Міністерство освіти і науки України

Чугуєво-Бабчанський лісовий фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Чугуєво-Бабчанського

лісового фахового коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман Хворостяний

“ *31* ” *серпня* 20*22* р.

# План

роботи фахового коледжу

на 2022-2023 навчальний рік

с. Кочеток

2022

Розділ 1. Основні завдання фахового 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 2022-2023 навчальному році бачить такі свої постійні завдання:**

1. Провадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність з урахуванням нових реалій воєнного стану в Україні та веденням активних бойових дій в регіоні розташування коледжу.

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 контракту та інших угод на підготовку молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів.

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;

- надання постійної психологічної підтримки студентам, велика частина яких перебувають на окупованих та особливо небезпечних територіях;

- 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 відновлення зруйнованих будівель коледжу та подальше переоснащення кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень у відповідності із навчальними планами і програмами.

9. Домагатися взаємодії освітнього закладу з батьками і громадськістю.

1. 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 26.08.2022** | 1 | Затвердження складу педагогічної ради на 2022/2023 навчальний рік. | Рего М.З. |  |
| 2 | Затвердження освітніх програм, навчальних планів та іншої організаційно-правової документації на 2022/2023 навчальний рік. | Рего М.З. |  |
| 3 | Звіт відповідального секретаря приймальної комісії про підсумки роботи приймальної комісії в 2022 р. | Колпакова Ю.С. |  |
| 4 | Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2021/2022 навчальний рік та основні напрямки освітньої стратегії на 2022/2023 н.р. | Хворостяний Р.Ф. |  |
| 5 | Затвердження комплексного плану коледжу на 2022/2023 навчальний рік | Хворостяний Р.Ф. |  |
| 6 | Про ліквідацію академічної заборгованості студентами коледжу за 2021/2022 навчальний рік. | Світайло Ж.О. |  |
| 7 | Про кадровий резерв і роботу в умовах воєнного стану. | Хворостяний Р.Ф.,  Рего М.З. |  |
| 8 | Різне. |  |  |
| **Жовтень31.10..2022** | 1 | Підсумки проведення рубіжного контролю знань студентів | Світайло Ж.О. |  |
| 2 | Про стан матеріально-технічного забезпечення коледжу для роботи в 2022/2023 навчальному році. Підсумки проведення ремонтних робіт у 2022 році. Інші господарські питання | Чаплигін С.С. |  |
| 3 | Завдання педагогічного колективу з професійної орієнтації абітурієнтів на 2023/2024 н.р | Хворостяний Р.Ф.,  Зав. сектором |  |
| 4  5 | Аналіз помилок та досягнень під час навчання в умовах воєнного стану.  Різне | Відповідальні особи |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | 5 | Про невідкладні заходи колективу щодо підготовки до акредитації ФМБ та ліцензування ПЗСО. | Хворостяний Р.Ф.,  Рего М.З. |  |
| 6 | Різне:  Результати адаптації студентів нового набору. Підготовка до батьківських зборів. | Класні керівники,  практичний психолог |  |
| **Грудень 23.12.2022** | 1 | Про Правила прийому до коледжу у 2023/2023 навчальному році | Відповідальний секретар |  |
| 2 | Про підготовку студентів ІІ курсу до ДПА у формі ЗНО у 2022/2023 навчальному році. | Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін |  |
| 3 | Про стан спортивно-масової роботи в коледжі, викладання дисципліни «Захист України» та хід реалізації плану заходів по виконанню Концепції національно-патріотичного виховання студентів коледжу. | Керівник фізичного виховання, відповідальні |  |
| 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 23.01.2023** | 1 | Підсумки моніторингу якості освіти за І семестр 2022/2023 н.р. Проблеми та шляхи їх вирішення. | Відповідальні особи |  |
| 2 | Про стан охорони праці в коледжі. | Хубежева О.М. |  |
| 3 | Медичне забезпечення та охорона здоров’я працівників та студентів. | Василенко Л.І. |  |
| 4 | Результати виконання бюджету коледжу у 2022 році та планування його на 2023 рік | Могила І.М. |  |
| 5 | Про підсумки підвищення кваліфікації викладачів в 2022 році та завдання на 2023 рік | Грайворонська З.І. |  |
| 6 | Про стан виконання заходів педагогічного колек­тиву та адміністрації коледжу по організації прийому на 2023-2024 навчальний рік | Хворостяний Р.Ф.,  відповідальні особи |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Березень 20.03.2023** | 1 | Стан професійної орієнтації студентів та працевлаштування випускників у 2023 році. | Зав. сектором |  |
| 2 | Про стан професійно-практичної підготовки студентів та організації співпраці з роботодавцями. | Рего М.З., голови профільних циклових комісій |  |
| 3  4  5 | Впровадження інноваційних підходів до формування та розвитку знань, якісної підготовки студентів  Про етику та культуру поведінки викладачів, їх взаємовідносини із студентами.  Різне. | Викладачі, які атестуються  Класні керівники,  практичний психолог |  |
| **Травень 26.05.2023** | 1 | Про стан підготовки до кваліфікаційних екзаменів студентів за спеціальностями, усунення недоліків. | Світайло Ж.О. |  |
| 2 | Звіт про виховну роботу в коледжі та гуртожитках. Позакласна робота. | Рего М.З.  (співдоповідачі) |  |
| 3 | Різне |  |  |
| **Червень 30.06.2022** | 1 | Звіт голів циклових комісій про результати навчально-методичної роботу в 2022/2023 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 2023/2024 н.р. | Відповідальний секретар приймальної комісії |  |
| 4 | Аналіз роботи Педагогічної ради фахового коледжу за 2022/2023 н.р. | Хворостяний Р.Ф. |  |
| 5 | Різне. |  |  |

**Розділ 3. Робота методичної ради коледжу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Дата** | **Відповідальні**  **за проведення** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Засідання 1**   1. Затвердження плану методичної ради коледжу на 2022-2023 навчальний рік. Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання циклових комісій на 2022-2023 навчальний рік в контексті основних засад Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту». 2. Підготовка та ведення навчальної документації в умовах дистанційного навчання. Відповідність навчально-методичної документації навчальним планам і програмам. 3. Затвердження плану роботи методичного   кабінету, планів роботи ЦК, індивідуальних  планів роботи викладачів, плану заходів з  профорієнтаційної роботи.   1. Розгляд та обговорення навчальних програм, які подані викладачами на затвердження. 2. Про організацію наставництва в роботі з   молодими викладачами та викладачами-початківцями.   1. Про стан підготовки робочих програм   навчальних дисциплін.   1. Розгляд та затвердження графіка проведення   відкритих занять та виховних заходів викладачами коледжу. | вересень  2022 | Голова МР  Методист  Методист  Голови ЦК  Методист  Голови ЦК  Методист  Методист  Голови ЦК  Методист  Голови ЦК  Методист |
| **Засідання 2**   1. Підготовка до атестації. Стан проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування викладачів коледжу. 2. Методичне забезпечення проведення директорської перевірки знань студентів 1-3 курсів. 3. Обговорення методичних рекомендацій з питань організації і проведення практик з кожної спеціальності. 4. Про організацію педагогічної діяльності та   навчання здобувачів освіти на засадах  академічної доброчесності | жовтень  **2022** | Голови ЦК  Методист  Завідувач відділення  Методист  Голови ЦК    Методист |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | **3** | |
| **Засідання 3**  1.Про результати проведення директорських  контрольних робіт за І семестр.  2. Робота атестаційної комісії. Підготовка звітів викладачів, що атестуються.  3. Стан ведення навчальної документації за І  півріччя  4. Підготовка до участі у роботі обласної  науково-практичної конференції. | грудень 2022  2 | | Голови ЦК    Методист  Голови ЦК  Зав. відділення  Методист Голови ЦК | |
| **Засідання 4**   1. Про роботу циклових комісій коледжу щодо забезпечення навчально-методичними матеріалами студентів заочної форми в умовах дистанційного навчання. 2. Робота атестаційної комісії. Обговорення та оформлення атестаційних характеристик викладачів, що атестуються.   3. Робота бібліотеки коледжу щодо  удосконалення і розширення використання  електронних засобів навчання. | лютий  2023 | | Методист  Голови ЦК  Методист  Голови ЦК  Завідувач бібліотеки | |
| **Засідання 5**   1. Про результати роботи обласних методичних об'єднань.   2. Про підготовку навчально-методичної  документації до літньої заліково-  екзаменаційної сесії. | травень  2023 | Методист  Голови ЦК  Голови ЦК | | |
| **Засідання 6**   1. Звіт голів ЦК про виконання планів роботи за 2022-2023 н.р. 2. Про результати атестації педагогічних працівників у 2022-2023 н.р. 3. Підсумки роботи методичної ради за 2022-2023 н.р., та планування роботи на 2023-2024 н.р. | червень 2023 | Голови ЦК  Методист  Методист  Голова МР | |

**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 2022-2023 навчальний рік. | Червень | Директор коледжу | Заст. директора з НВР,  методист коледжу |
| 2. | Розробити і затвердити графік на­вчального процесу на 2022-2023 навчальний рік. | до  30.08.2022 | Директор коледжу | Заст. директора з НВР,  завідувач відділення |
| 3. | Скласти і затвердити навчальну документацію: |  |  |  |
| 3.1 | Розклад занять на: |  |  |  |
|  | І півріччя | 26.08.2022 | Заст. директора з НВР | Заст. директора з НВР, Зав.відділенням |
|  | ІІ півріччя | 05.01.2023 | Заст. директора з НВР | Заст. директора з НВР, Зав.відділенням |
| 3.2 | Графік виконання контрольних робіт, курсових проектів. | 09.09.2022  01.02.2022 | Заст. директора з НВР, завідувач відділення | Голови ЦК |
| 3.3 | Графік взаємовідвідування занять, розклад консультацій з навчальних дисциплін. | до  19.09.2020 | Голови ЦК | Голови ЦК |
| 3.4 | Розклад семестрових і державних екзаменів для студентів денної і заочної форми навчання. | за 1 місяць  до початку екз. сесії | Заст. директора з НВР | Зав.відділенням |
| 3.5 | Графік проведення занять гуртків. | до  09.09.2022 | Заст. директора з НВР  Зав. відділення, | Зав. Відділення, культорганізатори, керівники гуртків, керівник фізичного виховання |
| 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 з навчально-виховної роботи: |  |  |  |
| 6.1 | План роботи циклових комісій на навчальний рік. | до 02.09.2022 | Заст. директора з НВР | Голови ЦК |
| 6.2 | Робочі програми і зміни до них. | до  31.08.2022 | Заст. директора з НВР | Голови ЦК |
| 6.3 | Плани роботи класних керівників академічних груп. | До  02.09.2022 | Заст. директора НВР | Класні керівники |
| 6.4 | Плани роботи кабінетів і лабора­торій. | 02.09.2022 | Заст. директора з НВР | Зав. кабінетами |
| 6.5 | План роботи бібліотеки. | 01.09.2022 | Заст. директора з НВР | Зав. бібліотекою |
| 6.6 | Індивідуальний план підвищення теоретичного рівня і ділової кваліфікації викладачів | До  09.09.2022 | Голови ЦК | Викладачі |
| 7. | Переглянути зміни і розподіл на­вантаження викладачами на навчальний рік, видати наказ. | до  02.09.2022 | Директор коледжу,  заст. директора з НВР | Заст. директора з НВР |
| 8. | Скласти план контролю освітнього процесу. | до  02.09.2022 | Директор коледжу | Заст. директора з НВР |
| 9. | Організація збору та аналізу оперативної інформації успішності студентів | до  05 числа наступним за звітним місяця | Заст. директора з НВР | Заст. директора з НВР,  завідувачі відділень |
| 10. | Скласти план роботи методичного об'єднання класних керівників. | до  01.09.2022 | Голова МО класних керівників | Голова МО класних керівників |
| 11. | Заключити договір із лісгоспами, 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 НВР | Заст. директора з НВР |
| 12. | Визначити керівників для конт­ролю і метод. керівництва практикою | до  01.11.2022 | Заст. директора з НВР | Заст. директора з НВР |
| 13. | Провести збори студентів по питанню прохо­дження практики. | Перед поча­тком прак­тики | Заст. директора з НВР | Заст. директора з НВР, 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 НВР, завідувач відділення | Заст. директора з НВР, завідувач відділення |
| 15. | Організація та забезпечення роботи ДЕК | Червень  2023 | Директор коледжу | Заст. директора з НВР |
|  |  |  |  |  |

Розділ 5. Виховна робота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Зміст роботи | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **І. Організаційна робота** | | | |
| 1.1. | Розробка та затвердження плану виховної роботи на навчальний рік. | 01.09.2022 | М.З. Рего |
| 1.2. | Затвердити план роботи МО класних керівників, організаційно-виховної роботи гуртожитку, рад студентського самоврядування, вихователів, практичного психолога, бібліотеки. | вересень | М.З. Рего  І.В. Теремець  О.О. Андросова  О.А. Солодовник |
| 1.3. | Затвердити план спортивно-масової роботи студентів коледжу на 2022-2023 н.р. | вересень | М.З. Рего  О.О. Моргун |
| 1.4. | Підготувати та провести поселення студентів коледжу у гуртожиток на 2022-2023 н.р. | За умови безпечного стану в регіоні | М.З. Рего  І.Е. Гайдунко |
| 1.5. | Переглянути та перезатвердити (за потребою) документацію на відповідність до вимог системи управління якістю. | вересень | М.З. Рего |
| 1.6. | Провести збори класних керівників навчальних груп з питання «Про основні завдання та напрямки роботи в групах серед студентів на 2022-2023 н.р.» та надати методичну допомогу для проведення першої лекції «Ми українці: честь і слава незламним!». | 26.08.2022 | М.З. Рего |
| 1.7. | Забезпечити журналами з навчально-виховної роботи класних керівників груп нового набору. | 31.08.2022 | М.З. Рего |
| 1.8. | Проведення виховної години присвяченої Дню знань на тему: «Ми українці: честь і слава незламним!» | 01.09.2022 | М.З. Рего  Класні керівники |
| 1.9. | Ознайомлення зі Статутом освітнього закладу, Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про виховну роботу», Положенням про студентський гуртожиток, Положенням про студентське самоврядування. | вересень | М.З. Рего  О.О. Андросова  І.Е. Гайдунко  класні керівники навчальних груп нового набору |
| 1.10. | Вибори активу груп. | вересень | М.З. Рего  класні керівники навчальних груп |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.11. | Складання соціального паспорту групи і пільгового контингенту коледжу. | вересень | М.З. Рего  Н.Г. Бакланова  класні керівники груп нового набору |
| 1.12. | Закріплення за навчальними групами ділянки території коледжу для прибирання. | За умови безпечного стану в регіоні | С.С. Чаплигін |
| 1.13. | Організація роботи і формування органів студентського самоврядування. | вересень | Студрада  М.З. Рего  класні керівники навчальних груп |
| 1.14. | Організація циклу лекцій з карної справи представниками органів РВ УМВС. | Вересень - грудень | М.З. Рего представники  РВ УМВС |
| 1.15. | Здійснення контролю за дотриманням розпорядку дня в коледжі та гуртожитку, відвідування студентами спортивних секцій, гуртків, бібліотеки. | постійно | М.З. Рего |
| 1.16.  1.17.  1.17.1.  1.17.2.  1.17.3. | Складання графіку чергування викладачів в навчальних корпусах і гуртожитку.  Проведення заходів присвячених знаменним подіям.  Святкове звернення з нагоди Дня знань.  Святковий звернення до Дня працівників освіти.  Онлайн-захід «Міжнародний день студента». | За умови безпечного стану в регіоні  протягом року  01.09.2022  30.09.2022  17.11.2022 | М.З. Рего  М.З. Рего  керівники гуртків  класні керівники навчальних груп  Р.Ф. Хворостяний  М.З. Рего  Р.Ф. Хворостяний  М.З. Рего  М.З. Рего  класні керівники навчальних груп |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.17.4.  1.17.5.  1.17.6.  1.17.7.  1.17.8 | Свято «Козацькі розваги».  Святковий концерт до 8 Березня.  Свято «Студентська гуморина».  Проведення випускних вечорів та вручення дипломів.  Проведення зустрічі з випускниками минулих років | лютий 2023 року  07.03.2023  31.03.2023  червень  остання субота червня | О.О. Моргун  О.І. Лисяк  М.З. Рего  класні керівники навчальних груп  М.З. Рего  керівники гуртків  класні керівники навчальних груп  М.З. Рего  керівники гуртків  класні керівники навчальних груп  М.З. Рего  керівники гуртків  класні керівники навчальних груп  М.З. Рего  керівники гуртків  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; 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. Рего  класні керівники навчальних груп  культорганізатори  юрисконсульт  практичний психолог  медпрацівник |
| 1.19. | Обрання ради гуртожитку, старост секцій та кімнат. | За умови безпечного стану в регіоні | І.Е. Гайдунко  О.М. Андросова  Студрада |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.20. | Проведення загальних зборів студентів нового набору. | 30.08.2022 | Р.Ф. Хворостяний М.З. Рего |
| 1.21. | Проведення засідань ради гуртожитку. | 4-й понеділок щомісяця за умови безпечного стану в регіоні | О.М. Андросова |
| 1.22. | Проведення засідання методичного об'єднання класних керівників. | 1 раз на два місяці | М.З. Рего  І.В. Теремець  класні керівники навчальних груп |
| 1.23. | Організація загальних зборів коледжу з питань освітньої роботи. | 1 раз на місяць | М.З. Рего  Ж.О. Світайло  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. «Прості хобі непростих людей» 2. «Шукайте лікаря в природі» (до Всесвітнього Дня лісу) 3. «Збережімо рідну Землю» до Всесвітнього дня Землі 4. «Традиції Водохреща» 5. «Не можна мовчати про насилля» 6. «Вплив мас-медіа на культурно-мотиваційну поведінку студентів» 7. «Могутня велич і краса» до Дня працівника лісу 8. «Поспішайте творити добро» до Міжнародного дня волонтера 9. «Національні мотиви в образотворчому мистецтві України» 10. «Вічний бунтар (про Т.Г. Шевченка)» 11. «Моя професія – механік» 12. «Зазирни в природу нашого краю» 13. «Шануймо українські традиції (до Дня вишиванки)» | протягом року  лютий 2023  21.03.2023  квітень 2023  січень  2023  листопад  жовтень 2023  вересень 2022  грудень 2022  квітень 2023  березень  2023  квітень 2023  квітень 2023  18.05.2022 | класні керівники навчальних груп  Л.Ю. Бєлова  М.П. Яковлєва  В.С. Михайленко  М.М. Дегтярьов  С.В. Мінаков  О.С. Кандуба  В.М. Солодовник  Костенко І.П.  Л.М. Теслюк  Л.Л. Ушакова  О.О. Конарєв  І.С. Сметана  І.В. Теремець |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ІІ. 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 | 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. Рего культорганізатори  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 та протягом всього року | 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. | 21.02.2023 | 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 |
| **ІІІ. 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 |
| **ІV. Художньо-естетичне виховання** | | | |
| 4.1. | Проведення прослуховування студентів для участі в художній самодіяльності (вокальне відділення ліричної та естрадної пісні). | За умови офлайн-навчання | М.З. Рего  Керівники гуртків |
| 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. Мєрко  Керівники гуртків |
| 4.3. | Організація відвідування студентами театрів м. Харкова. | За умови офлайн-навчання | класні керівники навчальних груп |
| 4.4. | Проведення свята до Міжнародного дня студента. | 17.11.2023 | М.З. Рего  класні керівники  навчальних груп |
| 4.5. | Проведення вечора знайомств у гуртожитку. | За умови офлайн-навчання | 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,  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  Зав.господарства 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  Зав.господарства |
| 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. Яковлєва  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 |
| **VІ. 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 |
| **VІІ. 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 аудиторіях. | протягом року | І.Е. Гайдунко  О.М. Андросова  класні керівники навчальних груп  вихователі гуртожитків |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7.4. | Проведення офлайн та онлайн мандрівок екологічними місцями рідного краю. | протягом року | М.З. Рего  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. Рего  класні керівники навчальних груп  викладачі  природничих дисциплін |

# Розділ 6. Методична робота

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | | Термін  виконання | | | Відповідальний |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** |
| І. Організаційна робота | | | | | | |
| 1 | Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами | | постійно | | | Методист |
| 2 | Вивчення й обговорення планів ЦК та  індивідуальних планів викладачів | | вересень  2022 | | | Методист  Голови ЦК |
| 3 | Продовження поповнення контенту електронної бібліотеки навчально-методичними матеріалами з дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами | | вересень  2022 | | | Методист  Голови ЦК |
| 4 | Складання графіку стажування і підвищення кваліфікації викладачів у 2022 -2023 н.р. | | вересень  2022 | | | Методист |
| 5 | Складання графіку проходження атестації  педагогічними працівниками на 2022 -2023 н.р. | | вересень  2022 | | | Заступник директора з НВР  Методист |
| 6 | Оформлення документації з атестації педагогічних працівників коледжу  коледжу | | протягом  року | | | Методист |
| 7 | Розробка графіку проведення тижнів циклових комісій | | вересень  2022 | | | Методист  Голови ЦК |
| 8 | Затвердження планів роботи циклових комісій на 2018-2019 н.р. | | вересень 2022 | | | 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 2022-2023 н. р. | | червень 2023 | | | Заступник директора з НВР  Методист  Голови ЦК |
| 11 | Участь в обласних конференціях. | | лютий 2023 | | | Методист  Голови ЦК |
| 12 | Організація наставництва в роботі з молодими викладачами та викладачами - початківцями. | | вересень 2022 | | | Методист |
| *ІІ .* Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду | | | | | | |
| 13 | Продовження роботи з узагальнення передового педагогічного досвіду викладачів | протягом року | | Методист  Голови ЦК | | |
| 14 | Організація участі викладачів у науково-практичних конференціях міжнародного, всеукраїнського та обласного рівнів | протягом року | | Заступник директора з НВР Методист Голови ЦК | | |
| 15 | Організація та проведення виставки методичних напрацювань викладачів коледжу | червень  2022 | | Методист  Голови ЦК | | |
| 16 | Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду викладачів в практику освітнього процесу | протягом року | | Заступник директора з НВР Методист  Голови ЦК | | |
| 17 | Упровадження інноваційних технологій, нових форм і методів навчання в освітній процес | потягом року | | Методист  Голови ЦК, викладачі | | |
| ΙΙΙ. 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  ки методичних і дидактичних матеріалів | протягом року | | | Методист | |
| 20 | Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій | протягом року | | | Методист  Голови ЦК | |
| 21 | Втілення нових педагогічних технологій в освітній процес | протягом року | | | Заступник директора з НВР  Методист | |
| 22 | Продовження роботи зі створення та вдосконалення електронної бази навчальних матеріалів    версії НМК дисциплін | протягом року | | | Методист  Голови ЦК | |
| 23 | Надання допомоги викладачам зі створення та удосконалення НМК дисциплін   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 2022-2023 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 * Порядок оформлення договорів | *вересень* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення,  класні керівники,  вихователі гуртожитків,  комендант гуртожитків |  |
| 5. | Контроль за виконанням розкладу та заміни занять | *щодня* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення |  |
| 6. | Складання розкладу проведення семестрових екзаменів із навчальних дисциплін, засідання ДКК | *за 2 тижні*  *до закінчення семестру* | Завідувач відділення |  |
| 7. | Організація студентів для проведення загальних зборів у 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,*  *червень* | 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, завідувач 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 рапортичок 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 | *понеділок* | Заст. директора з НВР коледжу |  |
| 8. | Зв’язок з батьками студентів, інформування про стан успішності та дисципліни | *протягом навчального року* | Завідувач відділення,  класні керівники |  |
| **3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА** | | | | |
| 1. | Регулярно давати заявки на необхідну навчально-методичну документацію | *протягом навчального року* | Методист коледжу, завідувач відділення |  |
| 2. | Виявляти потреби в забезпеченні підручниками студентів | *протягом навчального року* | Завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Підготувати перелік діючих програм для забезпечення роботи викладачів | *серпень* | Методист коледжу |  |
| 4. | Систематичний контроль журналів навчальних занять груп з питань якості оформлення та обліку успішності | *щомісяця* | 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 | *протягом навчального року* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, голови циклових комісій |  |
| 6. | Організація роботи з попередження порушень дисципліни та з відстаючими студентами | *протягом навчального року* | Заст. директора з НВР коледжу, заст. директора з ВР, завідувач відділення, голови циклових комісій, класні керівники |  |
| 7. | Підведення підсумків тематичного оцінювання студентів | *за графіком* | Завідувачі відділення, голови циклових комісій |  |
| **4 ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЯКІСНОГО НАБОРУ СТУДЕНТІВ У 2021 РОЦІ** | | | | |
| 1. | Складання плану заходів по організації набору в 2023 році | *жовтень* | Фахівець з профорієнтації |  |
| 2. | Інформування про умови прийому ОУЛМГ, державних підприємств лісового господарства | *грудень*  *березень* | Фахівець з профорієнтації |  |
| 3. | Інформування про умови прийому в коледжі через ЗМІ | *лютий*  *квітень* | Фахівець з профорієнтації |  |
| 4. | Організація викладачів ЧБЛК на проведення профорієнтаційної роботи в школах та інших навчальних закладах | *протягом навчального року* | Заст. директора з НВР,  фахівець з профорієнтації, голових циклових комісій |  |
| 5. | Розповсюдження інформації про умови прийому до коледжу в 2023 році через студентів денної та заочної форми навчання | *протягом навчального року* | Фахівець з профорієнтації, завідувач відділення, методист відділення |  |
| 6. | Проведення дня відкритих дверей в коледжі | *березень* | Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації |  |
| 7. | Вести індивідуальне листування з абітурієнтами з докладним забезпеченням характеристики спеціальностей і умов роботи в лісовому господарстві | *за необхідністю* | Фахівець з профорієнтації |  |
| **5 ДІЛОВОДСТВО І ЗВІТНІСТЬ** | | | | |
| 1. | Ведення книг прийому документів від абітурієнтів | *липень,*  *серпень* | Технічний секретар |  |
| 2. | Ведення алфавітних книг | *протягом навч. року* | Інспектор з кадрів з обліку студентів |  |
| 3. | Оформлення залікових книжок | *протягом навч. року* | Секретар-друкарка |  |
| 4. | Оформлення і ведення особових справ студентів | *протягом навч. року* | Інспектор з кадрів з обліку студентів |  |
| 5. | Оформлення і ведення навчальних карток студентів | *протягом навчального року* | Інспектор з кадрів з обліку студентів, секретар навчальної частини, секретар-друкарка |  |
| 6. | Облік пропусків занять і ведення певних документів з цього питання | *протягом навчального року* | Секретар-друкарка |  |
| 7. | Ведення екзаменаційних відомостей поточного контролю і випускних зведених відомостей | *протягом навчального року* | 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) | *лютий,*  *червень* | Секретар навчальної частини, секретар-друкарка |  |
| 9. | Статистична звітність по ф. 3-2 | *щокварталу* | Завідувач відділення |  |
| 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 2022 - 2023 навчальний рік | *серпень* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення |  |
| 2. | Оформлення документації по групах нового набор | *до 01.10.22*  *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:   * 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:   * 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 |  |
| 6. | Підготовка документації до 2022-2023 навчального року:   * журналів навчальних занять; * списки навчальних груп; * журнал обліку успішності студентів; * робочі навчальні плани; * книги обліку контрольних робіт | *серпень , вересень* | Завідувач відділення,  методист відділення,  секретар-друкарка |  |
| 7. | Складання розкладів навчальних занять для кожної групи | *за 2 тижні до початку сесії* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення |  |
| 8. | Контроль за виконанням розкладів навчальних занять | *під час проходження сесій* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення |  |
| 9. | Складання розкладів проведення державної атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен) для студентів випускних груп | *квітень, травень* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення |  |
| 10. | Проведення зборів із студентами випускних груп та ознайомлення з положенням "Про підготовку та складання державної атестації" | *лютий,*  *березень* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| 11. | Під час проходження весняних лабораторно-екзаменаційних сесій провести збори в учбових групах про підсумки успішності у І півріччі і задачах на поточну сесію | *під час проходження сесій* | 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 | *протягом навчального року* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| 2. | Проводити роботу із студентами, які закінчили лабораторно-екзаменаційні сесії з академічною заборгованістю, встановити строки її ліквідації | *протягом навчального року* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| 3. | Організувати систематичне проведення консультацій із студентами-заочниками | *протягом навчального року* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| 4. | Здійснювати контроль і аналіз успішності студентів | *протягом навч. року* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| 5. | Перевіряти явку студентів на заняттях. Проводити бесіди із студентами про систематичне відвідування занять | *під час проходження*  *сесій* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| 6. | Організувати контроль за якістю проходження студентами виробничої переддипломної практики | *протягом навчального року* | 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 | *протягом навчального року* | 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 | *під час проходження*  *сесій* | Завідувач відділення,  методист відділення |  |
| **3 МЕТОДИЧНА РОБОТА** | | | | |
| 1. | Перевіряти якість складання викладачами робочих програм | *протягом навчального року* | 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 | *протягом навчального року* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувач відділення, методист відділення |  |
|  | Постійно проводити роботу по розробці викладачами завдань і методичних вказівок по виконанню контрольних робіт для студентів-заочників | *протягом навчального року* | Методист відділення |  |
| 3. |
| 4. | Встановити контроль за систематичним обміном методичних посібників та підручників студентами-заочниками | *протягом навчального року* | Завідувач бібліотеки,  методист відділення |  |
| 5. | Систематично контролювати якість оформлення викладачами журналів учбових занять та іншої документації | *протягом навчального року* | Заст. директора з НВР коледжу, завідувачі. відділення, методист відділення |  |
| 6. | Підготувати і розглянути на засіданнях циклових комісій зміни в навчальних планах на 2022-2023 навчальний рік | *січень-травень*  *2023 року* | 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 2021 РОЦІ** | | | | |
| 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 2022 – березень 2023 років* | Методист відділення,  відповідальний секретар |  |
| 3. | В кожній навчальній групі проводити збори, щодо розповсюдження студентами-заочниками умови прийому до коледжу у 2023 році | *під час*  *проходження*  *сесій* | 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 залікових книжок | *протягом навчального року* | Секретар-друкарка |  |
| 6. | Оформлення документації випускних груп (зведених екзаменаційних відомостей, протоколів засідань ДКК, додатків до дипломів та ін.) | *травень, червень 2023року* | Методист відділення, секретар-друкарка |  |
| 7. | Складання звітів:   * Про хід подання заяв на перший курс навчання * Про зарахування на перший курс навчання | *серпень-жовтень 2023 року* | Відповідальний секретар приймальної комісії |  |
| 8. | Складання звітів:   * 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 | *на 01.10.22*  *на 01.01.23*  *на 01.04.23*  *на 01.07.23*  *червень*  *2023року*  *вересень*  *2022 року*  *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. Підвищення теоретичного рівня, вдосконалення педагогічної майстерності** **та кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Виконавці |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Удосконалення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін, використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі, забезпечення доступу до необхідних для студентів матеріалів через мережу Інтернет. | протягом  року | Заст. директора  з НВР | Голови ЦК |
| 2. | Вивчення, узагальнення, популяризація та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду, створення умов для розвитку педагогічної творчості та ініціативи. | протягом  року | Заст. директора з НВР | Методист |
| 3. | Організувати роботу методичного кабінету з основними завданнями: | постійно | Заст. директора з НВР | Методист |
|  | - покращення теоретичних знань і під­вищення педагогічної майстерності викладачів | постійно | Заст. директора з НВР | Методист |
|  | - надання допомоги викладачам в на­писанні методрозробок, позаурочних планів, проведенню відкритих заходів і виховних годин | постійно | Заст. директора з НВР | Методист |
|  | - удосконалення професійної направ­леності і методики проведення лабо­раторних і практичних занять | постійно | Заст. директора з НВР | Методист |
|  | - вивчення, узагальнення і впрова­дження педагогічного до­свіду роботи викладачів | постійно | Заст. директора з НВР | Методист |
| 4. | Подальше впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних, інноваційних освітніх технологій, посилення практично-діяльнісної і творчої складових в освітньому процесі | постійно | Заст. директора з НВР | Методист |

**Розділ 9. Робота із спеціалістами, що закінчили коледж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп. | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Виконавці |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Проведення анкетування випускників 2023 року | До  30.06.2023 | Зав. відділення | Члени підрозділу сприяння працевлаштуванню |
| 2. | Завести картки індивідуального обліку випускників 2023 року в відповідності з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України | До  01.05.2023 | 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 (онлайн, по можливості) | 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. | листопад  2022 | Директор  коледжу | Заступник директора з НВР  завідувач відділення куратори груп |
| 1.1 | Ознайомлення студентів нового набору з їх правами й обов’язками. | Вересень 2022 | Директор  коледжу | Заступник директора з НВР  завідувач відділення куратори груп |
| 1.2 | Поселення студентів у гуртожиток. | За умови безпечної ситуації в регіоні | Заступник директора з НВР | Комендант гуртожитка |
| 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 | Медпрацівник 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 | Надання до Центру МТЗ плану організаційно-технічних заходів та звітів щодо підготовки Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2022-2023 років | За встановленими строками | Заступник директора з АГР | Заступник директора з АГР |
| 2 | Здійснення перевірки систем заземлення на відповідність діючим вимогам, отримання акту за встановленою формою | До 15.08.2022 | Заступник директора з АГР | Заступник директора з АГР |
| 3 | Проведення обстеження протипожежного стану всіх будівель, перевірка роботи систем протипожежного захисту, справності технічних засобів пожежогасіння | До 15.08.2022 | Заступник директора з АГР | Заступник директора з АГР |
| 4 | Забезпечення проходження медичного огляду працівниками закладу | До 15.08.2022 | медсестра | медсестра |
| 5 | Проведення опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів | До 15.08.2022 | Заступник директора з АГР | Заступник директора з АГР |
| 6 | Виконання ремонтних робіт щодо підготовки фахового коледжу до нового 2022/2023 навчального року:  Ремонт покрівлі  Відокремлення зруйнованої частини 1-го, 2-го та 3-го поверхів від учбового корпусу  Ремонт та заміна зруйнованих вікон  Підготовка простішого укриття | До 15.08.2022    До 30.08.2022  До 30.08.2022  До 20.08.2022  До 25.08.2022 | Директор  Заст.директора з АГР  Заст.директора з АГР  Заст.директора з АГР  Фахівець з цивільн. захисту | Заступник директора з АГР |
| 7 | Забезпечення підготовки теплового господарства до нового опалювального сезону відповідно до Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом Міністерства палива та енергетики України та Міністерства житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 № 620/378, в разі відключення ЧБЛФК від теплопостачання провести роботи по зливу води та консервації системи опалення | До 15.08.2022  До 25.09.2022 | Заступник директора з АГР  Заступник директора з АГР | Заступник директора з АГР |
| 8 | Отримання акту прийому готовності закладу до нового навчального року | До 25.08.2022 | Директор | Заступник директора з АГР |
| 9 | Оформлення енергетичного паспорту та затвердження норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів | Травень 2022 | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |
| 10 | Забезпечення виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 № 409 Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж | Постійно | Заступник директора з АГР | Заступник директора з АГР |
| 11 | Утримання території фахового коледжу в належному стані | Постійно | Заступник директора з АГР | Відповідні підрозділи |

**Розділ 12. Охорона праці, безпеки життєдіяльності**

**та цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Виконавці |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Контроль за дотриманням вимог протипожежної охорони. | Впродовж  2022-23 навч. року | Директор коледжу, інженер з охорони праці | Інженер з охорони праці, коменданти, зав кабінетами |
| 2 | Проведення бесід з безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану | Вересень  2022 року | Інженер з охорони праці | Куратори груп |
| 3. | Проведення бесід з правил  дорожнього руху. | Вересень  2022 року | Інженер з охорони праці | Куратори груп |
| 4. | Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці | Жовтень | Директор,  Заступники директора з В.Р.,АГР  інженер з ОП |  |
| 5. | Навчання з цивільного захисту та охорони праці. | Впродовж  2022-23 навч. року | Заст. директора з  навчально-виховної роботи | Начальник штабу цивільного захисту, та керівники структурних підрозділів |
| 6. | Профілактика шкідливих звичок серед здобувачів освіти та працівників. | Впродовж  2022-23 навч. року | Заст. директора з  навчально-виховної роботи | Куратори груп  Психолог |
| 7. | Круглий стіл із психологом та медпрацівником «За вільну від тютюнового диму планету» до Міжнародного дня не паління. | Листопад  2022 року | Заст. директора з  навчально-виховної роботи | Практичний психолог,  медсестра |
| 8. | Тиждень охорони праці. | Квітень  2022 року | Директор коледжу | Інженер з охорони праці |
| 9. | Медичний огляд працівників. | За графіком ЦРЛ | Директор коледжу | Медсестра |
| 10. | День Цивільного захисту та об’єктове тренування. |  | Директор коледжу та заст. директора з  НВР | Заст. директора з навчально-виховної роботи |
| 11. | Проведення бесіди «Запобігання, розповсюдження та профілактики захворюваності на гостру респіраторну хворобу, спричинену коронавірусом  COVID-19 | Впродовж  2022-23 навч. року | Директор коледжу та заст. директора з  навчально-виховної роботи | Класні керівники, інженер з охорони праці |
| 12. | Обмежити кількість масових заходів із залученням великої кількості людей. до моменту поліпшення епідеміологічної ситуації. | До моменту поліпшення епідеміологічної ситуації | Директор коледжу та заст. директора з  навчально-виховної роботи | Інженер з охорони праці |
| 13. | Рекомендувати батькам здобувачів освіти коледжу здійснювати профілактичні заходи щодо захворюваності на гостру респіраторну хворобу, спричинену коронавірусом  COVID-19, а також заходи, спрямовані на зміцнення імунітету . У разі виявлення ознак захворювання терміново звертатися до лікувальних установ, обмежувати контакти з іншими особами. | Впродовж  2022-23 навч. року | Медсестра | Класні керівники,  заст. директора з навчально-виховної роботи |

**Розділ 13. План роботи гуртожитків**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за проведення** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| І. Організаційна робота | | | |
| Знайомство зі студентами нового набору в онлайн режимі | 01-05.09 | Вихователь |
| Ознайомлення з сімейним станом першокурсників | Вересень | Вихователь |
| Поселення студентів в гуртожиток | Після закінчення воєнного стану | Вихователь, комендант |
| Зустріч та бесіди з батьками першокурсників онлайн | 01-05.09 | Вихователь |
| Допомога першокурсникам в оформленні кімнат | Після закінчення воєнного стану | Вихователь, комендант |
| Ознайомлення студентів з Положенням про гуртожиток, режимом дня гуртожитку та правилами проживання в гуртожитку. | -//- | Вихователь |
| Збори на поверхах з метою вибору старост секцій та поверхів | -//- | Вихователь |
| Загальні збори старост секцій та поверхів з метою ознайомлення з обов’язками | -//- | Вихователь |
| Збори по поверхах з метою проведення інструктажу з техніки безпеки | -//- | Комендант |
| Загальні збори мешканців гуртожитку з питань:   * звіт Студради гуртожитків за минулий рік; * вибір нового складу Студради | -//- | Вихователь |
| Проведення засідань Студентської Ради | 1 раз на  2 місяці  Після закінчення воєнного стану | Заст. директора з НВР, вихователь, члени Студради |
| Організувати і взяти під контроль:   * чергування в кімнатах та секціях;   - чергування на поверхах. | Після закінчення воєнного стану | Вихователь, члени Студради |
| Проведення бесіди: “Санітарно-гігієнічні норми в гуртожитку”. | -//- | Вихователь |
| Індивідуальна робота зі студентами. | Протягом року | Вихователь |
| Перевірка:   * санітарного стану кімнат; * стану майна; * дотримання режиму гуртожитку. | 1 раз на тиждень.  Після закінчення воєнного стану | Вихователь, комендант, Студрада |
| Організація конкурсів на кращу кімнату | Щомісяця.  Після закінчення воєнного стану | Вихователь, голова Студради |
| Робота з дітьми, що потребують особливої уваги | Протягом року | Вихователь, класні керівники |
| ***ІІ. Підвищення якості і ефективності навчання*** | | | |
| Організація роботи кімнати самопідготовки | Протягом року.  Після закінчення воєнного стану | Вихователь, члени Студради |
| Рейди-перевірки якості самопідготовки | -//- | Вихователь, члени Студради, чергові викладачі |
| “Спілкування з мудрістю” – ознайомлення з роботою бібліотеки та читального залу | Після закінчення воєнного стану | Вихователь, бібліотекар |
| Участь у проведенні батьківських зборів в навчальних групах (онлайн) | Жовтень, листопад | Вихователь |
| ***ІІІ. Громадське (Національно-патріотичне виховання)*** | | | |
| Формування особистості на основі духовної культури народу, його національної ментальності та соціального оточення | Протягом року | Вихователь |
| Ознайомча розповідь „Край в якому я навчаюсь” | Вересень | Вихователь |
| Бесіда-діалог „Я і моя держава” | Жовтень | Вихователь |
| Урок мужності «Я громадянин і патріот України» | Листопад | Вихователь |
| ***ІV. Художньо-естетичне виховання*** | | | |
| Привітання іменинників з Днем народження | Протягом року | Вихователь |
| Літературний вечір до дня вчителя “Ви сієте добро, як щедрий колос” | Жовтень | Вихователь |
| Усний журнал “Нема долі без солі, а без хліба життя” | Грудень | Вихователь |
| Конкурс читців української поезії “Шедеври української лірики” | Лютий | Вихователь |
| ***V. Формування суспільної та громадської активності студентів*** | | | |
| Проведення інформаційних годин | Щопонеділка | Вихователь |
| Перегляд телепередач та огляд періодичної преси про події в країні | Щодня | Вихователь |
| ***VІ. Правове та моральне виховання*** | | | |
| Виховна бесіда “Ввічливість і такт” | Жовтень | Вихователь |
| Цикл виховних бесід “За здоровий спосіб життя”:   * “Наркотики – добровільне самогубство”. * “Алкоголь – викрадач розуму” * “Не будь собі ворогом” (про шкідливість тютюнопаління) * “Проблеми наркозалежності” | Листопад  Грудень  Жовтень, квітень  Травень | Вихователь |
| Організація індивідуальної виховної роботи зі студентами, схильними до правопорушень | Протягом року.  Після закінчення воєнного стану | Вихователь,  психолог |
| ***VІІ. Естетичне і екологічне виховання*** | | | |
| Бесіда “Дармовий делікатес може коштувати життя” (про небезпеку грибів) | Жовтень | Вихователь |
| Заочна мандрівка “Подорож екологічними стежками” | Червень | Вихователь |
| Перегляд кінофільмів “Мальовнича природа України” | Березень | Вихователь |
| ***VІІІ. Фізичне та професійне виховання*** | | | |
| Читання віршів присвячених дню працівників лісу | Вересень | Вихователь |
| Бесіда “Гармонія тіла та духу – основа фізичного виховання” | Грудень | Вихователь |
| Бесіда “Гігієна розумової праці” | Січень | Вихователь |
| Бесіда “Наслідки безсоння” | Квітень | Вихователь |
| Бесіда-діалог “Справа, якій ми служимо” | Червень | Вихователь |
| ***ІХ. Гендерне виховання*** | | | |
| Усний журнал “Магія слова” | Січень | Вихователь |
| Бесіда “Шануй батька й неньку, та буде тобі скрізь гладенько” | Березень | Вихователь |
| Усний журнал “Таємниця ідеального подружжя” | Квітень | Вихователь |
| Читання вірші до дня матері | Травень | Вихователь |

**Розділ 14. План роботи бібліотеки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва заходу** | **Термін виконання** |
| **1** | **2** |
| 1. ***Основні напрямки і завдання роботи бібліотеки коледжу.*** | |
| Ведення картотеки поточного користування. | Протягом року |
| Облік надходжень літератури у інвентарній книзі та книгах сумарного обліку. | Протягом року |
| Списання застарілої та непридатної для використання літератури. | Протягом року |
| Оформлення актів заміни літератури, втраченої читачами. | Протягом року |
| Пошук інструментів для ресурсів дистанційного навчання. | Протягом року |
| Підбір і розміщення електронних версій підручників та навчальних матеріалів для студентів коледжу. | Протягом року |
| Підбір літератури в допомогу класним керівникам для проведення виховних годин. | Протягом року |
| Проведення перереєстрації читачів. | Серпень Вересень |
| Зібрання корисних посилань на ресурси дистанційного навчання для студентів заочного відділення згідно з графіком екзаменаційних сесій. | Протягом року |
| Робота з електронним каталогом бібліотечного фонду. | Протягом року |
| Перевірка підручників. | Червень Липень |
| Підбір сайтів з віртуальними бібліотеками сучасних українських підручників для здобувачів освіти. | Протягом року |
| Вивчення та аналіз стану та використання фондів, залучення до аналізу голів циклових комісій та викладачів. | Протягом року |
| Ознайомлення з роботою сервісів та платформ для дистанційного навчання. | Протягом року |
| Інформування педагогів та студентів про освітні онлайн-платформи, які надають доступ до освітнього контенту. | Протягом року |
| 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 бібліотековедення. | Протягом року |
| Зв’язок та співробітництво з літературними видавництвами стосовно придбання та ознайомлення з новою літературою в галузі. | Протягом року |
| Опрацювання фахових періодичних видань та інтернет  ресурсів. | Протягом року |
| 1. ***Організація, формування, зберігання 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 |
| Складання актів, своєчасне надання їх до бухгалтерії коледжу,вилучення каталожних карток з каталогів, робота з інвентарними та сумарними книгами. | систематично |
| Комплектування фонду згідно з новими програмами і вимогами на сучасному етапі. | систематично |
| 1. ***Робота з фондом підручників.*** | |
| Підрахунок кількісного складу підручників. | Липень  Вересень |
| Виявлення студентів, які мають заборгованість за минулий навчальний рік. | Липень  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 |
| 1. ***Бібліотечні тематичні виставки, презентації до пам’ятних та визначних дат, книги-ювіляри.*** | |
| День знань. Онлайн-інформування студентів нового набору, щодо бібліотечного обслуговування в умовах дистанційного навчання. | 01.09 |
| Міжнародний день письменності. Відзначається згідно з Резолюцією  1.441, 14-ї сесії Генеральної конференції ЮНЕСКО щорічно. | 08.09 |
| 160 років від дня народження О’Генрі (справж. – Уїльям (Вільям) Сідні  Портер) (1862–1910), американського письменника, майстра короткого  Оповідання. | 11.09 |
| День працівника лісу. Відзначається в Україні згідно з Указом  Президента України (№ 356/93 від 28 серпня 1993 року) зі змінами, внесеними  згідно з Указом Президента України (№ 885/2008 від 1 жовтня 2008 року)  щорічно, у третю неділю вересня. | 18.09 |
| 190 років із дня смерті Вальтера Скотта (1771–1832), англійського та  шотландського письменника, автора твору «Айвенго» | 21.09 |
| 150 років від дня народження Соломії Амвросіївни Крушельницької  (1872–1952), української оперної співачки. | 23.09 |
| 90 років від дня народження Анатолія Борисовича Солов’яненка  (1932–1999), українського співака, громадського діяча. | 25.09 |
| 475 років від дня народження іспанського письменника, поета Мігеля де  Сервантеса Сааведри (1547-1616). Його роман «Хитромудрий ідальго Дон  Кіхот Ламанчський» став найбільшим твором епохи Відродження. | 29.09 |
| Всеукраїнський день бібліотек. Відзначається в Україні згідно з Указом  Президента України (№ 471/1998 від 14 травня 1998 року) щорічно | 30.09 |
| День працівників освіти. Відзначається щорічно в першу неділю жовтня  відповідно до Указу Президента України № 513/94 від 11.09.1994 р. | 01.10 |
| 75 років від дня народження Ніни Митрофанівни Матвієнко (1947),  української співачки. | 10.10 |
| 80 років від дня народження Володимира Олександровича Яворівського  (1942-2021), українського письменника, публіциста, видатного громадсько-  політичного діяча | 11.10 |
| 350 років від дня народження Пилипа Орлика (1672-1742), автора першої  Української Конституції (1710). | 11.10 |
| День захисника України. Відзначається щорічно відповідно до Указу  Президента України № 806/2014 від 14.10.2014 р.  День українського козацтва. Відзначається щорічно відповідно до Указу  Президента України № 966/99 від 07.08.1999 р. | 14.10 |
| 240 років від дня народження Нікколо Паганіні (1782–1840), італійського  скрипаля, композитора, твори якого вважаються безцінним надбанням і  сьогодні звучать у багатьох концертних холах, збираючи аншлаг. | 28.10 |
| 60 років від дня народження Ірен Віталіївни Роздобудько (1962),  української письменниці, сценаристки, ілюстратори. | 03.11 |
| 150 років від дня народження Богдана Сильвестровича Лепкого  (1872–1941), українського письменника, педагога, перекладача,  літературознавця, художника. | 09.11 |
| 115 років виповнюється з дати народження дитячої шведської письменниці Астрід Ліндгрен (1907-2002). | 13.11 |
| 110 років від дня народження Андрія Самійловича Малишка  (1912–1970), українського поета. | 15.11 |
| День пам’яті жертв голодоморів. Відзначається щорічно у четверту суботу  листопада відповідно до Указу Президента № 1310/98 від 26.11.1998 р. | 26.11 |
| 355 років від дня появи на світ Джонатана Свіфта (1667-1745), англійського  прозаїка, сатирика, публіциста. | 30.11 |
| 300 років від дня народження Григорія Савича Сковороди (1722–1794),  українського просвітителя-гуманіста, філософа, поета, музиканта, автора  філософських трактатів. | 03.12 |
| 125 років від дня народження Андрія Васильовича Головка (1897–1972),  українського письменника, лауреата Шевченківської премії (1969). | 03.12 |
| 225 років від дня народження Генріха Гейне (1797–1856), німецького поета,  публіциста. | 13.12 |
| 145 років від дня народження Миколи Дмитровича Леонтовича  (1877–1921), українського композитора, хорового диригента, фольклориста,  музично-громадського діяча, педагога. | 13.12 |
| 130 років від дня народження Миколи Гуровича Куліша (1892–1937),  українського драматурга. | 18.12 |
| 145 років від дня народження Гната Мартиновича Хоткевича  (1877–1938), українського письменника, актора, мистецтвознавця, режисера,  бандуриста, композитора, | 31.12 |
| 380 років від дня народження Ісаака Ньютона (1643–1727), англійського  фізика, математика та астронома, одного із засновників класичної фізики. | 04.01 |
| 85 років від дня народження Василя Семеновича Стуса (1938–1985),  українського поета, перекладача, публіциста, мислителя, літературознавця,  правозахисника, борця за незалежність України у XX ст., лауреата  Національної премії України імені Тараса Шевченка, Героя України. | 06.01 |
| День Соборності України (Указ Президента України No 871/2014  від 13.11.2014 р.) | 22.01 |
| 240 років від дня народження Стендаля (Анрі-Марі Бейль) (1783–1842),  французького письменника. | 23.01 |
| День пам’яті героїв Крут (Указ Президента України No 15/2007 від  15.01.2007 р.) | 29.01 |
| 250 років від дня народження Василя Назаровича Каразіна (1773–1842),  українського вченого, винахідника, освітнього і громадського діяча,  публіциста. | 10.02 |
| 120 років від дня народження Жоржа Сіменона (1903–1989), франкомовного письменника бельгійського походження, одного з представників  детективного жанру в літературі. | 13.02 |
| 180 років від дня народження Миколи Андрійовича Вербицького (1843–1909), українського письменника, журналіста, педагога, громадського діяча. | 13.02 |
| 210 років від дня народження Семена Степановича Гулака-Артемовського  (1813–1873), українського оперного співака, композитора, актора, драматурга, автора першої української опери «Запорожець за Дунаєм». | 16.02 |
| Міжнародний день рідної мови (Проголошено на 30-й сесії Генеральної  конференції ЮНЕСКО у 1999 р.) | 21.02 |
| 120 років від дня народження Наталі Львівни Забіли (1903–1985),  української письменниці, поетеси, перекладачки і популяризаторки  в Україні дитячої літератури інших народів. | 05.03 |
| 100 років від дня народження Миколи Яковича Олійника (1923–1997),  українського письменника. | 09.03 |
| 90 років від дня народження Володимира Івановича Сингаївського  (1933–2007), українського художника, члена Спілки художників України,  заслуженого діяча мистецтв України. | 25.03 |
| 170 років від дня народження Вінсента Ван Гога (1853–1890),  голландського художника. | 30.03 |
| День довкілля (Указ Президента України No 855/98 від 6.08.1998 р.) | 15.04 |
| 100 років від дня народження Василя Сидоровича Земляка [справж. –  Вацик] (1923–1977), українського прозаїка, кінодраматурга, лауреата  Національної премії України імені Тараса Шевченка | 23.04 |
| Міжнародний день пам’яті Чорнобильської трагедії (Резолюція ООН  A/RES/71/125 від 08. 12. 2016 р.). В Україні – День Чорнобильської трагедії  (Указ Президії Верховної Ради УРСР No 8985-XI від 29. 03. 1990 р.) | 26.04 |
| 110 років від дня народження Ірини Остапівни Гоменюк (1913–1989),  української майстрині народного декоративного розпису. | 07.05 |
| День вишиванки. | 21.05 |
| 160 років від дня народження Марії Миколаївни Грінченко  (1863–1928), української письменниці, перекладачки, педагогині, громадської діячки. | 13.06 |
| День Конституції України (Конституція України прийнята на п’ятій сесії  Верховної Ради України28 червня 1996 року) | 28.06 |
| 110 років із моменту першого опублікування в «Літературно-науковому віснику» (1912 р.) драми-феєрії «Лісова пісня» Лесі Українки. | 2022 р. |
| 165 років із моменту друку історичного романі «Чорна рада» Пантелеймона Куліша. | 2022 р. |
| 185 років із моменту видання поеми «Конотопська відьма» Григорія Квітки-Основ’ ненка. | 2022 р. |
| 125 років із моменту видання першого тому «Історії України – Русі» Михайла Грушевського (1898) | 2023 р. |
| 225 років виконання великої та відомої поеми «Енеїда». Автор Іван Котляровський. | 2023 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.  МоргунО.О. |
|  | -.Першість коледжу з армспорту | | Грудень | Лисяк О.І. |
| **2.** | **Сільські спортивні ігри Харківської**  **області серед вищих навчальних**  **закладів Ӏ-ӀӀ 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 |
| **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 смт. 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 | Діагностика рівня адаптації студентів:   * Методика дослідження соціальної адаптованості; * Дослідження базових емоцій (Методика «Шкала диференціальних емоцій». | Вересень - Жовтень | | Студенти 1 курсів | |
| 2 | Дослідження індивідуальних особливостей студентів (Тест Айзенка); | Листопад | | Студенти 1 курсів | |
| 3 | Виявлення ступеня стресу та стресостійкості, Барвінко В. М. | Грудень | | Студенти 1-4 курсів | |
| 4 | Дослідження самооцінки Дембо - Рубінштейн | Січень | | Студенти 1 курсів | |
| 5 | Дослідження потре6 за методикою «Діагностики ступеня задоволеності основних потреб» | Березень | | Студенти 1 курсів | |
| 6 | 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 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 студенів – 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 - 4курсу |
| 5 | Проведення заняття «Формування навичок психологічної самодопомоги та саморегуляції емоційних станів учасників освітнього процесу у стресових ситуаціях» | Протягом року | | | Студенти 1 – 4 курсу, викладачі |
| **Психологічна просвіта** | | | | | |
| 1 | Профілактично – просвітницькі бесіди « Адаптація, як захисний механізм» | | Вересень - жовтень | | Студенти 1 курсу, класні керівники |
| 2 | Ознайомлення педагогів та студентів з технологіями психологічної самодопомоги, які допоможуть впоратися зі стресом та його наслідками, зняти емоційне напруження, відновити почуття безпеки та психоемоційного комфорту, що є природним механізмом стабілізації | | Вересень – Травень | | Студенти 1 – 4 курсу |
| 3 | Профілаткичні бесіди «Насильство, та його наслідки». | | Листопад | | 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 | Виступ на нараді «Емоційне вигорання та його подолання» | | Травень | | Викладачі |

**Розділ 17. План роботи методичного об`єднання класних керівників**

1. Організаційна робота

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.

1. Організувати проведення відкритих виховних годин протягом року класними керівниками академічних груп.
2. Надати допомогу класним керівникам-початківцям щодо організації виховної роботи в академічних групах.
3. Науково-методична робота
4. 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.

1. Організувати взаємовідвідування відкритих виховних годин класними керівниками з метою вивчення та обміну досвідом роботи зі студентами академічних груп.
2. Організувати зустрічі з науковцями та представниками соціальних служб з метою обміну досвідом роботи зі студентами та учнями академічних груп.
3. Продовжити роботу над створенням науково-методичного комплексу з виховної роботи (виховні години, інформаційні хвилинки та інше).
4. Тематичні засідання методичного об’єднання класних керівників

Засідання 1

1. Корегування та затвердження плану роботи методичного об’єднання класних керівників на 2022-2023 навчальний рік.
2. Ознайомлення з нормативно-правовими документами, листами та наказами МОНУ в галузі освіти на 2022-2023 н.р.
3. Про стан фінансового забезпечення дітей-сиріт, оплата за навчання. (Головний бухгалтер - Могила І.М.)
4. Інформація денного відділення. ( Зав. денним відділенням – Світайло Ж.О.)
5. Особливості організації виховної роботи в умовах воєнного стану та визначення основних напрямів методичної та виховної роботи на 2022-2023 навчальний рік.
6. Попередження нещасних випадків в умовах воєнних (бойових) дій в Україні. ( Хубежова О.М.)
7. Психологічний фронт: про підтримку студентів під час війни. ( Мінаков С.В.)

Засідання 2.

1. Аналіз адаптації студентів нового набору до навчання. ( Кл. керівники нового набору)
2. Аналіз стану здоров’я студентів нового набору ( мед.працівник).
3. Булінг у студентському середовищі: причини, наслідки та шляхи його подолання. ( Ушакова Л.Л.)
4. Причини та мотиви девіантної і суцидальної поведінки студентів. (Дегтярьов М.М.)
5. Особистісно-діяльнісний підхід як умова розвитку та саморозвитку студентів у процесі навчання та виховання (Сметана І.С.)
6. Створення виховного середовища, сприятливого для становлення майбутнього патріота України.(Солодовник В.М.)
7. Долаємо паніку. Поради, як стабілізуватися під час війни. (Практичний психолог - Мінаков С.В.)

Засідання 3.

1. Про джерела конфліктів у системі «викладач-студент». (Кандуба О.С.)
2. Про культуру професійного спілкування класного керівника зі студентами. (Теремець І.В.)
3. Методичні рекомендації щодо надання психологічної допомоги студентам, які перебувають у зоні збройного конфлікту. (Практичний психолог - Мінаков С.В.)
4. Загальні рекомендації щодо поведінки при наданні першої допомоги в надзвичайних ситуаціях. (Медичний працівник – Василенко Л.І.).
5. Форми та методи формування національної свідомості та самосвідомості студентів. (Конарєв О.О.)
6. Ефективні форми роботи з профорієнтації. (Давиденко К.А.)

Засідання 4.

1. Запобігання та протидія торгівлі людьми: феномен глобального характеру. (Теслюк Л.М.)
2. Культура мобільного та віртуального спілкування. Безпечний он-лайн простір. (Давиденко К.А.)
3. Формування і розкриття креативної індивідуальної особистості студента в умовах сучасної освіти. (Бєлова Л.Ю.)
4. Профілактика та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління. (Костенко І.П.)
5. Якщо хочеться додому. Поради щодо стабілізації психологічного стану батьків та студентів, які залишили свої домівки. (Практичний психолог - Мінаков С.В.)

Засідання 5.

1. Звіти класних керівників про виконання роботи з питань виховання в академічних групах.
2. Аналіз роботи МО класних керівників за 2022-2023 навч.рік.
3. Як зібрати себе під час війни і після. (Практичний психолог - Мінаков С.В.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора  з на­вчально-виховної роботи |  | М.З. Рего |
| В.о. заступника директора з  адміністративно-господарської роботи |  | В.П. Станіславський |
| Завідувач відділення |  | Ж.О. Світайло |
| Методист коледжу |  | З.І. Грайворонська |