-анкета Б.И.Додонова.	Лютий	Студенти 1-4 курсів
7.	Дослідження впевненості в собі, за тестом В.Г. Ромека впевненість в собі.	Лютий	Студенти 1-4 курсів
8.	Дослідження рівня домагання: моторна проба Шварцландера	Березень	Студенти 1-4 курсів
9.	Дослідження смисложизнених орієнтацій: - «Тест «Смисложизненніе орієнтації» (методика СЖО) Д. А. Леонтьєва».	Квітень	Студенти 1-4 курсів
10.	Діагностика рівня емоційного вигорання за методикою В. Бойка	Квітень	Педагогічний колектив

6.2. Консультативна робота

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	З ким проводиться
1.	Надання індивідуальних консультацій та рекомендацій за результатами діагностики студентам, викладачам, адміністрації	Протягом року	Для студентів 1-4 курсів, батьків, викладачів, адміністрації

2.	Проведення індивідуального консультування студентів з питань вирішення їх особистих проблем	Протягом року	Для студентів 1 – 4 курсів, батьків, викладачів.
3.	Проведення індивідуального консультування з метою подолання дезадаптивної поведінки серед студентів нового контингенту (за запитами)	Протягом року	Для студентів 1 – 4 курсів, батьків, викладачів
4.	Надання методичної допомоги педколективу у підборі психологічної літератури для освітньої роботи (за запитами)	Протягом року	Для викладачів
5.	Проведення індивідуальних консультацій з проблем навчальних досягнень студентів (за запитами)	Протягом року	Для студентів, викладачів
6.	Проведення індивідуальних консультацій для студентів – сиріт, студентів з особливими потребами, студентів – переселенців після проведення діагностичних методик	Протягом року	Для студентів – сиріт, студентів з особливими потребами, студентів – переселенців, батьків, опікунів, педпрацівників
7.	Консультаційна робота зі студентами, які перебувають в кризовій ситуації, надання рекомендацій щодо подолання депресивного стану (за запитами)	Протягом року	Для студентів 1 – 4 курсів, батьків, викладачів

6.3. Корекційно – розвивальна та відновлювальна робота

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	З ким проводиться
1.	Проведення психокорекційної роботи зі студентами за результатами діагностики (відповідно запитів та результатів діагностики)	Протягом року	Студенти I курсу
2.	Проведення корекційно – розвивальної роботи зі студентами, які мають труднощі у навчанні, спілкуванні з одногрупниками (за запитами)	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу
3.	Проведення занять з дітьми – сиротами, студентами з обмеженими можливостями, студентами переселенцями (за запитами)	Протягом року	Для студентів – сиріт, студентів з особливими потребами, студентів – переселенців
4.	Проведення заняття для подолання тривожних станів перед іспитами	Травень	Студенти 1 - 4 курсу
5.	Проведення заняття з елементами тренінгу «Розвиток впевненості в собі»	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу

6.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	З ким проводиться
1.	Профілактично – просвітницькі бесіди « Адаптація, як захисний механізм »	Вересень	Студенти 1 курсу, класні керівники
2.	Профілактичні бесіди «Здоров'я та здоровий спосіб життя», Профілактика ВІЛ – СНІДу, наркоманії, тютюнопаління»	Грудень – Лютий	Студенти 1 – 4 курсу
3.	Години психологічної освіти, «Емоційна сфера, та її саморегуляція»	Січень – Лютий	Студенти 1 – 4 курсу
	Години психологічної освіти «Самопізнання, як спосіб особистісного розвитку»	Березень	Студенти 1 – 4 курсу
4.	Година спілкування «Конфлікти. Методи їх подолання»	Березень	Студенти 1 – 4 курсу

5.	Години психологічної освіти «Знаємо та реалізуємо свої права»	Квітень	Студенти 1 – 4 курсу
6.	Виступ на нараді «Емоційне вигорання та його подолання»	Травень	Вчителі
7.	Години психологічної освіти «Як спілкуватися ефективно»	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу, вчителі
8.	Бесіди для студентів учнівського самоврядування «Лідерство»	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу

6.5. Організаційно – методична робота

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	З ким проводиться
1.	Складання річного плану роботи практичного психолога	Жовтень	У кабінеті практичного психолога
2.	Складання плану роботи на місяць та звіту про виконану роботу	Щомісячно	У кабінеті практичного психолога
3.	Складання плану роботи зі студентами – сиротами, студентами з обмеженими можливостями, студентами – переселенцями	Листопад	У кабінеті практичного психолога
4.	Складання індивідуальних соціально – психологічних карт студентів	Протягом року	У кабінеті практичного психолога
5.	Складання індивідуальних та групових розвивальних та корекційних програм для студентів (за потреби)	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
6.	Підготовка стимульного матеріалу для проведення діагностичних досліджень, корекційно – відновлювальних і розвивальних занять	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
7.	Підготовка до проведення індивідуально корекційно –розвивальних тренінгових занять для студентів – сиріт, студентів з особливими потребами, студентів – переселенців	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
8.	Підготовка до годин психологічної просвіти бесід, виховних годин, занять з елементами тренінгу	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
9.	Обробка результатів діагностики, тестування, анкетування, опитування	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
10.	Складання рекомендацій для педагогів, студентів і батьків за результатами психологічних досліджень	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
11.	Підготовка рекомендацій, висновків та порад студентам, батькам, викладачам за різними питаннями	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
12.	Вивчення періодичних видань та нових досліджень в галузі психології	Протягом року	У кабінеті практичного психолога

			психолога та за межами навчального закладу
13.	Поповнення кабінету психолога методичною літературою, бланками до психологічних методик, тощо	Протягом року	У кабінеті практичного психолога
14.	Оволодіння новими діагностичними методиками та методами проведення корекційних та розвиваючих тренінгів	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
15.	Складання статистичного звіту за навчальний рік	Травень	У кабінеті практичного психолога
16.	Складання та оформлення аналітичного звіту за рік	Травень	У кабінеті практичного психолога
17.	Робота над перспективним планом практичного психолога	Червень	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу

6.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	З ким проводиться
1	Залучення спеціалістів (Лікаря – гінеколога, нарколога, венеролога та ін.; представників кримінальної поліції; фахівців Служби у справах дітей, Центру соціальних служб для сім'ї та молоді; представників психологічних служб до проведення профілактичної та просвітницької роботи серед студентів	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу

Розділ 7. Робота відділень коледжу 7.1. За денною формою навчання

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальці	Відмітка про виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЯ УЧБОВО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ				
1.	Складання плану-графіку навчального пронесу на 2019-2020 навчальний рік	серпень – вересень	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
2.	Складання розкладу учбових занять по семестрам	серпень – січень	Старший диспетчер	
3.	Підготовка документації до початку навчального року	Серпень	Завідувач відділення, секретар-друкарка, секретар навчальної частини	
4.	В групах нового набору провести організаційні збори: • Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу. • Бесіда зі студентами про правила проживання у гуртожитку і на квартирах та збереження майна.	вересень	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, класні керівники, вихователі гуртожитків, комендант гуртожитків	

	• Порядок оформлення договорів			
5.	Контроль за виконанням розкладу та заміни уроків	Щодня	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
6.	Складання розкладу проведення семестрових іспитів з навчальних дисциплін, засідання ДКК	за 2 тижні до закінчення семестру	Завідувач відділення	
7.	Організація студентів для проведення загальних зборів в коледжі	за графіком	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
8.	Надання допомоги класним керівникам в організації позакласної роботи	понеділок щотижня	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
9.	Проведення засідань стипендіальної комісії	вересень – січень	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, члени студентської ради	
10.	Перевірка явки студентів на 1 пару	протягом навч. Року	Завідувач відділення	
11.	Проведення загальних батьківських зборів	Жовтень	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення	
12.	Участь в групових батьківських зборах	за графіком	Завідувач відділення	
2. ВИХОВНІ ЗАХОДИ				
1.	Ознайомлення студентів з правилами та обов'язками згідно статуту ВНЗ	Вересень	Класні керівники, завідувач відділення	
2.	Ознайомлення студентів з правилами проживання в гуртожитку та збереження майна	Вересень	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, комендант гуртожитків, вихователі	
3.	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу	Вересень	Класні керівники, завідувач відділення	
4.	Контроль відвідування занять студентами	Щомісяця	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
5.	Навчання старост груп по оформленню рапортчик та залікових книжок	Вересень	Завідувач відділення, класні керівники, секретар-друкарка, секретар навчальної частини	
6.	Контроль за санітарним станом закріплених кабінетів, ділянок території, кімнат в гуртожитку	протягом навчального року	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, класні керівники, комендант коледжу, комендант гуртожитків	

7.	Контроль проведення виховних годин	<i>Понеділок</i>	Заст. директора з НВР коледжу	
8.	Зв'язок з батьками студентів, інформування про стан успішності та дисципліни	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення, класні керівники	
3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Регулярно давати заявки на необхідну навчально-методичну документацію	<i>протягом навчального року</i>	Методист коледжу, завідувач відділення	
2.	Виявляти потреби в забезпеченні підручниками студентів	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач бібліотеки	
3.	Підготувати перелік діючих програм для забезпечення роботи викладачів	<i>Серпень</i>	Методист коледжу	
4.	Систематичний контроль журналів навчальних занять груп з питань якості оформлення та обліку успішності	<i>Щомісяця</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
5.	Контроль за проведенням обов'язкових та директорських контрольних робіт з дисциплін у відповідності з навчальним планом і програмами	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, голови циклових комісій	
6.	Організація роботи з попередження порушень дисципліни та з відстаючими студентами	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, заст. директора з ВР, завідувач відділення, голови циклових комісій, класні керівники	
7.	Підведення підсумків тематичного оцінювання студентів	<i>за графіком</i>	Завідувачі відділення, голови циклових комісій	
4. ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2020 р.				
1.	Складання плану заходів по організації набору в 2020 році	<i>Жовтень</i>	Фахівець з профорієнтації	
2.	Інформування про умови прийому ОУЛМГ, державних підприємств лісового господарства	<i>грудень березень</i>	Фахівець з профорієнтації	
3.	Інформування про умови прийому в коледжі через ЗМІ	<i>березень квітень</i>	Фахівець з профорієнтації	
4.	Організація викладачів ЧБЛК на проведення профорієнтаційної роботи в школах та інших навчальних закладах	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації, головних циклових комісій	
5.	Розповсюдження інформації про умови прийому до коледжу в 2019 році через студентів денної та заочної форми навчання	<i>протягом навчального року</i>	Фахівець з профорієнтації, завідувач відділення, методист відділення	

6.	Проведення дня відкритих дверей в коледжі	<i>березень</i>	Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації	
7.	Вести індивідуальне листування з абітурієнтами з докладним забезпеченням характеристики спеціальностей і умов роботи в лісовому господарстві	<i>за необхідністю</i>	Фахівець з профорієнтації	
5. ДІЛОВОДСТВО І ЗВІТНІСТЬ				
1.	Ведення книг прийому документів від абітурієнтів	<i>липень серпень</i>	Технічний секретар	
2.	Ведення алфавітних книг	<i>протягом навч. року</i>	Інспектор з кадрів з обліку студентів	
3.	Оформлення залікових книжок	<i>протягом навч. року</i>	Секретар-друкарка	
4.	Оформлення і ведення особових справ студентів	<i>протягом навч. року</i>	Інспектор з кадрів з обліку студентів	
5.	Оформлення і ведення навчальних карток студентів	<i>протягом навчального року</i>	Інспектор з кадрів з обліку студентів, секретар навчальної частини, секретар-друкарка	
6.	Облік пропусків занять і ведення певних документів з цього питання	<i>протягом навчального року</i>	Секретар-друкарка	
7.	Ведення екзаменаційних відомостей поточного контролю і випускних зведених відомостей	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення, секретар навчальної частини, секретар-друкарка	
8.	Підготовка документації до випуску (виписки з наказів, оформлення додатків до дипломів, обхідні листки, задача студентських квитків та залікових книжок)	<i>лютий червень</i>	Секретар навчальної частини, секретар-друкарка	
9.	Статистична звітність по ф. 3-2	<i>Щокварталу</i>	Завідувач відділення	
10.	Статистична звітність по ф. 2-3НК	<i>до 5 жовтня</i>	Інспектор з кадрів з обліку студентів	
11.	Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти по ф. 1-3СО	<i>до 15 січня</i>	Відповідальний секретар приймальної комісії	
12.	Надання даних для статистичної форми «До аналізу діяльності вищого навчального закладу»	<i>до 15 січня</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувачі відділення	

7.2. За заочною формою навчання

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Складання плана-графіка навчального процесу на 2019 - 2020 навчальний рік	<i>серпень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
2.	Оформлення документації по групах нового набору	<i>до 01.10.18 р.</i>	Методист відділення, секретар-друкарка	

3.	Підготувати навчальні графіки, методичні вказівки, завдання на контрольні роботи, підручники для студентів нового набору	<i>вересень</i>	Зав. бібліотекою, завідувач відділення, методист відділення	
4.	Організувати настановчі заняття для студентів 3 курсу спеціальностей: <ul style="list-style-type: none"> • 205 Лісове господарство освітня програма Лісове господарство • 205 Лісове господарство освітня програма Мисливське господарство • 208 Агроінженерія освітня програма Експлуатація і ремонт обладнання лісового комплексу 	<i>Жовтень</i>	Завідувач відділення, методист відділення, секретар	
5.	В групах нового набору провести організаційні збори: <ul style="list-style-type: none"> • ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу. • бесіда зі студентами про правила проживання у гуртожитку і на квартирах та збереження майна. • порядок оформлення договорів 	<i>під час проведення настановчих занять</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
6.	Підготовка документації до 2019-2020 навчального року: <ul style="list-style-type: none"> • журналів навчальних занять. • списки навчальних груп. • журнал обліку успішності студентів. • робочі навчальні плани. • книги обліку контрольних робіт 	<i>серпень, вересень</i>	Завідувач відділення, методист відділення, секретар-друкарка	
7.	Складання розкладів навчальних занять для кожної групи	<i>за 2 тижні до початку сесії</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
8.	Контроль за виконанням розкладів навчальних занять	<i>під час проходження сесії</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
9.	Складання розкладів проведення державних іспитів для студентів випускних груп	<i>квітень, травень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
10.	Проведення зборів із студентами випускних груп та ознайомлення з положенням "Про підготовку та складання державних іспитів"	<i>лютий, березень</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
11.	Під час проходження весняних лабораторно-екзаменаційних сесій провести збори в учбових групах про підсумки успішності у I швіріччі і задачах на поточну сесію.	<i>під час проходження сесії</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
2. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА				

1.	Підводити підсумки проходження лабораторно-екзаменаційної сесії кожної навчальної групи. Встановити причину неяви студентів на сесії, прийняти необхідні заходи.	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
2.	Проводити роботу із студентами, які закінчили лабораторно-екзаменаційні сесії з академічною заборгованістю, встановити строки п ліквідації.	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
3.	Організувати систематичне проведення консультацій із студентами-заочниками.	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
4.	Здійснювати контроль і аналіз успішності студентів.	<i>протягом навч. Року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
5.	Перевіряти явку студентів на заняттях. Проводити бесіди із студентами про систематичне відвідування занять.	<i>під час проходження сесії</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
6.	Організувати контроль за якістю проходження студентами виробничої практики.	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення	
7.	Проводити із студентами-заочниками бесіди про шкідливість паління, вживання алкоголю, наркотиків та неякісних продуктів харчування	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, інженер з техніки безпеки, завідувач відділення, методист відділення	
8.	Проведення бесід із старостами груп про організацію роботи з порушниками дисципліни та відстаючими студентами.	<i>під час проходження сесії</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
3. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Перевіряти якість складання викладачами робочих програм .	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення	
2.	Організувати взаємне відвідування уроків з метою контролю і обміну досвідом викладання за заочною формою навчання	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення	
3.	Постійно проводити роботу по розробці викладачами завдань і методичних вказівок по виконанню контрольних робіт для студентів-заочників	<i>протягом навчального року</i>	Методист відділення	
4.	Встановити контроль за систематичним обміном методичних посібників та підручників студентами-заочниками.	<i>протягом навчального року</i>	Завідувач бібліотеки, методист відділення	
5.	Систематично контролювати якість оформлення викладачами журналів учбових занять та іншої документації.	<i>протягом навчального року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувачі.	

			відділення, методист відділення	
6.	Підготувати і розглянути на засіданнях циклових комісій зміни в навчальних планах на 2020-2021 навчальний рік	січень-травень 2020 р.	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення, голови циклових комісій	
7.	Постійно вдосконалювати методичну роботу за заочною формою навчання.	протягом навчального року	Завідувач відділення, методист відділення	
8.	Один раз у семестр доповідати на педраді про підсумки роботи за заочною формою навчання.	грудень, травень	Методист відділення	
4. ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2020 р.				
1.	Систематично проводити профорієнтаційну роботу по виявленню і залученню до заочної форми навчання абітурієнтів, які працюють в системі лісового господарства	протягом навчального року	Методист відділення, фахівець з профорієнтації	
2.	Направити оголошення про умови прийому Обласним управлінням лісового господарства	грудень 2019 – березень 2020р.	методист відділення, відповідальний секретар	
3.	В кожній навчальній групі проводити збори, щодо розповсюдження студентами-заочниками умови прийому до коледжу у 2019 р.	під час проходження сесії	Завідувач відділення, методист відділення, фахівець з профорієнтації	
4.	Вести індивідуальне листування з абітурієнтами	протягом навч. Року	Методист відділення, фахівець з профорієнтації	
5. ДІЛОВОДСТВО І ЗВІТНІСТЬ				
1.	Ведення журналу реєстрації вступників до коледжу.	серпень – вересень	Відповідальний секретар приймальної комісії, секретар-друкарка	
2.	Ведення книги наказів по заочній формі навчання.	протягом навч. Року	Завідувач відділення, секретар-друкарка	
3.	Реєстрація домашніх контрольних робіт студентів-заочників	протягом навч. Року	Методист відділення секретар-друкарка	
4.	Облік навчально-методичної документації для студентів-заочників	протягом навчального року	Методист відділення	
5.	Оформлення зашкочених книжок	протягом навчального року	Секретар-друкарка	
6.	Оформлення документації випускних груп (зведених екзаменаційних відомостей, протоколів засідань ДКК, додатків до дипломів та ін.)	травень, червень 2020р.	методист відділення, секретар-друкарка	
7.	Складання звітів: • Про хід подання заяв на перший курс навчання.	серпень-жовтень 2020 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії.	

	• Про зарахування на перший курс навчання.			
8.	Складання звітів: • Звіт ВНЗ форма № 2-3 нк. • Звіт форма № 3-2 • Результати складання державних іспитів заочної форми навчання • Річний звіт. • Облік годин навчальної роботи викладачів.	на 01.10.19 р. на 01.01.20 р. на 01.04.20 р. на 01.07.20 р. червень 2020р. вересень 2019 р. протягом навчального року	Інспектор з кадрів обліку студентів, завідувач відділення, методист відділення Голови ДКК, завідувач відділення, методист відділення завідувач відділення, методист відділення методист відділення	

Розділ 8. Робота бухгалтерської служби коледжу.

№ п/п	Питання, що розглядаються	Термін	Прийняті рішення	Відмітка про виконання
1.	Про підсумки складання фінансової та бюджетної звітності за 2018 рік та вимоги до складання звітності у 2019 році.	Постійно	1.1.Надавати фінансову та бюджетну звітність до Департаменту науки і освіти за формами, встановленими наказом Міністерства фінансів України. 1.2.Дотримуватись встановлених термінів надання квартальної та річної звітності.	На контролі
2.	Про порядок нарахування оплати за надання платних освітніх послуг державними та комунальними закладами освіти.	до 01.09.2019 року Постійно	2.1.Здійснювати аналіз собівартості освітніх послуг та їх відповідності фактичним витратам, проведеним за рахунок надходжень від надання платних освітніх послуг. 2.2.Обраховувати вартість платної освітньої послуги студента за контрактною формою навчання відповідно до економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.	На контролі
3.	Про виконання лімітних призначень по загальному фонду бюджету у 2019 році.	Постійно	3.1.Своєчасно надавати до Департаменту науки і освіти пропозиції щодо внесення змін до затверджених кошторисних призначень	На контролі

			обгрунтуваннями та розрахунками.	
4.	Про дотримання фінансово-бюджетної дисципліни установою, що фінансується з обласного бюджету.	Постійно	4.1. Забезпечити дотримання суворої фінансово-бюджетної дисципліни, вживати заходів по запобіганню фінансовим порушенням та встановити контроль за ефективним, результативним, цільовим використанням бюджетних коштів.	На контролі
5.	Про проведення внутрішнього аудиту в установі.	Постійно	5.1. Проводити внутрішній фінансовий аудит для забезпечення законного, ефективного, цільового та результативного використання бюджетних коштів.	На контролі
6.	Про вимоги до складання та особливості розрахунків до кошторисів доходів та видатків на 2019 рік.	Постійно	6.1. Врахувати виявлені при перевірш Департаментом науки і освіти розрахунків до кошторисів доходів та видатків на 2019 рік недолки та не допускати їх у подальшому.	На контролі
7.	7.1. Про виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06.12.2018 №645 «Про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг з використанням електронної системи закупівель у 2019 році». 7.2. Порядок звітування про проведення допорогових закупівель.	До 3 числа наступного за звітним кварталом місяця	7.1. Щоквартально надавати звітність про проведення допорогових закупівель за встановленою формою та ґрунтовне пояснення у разі їх проведення без застосування електронної системи «Prozorro». 7.2. Забезпечити безумовне виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06.12.2018 №645 «Про здійснення закупівель товарів, робіт і послуг з використанням електронної системи закупівель у 2019 році».	На контролі
8.	8.1. Про стан виконавської дисципліни. 8.2. Про виконання статті 30 Закону України «Про освіту» щодо оприлюднення інформації про надходження та використання публічних коштів 8.3. Звітування про розрахунки за спожиті енергоносії та комунальні послуги.	Постійно	8.1. Дотримуватись порядку казначейського обслуговування розпорядниками коштів. 8.2. Забезпечувати відповідно до вимог статті 30 Закону України «Про освіту» інформації про надходження та використання у 2019 році публічних коштів, у	На контролі

	8.4. Про процедуру погодження анкет про виконання головними бухгалтерами своїх повноважень за 2018 рік. 8.5. Про регламент надання до Департаменту науки і освіти звітності та інформації з фінансових питань у 2019 році.	Забезпечено	тому числі благодійної допомоги, у встановленому порядку на сайті закладу. 8.3. Забезпечити своєчасну оплату за спожиті комунальні послуги та енергоносії, освоєння затверджених лімітів за помісячним розподілом, не допускати виникнення кредиторської заборгованості. 8.4. Надати на погодження до Департаменту науки і освіти анкети про виконання головними бухгалтерами своїх повноважень. 8.5. Дотримуватись встановлених термінів надання до Департаменту науки і освіти звітності та інформації з фінансових питань у 2019 році. 8.6. Забезпечувати своєчасну оплату зареєстрованих у територіальних органах державної казначейської служби видатків, не затримуючи кошти на розрахункових рахунках закладу.	На контролі
		До 01.03.2019 року		Погоджено
		Постійно		На контролі
		Забезпечено		На контролі

Розділ 9. План спортивно-масової роботи Чугуєво-Бабчанського лісного коледжу на I півріччя 2019-2020 н.р.

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідає	Відмітка про викон.
1.	Осінньо-зимової спартакіади коледжу	Вересень-грудень	Рада фізкультури	
	- Період коледжу з футболу	Вересень-жовтень	Моргун О.О.	
	- Період коледжу з волейболу	Жовтень	Лисяк О.І. Моргун О.О.	
	- Період коледжу з баскетболу	Листопад	Лисяк О.І.	
	- Період коледжу з шахів і шашок	Листопад	Моргун О.О.	
	- Період коледжу з перетягування канату	Грудень	Лисяк О.І. Моргун О.О.	
	- Період коледжу з армспорту	Грудень	Лисяк О.І.	

2.	Сільські спортивні ігри Харківської області серед вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації	Жовтень-Листопад (згідно календаря)	Рада фізкультурників	
3.	Новорічний турнір сел. Кочеток з волейболу	Грудень	Моргун О.О.	
4.	Участь збірних команд коледжу в районних і обласних змаганнях	Згідно календаря	Рада фізкультурників	

План спортивно-масової роботи на II півріччя 2019-2020 н.р.

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
1.	Місячник спортивно-масової роботи коледжу:	Лютий - березень	Рада фізкультури	
	-змагання з настільного тенісу	Лютий	Моргун О.О.	
	-змагання з гирьового спорту	Лютий	Моргун О.О. Лисяк О.І.	
	-змагання з кульової стрільби	Лютий	Лисяк О.І.	
	-змагання з дартсу	Лютий	Лисяк О.І.	
	-спортивний вечір відпочинку «Козацькі розваги»	Лютий	Рада фізкультури	
2.	Спартакіада Чугуєво-Бабчанського лісного коледжу:			
	-кубок коледжу з футболу	Січень-Лютий	Моргун О.О.	
	-кубок коледжу зі стритболу	Лютий-Березень	Лисяк О.І.	
	-кубок коледжу з пляжного волейболу	Березень-Квітень	Моргун О.О., Лисяк О.І.	
	-кубок коледжу з футболу	Травень-Червень	Моргун О.О.	
3.	Спартакіада Чугуївського району	Згідно календаря	Рада фізкультури	
	-турнір пам'яті В. Луговського з волейболу	Лютий	Моргун О.О.	
	-перпінсть району з волейболу серед чоловіків	Березень	Лисяк О.І.	
	-перпінсть району серед ветеранів з волейболу	Лютий	Моргун О.О.	
	-з н/тенісу	Березень	Моргун О.О.	
	-з гирьового спорту	Березень	Лисяк О.І., Моргун О.О.	
	-зі стрільби	Березень	Лисяк О.І.	
4.	Спартакіада Харківської області:	Згідно календаря	Рада фізкультури	
5.	Спартакіада серед керівних працівників Чугуївського району	Березень	Моргун О.О.	
6.	Участь команд коледжу в спортивних святах смт. Кочеток, присвячених 9 травня	Травень	Рада фізкультури	
7.	Участь команд коледжу в матчевих змаганнях з волейболу, баскетболу, футболу, н/тенісу, з	Січень- травень	Рада фізкультури	

	командами Кочетоцької СШ, ПУВХ «Дінець», КПШ-І.			
8.	Туристські походи груп коледжу	Травень-червень	Рада фізкультури	

Розділ 10. Робота з батьками студентів

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
1.	Проведення зборів з батьками студентів нового набору з порядком денним:	28.08. 2019	Директор коледжу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завдувачі відділень, класні керівники
1.1	Обов'язки та права студентів нового набору			
1.2	Поселення в гуртожиток			
2.	Ознайомлення із сімейним станом студентів нового набору з метою цілеспрямованої навчальної роботи і виховання	Вересень-Жовтень	Завдувач відділенням	Класні керівники
3.	Індивідуальна робота з метою виявлення особливостей у поведінці або стану здоров'я студентів.	Впродовж року	Завдувач відділенням	Класні керівники
4.	Індивідуальна робота з батьками студентів, схильних до правопорушень.	Впродовж року	Завдувач відділенням	Класні керівники
5.	Провести збори з батьками студентів по відділеннях	1-2 рази у семестр	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Завдувачі відділень
6.	Провести збори з батьками студентів випускних курсів	Вересень, квітень	Завдувач відділенням	Класні керівники
7.	Надавати інформацію батькам з питань успішності та поведінки студентів.	Щомісячно	Завдувач відділенням	Класні керівники
8.	Викликати батьків для проведення індивідуальних бесід на засіданнях циклових комісій, ради відділень	За необхідності	Завдувач відділенням	Класні керівники
9.	Надсилати листівки –подяки батькам	Грудень, Червень	Завдувач відділенням	Класні керівники

Розділ 11. Робота адміністративно-господарської частини

№ пп.	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Провести організаційну роботу з підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-	До 10.07.2019	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Заступник директора з АГР Інженер з ОП

	змовний період 2019-2020 р.р			
2.	Здійснити своєчасне укладання договорів на споживання теплової енергії та інших постачальників	До 01.09.2019	Заступник директора з АГР Головний бухгалтер	Заступник директора з АГР Головний бухгалтер
3.	Забезпечити згідно договорам своєчасне проведення в повному обсязі розрахунків за спожиті енергоносії	До 01.09.2019	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
4.	Виконати утеплення приміщень, герметизацію ввідів	До 15.09.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
5.	Провести планові повірки засобів обліку: а) у зв'язку з закінченням терміну роботи лічильника теплової енергії «Soposal» (тепловий пункт Нового навчального корпусу) провести заміну на «Шаркі»-Ду50 б) повірка манометрів теплових пунктів гуртожитків, навчальних корпусів та лазні	До 30.07.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
6.	Виконати заходи згідно «Припису» № 07/10-43-079 від 09.05.2019 інспекції Держенергонагляду	До 15.08.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
7.	Виконати заміну світильників в аудиторіях на енергоекономічні-растрові LED 60x60 40 W «Оптима» - 66 шт.	До 30.07.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
8.	Забезпечити проведення підготовчих та виконання ремонтних робіт інженерних мереж тепло-, водо-, електропостачання	До 15.08.2019	Адміністрація	Адміністрація
9.	Забезпечити необхідну підготовку навчання та перевірки знань персоналу, що обслуговує енергетичні установки, та відповідальних осіб	До 08.08.2019	Заступник директора з АГР Комісія ЧБЛК «Новатор-Сервіс»	Заступник директора з АГР Комісія ЧБЛК «Новатор-Сервіс»
10.	Привести схеми електропостачання до нормативного режиму роботи	До 10.09.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
11.	Виконати припис з підготовки опалювальних об'єктів – начальника Дергачівсько-Солоніщівської філії КП «ОІЦ»	До 16.09.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
12.	Укомплектувати робочі місця виробничого персоналу оперативною та технічною документацією	До 10.09.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР

13.	Переглянути та, за необхідності, внести зміни до «Положення» про взаємовідносини з електропостачальником (Чугувський РЕМ)	До 30.09.2019	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
14.	У присутності представника теплопостачальника виконати гідропневматичне промивання (кислотне) опалювальної системи	До 10.09.2019	Комісія ЧБЛК	Комісія ЧБЛК
15.	Виконати обстеження будівлі гуртожитку № 2 (трьохповерхівка) спеціалізованою організацією «лицензійною» – та за рекомендаціями якої виконати ремонтно-будівельні роботи (підрядним способом)	Початок робіт з 01.06.2019	Адміністрація Комісія ЧБЛК Інженер з ОП Спеціаліст з ЦЗ Профком	Адміністрація Комісія ЧБЛК Інженер з ОП Спеціаліст з ЦЗ Профком
16.	Виконати поточний ремонт покрівель гуртожитків та навчальних корпусів		Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР

Розділ 12. Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
1.	Контроль за дотриманням вимог протипожежної охорони	Впродовж року	Директор коледжу, інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці, комендант, зав. кабінетами
2.	Проведення бесід з правил дорожнього руху	Жовтень	Інженер з охорони праці	Класні керівники
3.	Медичний огляд студентів	За графіком ЦРЛ	Директор коледжу	Медсестра коледжу
4.	Навчання з ЦЗ та охорони праці	Впродовж року	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Інженер з охорони праці
5.	Перевірка знань з ЦЗ та охорони праці	Жовтень 2019	Директор коледжу	Інженер з охорони праці
6.	Профілактика шкідливих звичок серед студентів та працівників	Впродовж року	Заст. директора з виховної роботи	Класні керівники, Психолог
7.	Круглий стіл із психологом та медпрацівником «За вільну від тютюнового диму планету» до Міжнародного дня не паління	Листопад 2019 року	Заст. директора з Навчально-виховної роботи	Практичний психолог, медсестра
8.	Тиждень охорони праці	Квітень 2020	Директор коледжу	Інженер з охорони праці
9.	Медичний огляд працівників	За графіком ЦРЛ	Директор коледжу	Медсестра
10.	День ЦЗ та об'єктове тренування	Вересень 2019 Травень 2020	Директор коледжу, заст. директора з навч. роботи	Заст. директора з навч. роботи

Розділ 13. Робота бібліотеки

Назва заходу	Термін виконання
1	2
1. Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки коледжу.	
Комплектування фонду бібліотеки підручниками, науковою, технічною, методичною, програмною і художньою літературою.	Протягом року
Ведення картотеки поточного користування.	Протягом року
Облік надходжень літератури у інвентарні книги та книгах сумарного обліку.	Протягом року
Списання застарілої та непридатної для використання літератури.	Протягом року
Оформлення актів заміни літератури, втраченої читачами.	Протягом року
Ведення картотеки видачі підручників.	Протягом року
Приведення підручників в належний стан.	Протягом року
Підготовка літератури до видачі.	Серпень
Підбір літератури в допомогу класним керівникам для проведення виховних годин.	Протягом року
Проведення перересстрації читачів.	Липень Серпень
Забезпечення студентів заочного відділення літературою згідно з графіком екзаменаційних сесій.	Протягом року
Поповнення каталогів картками нових надходжень.	Протягом року
Збір та перевірка підручників.	Червень Липень
Вивчення та аналіз стану та використання фондів, залучення до аналізу голів циклових комісій та викладачів.	Протягом року
1	2
Участь у засіданнях педради.	Протягом року
Приймати участь у семінарах по обміну досвідом роботи бібліотек інших закладів освіти.	Протягом року
Участь у конференціях, семінарах, засіданнях методичних об'єднань бібліотечних працівників.	Протягом року
Ознайомлення з фаховою літературою, спостереження за змінами та доповненнями в законодавстві з бібліотековедіння.	Протягом року
Зв'язок та співробітництво з літературними видавництвами стосовно придбання та ознайомлення з новою літературою в галузі.	Протягом року
Оформлення передплати періодичних видань.	Протягом року
2. Організація, формування, збергання бібліотечного фонду.	
Вивчення кількісного та якісного складу фонду.	2 рази на рік
Спостереження за змінами в таблицях бібліотечно-бібліографічної класифікації та проведення своєчасної перевірки фондів і каталогів.	систематично
Вилучення з фонду бібліотеки: - застарілих видань, - загублених читачами підручників, художньої та науково-пізнавальної літератури.	систематично
Складання актів, своєчасне надання їх до бухгалтерії коледжу, вилучення каталожних карток з каталогів, робота з інвентарними та сумарними книгами.	систематично
Комплектування фонду до видачі згідно з новими програмами і вимогами на сучасному етапі.	систематично
3. Робота з фондом підручників.	
Підрахунок кількісного складу підручників.	Червень Серпень Вересень
Виявлення студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік.	Червень

	Серпень Вересень
Підготовка списку студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік, після здачі підручників та надання інформації адміністрації коледжу та класним керівникам.	Вересень
Комплектування фонду підручників.	систематично
Ведення та оформлення обліку бібліотечних фондів підручників	систематично
Постійний контроль потреби в навчальній літературі.	Протягом року
Ведення електронного каталогу бібліотечних фондів	Протягом року
4. Бібліотечні тематичні виставки до пам'ятних і визначних дат.	
День знань. Вступна лекція: «Знайомство з правилами користування бібліотекою студентів нового набору».	2.09
250 років від дня народження Івана Петровича Котляревського (1769-1838), українського письменника.	9.09
125 років від дня народження Олександра Петровича Довженка (1894-1956), українського письменника, режисера.	10.09
155 років від дня народження Павла Арсеновича Грабовського (1864-1902), українського поета.	11.09
155 років від дня народження Михайла Михайловича Коцюбинського (1864-1913), українського письменника.	17.09
День народження Василя Олександровича Сухомлинського (1918-1970), видатного українського педагога-гуманіста, письменника, директора Павлівської середньої школи.	28.09
Всеукраїнський день бібліотек.	30.09
День працівників освіти (в Україні). Відзначається щорічно в першу неділю жовтня відповідно до Указу Президента України № 513/94 від 11.09.1994 р.	04.10
Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва. День захисника України.	14.10
205 років від дня народження Михайла Юрійовича Лермонтова (1814-1841), російського письменника, поета.	15.10
165 років від дня народження Оскара Уайльда (1814-1841), англійського письменника.	16.10
День визволення України від фашистських загарбників (1944р.)	28.10
130 років від дня народження Остапа Вишні (Павла Михайловича Губенка) (1889-1956), українського письменника, сатирика і гумориста.	13.11
День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку». Відзначається щорічно у четверту суботу листопада відповідно до Указу Президента № 1310/98 від 26.11.1998 р.	23.11
120 років від дня народження Григорія Михайловича Косинки (1899-1934), українського письменника.	29.11
Міжнародний день прав людини. 1948 р. – Генеральна Асамблея ООН ухвалила Загальну декларацію прав людини.	10.12
125 років від дня народження Миколи Миколайовича Тарнавського (1895-1984), українського письменника.	2.01
235 років від дня народження Якоба Грімма (1785-1863), німецького письменника-казаря.	4.01
95 років від дня народження Джеральда Малколма Даррелла (1925-1995), англійського зоолога і письменника.	7.01
85 років від дня народження Василя Андрійовича Симоненка (1935-1963), українського поета, журналіста, правозахисника.	8.01
65 років від дня народження Джеймса Алана Гарднера (1955), канадського письменника-фантаста.	10.01
170 років від дня народження Івана Омеляновича Левицького (1850-1913), українського бібліографа, письменника.	18.01
День Соборності України. Відзначається в Україні згідно Указу Президента (№ 42/99 від 21 січня 1999 року), день проголошення у 1919 році Акта злуки.	22.01
395 років від дня народження Марусі Чурай (Марії Гордіївни Чурай)	25.01

(1625-1653), української народної поетеси, авторки широко відомих пісень.	
230 років від дня народження Петра Петровича Гулака-Артемівського (1790-1865), українського поета, перекладача, педагога, культурно-громадського діяча	27.01
160 років від дня народження Антона Павловича Чехова (1860-1904), російського письменника	28.01
90 років від дня народження Всеволода Зіновіовича Нестайка (1930-2014), письменника, класика сучасної української дитячої літератури.	30.01
190 років від дня народження Григорія Миколайовича Ге (1830—1911), українського письменника, історика-красзнавця, культурного і громадського діяча	6.02
130 років від дня народження Бориса Леонідовича Пастернака (1890—1960), російського поета, прозаїка, перекладача	10.02
165 років від дня народження Льва Платоновича Смиренка (1855—1920), українського вченого, помолога і плодовода	18.02
Міжнародний день рідної мови. Проголошений Генеральною конференцією ЮНЕСКО (резолюція 30-ї сесії ЮНЕСКО) у листопаді 1999 року і відзначається кожен рік, починаючи з лютого 2000 року.	21.02
210 років від дня народження Фрідріха Шопена (1810—1849), польського композитора, шашта	22.02
205 років від дня народження Михайла Михайловича Вербицького (1815—1870), українського композитора, хорового диригента, священика	4.03
155 років від дня народження Григорія Івановича Грушевського (1865-1922), українського драматурга і фольклориста	5.03
День народження Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861), українського поета, художника, мислителя.	9.03
90 років від дня народження Ліни Василівни Костенко (1930), української письменниці-шістдесятниці, поетеси.	19.03
125 років від дня народження Максима Тадейовича Рильського (1895—1964), українського поета, перекладача, громадського діяча.	19.03
125 років від дня народження Івана Леонтійовича Ле (Іван Леонтійович Мойся) (1895—1978), українського письменника	21.03
138 років від дня народження Корсія Івановича Чуковського (справж. — Корнейчук Микола Васильович) (1882—1969), російського письменника, літературознавця, перекладача, критика	31.03
215 років від дня народження Ганса Крістіана Андерсена (1805—1875), данського поета, драматурга, видатного письменника-казкаря.	2.04
Всесвітній день здоров'я. У цей день у 1948 році набув чинності Статут Всесвітньої організації охорони здоров'я.	7.04
День довкілля. Відзначається в Україні згідно з Указом Президента (№ 855/98 від 6 серпня 1998 року) у третю суботу квітня.	18.04
100 років від дня народження Григорія Михайловича Тютюнника (1920—1961), українського письменника	23.04
День Чорнобильської трагедії (1986).	26.04
130 років від дня народження Миколи Костянтинівича Зерова (1890—1937), українського поета, літературознавця, перекладача, педагога.	26.04
День пам'яті та примирення. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 169/2015 від 24.03.2015 р.	8.05-9.05
День української вишиванки (третій четвер травня).	21.05
180 років від дня народження Марка Лукича Кропивницького (1840—1910), драматурга, актора, режисера, фундатора українського професійного театру.	22.05
Міжнародний день захисту дітей, започаткований у 1949 р. Міжнародною демократичною федерацією жінок.	1.06
145 років від дня народження Томаса Манна (1875—1955), німецького письменника.	6.06
День Конституції України. Відзначається щорічно в день прийняття Верховною Радою України Основного Закону України.	28.06

120 років від дня народження Антуана Сент-Екзюпері (1900—1944), французького письменника.	29.06
---	-------

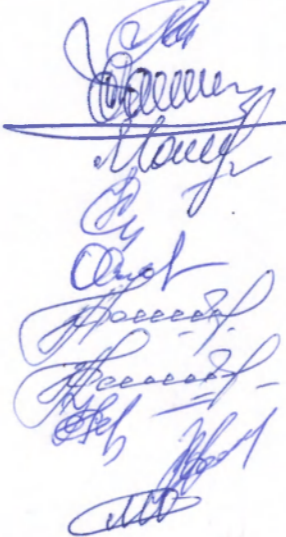
Розділ 14. Виховна робота гуртожитків

Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний за проведення
1	2	3
I. Організаційна робота		
Поселення студентів в гуртожиток	29.08 – 01.09	Вихователь, комендант
Зустріч та бесіди з батьками першокурсників	29.08 – 1.09	Вихователь, комендант
Допомога першокурсникам в оформленні кімнат	Вересень	Вихователь, комендант
Ознайомлення студентів з Положенням про гуртожиток, режимом дня гуртожитку та Правилами проживання в гуртожитку.	01-05.09	Вихователь
Збори на поверхах з метою вибору старост секцій та поверхів	04.09	Вихователь
Загальні збори старост секцій та поверхів з метою ознайомлення з обов'язками	05.09	Вихователь
Ознайомлення з сімейним станом першокурсників	01-04.09	Вихователь
Збори по поверхах з метою проведення інструктажу з техніки безпеки	05.09	Комендант
Загальні збори мешканців гуртожитку з питань: - звіт Студради гуртожитків за минулий рік; - вибір нового складу Студради.	10.09	Вихователь
Проведення засідань Студентської Ради	1 раз на 2 місяці	Заст. директора з НВР, вихователь, члени студради
Допомога студентам в естетичному оформленні кімнат та секцій, у створенні затишку для активного навчання і відпочинку	Вересень, жовтень	Вихователь, комендант, студрада
Організувати і взяти під контроль: - чергування в кімнатах та секціях; - чергування на поверхах.	Протягом року	Вихователь, члени студради
Проведення бесід: "Санітарно-гігієнічні норми в гуртожитку", "Мій вільний час".	Вересень, жовтень	Вихователь, комендант, медпрацівник
Індивідуальна робота зі студентами.	Протягом року	Вихователь
Перевірка: - санітарного стану кімнат; - стану майна; - дотримання режиму гуртожитку.	Щомісяця	Вихователь, комендант, Студрада
Організація конкурсів на кращу кімнату	Щомісяця	Вихователь, голова студради
Контроль за збереженням продуктів харчування мешканцями, за дотриманням санітарно-гігієнічних норм проживання в гуртожитку	Протягом року	Вихователь, медпрацівник
Робота з дітьми, що потребують особливої уваги	Протягом року	Вихователь, класні керівники
II. Підвищення якості і ефективності навчання		
Організація роботи кімнати самопідготовки	Протягом року	Вихователь, члени студради
"Спілкування з мудрістю" – ознайомлення з роботою бібліотеки та читального залу	Вересень	Вихователь, бібліотекар
Рейди-перевірки якості самопідготовки	Протягом року	Вихователь, члени студради, чергові викладачі
Участь у проведенні батьківських зборів в навчальних групах	Жовтень, листопад	Вихователь

III. Громадське (Національно-патріотичне виховання)		
Формування особистості на основі духовної культури народу, його національної ментальності та соціального оточення	Протягом року	Вихователь
Екскурсія-бесіда "Край в якому я навчаюсь".	10.10	Вихователь
Бесіда «М. Вербицький-автор гімну України».	19.03	Вихователь
Урок мужності «Я громадянин і патріот України»	11.02	Вихователь
IV. Художньо-естетичне виховання		
День іменинника "За чашкою чаю – святкуємо День народження".	Щомісяця	Вихователь
Вечір знайомств	25.09.	Вихователь
Шоу-програма "Хороший настрій".	01.04	Вихователь
Бесіда "Рідна мати моя".	05.05	Вихователь
V. Формування суспільної та громадської активності студентів		
Проведення інформаційних годин	Щопонеділка	Вихователь
Перегляд телепередач та огляд періодичної преси	Щодня	Вихователь, бібліотекарі
Урок державності і права "Історія державних символів".	Лютий	Викладач історії
VI. Правове та моральне виховання		
Ознайомлення студентів із правами та обов'язками	Вересень	Вихователь, комендант
Бесіда: "Вживання алкогольних напоїв недопустимо для студентства"	Вересень	Вихователь, комендант
Бесіда "Крадіжка – це злочин, який карається законом".	Жовтень	Викладач правознавства
Організація індивідуальної виховної роботи зі студентами, схильними до правопорушень	Протягом року	Вихователь, комендант, психолог
Бесіда "СНІД – український варіант історії хвороби".	Квітень	Вихователь, медпрацівник
Бесіда: "Наркотики – добровільне самогубство"	06.11	Вихователь
Тематична бесіда "Не будь собі ворогом".	Жовтень	Вихователь
Виховна бесіда "Ввічливість і такт".	Листопад	Вихователь
VII. Естетичне і екологічне виховання		
Допомога мешканцям в естетичному оформленні кімнат та секцій.	Протягом року	Вихователі, комендант
Постійне озеленення кімнат та коридорів гуртожитків	Протягом року	Комендант, вихователь, студрада
Конкурс на кращу естетично оформлену кімнату	Жовтень-квітень	Вихователь, студрада
Участь в озелененні території	Протягом року	Комендант
Бесіда "Особиста гігієна – перша умова здоров'я і краси".	Вересень, жовтень	Вихователь, медпрацівник
Конкурс на кращу новорічну композицію	19.12	Вихователь, студрада
Конкурс на кращу весняну екібану	Травень	Вихователь, студрада
VIII. Фізичне і трудове виховання		
Організація санітарних днів в гуртожитку	Щосереди	Комендант Вихователь, студрада
Проведення рейдів по перевірці стану меблів і майна	1 раз на місяць	Члени студради, комендант
Проведення постійного контролю за дотриманням графіків чергування в секціях і по коридорах	Протягом року	Вихователь, члени студради
Участь у святкуванні Дня Здоров'я	Жовтень, травень	Викладачі фіз. виховання
Змагання між гуртожитками з футболу, шахів, шашок, волейболу	Протягом року	Викладачі фіз. виховання

Організація і проведення прибирання території гуртожитку	Протягом року	Комендант
IX. Гендерне виховання		
Усний журнал "Тасмниця ідеального подружжя".	Лютий	Викладач філософії
Організація бесід з проблем сімейного життя і сексуального виховання	Січень, квітень	Вихователь
Майстер-клас по приготуванню українського борщу	Березень	Вихователь
Бесіда «Рідна мати моя»	Травень	Вихователь

Заступник директора з навчально-виховної роботи
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
Головний бухгалтер
Завідувач відділенням
Завідувач бібліотекою
Методист
Голова профкому
Вихователь
Інженер С ОП
Голова студради


М.З. Рего
С.С. Чаплигін
І.М. Могила
О.М. Зарицька
О.А. Солодовник
З.І. Грайворонська
З.І. Грайворонська
О.М. Андросова
І.А. Кулик
А.В. Мальований