

Міністерство освіти і науки України
Чугуєво-Бабчанський лісний коледж



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Чугуєво-Бабчанського
лісного коледжу

_____ Р.Ф. Хворостяний

“ 30 ” _____ серпня _____ 2021 р.

План
роботи коледжу
на 2021-2022 навчальний рік

Розділ 1. Основні завдання коледжу

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, Положенням про організацію освітнього процесу в Чугуєво-Бабчанському лісному коледжі.

Виходячи з цього колектив коледжу в 2021-2022 навчальному році бачить такі свої постійні завдання:

1. Проведення освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність з урахуванням тимчасових рекомендацій, спрямованих на запобігання, ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

2. Забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство; формування соціально зрілої, творчої особистості; виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства; забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємної поваги в стосунках між працівниками, викладачами та студентами.

3. Забезпечення набуття студентами знань з певної галузі наук та підготовка їх до професійної діяльності.

4. Забезпечення виконання умов державного контракту та інших угод на підготовку молодших спеціалістів.

5. Проведення наукових досліджень, творчої, мистецької діяльності як основи підготовки майбутніх фахівців та науково-технічного і культурного розвитку держави.

6. Інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, що склалася на ринку праці.

7. Просвітницька діяльність в сільських територіях.

Для здійснення цих завдань необхідно:

1. Адміністрації та педагогічному колективу забезпечити в коледжі ефективний режим навчання та виховання.

2. Продовжити роботу викладачів щодо пошуку ефективних методів навчання.

3. Далі впроваджувати комп'ютеризацію, та інші технічні засоби навчання.

4. Забезпечити єдність навчання та творчої роботи студентів.

5. Покращити організацію і проведення практичного навчання.

6. Вдосконалити систему контролю за якістю навчально-виховної роботи всіма адміністративно-структурними підрозділами, направивши її на кінцеву оцінку результату роботи педагогів.

7. Всю виховну роботу педагогів, кураторів груп спрямувати на:

- організацію і розвиток колективу студентів, як засобу виховання і розвитку особистості;

- індивідуальну роботу з студентами, з тими, хто не достатньо відповідально відноситься до навчання, праці, громадської роботи;

- на розвиток самостійної особистості;

- подальший розвиток пізнавальних творчих здібностей і інтересів студентів;
 - підвищення інтересу до вибраної спеціальності, розвиток технічного і економічного мислення майбутніх спеціалістів, виховання їх в дусі діловитості, заповзятості, підприємництва;
 - включення всіх студентів в самообслуговування і систематичну суспільно-корисну працю;
 - розвиток громадської активності студентів;
 - подальший ріст інтересу студентів до фізкультури і спорту;
 - більш глибоке осмислення і сприйняття студентами гуманістичних цінностей, суспільних і національних інтересів;
 - подальше формування світогляду, політичної та правової свідомості, патріотизму, гуманізму, національної свідомості;
 - ріст свідомої дисципліни, моральної відповідальності, совісті, вдосконалення моральних якостей, звичок.
8. Забезпечити подальше переоснащення кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень у відповідності із навчальними планами і програмами.
9. Домагатися взаємодії навчального закладу з батьками і громадськістю.
10. Внести зміни, пов'язані з розширенням участі органів громадського (студентського) самоврядування в управлінні коледжу.

Розділ 2. Робота Педагогічної ради коледжу

	№ п/п	Зміст педради	Хто проводив	Примітки
1	2	3	4	5
Серпень 30.08.2021	1	Затвердження складу педагогічної ради на 2021/2022 навчальний рік.	Рого М.З.	
	2	Затвердження освітніх програм, навчальних планів та іншої організаційно-правової документації на 2021/2022 навчальний рік.	Рого М.З.	
	3	Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про підсумки роботи приймальної комісії в 2021 р.	Колпакова Ю.С.	
	4	Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2020/2021 навчальний рік та основні напрямки освітньої стратегії на 2020/2021 н.р.	Хворостяний Р.Ф.	
	5	Затвердження комплексного плану коледжу на 2021/2022 навчальний рік	Хворостяний Р.Ф.	
	6	Про ліквідацію академічної заборгованості студентами коледжу за 2020/2021 навчальний рік.	Зарицька О.М.	
	7	Про кадровий резерв, перейменування закладу та підготовку до виборів керівника.	Хворостяний Р.Ф., Рого М.З.	
	8	Різне.		
Жовтень 28.10..2021	1	Підсумки проведення рубіжного контролю знань студентів	Зарицька О.М.	
	2	Про стан матеріально-технічного забезпечення коледжу для роботи в 202/2022 навчальному році. Підсумки проведення ремонтних робіт у 2021 році. Інші господарські питання	Чаплигін С.С.	
	3	Завдання педагогічного колективу з професійної орієнтації абітурієнтів на 2021/2022 н.р	Хворостяний Р.Ф., Зав. сектором	
	4	Аналіз помилок та досягнень під час змішаного навчання	Відповідальні особи	
	5	Різне		
	6	Про невідкладні заходи колективу щодо підготовки до акредитації та ліцензування нових спеціальностей	Хворостяний Р.Ф., Рого М.З.	
	7	Результати адаптації студентів нового набору	Класні керівники, практичний психолог	
Грудень 24.12.2021	1	Про Правила прийому до коледжу у 2022/2023 навчальному році	Відповідальний секретар	
	2	Про підготовку студентів II курсу до ДПА у формі ЗНО у 2021/2022 навчальному році	Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін	
	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 фізичного виховання, відповідальні	

1	2	3	4	5
	4	Про стан навчально-методичного забезпечення	Грайворонська З.І., Солодовник О.А., відповідальна особа	
	5	Про академічну доброчесність в коледжі	Грайворонська З.І.	
	6	Про План заходів протидії корупції	Корнейчук І.М.	
	7	Різне		
Січень 42.01.2022	1	Підсумки моніторингу якості освіти за I семестр 2021/2022 н.р. Проблеми та шляхи їх вирішення	Відповідальні особи	
	2	Про стан охорони праці в коледжі	Хубежова О.М.	
	3	Медичне забезпечення та охорона здоров'я працівників та студентів.	Василенко Л.І.	
	4	Результати виконання бюджету коледжу у 2021 році та планування його на 2022 рік	Могила І.М.	
	5	Про підсумки підвищення кваліфікації викладачів в 2021 році та завдання на 2021 рік	Грайворонська З.І.	
	6	Про стан виконання заходів педагогічного колективу та адміністрації коледжу по організації прийому на 2022-20223навчальний рік	Хворостяний Р.Ф., Василенко Л.І. відповідальні особи	
	7	Різне		
Березень 25.03.2022	1	Стан професійної орієнтації студентів та працевлаштування випускників у 2021 році.	Зав. сектором	
	2	Про стан професійно-практичної підготовки студентів та організації співпраці з роботодавцями.	Рего М.З., голови профільних циклових комісій	
	3	Впровадження інноваційних підходів до формування та розвитку знань, якісної підготовки студентів	Викладачі, які атестуються	
	4	Про етику та культуру поведінки викладачів, їх взаємовідносини із студентами	Класні керівники, практичний психолог	
	5	Різне.		
Травень 28.05.2022	1	Про стан підготовки до кваліфікаційних екзаменів студентів за спеціальностями, усунення недоліків.	Зарицька О.М.	
	2	Звіт про виховну роботу в коледжі та гуртожитках. Позакласна робота.	Рего М.З. (співдоповідачі)	
	3	Різне		
Червень 29.06.2021	1	Звіт голів циклових комісій про результати навчально-методичної роботи в 2021/2022 н.р.	Голови ЦК за списком	
	2	Про підсумки методичної, науково-практичної та творчо-пошукової діяльності викладачів та студентів	Грайворонська З.І.	
	3	Про стан роботи приймальної комісії по набору абітурієнтів на 2022/2023 н.р.	Секретар приймальної комісії.	
	4	Аналіз роботи Педагогічної ради за 2021/2022 н.р.	Хворостяний Р.Ф.	
	5	Різне.		

Розділ 3. Робота методичної ради коледжу

Тема	Дата	Відповідальні за проведення
1	2	3
Засідання 1	вересень 2021р.	Голова метод. ради Голова МР Методист Голови ЦК Голова МР Голова МР Методист Методист Голови ЦК Методист Голови ЦК
1. Затвердження складу методичної ради коледжу на 2021-2022 н.р.		
2. Обговорення і схвалення до затвердження плану роботи методичної Ради коледжу, плану роботи методичного кабінету на 2021-2022 н.р., планів роботи ЦК, плану заходів з профорієнтаційної роботи.		
3. Огляд нормативних документів МОН України.		
4. Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.		
5. Розгляд та обговорення навчальних програм, які подані викладачами на затвердження.		
6. План заходів щодо проходження атестації з робітничих професій «Лісоруб», «Тракторист категорії А-1».		
7. Обговорення методичних рекомендацій з питань організації і проведення практик з кожної спеціальності.		
Засідання 2	жовтень 2021р.	Голови ЦК, Методист Методист Голови ЦК Методист Методист
1. Якість підготовки та ведення навчальної документації. Відповідність навчально-методичної документації навчальним планам і програмам.		
2. Підготовка до атестації. Стан проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування викладачів коледжу.		
3. Розгляд та затвердження графіків проведення відкритих занять викладачами коледжу.		
4. Про організацію наставництва в роботі з молодими викладачами та викладачами-початківцями.		
5. Методичне забезпечення проведення директорської перевірки вмінь та знань студентів 1-3 курсів.		

1	2	3
<p style="text-align: center;">Засідання 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про результати проведення тижнів Циклових комісій за I семестр. 2. Про якість підготовки методичного забезпечення до заліково-екзаменаційної сесії в I семестрі 2021 н.р. 3. Робота атестаційної комісії. Вплив атестації на самовдосконалення, саморозвиток особистості педагога. 4. Стан ведення навчальної документації. 	<p>грудень 2021 р.</p>	<p>Голови ЦК</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Методист Голови ЦК</p> <p>Методист Голови ЦК Зав. відділення</p>
<p style="text-align: center;">Засідання 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про роботу циклових комісій коледжу щодо забезпечення навчально-методичними матеріалами студентів заочної форми навчання. 2. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу: обговорення та оформлення атестаційних характеристик викладачів, що атестуються. 3. Підготовка та участь у роботі обласної науково-практичної конференції. 	<p>лютий 2022 р.</p>	<p>Методист Голови ЦК</p> <p>Методист Голови ЦК</p> <p>Методист Голови ЦК</p>
<p style="text-align: center;">Засідання 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про результати проведення предметних олімпіад. 2. Про результати проведення тижнів циклових комісій. 3. Про підготовку навчально-методичної документації до літньої заліково-екзаменаційної сесії. 	<p>травень 2022 р.</p>	<p>Голови ЦК</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Голови ЦК Методист</p>
<p style="text-align: center;">Засідання 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Звіт голів ЦК про виконання планів роботи за 2021-2022н.р. 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2021-2022н.р. 3. Підсумки роботи методичної ради за 2021-2022н.р., формування основних завдань коледжу та планування роботи на 2022-2023 н.р. 	<p>червень 2022р.</p>	<p>Голови ЦК</p> <p>Методист</p> <p>Заступник директора з НВР</p>

Розділ 4. Організація і проведення навчальної та практичної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Скласти і розглянути на засіданні педради план роботи коледжу на 2020-2021 навчальний рік.	Червень	Директор коледжу	Заст. директора з навч.-виховної роботи, методист коледжу
2.	Розробити і затвердити графік навчального процесу на 2020-2021 навчальний рік.	до 30.08.2020	Директор коледжу	Заст. директора з навч.-виховної роботи, завідувач відділення
3.	Скласти і затвердити навчальну документацію:			
3.1	Розклад занять на:			
	I півріччя	28.08.2020	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи
	II півріччя	05.01.2021	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи
3.2	Графік виконання контрольних робіт, курсових проектів.	18.09.2020 01.02.2021	Заст. директора з навч.-виховної, завідувач відділення	Голови ЦК
3.3	Графік взаємовідвідування занять, розклад консультацій з навчальних дисциплін.	до 18.09.2020	Голови ЦК	Голови ЦК
3.4	Розклад семестрових і державних екзаменів для студентів денного і заочного відділень.	за 1 місяць до початку екз. сесії	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи, голови ЦК
3.5	Графік проведення занять гуртків.	до 21.09.2020	Зав. відділення, голови ЦК	Голови ЦК

1	2	3	4	5
4.	Обговорити на засіданнях циклової комісії екзаменаційні білети з навчальних дисциплін, що виносяться на екзамени.	за 2 місяці до екзамену	Голови ЦК	Голови ЦК
5.	Видати студентам питання для повторення матеріалу дисциплін, що виносяться на екзамени.	за 1 місяць до екзамену	Голови ЦК	Голови ЦК
6.	Скласти і затвердити у заступника директора по навчально-виховній роботі:			
6.1	План роботи циклових комісій на навчальний рік.	до 03.09.2020	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Голови ЦК
6.2	Робочі програми і зміни до них.	до 31.08.2020	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Голови ЦК
6.3	Плани роботи класних керівників академічних груп.	До 03.09.2020	Заст. директора навч.-виховної роботи	Класні керівники
6.4	Плани роботи кабінетів і лабораторій.	07.09.2020	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Зав. кабінетами
6.5	План роботи бібліотеки.	07.09.2020	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Зав. бібліотекою
6.6	Індивідуальний план підвищення теоретичного рівня і ділової кваліфікації викладачів	До 07.09.2020	Голови ЦК	Викладачі
7.	Переглянути зміни і розподіл навантаження викладачами на навчальний рік, видати наказ.	до 03.09.2020	Директор коледжу, заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи

1	2	3	4	5
8.	Скласти план контролю навчально-виховного процесу.	до 03.09.2020	Директор коледжу	Заст. директора з навч.-виховної роботи
9.	Організація збору та аналізу оперативної інформації успішності студентів	до 05 числа наступним за звітним місяця	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч. роботи, завідувачі відділень
10.	Скласти план роботи методичного об'єднання кураторів груп.	до 07.09.2020	Методист коледжу	Методист коледжу
11.	Заклучити договір із лігоспами, підприємствами та організаціями для проходження виробничої практики студентами 3-х, 4-х курсів.	Згідно навч. графіка за 1 міс. до початку практики	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи
12.	Визначити керівників для контролю і метод. керівництва практикою	до 01.11.2020	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи
13.	Провести збори студентів по питанню проходження практики.	Перед початком практики	Заст. директора з навч.-виховної роботи	Заст. директора з навч.-виховної роботи, керівники практик
14.	Провести збори студентів по питанню проходження переддипломних практик і підготовки до державної атестації.	Перед початком практик і державної атестації	Заст. директора з навч.-виховної роботи, завідувачі відділень	Заст. директора з навч.-виховної роботи, завідувачі відділень
15.	Організація та забезпечення роботи ДЕК	Червень	Директор коледжу	Заст. директора з навч.-виховної роботи

Розділ 5. Виховна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. Організаційна робота			
1.1.	Розробка та затвердження плану виховної роботи на навчальний рік.	01.09.2021	М.З. Реґо
1.2.	Затвердити план роботи МО класних керівників, організаційно-виховної роботи гуртожитку, рад студентського самоврядування, вихователів, практичного психолога, бібліотеки.	вересень	М.З. Реґо І.В. Теремець О.О. Андросова О.А. Солодовник
1.3.	Затвердити план спортивно-масової роботи студентів коледжу на 2021-2022 н.р.	вересень	М.З. Реґо О.О. Моргун
1.4.	Підготувати та провести поселення студентів коледжу у гуртожиток на 2021-2022 н.р.	28.08.21 – 01.09.2021	М.З. Реґо І.Е. Гайдунко
1.5.	Переглянути та перезатвердити (за потребою) документацію на відповідність до вимог системи управління якістю.	вересень	М.З. Реґо
1.6.	Провести збори класних керівників навчальних груп з питання «Про основні завдання та напрямки роботи в групах серед студентів на 2021-2022 н.р.» та надати методичну допомогу для проведення першої лекції.	31.08.2021	М.З. Реґо
1.7.	Забезпечити журналами з навчально-виховної роботи класних керівників груп нового набору.	31.08.2021	М.З. Реґо
1.8.	Проведення виховної години присвяченої Дню знань на тему: «Втілені мрії про Незалежність»	01.09.2021	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков
1.9.	Ознайомлення зі Статутом навчального закладу, Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про виховну роботу», Положенням про студентський гуртожиток, Положенням про студентське самоврядування.	вересень	М.З. Реґо О.О. Андросова І.Е. Гайдунко класні керівники навчальних груп нового набору
1.10.	Вибори активу груп.	вересень	М.З. Реґо класні керівники навчальних груп
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

1.11.	Складання соціального паспорту групи і пільгового контингенту коледжу.	вересень	М.З. Реґо класні керівники груп нового набору
1.12.	Закріплення за навчальними групами ділянки території коледжу для прибирання.	03.09.2021	С.С. Чаплигін
1.13.	Організація роботи і формування органів студентського самоврядування.	вересень	Студрада М.З. Реґо класні керівники навчальних груп
1.14.	Організація циклу лекцій з карної справи представниками органів РВ УМВС.	вересень	М.З. Реґо представники РВ УМВС
1.15.	Здійснення контролю за дотриманням розпорядку дня в коледжі та гуртожитку, відвідування студентами спортивних секцій, гуртків, бібліотеки.	постійно	М.З. Реґо
1.16.	Складання графіку чергування викладачів в навчальних корпусах і гуртожитку.	31.08.2021	М.З. Реґо
1.17.	Проведення заходів присвячених знаменним подіям.	протягом року	М.З. Реґо керівники вокальних гуртків класні керівники навчальних груп
1.17.1.	Святковий концерт до Дня знань.	01.09.2021	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков
1.17.2.	Святковий концерт до Дня працівників освіти.	30.09.2021	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков
1.17.3.	Свято «Міжнародний день студента».	17.11.2021	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков класні керівники навчальних груп

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.17.4.	Свято «Козацькі розваги».	лютий 2022 року	О.О. Моргун О.І. Лисяк М.З. Реґо класні керівники навчальних груп
1.17.5.	Святковий концерт до 8 Березня.	04.03.2022	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков
1.17.6.	Свято «Студентська гуморина».	01.04.2022	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков класні керівники навчальних груп
1.17.7.	Проведення випускних вечорів та вручення дипломів.	червень	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков класні керівники випускних груп
1.17.8	Проведення зустрічі з випускниками минулих років	остання субота червня	М.З. Реґо Т.А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков
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; лекцій за участю фахівців ЧР ЦССМ; б) надання інформаційної психологічної, педагогічної, юридичної, медичної допомоги молоді. в) пропаганда здорового способу життя, проведення роботи з профілактики наркоманії, алкоголізму, ВІЛ, СНІДу, венеричних захворювань.	протягом року	М.З. Реґо класні керівники навчальних груп культурні організатори юрисконсульт практичний психолог медпрацівник
1.19.	Обрання ради гуртожитку, старост секцій та кімнат.	вересень	І.Е. Гайдунко О.М. Андросова Студрада

1	2	3	4
1.20.	Проведення загальних зборів студентів нового набору, що проживають у гуртожитку.	06.09.2021	М.З. Реґо О.М. Андросова
1.21.	Проведення засідань ради гуртожитку.	4-й понеділок щомісяця	О.М. Андросова
1.22.	Проведення засідання методичного об'єднання класних керівників.	1 раз на два місяці	М.З. Реґо І.В. Теремець класні керівники навчальних груп
1.23.	Організація загальних зборів коледжу з питань освітньої роботи.	1 раз на місяць	М.З. Реґо О.М. Зарицька класні керівники
1.24.	Проведення Дня здоров'я.	вересень травень	О.О. Моргун О.І. Лисяк класні керівники навчальних груп
1.25.	Проведення тематичних класних виховних заходів: 1. «Життєдайний ліс» 2. «Кліщові інфекції. Обережно! Хвороба Лайма!» 3. «Хай в серці кожної людини живе любов до України» 4. «Як не стати заручником залежностей» 5. «Живий» товар 21 століття 6. «Не можна мовчати про насилля» 7. День Гідності та Свободи 8. «Усім, хто загинув голодною смертю в роках 1932-1933 присвячується...» 9. «Безпечний Інтернет» 10. «20 лютого – День Героїв Небесної Сотні» 11. «Вічний бунтар (про Т.Г. Шевченка)» 12. «Міжнародний день Землі» 13. «Моя майбутня професія – механік» 14. «Міжнародний день матері» 15. «Шануймо українські традиції (до Дня вишиванки)»	протягом року 16.09.2021 04.10.2021 11.10.2021 жовтень жовтень листопад 22.11.2021 29.11.2021 07.02.2022 21.02.2022 березень квітень квітень 09.05.2022 19.05.2022	класні керівники навчальних груп Л.Ю. Белова М.П. Яковлева Ю.С. Колпакова М.В. Прокопенко В.С. Михайленко М.М. Дегтярьов С.В. Мінаков О.С. Кандуба В.М. Солодовник О.С. Кандуба Л.М. Теслюк Л.Л. Ушакова Н.М. Літвінова О.О. Конарєв І.С. Сметана І.В. Теремець

1	2	3	4
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 пізнавальних 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	О.А. Солодовник
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; проведення екскурсій до музею коледжу.	протягом року	М.В. Прокопенко класні керівники навчальних груп
2.7.	Відвідання студентами нового набору історичних місць і закладів Чугуєва з метою ознайомлення з культурними цінностями краю та його історичним розвитком.	квітень	класні керівники навчальних груп
2.8.	Екскурсія-бесіда «Кочеток у сучасному і минулому»	жовтень	О.М. Андросова
2.9.	Вивчення історії та національних традицій рідного краю. Участь у святкових заходах селища. Покладання квітів на могилу Невідомого солдата до Дня Перемоги і Дня Пам'яті і Примирення.	протягом року	М.З. Реґо культурні організатори класні керівники навчальних груп
2.10.	Проведення бесід до Міжнародного дня людей похилого віку.	04.10.2021	класні керівники навчальних груп
2.11.	Проведення позанавчальних заходів, бесід та лекцій до Дня захисника України, Дня Збройних сил України.	жовтень грудень	класні керівники навчальних груп
2.12.	«Свіча Пам'яті і Жалоби» (до Дня пам'яті жертв голодоморів)	листопад	класні керівники навчальних груп

1	2	3	4
2.13.	Вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні.	21.02.2022	класні керівники навчальних груп
2.14.	Проведення лекцій, бесід і диспутів: «Сім'я – це сім «Я» «Україна – багатонаціональна країна» «21 століття вимагає прогресивних особистостей» «Територіальна цілісність України – проблема українців і не тільки» «Історія «Ще не вмерла України...» (до затвердження Державного Гімну 15.01.1992 ВРУ) «Сонячний кларнетист Тичина» (до 130-річчя народження поета).	протягом року	М.З. Рего 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	М.З. Рего О.М. Андросова О.М. Зарицька
3.2.	Вивчення психологічних індивідуальних особливостей студентів нового набору.	вересень-листопад	практичний психолог медпрацівник класні керівники навчальних груп
3.3	Проведення заходів до теми «16 днів без насилля», Міжнародного дня толерантності	жовтень листопад	практичний психолог медпрацівник класні керівники навчальних груп
3.4.	Організація зустрічей з представниками правоохоронних установ, громадських молодіжних організацій.	протягом року	М.З. Рего працівники РВ УМВС громадські комунікатори
3.5.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів та диспутів: «Довіряй, але перевіряй (до запобігання торгівлі людьми)» «Екстраверт чи інтроверт?» «Міжнародний тероризм, його обличчя, перестороги» «Уміння відстоювати власні права – ознака освіченості і політичної грамотності»	протягом року	класні керівники навчальних груп

1	2	3	4
3.6.	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
3.7.	Попередження правопорушень студентів і надання практичної допомоги класним керівникам навчальних груп, вихователю гуртожитку.	протягом року	Комісія з профілактики правопорушень студентами коледжу та протидії торгівлі людьми
3.8.	Корекційна робота зі студентами.	протягом року	М.З. Рего практичний психолог класні керівники навчальних груп
IV. Художньо-естетичне виховання			
4.1.	Проведення прослуховування студентів для участі в художній самодіяльності (вокальне відділення ліричної та естрадної пісні).	вересень	М.З. Рего Т. А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков
4.2.	Підготовка літературних і концертних програм до Дня працівників освіти, до свята 8 Березня, до Дня Перемоги і Дня Пам'яті та Примирення, урочистості з нагоди вручення дипломів.	протягом року	Т. А. Мерко Ю.С. Сиромятникова В.О. Корсаков Г.А. Кисіль
4.3.	Організація відвідування студентами театрів м. Харкова.	березень	класні керівники навчальних груп
4.4.	Проведення свята до Міжнародного дня студента.	17.11.2021	М.З. Рего Т.А. Мерко класні керівники навчальних груп
4.5.	Проведення вечора знайомств у гуртожитку.	вересень	О.М. Андросова
4.6.	Щомісячне проведення студентських вечірок до дня народження.	протягом року	О.М. Андросова
4.7.	Організація студентського дозвілля у гуртожитку.	протягом року	О.М. Андросова
4.8.	Робота пошти закладу на День Святого Валентина.	лютий	М.З. Рего, Т.А. Мерко Студрада, класні керівники навч. груп

1	2	3	4
V. Трудове виховання. Профорієнтаційна робота			
5.1.	Впорядкування прилеглої території коледжу згідно з планом-розподілом між навчальними групами.	протягом року	С.С. Чаплигін М.З. Рего Л.М. Москаленко класні керівники навчальних груп
5.2.	Організація роботи у актовій залі: нумерація сидінь, прибирання службових і технічних приміщень, оформлення сцени до проведення свят.	протягом року	М.З. Рего Л.М. Москаленко
5.3.	Організація і проведення трудового семестру студентів.	вересень-жовтень травень-липень	С.С. Чаплигін М.З. Рего
5.4.	Проведення місячника трудових справ: 1) Підготовка і посадка саджанців на території коледжу. 2) Упорядкування насаджень у дендропарку. 3) Озеленення селища Кочеток. 4) Ремонт у кімнатах й інших приміщеннях гуртожитку.	травень-червень	В.М. Солодовник М.П. Яковлева Т.В. Дранник І.С. Сметана І.Е. Гайдунко
5.5.	Організація чергування студентів у гуртожитку, в навчальних корпусах, на території коледжу.	протягом року	М.З. Рего І.Е. Гайдунко
5.6.	Проведення виховних бесід у групах: «Життєдайний ліс» «Виховна функція праці».	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 святам. - 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 фізичної культури та фізкультурно-оздоровчих заходів.	протягом року	викладачі фізичної культури класні керівники навчальних груп

1	2	3	4
6.2.	Організація та проведення турнірів з волейболу, футболу, тощо.	протягом року	викладачі фізичної культури
6.3.	Організація та проведення Олімпійського тижня і Олімпійського уроку.	вересень	викладачі фізичної культури
6.4.	Проведення Дня здоров'я.	вересень травень	викладачі фізичної культури
6.5.	Організація та проведення свята «Козацькі розваги».	лютий	М.З. Рего О.О. Моргун О.І. Лисяк
6.6.	Організація і проведення позанавчальних заходів до календарних днів: Відмови від куріння (16 листопада) Боротьби зі СНІДом (01 грудня) Боротьби з наркоманією та наркобізнесом (01 березня) Боротьби з туберкульозом (24 березня) Всесвітнього дня здоров'я (07 квітня).	протягом року	М.З. Рего О.О. Моргун практичний психолог медпрацівник класні керівники навчальних груп
6.7.	Проведення тематичних виховних годин в групах: «Розвінчання міфу про небезпеку вакцинування проти COVID-19» «Культура й етика статевого життя».	протягом року	класні керівники навчальних груп медпрацівник
6.8.	Організація зустрічей з представниками мед установ, проведення лекцій, бесід.	протягом року	класні керівники навчальних груп медпрацівник
VII. Екологічне виховання			
7.1.	Провести бесіди, лекції, диспути з екологічного виховання молоді.	протягом року	М.З. Рего О.М. Андросова класні керівники навчальних груп вихователі гуртожитків
7.2.	Організація екскурсії студентів на очисні споруди та в Музей води смт Кочеток.	протягом року	М.З. Рего класні керівники навчальних груп
7.3.	Озеленення кімнат гуртожитку і навчальних аудиторій.	протягом року	І.Е. Гайдунко О.М. Андросова класні керівники навчальних груп вихователі гуртожитків

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
7.4.	Проведення офлайн та онлайн мандрівок екологічними місцями рідного краю.	протягом року	М.З. Реґо класні керівники навчальних груп викладачі природничих дисциплін
7.5.	Виховні бесіди присвячені пам'яті жертв Чорнобиля, до Міжнародного дня Землі, Міжнародного дня охорони довкілля.	протягом року	М.З. Реґо класні керівники навчальних груп викладачі природничих дисциплін

Розділ 6. Методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
<i>I. Організаційна робота</i>			
1	Продовження формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно регулюючих документів	постійно	методист
2	Вивчення й обговорення планів ЦК та індивідуальних планів викладачів	вересень 2021 р.	методист; голови ЦК
3	Складання графіку і плану роботи семінару педагогічної майстерності	вересень 2021 р.	методист
4	Складання графіку стажування і підвищення кваліфікації викладачів у 2020 -2021 н.р.	вересень 2021 р.	методист
5	Складання графіку проходження атестації педагогічними працівниками на 2021 - 2022 н.р.	вересень 2021р.	заступник директора з НВ роботи, методист
6	Оформлення документації з атестації педагогічних працівників коледжу	протягом року	методист
7	Розробка графіку проведення тижнів циклових комісій	вересень 2021 р	методист; голови ЦК
8	Затвердження планів роботи циклових комісій	вересень 2021 р.	заступник директора з НВР
9	Організація профорієнтаційної роботи по залученню школярів до вступу у коледж	протягом року	голови ЦК
10	Підбиття підсумків та проведення аналізу навчально-методичної роботи коледжу та циклових комісій у 2021-2022 н. р.	червень 2022 р.	заступник директора з НВ роботи; методист, голови ЦК
11	Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів. Участь в обласних конференціях.	лютий 2022р.	Методист; голови ЦК
12	Організація наставництва в роботі з молодими викладачами та викладачами - початківцями.	вересень 2021	Методист
<i>II. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду</i>			
13	Продовження роботи з узагальнення передового педагогічного досвіду	протягом року	методист; голови ЦК
14	Організація участі викладачів у науково-практичних конференціях міжнародного, всеукраїнського та	протягом року	заступник директора з НВ роботи; методист;
15	Організація та проведення виставки методичних напрацювань викладачів коледжу	червень 2021	методист; голови ЦК

1	2	3	4
16	Організація і проведення семінарів, круглих столів, тренінгів, відкритих занять	протягом року	заступник директора з НВ роботи; методист; голови ЦК
17	Упровадження інноваційних технологій, нових форм і методів навчання в освітній процес	потягом року	методист; голови ЦК; викладачі
III. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та кураторів груп			
18	Організація та проведення виставки літератури для викладачів з питань самоосвіти	протягом року	методист
19	Надання методичної допомоги викладачам з написання та розробки методичних і дидактичних матеріалів	протягом року	заступник директора з НВ роботи; методист
20	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	протягом року	методист; голови ЦК
21	Проведення семінарів педагогічної майстерності	протягом року	заступник директора з НВ роботи; методист
22	Продовження роботи зі створення та вдосконалення електронної бази навчальних матеріалів	протягом року	методист; голови ЦК
23	Надання допомоги викладачам зі створення та удосконалення НМК дисциплін	протягом року	методист
24	Проведення відкритих занять викладачами коледжу з подальшим їх обговоренням	потягом року	методист; голови ЦК

Розділ 7. Робота відділень коледжу

1. За денною формою навчання

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
1 ОРГАНІЗАЦІЯ УЧБОВО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ				
1.	Складання плану-графіку навчального процесу на 2021-2022 навчальний рік	<i>серпень – вересень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
2.	Складання розкладу учбових занять по семестрам	<i>серпень, січень</i>	Старший диспетчер	
3.	Підготовка документації до початку навчального року	<i>серпень</i>	Завідувач відділення, секретар- друкарка, секретар навчальної частини	
4.	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>вересень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, класні керівники, вихователі гуртожитків, комендант гуртожитків	
5.	Контроль за виконанням розкладу та заміни занять	<i>щодня</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення	
6.	Складання розкладу проведення семестрових екзаменів із навчальних дисциплін, засідання ДКК	<i>за 2 тижні до закінчення семестру</i>	Завідувач відділення	
7.	Організація студентів для проведення загальних зборів у коледжі	<i>за графіком</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
8.	Надання допомоги класним керівникам в організації позакласної роботи	<i>понеділок, щотижня</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
9.	Проведення засідань стипендіальної комісії	<i>вересень, січень, червень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, члени студентської ради	
10.	Перевірка явки студентів на 1 пару	<i>протягом навч. року</i>	Завідувач відділення	
11.	Проведення загальних батьківських зборів	<i>жовтень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
12.	Участь в групових батьківських зборах	<i>за графіком</i>	Завідувач відділення	

1	2	3	4	5
2 ВИХОВНІ ЗАХОДИ				
1.	Ознайомлення студентів з правилами та обов'язками згідно статуту ВНЗ	<i>вересень</i>	Класні керівники, завідувач відділення	
2.	Ознайомлення студентів з правилами проживання в гуртожитку та збереження майна	<i>вересень</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення, комендант гуртожитків, вихователі	
3.	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку коледжу	<i>вересень</i>	Класні керівники, завідувач відділення	
4.	Контроль відвідування занять студентами	<i>щомісяця</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення.	
5.	Навчання старост груп по оформленню рапортчикок та залікових книжок	<i>вересень</i>	Зав. відділення, класні керівники, секретар-друкарка, секретар навчальної частини	
6.	Контроль за санітарним станом закріплених кабінетів, ділянок території, кімнат в гуртожитку	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. 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 навч. року</i>	Завідувач відділення, класні керівники	
3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Регулярно давати заявки на необхідну навчально-методичну документацію	<i>протягом навч. року</i>	Методист коледжу, завідувач відділення	
2.	Виявляти потреби в забезпеченні підручниками студентів	<i>протягом навч. 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, методист відділення	
5.	Контроль за проведенням обов'язкових та директорських контрольних робіт з дисциплін у відповідності з навчальним планом і програмами	<i>протягом навчально го 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 навчально го 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	

1	2	3	4	5
4 ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2021 РОЦІ				
1.	Складання плану заходів по організації набору в 2022 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>лютий квітень</i>	Фахівець з профорієнтації	
4.	Організація викладачів ЧБЛК на проведення профорієнтаційної роботи в школах та інших навчальних закладах	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації, голови циклових комісій	
5.	Розповсюдження інформації про умови прийому до коледжу в 2022 році через студентів денної та заочної форми навчання	<i>протягом навчально го 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 необхідніст ю</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 навчально го 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 навчально го року</i>	Секретар-друкарка	
7.	Ведення екзаменаційних відомостей поточного контролю і випускних зведених відомостей	<i>протягом навчально го року</i>	Завідувач відділення, секретар навчальної частини, секретар-друкарка	
8.	Підготовка документації до випуску (виписки з наказів, оформлення додатків до дипломів, обхідні листки, здача студентських квитків та залікових книжок)	<i>лютий, червень</i>	Секретар навчальної частини, секретар-друкарка	
9.	Статистична звітність по ф. 3-2	<i>щокварта лу</i>	Завідувач відділення	

1	2	3	4	5
10.	Статистична звітність по ф. 2-3НК	до 5 жовтня	Інспектор з кадрів з обліку студентів	
11.	Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти по ф. 1-3СО	до 15 січня	Відповідальний секретар приймальної комісії	
12.	Надання даних для статистичної форми «До аналізу діяльності закладу фахової передвищої освіти»	до 15 січня	Заст. директора з НВР коледжу, завідувачі відділення	

2. За заочною формою навчання

№ з/п	Найменування заходу	Строки виконання	Відповідальні	Відмітка про викон.
1	2	3	4	5
1 ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Складання графіка навчального процесу на 2021 - 2022 навчальний рік	серпень	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення	
2.	Оформлення документації по групах нового набору	до 01.10.21 року	Методист відділення, секретар-друкарка	
3.	Підготувати навчальні графіки, методичні вказівки, завдання на контрольні роботи, підручники для студентів нового набору	вересень	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 	жовтень	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 	під час проведення настановчих занять	Завідувачі відділення, методист відділення	

1	2	3	4	5
6.	Підготовка документації до 2021-2022 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 державної атестації (комплексний кваліфікаційний екзаме́н) 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 державної атестації"	<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 півріччі 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 неявки студентів на сесії, прийняти необхідні заходи	<i>протягом навчально го року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
2.	Проводити роботу із студентами, які закінчили лабораторно-екзаменаційні сесії з академічною заборгованістю, встановити строки її ліквідації	<i>протягом навчально го року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
3.	Організувати систематичне проведення консультацій із студентами-заочниками	<i>протягом навчально го 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 переддипломної практики	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення	

1	2	3	4	5
7.	Проводити із студентами-заочниками бесіди про шкідливість паління, вживання алкоголю, наркотиків та неякісних продуктів харчування	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, інженер з ТБ, зав. відділення, методист відділення	
8.	Проведення бесід із старостами груп про організацію роботи з порушниками дисципліни та відстаючими студентами	<i>під час проходж. сесій</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
3 МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Перевіряти якість складання викладачами робочих програм	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення, методист відділення	
2.	Організувати взаємне відвідування уроків з метою контролю і обміну досвідом викладання за заочною формою навчання	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення, методист відділення	
3.	Постійно проводити роботу по розробці викладачами завдань і методичних вказівок по виконанню контрольних робіт для студентів-заочників	<i>протягом навчально го року</i>	Методист відділення	
4.	Встановити контроль за систематичним обміном методичних посібників та підручників студентами-заочниками	<i>протягом навчально го року</i>	Завідувач бібліотеки, методист відділення	
5.	Систематично контролювати якість оформлення викладачами журналів учбових занять та іншої документації	<i>протягом навчально го року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення, методист відділення	
6.	Підготувати і розглянути на засіданнях циклових комісій зміни в навчальних планах на 2021-2022 навчальний рік	<i>січень- травень 2022 року</i>	Заст. директора з НВР коледжу, зав. відділення, методист відділення, голови циклових комісій	
7.	Постійно вдосконалювати методичну роботу за заочною формою навчання	<i>протягом навчально го року</i>	Завідувач відділення, методист відділення	
8.	Один раз у семестр доповідати на педраді про підсумки роботи за заочною формою навчання	<i>грудень, травень</i>	Методист відділення	
4 ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2021 РОЦІ				
1.	Систематично проводити профорієнтаційну роботу по виявленню і залученню до заочної форми навчання абітурієнтів, які працюють в системі лісового господарства	<i>протягом навчально го року</i>	Методист відділення, фахівець з профорієнтації	
2.	Направити оголошення про умови прийому Обласним управлінням лісового господарства	<i>грудень 2021 – березень 2022 рр.</i>	Методист відділення, відповідальний секретар	
3.	В кожній навчальній групі проводити збори, щодо розповсюдження студентами-заочниками умови прийому до коледжу у 2022 році	<i>під час проходжен ня сесій</i>	Зав. відділення, методист відділення, фахівець з профорієнтації	

1	2	3	4	5
4.	Вести індивідуальне листування з абітурієнтами	<i>протягом навч. року</i>	Методист відділення, фахівець з профорієнтації	
5 ДІЛОВОДСТВО І ЗВІТНІСТЬ				
1.	Ведення журналу реєстрації вступників до коледжу	<i>серпень – вересень</i>	Відповідальний секретар приймальної комісії, секретар-друкарка	
2.	Ведення книги наказів по заочній формі навчання	<i>протягом навч. року</i>	Завідувач відділення, секретар-друкарка	
3.	Реєстрація домашніх контрольних робіт студентів-заочників	<i>протягом навч. року</i>	Методист відділення секретар-друкарка	
4.	Облік навчально-методичної документації для студентів-заочників	<i>протягом навчально го року</i>	Методист відділення	
5.	Оформлення залікових книжок	<i>протягом навчально го року</i>	Секретар-друкарка	
6.	Оформлення документації випускних груп (зведених екзаменаційних відомостей, протоколів засідань ДКК, додатків до дипломів та ін.)	<i>травень, червень 2022року</i>	Методист відділення, секретар-друкарка	
7.	Складання звітів: <ul style="list-style-type: none"> • Про хід подання заяв на перший курс навчання • Про зарахування на перший курс навчання 	<i>серпень- жовтень 2022 року</i>	Відповідальний секретар приймальної комісії	
8.	Складання звітів: <ul style="list-style-type: none"> • Звіт ВНЗ форма № 2-3 НК • Звіт форма № 3-2 • Результати складання державної атестації (комплексних кваліфікаційних екзаменів) заочної форми навчання • Річний звіт • Облік годин навчальної роботи викладачів 	<i>на 01.10.21 на 01.01.22 на 01.04.22 на 01.07.22</i> <i>червень 2022року</i> <i>вересень 2021 року</i> <i>протягом навчального року</i>	Інспектор з кадрів обліку студентів, завідувач відділення, методист відділення Голови ДКК, завідувач відділення, методист відділення Завідувач відділення, методист відділення Методист відділення	

Розділ 8. Підвищення теоретичного рівня, вдосконалення педагогічної майстерності та кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Контролювати виконання індивідуальних планів по підвищенню теоретичного рівня і ділової кваліфікації.	Систематично	Директор коледжу заст. директора з НВР	Голови ЦК
2.	Організувати роботу методичної ради коледжу для надання допомоги викладачам в методичній роботі.	вересень 2021	Заст. директора з НВР	Методист коледжу
3.	Організувати роботу методичного кабінету з основними завданнями:	Постійно	Заст. директора з НВР	Методист коледжу
	- покращення теоретичних знань і підвищення педагогічної майстерності викладачів	Постійно	Заст. директора з НВР	Методист коледжу
	- надання допомоги викладачам в написанні методрозробок, позаурочних планів, проведенню відкритих заходів і виховних годин	Постійно	Заст. директора з НВР	Методист коледжу
	- удосконалення професійної направленості і методики проведення лабораторних і практичних занять	Постійно	Заст. директора з НВР	Методист коледжу
	- вивчення, узагальнення і впровадження педагогічного досвіду роботи викладачів	Постійно	Заст. директора з НВР	Методист коледжу
4.	Організувати обмін досвідом роботи педагогів на основі: -взаємовідвідування занять; -взаємовідвідування кураторами виховних заходів; -проведення відкритих занять -проведення відкритих виховних заходів	Постійно	Заст. директора з НВР	Методист коледжу

Розділ 9 . Робота із спеціалістами, що закінчили коледж

№ пп.	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Проведення анкетування випускників 2022 року	До 30.06.2022	Зав. відділення	Члени підрозділу сприяння працевлаштуванню
2.	Завести картки індивідуального обліку випускників 2022 року в відповідності з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України	До 01.05.2022	Зав. відділення	Секретар навчальної частини
3.	Уточнити явку випускників на роботу шляхом запитів в організації і по місцю проживання.	Жовтень	Зав. відділенням	Секретар навчальної частини, члени підрозділу сприяння працевлаштуванню
4.	Організувати традиційну зустріч випускників коледжу.	Червень	Заст. Директора з НВР	Голови циклових комісій
5.	Запрошувати випускників на традиційні тематичні вечори-зустрічі з працівниками організацій	Впродовж року	Заст. директора з НВР	Голови циклових комісій
6.	Вести журнали відгуків і побажань випускників	Систематично	Заст. директора з НВР	Зав. відділення

Розділ 10. Робота з батьками студентів

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1.	Проведення батьківських зборів у групах нового набору.	жовтень 2021	Директор коледжу	Заступник директора з НВР завідувач відділення куратори груп
1.1	Ознайомлення студентів нового набору з їх правами й обов'язками.			
1.2	Поселення студентів у гуртожиток.			
2.	Вивчення сімейного стану студентів нового набору.	вересень жовтень	Завідувач відділення	Куратори груп
3.	Індивідуальна робота зі студентами з метою виявлення особливостей поведінки або стану їх здоров'я.	протягом року	Завідувач відділення	Куратори груп
4.	Індивідуальна робота з батьками студентів, схильних до правопорушень.	протягом року	Завідувач відділення	Куратори груп
5.	Проведення батьківських зборів за спеціальностями.	1-2 рази у семестр	Заступник директора з НВР	Завідувач відділення
6.	Проведення батьківських зборів у випускних групах.	вересень квітень	Завідувач відділення	Куратори груп
7.	Інформування батьків з питань успішності та поведінки студентів.	щомісячно	Завідувач відділення	Куратори груп
8.	Проведення індивідуальних бесід з батьками.	За потреби	Завідувач відділення	Куратори груп
9.	Надсилання листівок-подяк батькам.	грудень червень	Завідувач відділення	Куратори груп

Розділ 11. Організаційно-господарча робота

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
1	2	3	4	5
1	Проводити систематичну роботу по художньому і естетичному оформленню аудиторій навчальних корпусів 1 та 2, приміщень гуртожитку	Впродовж року	Директор коледжу	Заступник директора з АГР
2	Поновлювати обладнання навчальних кабінетів, лабораторій та майстерень в початкових корпусах	Систематично	Заступник директора з АГР	Зав. кабінетами, лабораторіями, майстернею
3	Привести матеріальну базу кабінетів у відповідність до вимог, провести паспортизацію кабінетів та атестацію робочих місць	До 26.08.2021	Заступник директора з НВР, заступник директора з АГР	Зав. кабінетами
4	Провести інвентаризацію в кабінетах і лабораторіях	Жовтень-листопад	Головний бухгалтер	Члени комісії
5	Замовити необхідні бланки для ведення навчальних занять, студентські квитки, книжки успішності на 2021/2022 навчальний рік	До 01.09.2021	Заступник директора з НВР	Заступник директора з НВР, Секретар навчальної частини

**Розділ 12. Охорона праці, безпеки життєдіяльності
та цивільний захист**

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальні	Виконавці
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Контроль за дотриманням вимог протипожежної охорони.	Впродовж 2021 року	Директор коледжу, інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці, коменданти, зав кабінетами
2.	Проведення бесід з правил дорожнього руху.	Вересень 2021 року	Інженер з охорони праці	Класні керівники
3.	Медичний огляд студентів.	За графіком	Директор коледжу	Медсестра коледжу
4.	Навчання з цивільного захисту та охорони праці.	Впродовж 2021 року	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Начальник штабу цивільного захисту, та керівники структурних підрозділів
5.	Профілактика шкідливих звичок серед студентів та працівників.	Впродовж 2021 року	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Класні керівники Психолог
6.	Круглий стіл із психологом та медпрацівником «За вільну від тютюнового диму планету» до Міжнародного дня відмови від паління.	Листопад 2021 року	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Практичний психолог, медсестра
7.	Тиждень охорони праці.	Квітень 2021 року	Директор коледжу	Інженер з охорони праці
8.	Медичний огляд працівників.	За графіком ЦРЛ	Директор коледжу	Медсестра
9.	День Цивільного захисту та об'єктове тренування.	Вересень 2021 року	Директор коледжу та заст. директора з навчально-виховної роботи	Начальник штабу цивільного захисту

1	2	3	4	5
10.	Забезпечити щоденний моніторинг за станом здоров'я студентів, та працівників коледжу для виявленні ознак вірусу COVID-19	На період дії карантину	Директор коледжу та заст. директора з навчально-виховної роботи	Медсестра коледжу
11.	Контроль дотримання особистої гігієни учасників освітнього процесу (миття рук).	На період дії карантину	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Викладачі
12.	Проведення бесіди «Запобігання, розповсюдження та профілактики захворюваності на гостру респіраторну хворобу, спричинену коронавірусом COVID-19	II тиждень жовтня	Директор коледжу	Класні керівники, інженер з охорони праці
13.	Обмежити кількість масових заходів із залученням великої кількості людей. до моменту поліпшення епідеміологічної ситуації.	До моменту поліпшення епідеміологічної ситуації	Директор коледжу	Інженер з охорони праці
14.	Забезпечити виконання організаційних та протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання поширення гострих респіраторних захворювань: - забезпечити проведення систематичного вологого прибирання приміщень, територій, та інших споруд, які відвідує велика кількість людей з використанням дезінфекційних засобів; - забезпечити всіх учасників освітнього процесу умовами для дотримання особистої гігієни (миття рук).	На період дії карантину	Директор коледжу	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи
15.	Провітрювання навчальних кабінетів	Постійно	Заст. директора з навчально-виховної роботи	Викладачі

Розділ 13. План роботи гуртожитків.

Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний за проведення
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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.	01-02.09	Вихователь
Збори на поверхах з метою вибору старост секцій та поверхів	03.09	Вихователь
Загальні збори старост секцій та поверхів з метою ознайомлення з обов'язками	03.09	Вихователь
Ознайомлення з сімейним станом першокурсників	01-03.09	Вихователь
Збори по поверхах з метою проведення інструктажу з техніки безпеки	07.09	Комендант
Загальні збори мешканців гуртожитку з питань: - звіт Студради гуртожитків за минулий рік; - вибір нового складу Студради.	08.09	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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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
<i>II. Підвищення якості і ефективності навчання</i>		
Організація роботи кімнати самопідготовки	Протягом року	Вихователь, члени студради
“Спілкування з мудрістю” – ознайомлення з роботою бібліотеки та читального залу	Вересень	Вихователь, бібліотекарі
Рейди-перевірки якості самопідготовки	Протягом року	Вихователь, члени студради, чергові викладачі
Участь у проведенні батьківських зборів в навчальних групах	Жовтень, листопад	Вихователь
<i>III. Громадське (Національно-патріотичне виховання)</i>		
Формування особистості на основі духовної культури народу, його національної ментальності та соціального оточення	Протягом року	Вихователь
Екскурсія-бесіда “Кочеток у сучасному і минулому”.	06.10	Вихователь
Бесіда «М. Вербицький-автор гімну України».	21.03	Вихователь
Урок мужності «Я громадянин і патріот України»	10.02	Вихователь
<i>IV. Художньо-естетичне виховання</i>		
День іменинника “За чашкою чаю – святкуємо День народження”.	Щомісяця	Вихователь
Вечір знайомств	28.09.	Вихователь
Шоу-програма “Хороший настрій”.	05.04	Вихователь
Бесіда “Рідна мати моя”.	05.05	Вихователь
<i>V. Формування суспільної та громадської активності студентів</i>		
Проведення інформаційних годин	Щопонеділка	Вихователь
Перегляд телепередач та огляд періодичної преси	Щодня	Вихователь, бібліотекарі
Урок державності і права “Історія державних символів”.	Лютий	Викладач історії
<i>VI. Правове та моральне виховання</i>		
Ознайомлення студентів із правами та обов’язками	Вересень	Вихователь, комендант
Бесіда: "Вживання алкогольних напоїв недопустимо для студентства"	Вересень	Вихователь, комендант

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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
Тематична бесіда “За хмарою тютюнового диму”.	Жовтень	Вихователь
Бесіда: "Наслідки вживання наркотиків"	04.11	Вихователь
Виховна бесіда “Ввічливість і такт”.	Листопад	Вихователь
<i>VII. Естетичне і екологічне виховання</i>		
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	22.12	Вихователь, студрада
Конкурс на кращу весняну екібану	Травень	Вихователь, студрада
<i>VIII. Фізичне і трудове виховання</i>		
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
<i>IX. Гендерне виховання</i>		
Усний журнал “Таємниця ідеального подружжя”.	Лютий	Викладач філософії

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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

Розділ 14. План роботи бібліотеки.

Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3
1. Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки коледжу.		
Комплектування фонду бібліотеки підручниками, науковою, технічною, методичною, програмною і художньою літературою.	Протягом року	Солодовник О. А.
Ведення картотеки поточного користування.	Протягом року	Солодовник О. А.
Облік надходжень літератури у інвентарній книзі та книгах сумарного обліку.	Протягом року	Солодовник О. А.
Списання застарілої та непридатної для використання літератури.	Протягом року	Солодовник О. А.
Оформлення актів заміни літератури, втраченої читачами.	Протягом року	Солодовник О. А.
Ведення картотеки видачі підручників.	Протягом року	Солодовник О. А.
Приведення підручників в належний стан.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Підготовка літератури до видачі.	Серпень	Працівники бібліотеки
Підбір літератури в допомогу класним керівникам для проведення виховних годин.	Протягом року	Солодовник О. А.
Проведення перереєстрації читачів.	Липень Серпень	Солодовник О. А.
Забезпечення студентів заочного відділення літературою згідно з графіком екзаменаційних сесій.	Протягом року	Солодовник О. А.
Поповнення каталогів картками нових надходжень.	Протягом року	Солодовник О. А.
Збір та перевірка підручників.	Червень Липень	Працівники бібліотеки
Вивчення та аналіз стану та використання фондів, залучення до аналізу голів циклових комісій та викладачів.	Протягом року	Солодовник О. А.
Участь у засіданнях педради.	Протягом року	Солодовник О. А.
Приймати участь у семінарах по обміну досвідом роботи бібліотек інших закладів освіти.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Участь у конференціях, семінарах, засіданнях методичних об'єднань бібліотечних працівників.	Протягом року	Працівники бібліотеки
Ознайомлення з фаховою літературою, спостереження за змінами та доповненнями в законодавстві з бібліотековедення.	Протягом року	Солодовник О. А.
Зв'язок та співробітництво з літературними видавництвами стосовно придбання та ознайомлення з новою літературою в галузі.	Протягом року	Солодовник О. А.
Оформлення передплати періодичних видань.	Протягом року	Солодовник О. А.
2. Організація, формування, зберігання бібліотечного фонду.		
Вивчення кількісного та якісного складу фонду.	2 рази на рік	Солодовник О. А.
Спостереження за змінами в таблицях бібліотечно-бібліографічної класифікації та проведення своєчасної перевірки фондів і каталогів.	систематично	Солодовник О. А.
Вилучення з фонду бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> - застарілих видань; - загублених читачами підручників, художньої та науково-пізнавальної літератури. 	систематично	Солодовник О. А.

Складання актів, своєчасне надання їх до бухгалтерії коледжу, вилучення каталожних карток з каталогів, робота з інвентарними та сумарними книгами.	систематично	Солодовник О. А.
Комплектування фонду до видачі згідно з новими програмами і вимогами на сучасному етапі.	систематично	Солодовник О. А.
3. Робота з фондом підручників.		
Підрахунок кількісного складу підручників.	Червень Серпень Вересень	Працівники бібліотеки
Виявлення студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік.	Червень Серпень Вересень	Солодовник О. А.
Підготовка списку студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік, після здачі підручників та надання інформації адміністрації коледжу та класним керівникам.	Вересень	Солодовник О. А.
Комплектування фонду підручників.	систематично	Солодовник О. А.
Ведення та оформлення обліку бібліотечних фондів підручників.	систематично	Солодовник О. А.
Постійний контроль потреби в навчальній літературі.	Протягом року	Солодовник О. А.
Ведення електронного каталогу бібліотечних фондів.	Протягом року	Солодовник О. А.
4. Бібліотечні тематичні виставки та лекції до пам'ятних і визначних дат.		
День Знань. Вступна лекція : «Знайомство з правилами користування бібліотекою студентів нового набору».	01.09	Солодовник О. А.
100 років від дня народження Станіслава Лема (1921-2006), польського прозаїка, фантаста	12.09	Прокопенко М. В.
155 років від дня народження Михайла Сергійовича Грушевського (1866-1934), українського історика, прозаїка, громадсько-політичного діяча	29.09	Прокопенко М. В.
Всеукраїнський день бібліотек. Відзначається щорічно відповідно до Указу Президента України № 471/98 від 14.05.1998 р.	30.09	Солодовник О. А.
180 років від дня народження українського вченого, історика, письменника, публіциста, громадського діяча Михайла Петровича Драгоманова (1841 – 1895)	30.09	Солодовник О. А.
115 років від дня народження Івана Багряного (1906-1963), поета, прозаїка	02.10	Прокопенко М. В.
День працівників освіти	03.10	Солодовник О. А.
140 років від дня народження українського письменника, драматурга Івана Антоновича Кочерги (1881 – 1952)	06.10	Прокопенко М. В.
День захисника України. День українського козацтва	14.10	Солодовник О. А.
85 років від дня народження Івана Федоровича Драча (1936-2018), українського поета, перекладача	17.10	Прокопенко М. В.
85 років від дня народження Миколи Степановича Вінграновського (1936-2004), українського поета, прозаїка	07.11	Прокопенко М. В.
День української писемності та мови.	09.11	Прокопенко М. В.
200 років від дня народження Федора Михайловича Достоєвського (1821-1881), російського прозаїка	11.11	Прокопенко М. В.
85 років від дня народження Миколи Федоровича Сингаївського (1936-2013), українського поета, перекладача, публіциста	12.11	Прокопенко М. В.
215 років від дня народження Олекси Петровича Стороженка (1806-1874), українського прозаїка	24.11	Прокопенко М. В.

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.	27.11	Солодовник О. А.
140 років від дня народження австрійського письменника Стефана Цвейга (1881 – 1942)	28.11	Прокопенко М. В.
90 років від дня народження Григора Михайловича Тютюнника (1931-1980), українського прозаїка	05.12	Прокопенко М. В.
150 років від дня народження Миколи Кіндратовича Вороного (1871-1938), українського прозаїка, перекладача	06.12	Прокопенко М. В.
200 років від дня народження Гюстава Флобера (1821-1880), французького прозаїка	12.12	Прокопенко М. В.
115 років від дня народження Джеймса Гедлі Чейза (1906-1985), англійського прозаїка, автора детективів	24.12	Прокопенко М. В.
85 років від дня народження Євгена Пилиповича Гуцала (1937-1995), українського прозаїка, поета	14.01	Прокопенко М. В.
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	Солодовник О. А.
190 років від дня народження Льюїса Керролла (1832-1898), англійського письменника-казкаря.	27.01	Прокопенко М. В.
125 років від дня народження Євгена Филимоновича Маланюка (1897-1968), українського поета, літературознавця, культуролога, історіософа	01.02	Прокопенко М. В.
210 років від дня народження Євгена Павловича Гребінки (1812 -1848), українського прозаїка, поета	02.02	Прокопенко М. В.
210 років від дня народження Чарльза Діккенса (1812-1870), англійського класика.	07.02	Солодовник О. А.
30 років тому (1992) Верховна Рада України затвердила тризуб як малий Державний герб України.	19.02	Солодовник О. А.
220 років від дня народження Віктора Гюго (1802-1885), французького письменника.	26.02	Солодовник О. А.
195 років від дня народження Леоніда Івановича Глібова (1827-1893), українського байкаря, поета-лірика	05.03	Прокопенко М. В.
День народження Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861), українського поета, художника, мислителя	09.03	Прокопенко М. В.
92 роки від дня народження Ліни Василівни Костенко (1930), української письменниці-шістдесятниці, поетеси.	19.03	Прокопенко М. В.
140 років від дня народження Корнія Івановича Чуковського (1882—1969), письменника, літературознавця, перекладача, критика.	31.03	Солодовник О. А.
210 років від дня народження Олександра Івановича Герцена (1812-1870), публіциста	06.04	Солодовник О. А.
85 років від дня народження Белли Ахатовни Ахмадуліної (1937), російської поетеси	10.04	Прокопенко М. В.
Всесвітній день книги і авторського права. Відзначається згідно з резолюцією, прийнятій на 28-й сесії ЮНЕСКО.	23.04	Солодовник О. А.
115 років від дня народження Миколи Трублаїні (1907-1941), українського прозаїка	25.04	Прокопенко М. В.
День Чорнобильської трагедії (1986).	26.04	Солодовник О. А.
Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни. Відзначається за рішенням Генеральної Асамблеї ООН (від 24 листопада 2004 року).	8-9.05	Солодовник О. А.

165 років від дня народження Андрія Яковича Чайковського (1857-1935), українського прозаїка	15.05	Прокопенко М. В.
День української вишиванки (третій четвер травня).	19.05	Прокопенко М. В.
110 років від дня народження Михайла Панасовича Стельмаха (1912-1983), українського прозаїка, поета, драматурга	24.05	Прокопенко М. В.
130 років від дня народження Костянтина Паустовського (1892-1968), письменника, сценариста, педагога, журналіста	31.05	Прокопенко М. В.
Всесвітній день охорони навколишнього середовища	05.06	Солодовник О. А.
День Конституції України.	28.06	Солодовник О. А.
5. Виставки однієї книги: «Книги – ювіляри»		
Гончар О. «Берег любові» (1976) - 45 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	Працівники бібліотеки
Тютюнник Г. «Оддавали Катрю» (1971) - 50 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Вишня О. «Мисливські усмішки» (1956) - 65 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Довженко О. «Зачарована Десна» (1956) - 65 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Малишко А. «Україно моя!» (1941) - 80 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Кобилянська О. «Земля» (1901) - 120 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Карпенко-Карий І. «Мартин Боруля» (1886) – 135 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Кобилянська О. «Людина» (1886) - 135 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Твен М. «Пригоди Тома Соєра» (1876) - 145 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Флобер Г. «Мадам Боварі» (1856) - 165 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Гоголь М. «Ревізор» (1836) - 185 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Гоголь М. «Вечори на хуторі біля Диканьки» (1831) - 190 років з часу виходу	Протягом 2021 р.	
Шарлотта Бронте «Джен Ейр» - 175 років з часу виходу	Протягом 2022 р.	
Достоевський Ф. М. «Злочин і кара» - 155 років з часу виходу	Протягом 2022 р.	
Толстой Л. М. «Анна Кареніна» - 145 років з часу виходу	Протягом 2022 р.	
Квітка-Основ'яненко Г. Ф. «Конотопська відьма» (1837) – 185 років з часу виходу	Протягом 2022 р.	
Куліш П. О. «Чорна рада» (1857) – 165 років з часу виходу	Протягом 2022 р.	

Розділ 15. План спортивно-масової роботи.

№	Зміст роботи	Дата проведення	Відповідальний
1.	Осінньо-зимова спартакіада коледжу	Вересень-грудень	Рада фізкультури
	- Першість коледжу з футболу	Вересень-жовтень	Моргун О.О.
	- Першість коледжу з волейболу	Жовтень	Лисяк О.І. Моргун О.О.
	- Першість коледжу з баскетболу	Листопад	Лисяк О.І.
	- Першість коледжу з шахів і шашок	Листопад	Моргун О.О.
	- Першість коледжу з перетягування канату	Грудень	Лисяк О.І. Моргун О.О.
	- Першість 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 фізкультури
3.	Новорічний турнір сел. Кочеток з волейболу	Грудень	Моргун О.О.
4.	Участь збірних команд коледжу в районних і обласних змаганнях	Згідно календаря	Рада фізкультури
5.	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
6.	Спартакіада Чугуєво-Бабчанського лісного коледжу:		
	-кубок коледжу з футзалу	Січень-Лютий	Моргун О.О.
	-кубок коледжу зі стрітболу	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.
7.	Спартакіада Чугуївського району	Згідно календаря	Рада фізкультури
	-турнір пам'яті В. Луговського з волейболу	Лютий	Моргун О.О.
	-першість району з волейболу серед чоловіків	Березень	Лисяк О.І.
	-першість 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.
8.	Спартакіада Харківської області:	Згідно календаря	Рада фізкультури

9.	Спартакіада серед керівних працівників Чугуївського району	Березень	Моргун О.О.
10.	Участь команд коледжу в спортивних святах снт. Кочеток, присвячених 9 травня	Травень	Рада фізкультури
11.	Участь команд коледжу в матчевих змаганнях з волейболу, баскетболу, футболу, н/тенісу, з командами Кочетоцької СШ, ПУВХ «Дінець», КШ-І.	Січень- травень	Рада фізкультури
12.	Туристські походи груп коледжу	Травень– червень	Рада фізкультури

Розділ 16. План роботи практичного психолога.

№ з/п	Зміст роботи зі студентами, педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	З ким проводиться
Психодіагностична робота			
1	<p>Діагностика рівня адаптації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методика дослідження соціальної адаптованості (Тест СПА); - Дослідження індивідуальних особливостей студентів (Тест Айзенка); - Дослідження взаємовідносин в групі, соціометрія. 	Вересень - Жовтень	Студенти 1 курсів
2	<p>Вивчення навчальної мотивації: Методика для навчальної мотивації студентів (А.А. Реан і В.А. Якунін, модифікації Н.Ц. Бадмаевой.</p>	Листопад	Студенти 1 курсів
3	Дослідження базових емоцій (Методика «Шкала диференціальних емоцій»)	Грудень	Студенти 1 курсів
4	Дослідження самооцінки Дембо - Рубінштейн	Січень	Студенти 1 курсів
5	Дослідження впевненості в собі, за тестом В.Г. Ромека впевненість в собі.	Лютий	Студенти 1 – 4 курсів
6	Дослідження потреб за методикою «Діагностики ступеня задоволеності основних потреб»	Березень	Студенти 1 курсів
7	Діагностика рівня емоційного вигорання за методикою В. Бойка	Квітень	Педагогічний колектив
Консультаційна робота			
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 запитамі)	Протягом року	Для студентів 1 – 4 курсів, батьків, викладачів
4	Надання методичної допомоги педколективу у підборі психологічної літератури для освітньої роботи (за запитамі)	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
Корекційно – розвивальна та відновлювальна робота			
1	Проведення психокорекційної роботи зі студентами за результатами діагностик (відповідно запитів та результатів діагностики)	Протягом року	Студенти 1 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
Психологічна просвіта			
1	Профілактично – просвітницькі бесіди « Адаптація, як захисний механізм»	Вересень - жовтень	Студенти 1 курсу, класні керівники
2	Профілаткичні бесіди «Насильство, та його наслідки».	Листопад	Студенти 1 – 4 курсу
3	Профілаткичні бесіди «Здоров'я та здоровий спосіб життя»; Профілактика ВІЛ – СНІДу, наркоманії, тютюнопаління»	Грудень – Лютий	Студенти 1 – 4 курсу

4	Години психологічної освіти, «Емоційна сфера, та її саморегуляція»	Січень – Лютий	Студенти 1 – 4 курсу
5	Години психологічної освіти «Самопізнання, як спосіб особистісного розвитку»	Березень	Студенти 1 – 4 курсу
6	Година спілкування «Бар'єри спілкування. Конфлікти. Методи їх подолання»	Березень	Студенти 1 – 4 курсу
7	Години психологічної освіти «Знаємо та реалізуємо свої права»	Квітень	Студенти 1 – 4 курсу
8	Виступ на нараді «Емоційне вигорання та його подолання»	Травень	Вчителі
9	Години психологічної освіти «Як спілкуватися ефективно»	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу, вчителі
10	Бесіди для студентів учнівського самоврядування «Лідерство»	Протягом року	Студенти 1 – 4 курсу
Організаційно – методична робота			
1	Складання річного плану роботи практичного психолога	Вересень	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
2	Складання плану роботи зі студентами – сиротами, студентами з обмеженими можливостями, студентами – переселенцями	Листопад	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
3	Складання індивідуальних соціально – психологічних карт студентів	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
4	Складання індивідуальних та групових розвивальних та корекційних програм для студентів (за потреби)	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
5	Підготовка стимульного матеріалу для проведення діагностичних досліджень, корекційно – відновлювальних і розвивальних занять	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
6	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
7	Підготовка до годин психологічної просвіти бесід, виховних годин, занять з елементами тренінгу	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
8	Обробка результатів діагностики, тестування, анкетування, опитування	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
9	Складання рекомендацій для педагогів, студентів і батьків за результатами психологічних досліджень	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
10	Підготовка рекомендацій, висновків та порад студентам, батьками, викладачам за різними питаннями	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу

11	Вивчення періодичних видань та нових досліджень в галузі психології	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
12	Поповнення кабінету психолога методичною літературою, бланками до психологічних методик, тощо	Протягом року	У кабінеті практичного психолога
13	Оволодіння новими діагностичними методиками та методами проведення корекційних та розвиваючих тренінгів	Протягом року	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
14	Складання статистичного звіту за навчальний рік	Травень	У кабінеті практичного психолога
15	Складання та оформлення аналітичного звіту за рік	Травень	У кабінеті практичного психолога
16	Робота над перспективним планом практичного психолога	Червень	У кабінеті практичного психолога та за межами навчального закладу
Зв'язки з громадськістю			
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 17. План роботи методичного об'єднання класних керівників.

I. Організаційна робота

1. Організувати роботу методичного об'єднання класних керівників згідно пріоритетних напрямків Концепції виховання дітей та молоді в національній системі:

- Національно-патріотичне виховання;
- Громадське виховання;
- Морально-правове виховання;
- Професійне і трудове виховання;
- Художньо-естетичне виховання;
- Фізичне виховання;
- Екологічне виховання;
- Діяльність органів студентського самоврядування.

Пріоритетними завданнями виховної роботи є:

- всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства;
- розвиток її талантів, розумових та фізичних здібностей;
- виховання моральних якостей;
- формування громадян, здатних до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу громадян держави.

2. Організувати проведення відкритих виховних годин протягом року класними керівниками академічних груп.

3. Надати допомогу класним керівникам-початківцям щодо організації виховної роботи в академічних групах.

II. Науково-методична робота

1. Реалізація завдань теми методичного об'єднання класних керівників: формувати високоморальні риси громадянина, сповненого любові до України, здатного до самостійного мислення, до свідомого опанування знаннями, спеціальністю, розвиток у них здібностей, інтересів і талантів:

- навчити студентів відповідальному ставленню до справи;
- забезпечити всебічний розвиток, гармонійність і цілісність особистості студента;
- виховувати загальнолюдські цінності, культуру здоров'я тощо.

2. Організувати взаємовідвідування відкритих виховних годин класними керівниками з метою вивчення та обміну досвідом роботи зі студентами академічних груп.

3. Організувати зустрічі з науковцями та представниками соціальних служб з метою обміну досвідом роботи зі студентами та учнями академічних груп.

4. Продовжити роботу над створенням науково-методичного комплексу з

виховної роботи (виховні години, інформаційні хвилинки та інше).

III. Тематичні засідання методичного об'єднання класних керівників

Засідання №1

1. Розгляд та затвердження плану роботи методичного об'єднання класних керівників академічних груп на 2021-2022 н. р.
2. Обговорення тематики відкритих виховних годин та затвердження графіка їх проведення у 2021-2022 навчальному році.
3. Про стан фінансового забезпечення дітей-сиріт, оплату за навчання і проживання у гуртожитку.
4. Інформація денного відділення.
5. Особливості організації виховної роботи в умовах пандемії та визначення основних напрямів методичної та виховної роботи на 2021-2022 н. р.
6. Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків зі студентами у коледжі та у побуті.
7. Психологічні основи виховної роботи зі студентами нового набору.

Засідання №2

1. Аналіз адаптації студентів нового набору до навчання та проживання в гуртожитку.
2. Аналіз стану здоров'я студентів нового набору (медпрацівник коледжу).
3. Застосування інноваційних технологій і методів в умовах дистанційного навчання.
4. Розвиток творчих та інтелектуальних здібностей студентів.
5. «Про булінг та кібербулінг в студентському середовищі». Корисні посилання щодо теми антибулінгу.
6. Форми і методи виховної роботи на основі індивідуального підходу.
7. Профілактика насильницьких та агресивних форм поведінки серед студентської молоді.

Засідання №3

1. Інноваційна спрямованість класних керівників.
2. Як навчити студентів безпечній поведінці в інтернеті (реалії дистанційного спілкування).
3. Планування виховної роботи із профорієнтації. Організація профорієнтаційної роботи у коледжі. Нові освітні позиції.
4. Про стан організації роботи з профілактики травматизму, охорони життя і здоров'я студентів в умовах пандемії.
5. Створення в студентському колективі атмосфери довіри, взаємодопомоги (з досвіду роботи).

Засідання №4

1. Співпраця батьків та освітнього закладу як необхідна умова розвитку

студента.

2. Профілактика насильницьких та агресивних форм поведінки серед студентської молоді.

3. Про стан відвідування занять студентами коледжу.

4. Роль класного керівника у збереженні контингенту групи.

5. Сучасний погляд на патріотичне виховання.

Засідання №5

1. Формування правової особистості у ході реалізації громадянської і соціальної наскрізних ліній.

2. Створення успішної виховної системи у коледжі, групі – шлях до формування позитивних рис особистості студента.

3. Як стрес впливає на наше здоров'я (тренінг зі студентами «Карта емоцій»).

4. Звіти класних керівників про виконання роботи з питань виховання в академічних групах.

5. Про результати контролю за якістю проведення виховних годин.

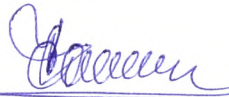
6. Аналіз роботи методоб'єднання класних керівників за навчальний рік.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



М.З. Рего

Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи



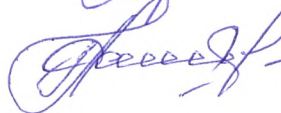
С.С. Чаплигін

Завідувач відділення



О.М. Зарицька

Методист коледжу



З.І. Грайворонська