

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Віталій КУЖЕЛЬ

РІЧНИЙ ПЛАН

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УМАНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ УМАНСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»**

НА 2024-2025 Н.Р.

*План затверджений на засіданні
педагогічної ради*

Протокол №2 від 28.08.2024 року.

УМАНЬ 2024

ПЛАН
роботи педагогічної ради
ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського НУС» на 2024-2025 н.р.

Вересень-Жовтень

1. Аналіз роботи педагогічного колективу за 2023-2024 навчальний рік та завдання на 2024-2025 навчальний рік
(Готує: Кужель В.В.)
2. Затвердження акту прийомки готовності коледжу до нового 2024-2025 навчального року
(Готує: Кужель В.В.)
3. Аналіз прийому до коледжу в 2024 році.
(Готує: Мельник Ю.М.)
4. Затвердження освітніх програм та документів, що забезпечують організацію освітнього процесу.
(Готує: Николюк Н.П.)

Листопад – Грудень

1. Про наповнення електронного контенту віртуального навчального середовища.
(Готують завідувачі відділень)
2. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад.
(Готує Николюк Н.П.)
3. Про результати самоаналізу спеціальності 141 « Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»
(Готує: Николюк Н.П.)
4. Про затвердження ліміту стипендіатів на II семестр 2024-2025 навчального року.

Січень - Лютий

1. Про підсумки освітньої діяльності в I семестрі та організацію освітнього процесу в II семестрі в 2024-2025 року
(Готують завідувачі відділень)
2. Індикатори сучасної якісної освіти: інноваційна діяльність, творчо-пошукова активність, продуктивна співпраця учасників освітнього процесу.

(Готують: Николук Н.П., голови ц.к.)

3. Формування завдань педагогічного колективу щодо організації вступної кампанії 2025 року.

(Готує: Николук Н.П.)

Березень – Квітень

1. Про результати опитування студентів, випускників, стейкхолдерів щодо якості освітнього процесу в коледжі.

(Готують : завідувачі відділень.)

2. Національно – патріотичне виховання студентської молоді в умовах російсько-української війни.

(Готує: Бенескул П.Л.)

3. Академічна доброчесність в умовах змішаної форми навчання.

(Готують: голови ц. к.)

Травень – Червень

1. Результати роботи відділень в II семестрі 2024-2025 навчального року.

(Готують: Николук Н.П., Бенескул П.Л., завідувачі відділень.)

2. Про результати рейтингу оцінювання викладачів.

(Готує: Бабій І.В., голови ц. к.)

3. Підсумки роботи екзаменаційних комісій з випусків фахових молодших бакалаврів та звіти голів.

(Готують завідувачі відділень)

ПЛАН
роботи методичної ради
Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу Уманського національного університету
садівництва»
на 2024-2025 н.р.

№ п/п	Тема засідання	Строки проведення	Хто проводить
1	2	3	4
1.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2024-2025 н.р.	серпень 2024	Николук Н.П.
2.	Основні напрями та завдання навчально - виховної та методичної роботи в коледжі у 2024-2025 н.р.	серпень 2024	Николук Н.П.
3.	Розгляд та обговорення навчальних програм, які подані викладачами на затвердження у 2024-2025 н.р.	серпень 2024	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
4.	Розгляд та обговорення планів роботи циклових комісій	серпень 2024	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
5.	Ознайомлення з основними вимогами щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р. Погодження графіку проведення атестації та перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	серпень 2024	Бабій І.В.
6.	Ознайомлення з новими нормативними та інструктивно-методичними матеріалами	вересень 2024	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
7.	Стан підготовки навчально-методичних комплексів із початкових дисциплін та практик в умовах змішаної освіти	вересень 2024	Бабій І.В.
8.	Стан підготовки методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану	вересень 2024	Ільчук М.Я.
9.	2. Безпечне освітнє середовище як необхідна умова успішного навчання, соціалізації та самореалізації здобувачів освіти.	жовтень 2024	Николук Н.П.

10.	Методика підготовки методичних розробок і рекомендацій	жовтень 2024	Бабій І.В.
1	2	3	4
11.	Адаптація змісту практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до запитів сучасного ринку освітніх послуг	жовтень 2024	Ільчук М.Я.
12.	Результати відбіркового етапу конкурсу професійної майстерності педагогічних працівників «Педагогічний ОСКАР – 2025»	листопад 2024	Николук Н.П. Бабій І.В.
13.	Створення умов учасникам освітнього процесу для дотримання процедури проведення різних видів контрольного оцінювання знань, умінь і навичок студентів, забезпечення об'єктивного підходу до оцінювання результатів навчальної діяльності	листопад 2024	Николук Н.П.
14.	Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду	грудень 2024	Бабій І.В.
15.	Аналіз результативності методичної роботи за І семестр	грудень 2024	Николук Н.П. Бабій І.В.
16	Функціонування та розвиток системи академічної доброчесності у ВСП УФКТБ УНУС	лютий 2025	Николук Н.П.
17.	Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін. Аналіз навчально-методичного забезпечення на веб-сторінці коледжу.	лютий 2025	Голови ЦК
18.	Формування професійної компетентності викладача як ефективний засіб забезпечення якості знань здобувачів	березень 2025	Галушко Л.Б.
19	Про публікації наукової літератури педагогічними працівниками коледжу	березень 2025	Бабій І.В.
20.	Про підсумки атестації педагогічних працівників	квітень 2025	Бабій І.В.
21.	Обговорення методичної складової частини персонального рейтингу педагогічних працівників за навчальний рік	квітень 2025	Николук Н.П. Бабій І.В.

22.	Звіт голів циклових комісій щодо реалізації річних планів роботи	травень 2025	ГОЛОВИ циклових комісій
1	2	3	4
23	Про хід виконання перспективного плану підвищення кваліфікації	травень 2025	Опалко К.С. Бабій І.В.
24.	Про підсумки роботи навчально-методичної роботи коледжу за 2024-2025 н.р.	червень 2025	Бабій І.В.
25.	Розгляд та обговорення перспективного плану роботи методичної ради на 2025-2026 н.р.	червень 2025	Бабій І.В.

Голова методичної ради



Наталя НИКОЛЮК

**Адаптація студентів нового набору в освітній процес
на 2024-2025 н.р.**

Зміст роботи	Термін навчання	Відповідальні	Відмітки про навчання
1	2	3	4
1. Організаційна робота			
1.1. Підготувати навчальну базу до початку навчального року в умовах війни	до 1.09. 2024 р.	Зав. відділень, зав. кабінетів, лабораторій	
1.2. З числа студентів нового набору укомплектувати групи та призначити кураторів груп	до 30.08. 2024 р.	Галушко Л.Б. Бенескул П.Л.	
1.3. Скласти графік і зведений план освітнього процесу та визначити розміри педагогічного навантаження	до 30.08. 2024 р.	Николук Н.П. Галушко Л.Б.	
1.4. Підготувати наказ про закріплення педагогічного навантаження, призначення завідувачів кабінетів і лабораторій, голів циклових комісій, кураторів груп	до 30.08. 2024 р.	Николук Н.П.	
1.5. Провести аналіз контингенту нового набору, підготувати дані про соціальний стан групи	до 6.09. 2024 р.	Галушко Л.Б. куратори груп	
1.6. Скласти розклад навчальних занять	до 30.08. 2024 р.	Метелиця О. Деркач Т.А. Денисюк В.В. Галушко Л.Б. Ренкус В.М.	
1.7. Розробка та затвердження плану заходів з адаптації студентів нового набору в освітній процес з урахуванням умов воєнного стану. Проведення анкетування	до 6.09. 2024 р.	Галушко Л.Б. куратори груп психолог	
1.8. Забезпечення складання і затвердження планових документів: - плану роботи педради; - робочих програм предметів; - планів роботи кабінетів і лабораторій; - планів роботи заступників директора і зав. відділень; - планів роботи циклових комісій	до 1.09. 2024 р. до 9.09. 2024 р. до 9.09. 2024 р.	Кужель В.В. Николук Н.П. Ільчук М.Я. Кужель В.В. Николук Н.П.	

1	2	3	4
1.9. Брати участь у роботі циклових комісій загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін	щомісячно	Галушко Л.Б. Кужель Р.В. Ковтун Т.І.	
1.10. Провести навчання молодих викладачів з питань ведення навчально-методичної документації	Вересень, жовтень	Николук Н.П. Галушко Л.Б.	
1.11. Знайомство першокурсників з навчальним закладом, правилами навчання і проживання в умовах війни .	4.09. 2024 р.	Кужель В.В. Николук Н.П. Бенескул П.Л. Галушко Л.Б.	
1.12. Виховний захід «Живе і буде жити Україна, ніхто не спинить крил наших політ!» (окремо по групах).	2.09. 2024р.	Бенескул.П.Л. Куратори груп. Мушкевич Л.В.	
1.13. Провести організаційні збори зі студентами нового набору з метою ознайомлення з особливостями освітнього процесу в умовах воєнного стану.	до 7.09. 2024 р.	Кужель В.В. Николук Н.П. Бенескул П.Л. Галушко Л.Б.	
1.14.Брати участь у засіданнях стипендіальної комісії	протягом року	Николук Н.П. Галушко Л.Б.	
1.15. Тиждень першокурсника . Знайомство студентів з книжковим фондом, правилами користування бібліотекою, каталогами, читальним залом. Запис в число абонентів бібліотеки коледжу.	до 30.09. 2024 р.	Ангарська Л.Л.	
1.16. Огляд виставки матеріалів «Герої нашого часу» про студентів коледжу-захисників України, які віддали своє життя за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України.	до 16.09. 2024 р.	Ангарська Л.Л.	
1.18. Забезпечити надання медичних довідок студентів нового набору для проходження занять з фізичної культури	до 30.09. 2024 р.	Мостовик О.А. Войцеховський В.Ф.	
1.19. Забезпечити участь циклових комісій у виставці передового педагогічного досвіду до Дня працівника освіти	до 4.10. 2024 р.	Кужель В.В. Николук Н.П. Метелиця О.В. Галушко Л.Б.	

1	2	3	4
Робота з кураторами груп			
1.20. Провести нараду кураторів щодо виконання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу і організації освітнього процесу в умовах війни.	перша декада вересня	Галушко Л.Б. куратори груп	
1.21. Скласти графік чергування кураторів і навчальних груп	Квітень 2025 р.	Галушко Л.Б. Бенескул П.Л.	
1.22.Провести семінар кураторів груп по питанню планування виховної роботи в групах	до 10.09. 2024 р.	Галушко Л.Б. Бенескул П.Л.	
1.23. Залучати студентів всіх навчальних груп до участі в предметних гуртках, технічної творчості,художньої самодіяльності та спортивних секціях(за бажанням)	до 10.09. 2024 р.	Галушко Л.Б. Бенескул П.Л. керівники гуртків та секцій	
Робота із старостами (активом навчальних груп)			
1.24. Підготувати і видати наказ про призначення старост груп	до 30.09. 2024 р.	Галушко Л.Б. Бенескул П.Л.	
1.25. Провести інструктивну нараду із старостами академічних груп	до 8.10. 2024 р.	Галушко Л.Б.	
1.26. Проводити бесіди із старостами груп з питань успішності та відвідування занять	щотижня	Галушко Л.Б.	
Робота з батьками студентів			
1.27. Проводити індивідуальну роботу з батьками студентів нового набору щодо успішності та підсумками навчальних досягнень	протягом навчального року	Кужель В.В. Николук Н.П. Галушко Л.Б.	
1.28. Провести індивідуальні бесіди для батьків на тему: «Організація безпечного освітнього процесу студентів в умовах дії воєнного стану»	вересень-жовтень	Галушко Л.Б. куратори груп	
Контроль за освітньо-виховним процесом			
1.29. Відвідувати заняття, виховні години викладачів і кураторів груп	постійно	Галушко Л.Б.	
1.30. Перевіряти роботу предметних гуртків, гуртків технічної творчості та спортивних секцій	один раз в місяць	Галушко Л.Б. голови циклових комісій	

1	2	3	4
1.31. Здійснювати контроль та аналіз відвідування занять студентами	щоденно	Галушко Л.Б.. куратори груп	
1.32. Контроль в межах посадових інструкцій роботи викладачів, кураторів	постійно	Николюк Н.П. Галушко Л.Б.	
1.33. Здійснювати контроль за виконанням графіка освітнього процесу та якістю викладання предметів	постійно	Кужель В.В. Николюк Н.П. Галушко Л.Б. Кужель Р.В. Ковтун Т.І.	
1.34. Провести директорські контрольні роботи	I семестр - грудень II семестр- червень	Кужель В.В. Николюк Н.П. Галушко Л.Б. Кужель Р.В. Ковтун Т.І.	
1.35. Проводити засідання циклових комісій загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін з питань успішності студентів	щомісячно	Галушко Л.Б. Кужель Р.В. Ковтун Т.І.	

План роботи економічного відділення на 2024-2025 н.р.

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітки про виконання
1. Організаційна робота			
1.1. Підготувати навчальну базу відділення до змішаної форми роботи з урахуванням особливостей організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 30.08	зав. відділенням, зав. кабінетами, лабораторіями	
1.2. З числа студентів нового набору укомплектувати групи та призначити кураторів груп	до 30.08	Деркач Т.А. Бенескул П.Л.	
1.3. Підготувати матеріали для складання графіка і зведеного плану освітнього процесу та визначення обсягів педагогічного навантаження	до 30.08	Николук Н.П. Деркач Т.А.	
1.4. Підготувати пропозиції щодо призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями, кураторів груп	до 2.09	Николук Н.П. Ільчук М.Я. Деркач Т.А.	
1.5. Довести до викладачів планову навчально-методичну документацію роботи начального закладу	до 30.08	Деркач Т.А.	
1.6. Забезпечити складання і затвердження: - робочих програм дисциплін - планів роботи викладача - планів роботи кабінетів і лабораторій - плану роботи циклової комісії	до 16.09	Николук Н.П. Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
1.7. Провести нараду з питань організації освітнього процесу та планування роботи відділення у новому навчальному році з урахуванням особливостей організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 2. 09	Деркач Т.А.	
1.8. Розробити і затвердити план роботи економічного відділення на 2024-2025 н. р.	до 6.09	Деркач Т.А.	
1.9. Провести організаційні збори зі студентами відділення з метою ознайомлення їх з освітньо-професійними програмами, індивідуальними навчальними планами,	до 6.09	Деркач Т.А.	

графіком освітнього процесу та дотримання безпекових заходів освітнього процесу в умовах воєнного стану			
1.10. Організувати запис студентів II курсу в число абонентів бібліотеки коледжу	до 13.09	Деркач Т.А. Ангарська Л.Л.	
1.11. Сприяти проведенню медичного огляду студентів відділення	до 1.10	Деркач Т.А. Мостовик О.А.	
1.12. Брати участь у засіданнях стипендіальної та атестаційної комісії	протягом року	Деркач Т.А.	
1.13. Брати участь у роботі циклової комісії обліково-фінансових та економічних дисциплін	протягом року	Деркач Т.А., Мельник Ю.М.	
1.14. Брати участь в онлайн заходах НБУ в рамках відзначення Дня Гривні: «Гривня – наш символ»	2.09 - 27.09	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. члени циклової комісії	
1.15. Брати участь в заходах до Дня гідності і свободи в рамках Усесвітнього дня гідності в Україні	листопад	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. члени циклової комісії	
1.16. Брати участь в заходах Всеукраїнської інформаційної кампанії НБУ з платіжної безпеки #КібербезпекаФінансів	до 31 грудня	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. члени циклової комісії	
1.17. Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи між відділенням та відповідними кафедрами УНУС	протягом року	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. члени циклової комісії	
1.18. Організація та проведення випуску спеціальності «Садово-паркове господарство»	до 1 лютого	Бенескул П.Л. Деркач Т.А. Мельник Ю.М. куратор групи	

1.19. Брати участь в заходах НБУ в рамках Global Money Week 2023 (Всесвітній тиждень грошей)	березень	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. члени циклової комісії	
1.20. Розробити та провести заходи на тему «Молодь за права споживачів» в забезпечення виконання статті 12 закону України «Про захист прав споживачів»	березень	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. члени циклової комісії	
1.21. Організація та проведення випуску спеціальностей «Облік та оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»	до 30 червня	Бенескул П.Л. Деркач Т.А. Мельник Ю.М. куратори груп	
1.22. Проведення роз'яснювальної роботи зі студентами 2 курсу щодо організації підготовки та особливостей проведення НМТ у 2024-2025 н. р.	згідно з графіком проведення НМТ	Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
2. Робота з кураторами груп			
2.1. Проводити нараду з кураторами груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку коледжу в умовах воєнного стану	щотижня	Деркач Т.А., куратори груп	
2.2. Скласти графік чергування кураторів і навчальних груп	до 6.09	Бенескул П.Л. Деркач Т.А.	
2.3. Надавати допомогу по залученню студентів всіх навчальних груп до участі в предметних та творчих гуртках	до 13.09	Бенескул П.Л. Деркач Т.А. керівники гуртків	
3. Робота із старостами (активом навчальних груп)			
3.1. Підготувати і видати наказ про призначення старост груп	до 2.09	Бенескул П.Л. Деркач Т.А.	
3.2. Провести інструктивну нараду із старостами навчальних груп щодо дотримання безпекових заходів освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 5.09	Деркач Т.А.	
3.3. Проводити зустрічі із старостами груп з питань успішності та відвідування занять	протягом року	Деркач Т.А.	
4. Робота з батьками студентів			
4.1. Проведення індивідуальних зустрічей і бесід з батьками	протягом року	Деркач Т.А.	

4.2. Ознайомлення із соціальним паспортом груп студентів II курсу з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень	Деркач Т.А.	
4.3. Забезпечити поінформованість батьків з питань організації безпекових заходів освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 5. 09	Деркач Т.А.	
4.4. Забезпечити поінформованість батьків з питань успішності та відвідування студентами занять	протягом року	Деркач Т.А.	
4.5. Забезпечити поінформованість батьків студентів 2 курсу щодо організації та проведення НМТ у 2024-2025 н. р.	згідно з графіком проведення НМТ	Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
5. Зв'язок з виробництвом			
5.1. Провести конференцію зі студентами III курсу відділення за підсумками виробничої практики	згідно з планами роботи	Ільчук М.Я. Деркач Т.А.	
5.2. Організація та проведення викладачами циклової комісії профорієнтаційної роботи	протягом року	Деркач Т.А. Мельник Ю.М. викладачі ЦК	
5.3. Опитування випускників щодо організації освітнього процесу в коледжі за відповідними ОПП	червень	Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
5.4. Анкетування роботодавців та стейкхолдерів щодо якості підготовки фахових молодших бакалаврів в коледжі	протягом року	Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
5.5. Продовжити ефективну комунікацію зі стейкхолдерами та роботодавцями з метою забезпечення якості підготовки фахівців за відповідними ОПП	протягом року	Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
6. Контроль за освітньо-виховним процесом			
6.1. Контроль, в межах посадової інструкції роботи викладачів, кураторів навчальних груп	протягом року	Деркач Т.А.	
6.2. Контроль та аналіз відвідування занять студентами	щотижня	Деркач Т.А., куратори груп	
6.3. Проведення інструктажів зі студентами з питань проходження практик, складання екзаменаційних сесій, державних іспитів з урахуванням особливостей їх проведення в умовах воєнного стану	згідно навчального плану	Деркач Т.А.	
6.6. Аналіз та підведення підсумків успішності студентів за I семестр	до 31 грудня	Николук Н.П. Деркач Т.А.	

6.7. Аналіз та підведення підсумків успішності студентів за II семестр	до 30 червня	Николук Н.П. Деркач Т.А.	
6.8. Підготувати графіки екзаменаційних сесій та затвердити відповідну екзаменаційну документацію	згідно навчального плану	Николук Н. П. Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
6.9. Підготувати графіки та відповідну документацію для організації та проведення підсумкової атестації випускників відділення	згідно навчального плану	Николук Н. П. Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
6.10. Проводити контроль за дотриманням принципів Академічної доброчесності	протягом року	Николук Н. П. Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
6.11. Анкетування студентів щодо організації освітнього процесу в коледжі за відповідними ОПП	квітень-травень	Деркач Т.А. Мельник Ю.М.	
6.10. Скласти звіт про роботу економічного відділення за навчальний рік	до 30 червня	Деркач Т.А., Мельник Ю.М.	

Завідувачка економічним відділенням  Тетяна ДЕРКАЧ

**Зарахування студентів на денну форму навчання економічного
відділення**

Шифр і назва спеціальності	Ліцензований обсяг прийому	Зараховано		
		Всього	в т.ч.	
			за державним замовленням	за контрактною формою навчання
071 «Облік і оподаткування»	80	80	12	68
072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	90	90	28	62
206 «Садово-паркове господарство»	25	-	-	-

**План роботи відділення комп'ютерних систем
на 2024-2025 н.р.**

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітки про виконання
1. Організаційна робота			
1.1. Підготувати навчальну базу відділення до початку навчального року	до 30.08	зав. відділенням, зав. кабінетами, лабораторіями	
1.2. З числа студентів нового набору укомплектувати групи та призначити кураторів груп	до 30.08	Денисюк В.В. Бенескул П.Л.	
1.3. Підготувати матеріали для складання графіка і зведеного плану освітнього процесу та визначення обсягів педагогічного навантаження	до 30.08	Николюк Н.П. Денисюк В.В.	
1.4. Підготувати пропозиції щодо призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями, кураторів груп	до 6.09	Николюк Н.П. Денисюк В.В.	
1.5. Довести до викладачів планову навчально-методичну документацію роботи начального закладу	до 30.08	Денисюк В.В.	
1.6. Забезпечити складання і затвердження: - робочих програм дисциплін - планів роботи кабінетів і лабораторій - плану роботи циклової комісії	до 10.09	Николюк Н.П. Денисюк В.В.	
1.7. Ознайомити студентів нового набору з графіком роботи коледжу в умовах військового стану. Роз'яснити процес навчання у змішаній формі освітнього процесу.	до 6.09	Бенескул П.Л. Денисюк В.В.	

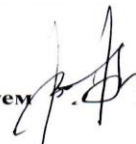
1.8. Провести нараду з питань організації освітнього процесу та планування роботи відділення у новому навчальному році	до 10. 09	Денисюк В.В.	
1.9. Розробити і затвердити план роботи відділення комп'ютерних систем на 2024-2025 н. р.	до 10.09	Денисюк В.В.	
1.10. Провести організаційні збори із кураторами відділення відділення	до 6.09	Денисюк В.В.	
1.11. Перевірити наявність медичного огляду студентів відділення	до 1.10	Денисюк В.В. Мостовик О.А.	
1.12. Брати участь у засіданнях стипендіальної та атестаційної комісії	протягом року	Денисюк В.В.	
1.13. Розробити і затвердити графіки проведення онлайн занять (із записом відео) та графіки взаємовідвідування викладачів циклової комісії	до 10.09.	Николук Н.П. Денисюк В.В.	
1.14. Провести декаду циклової комісії комп'ютерних дисциплін	лютий 2025	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
1.14.1 Провести он дайн зустріч із старостами груп відділення.	вересень 2024	Викладачі циклової комісії	
1.14.2. Провести святкування Дня комп'ютерника	лютий 2025	Викладачі циклової комісії	
1.15. Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи між відділенням та відповідними кафедрами УНУС, УДПУ	протягом року	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
2. Виховна робота			
2.1 Надавати допомогу в організації і проведенні зустрічей студентів відділення із викладачами комп'ютерних спеціальностей УНУС	протягом року	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
2.2. Надавати допомогу у проведенні онлайн та офлайн тематичних диспутів	згідно з планами роботи	Денисюк В.В. викладачі циклової	

		комісії	
2.3. Надавати допомогу кураторам груп в організації проведення виховної роботи в групах	протягом року	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
3. Робота з кураторами груп			
3.1. Скласти графік чергування кураторів і навчальних груп	до 2.09	Бенескул П.Л. Денисюк В.В.	
3.2. Провести семінар кураторів груп по питанню планування виховної роботи в групах	до 10.09	Бенескул П.Л. Денисюк В.В.	
3.3. Надавати допомогу по залученню студентів всіх навчальних груп до участі в предметних гуртках, гуртках технічної творчості	до 10.09	Бенескул П.Л. Денисюк В.В. керівники гуртків	
4. Робота із старостами (активом навчальних груп)			
4.1. Підготувати і видати наказ про призначення старост груп	до 6.09	Бенескул П.Л. Денисюк В.В.	
4.2. Провести інструктивну нараду із старостами навчальних груп	до 10.09	Денисюк В.В.	
5. Робота з батьками студентів			
5.1. Проведення індивідуальних зустрічей і бесід з батьками	протягом року	Денисюк В.В.	
5.2. Ознайомлення із сімейним станом студентів з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень	Денисюк В.В.	
5.3. Забезпечити інформованість батьків з питань успішності та відвідування студентами занять	протягом року	Денисюк В.В.	
6. Зв'язок з виробництвом			
6.1. Провести зустріч з успішними представниками провідних комп'ютерних фірм та випускниками відділення	перша декада грудня	Денисюк В.В. голова циклової комісії	
6.2. Провести зустріч (лайн або оффлайн) зі студентами III курсу відділення за підсумками виробничої практики	згідно з планами роботи	Ільчук М.Я. Денисюк В.В.	
6.3. Брати участь у заходах з профорієнтаційної роботи	протягом року	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	

6.4. Розподілити викладачів циклової комісії за навчальними закладами регіону для проведення профорієнтаційної роботи	вересень 2024	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
6.5. В рамках профорієнтаційної роботи провести заходи з реклами відділення	протягом року	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7. Контроль за навчально-виховним процесом			
7.1. Відвідування навчальних занять з обговоренням на засіданнях циклової комісії	раз на тиждень	Бабій І.В. Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.2. Контроль за роботою предметних гуртків, гуртків технічної творчості та дослідницької роботи	один раз на місяць	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.3. Провести директорські контрольні роботи за I семестр	до 1 листопада 2024	Николук Н.П. Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.4. Аналіз та підведення підсумків успішності студентів за I семестр	грудень 2024	Николук Н.П. Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.5. Провести директорські контрольні роботи за II семестр	до 2 червня 2025	Николук Н.П. Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.6. Аналіз та підведення підсумків успішності студентів за II семестр	до 27 червня 2025	Николук Н.П. Денисюк В.В.	
7.7. Підготувати графіки екзаменаційних сесій та затвердити відповідну екзаменаційну документацію	згідно навчального плану	Николук Н. П. Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.8. Підготувати графіки та відповідну документацію для організації та проведення Державної атестації випускників відділення	згідно навчального плану	Николук Н. П. Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	
7.9. Складання звіту про роботу відділення комп'ютерних систем за навчальний рік	червень 2025	Денисюк В.В. Цяпута Н.О.	

Завідувач відділенням комп'ютерних систем

Віталій ДЕНИСЮК



**Зарахування студентів на денну форму навчання відділення
комп'ютерних систем**

Шифр і назва спеціальності	Ліцензований обсяг прийому	Зараховано		
		Всього	в т.ч.	
			за державним замовленням	за контрактною формою навчання
121 Інженерія програмного забезпечення	50	21	15	6
122 Комп'ютерні науки та інформаційні технології	25	21	13	8

План роботи відділення технічних спеціальностей на 2024-2025 н.р.

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітки про виконання
2. Організаційна робота			
1.1. Підготувати навчальну базу відділення до змішаної форми роботи з урахуванням особливостей організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 30.08	зав. відділенням, зав. кабінетами, лабораторіями	
1.2. З числа студентів нового набору укомплектувати групи та призначити кураторів груп	до 30.08	Метелиця О.В. Бенескул П.Л.	
1.3. Підготувати матеріали для складання графіка і зведеного плану освітнього процесу та визначення обсягів педагогічного навантаження	до 30.08	Николук Н.П. Метелиця О.В.	
1.4. Підготувати пропозиції щодо призначення завідуючих кабінетами і лабораторіями, кураторів груп	до 2.09	Николук Н.П. Ільчук М.Я. Метелиця О.В.	
1.5. Довести до викладачів планову навчально-методичну документацію роботи начального закладу	до 30.08	Метелиця О.В.	
1.6. Забезпечити складання і затвердження: - робочих програм дисциплін - планів роботи викладача - планів роботи кабінетів і лабораторій - плану роботи циклової комісії	до 10.09	Николук Н.П. Метелиця О.В. Розборстка О.І.	
1.7. Провести нараду з питань організації освітнього процесу та планування роботи відділення у новому навчальному році з урахуванням акредитації спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка, електромеханіка» в умовах воєнного стану	до 02. 09	Метелиця О.В.	
1.8. Розробити і затвердити план роботи відділення технічних спеціальностей на 2024-2025 н. р.	до 10.09	Метелиця О.В.	
1.9. Провести організаційні збори зі студентами відділення з метою	до 6.09	Метелиця О.В.	

ознайомлення їх з освітньо-професійними програмами, індивідуальними навчальними планами, графіком освітнього процесу та дотримання безпекових заходів освітнього процесу в умовах воєнного стану			
1.10. Організувати запис студентів II курсу в число абонентів бібліотеки коледжу	до 13.09	Ангарська Л.Л. Метелиця О.В.	
1.11. Сприяти проведенню медичного огляду студентів відділення	до 01.10	Метелиця О.В. Мостовик О.А.	
1.12. Брати участь у засіданнях стипендіальної та атестаційної комісії	протягом року	Метелиця О.В.	
1.13. Брати участь у роботі циклової комісії загально-технічних, природничо-наукових та профільюючих дисциплін	протягом року	Метелиця О.В. Розборська О.І.	
1.14. Брати участь в онлайн заходах рамках відзначення Дня працівника сільського господарства	листопад	Метелиця О.В. Розборська О.І. члени циклової комісії	
1.15. Брати участь в заходах до Дня гідності і свободи в рамках Усесвітнього дня гідності в Україні	листопад	Метелиця О.В. Розборська О.І. члени циклової комісії	
1.16. Брати участь заходах рамках відзначення Дня студента	листопад	Куратори груп Музичний керівник	
1.17. Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи між відділенням та відповідними кафедрами УНУС	протягом року	Метелиця О.В. Розборська О.І. члени циклової комісії	
1.18. Організація та проведення випуску спеціальності «Електроенергетика, електротехніка, електромеханіка»	до 1 лютого	Бенескул П.Л. Метелиця О.В. Розборська О.І. члени циклової комісії, куратори груп	
1.19. Проведення роз'яснювальної роботи зі студентами II курсу щодо організації підготовки та особливостей проведення НМТ у 2024-2025 н. р.	згідно з графіком проведення НМТ	Метелиця О.В. Розборська О.І. Куратори груп	

2. Робота з кураторами груп			
2.1. Проводити нараду з кураторами груп щодо виконання студентами внутрішнього розпорядку коледжу в умовах воєнного стану	щотижня	Метелиця О.В. куратори груп	
2.2. Скласти графік чергування кураторів і навчальних груп	до 6.09	Бенескул П.Л. Метелиця О.В.	
2.3. Надавати допомогу по залученню студентів всіх навчальних груп до участі в предметних та творчих гуртках	до 13.09	Бенескул П.Л. Метелиця О.В. керівники гуртків	
7. Робота із старостами (активом навчальних груп)			
3.1. Підготувати і видати наказ про призначення старост груп	до 02.09	Бенескул П.Л. Метелиця О.В.	
3.2. Провести інструктивну нараду із старостами навчальних груп щодо дотримання безпекових заходів освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 05.09	Метелиця О.В.	
3.3. Проводити зустрічі із старостами груп з питань успішності та відвідування занять	протягом року	Метелиця О.В.	
8. Робота з батьками студентів			
4.1. Проведення індивідуальних зустрічей і бесід з батьками	протягом року	Метелиця О.В.	
4.2. Ознайомлення із соціальним паспортом груп студентів II курсу з метою проведення цілеспрямованої виховної роботи	вересень	Метелиця О.В.	
4.3. Забезпечити поінформованість батьків з питань організації безпекових заходів освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 5. 09	Метелиця О.В.	
4.4. Забезпечити поінформованість батьків з питань успішності та відвідування студентами занять	протягом року	Метелиця О.В.	
8.5. Забезпечити поінформованість батьків студентів 2 курсу щодо організації та проведення НМТ у 2024-2025 н. р.	згідно з графіком проведення НМТ	Метелиця О.В. Розборстка О.І. Куратори груп.	
9. Зв'язок з виробництвом			
5.1. Провести конференцію зі студентами III курсу відділення за підсумками виробничої практики	згідно з планами роботи	Ільчук М.Я. Метелиця О.В.	
5.2. Організація та проведення викладачами циклової комісії профорієнтаційної роботи	протягом року	Метелиця О.В. Розборська О.І. викладачі ЦК	

5.3. Опитування випускників щодо організації освітнього процесу в коледжі за відповідними ОПП	червень	Метелиця О.В. Розборська О.І.	
5.4. Анкетування роботодавців та стейкхолдерів щодо якості підготовки фахових молодших бакалаврів в коледжі	протягом року	Метелиця О.В. Розборська О.І.	
9.5.Продовжити ефективну комунікацію зі стейкхолдерами та роботодавцями з метою забезпечення якості підготовки фахівців за відповідними ОПП	протягом року	Метелиця О.В. Розборська О.І.	
10. Контроль за освітньо-виховним процесом			
6.1. Контроль, в межах посадової інструкції роботи викладачів, кураторів навчальних груп	протягом року	Метелиця О.В.	
6.2. Контроль та аналіз відвідування занять студентами	щотижня	Метелиця О.В., куратори груп	
6.3. Проведення інструктажів зі студентами з питань проходження практик, складання екзаменаційних сесій, державних іспитів з урахуванням особливостей їх проведення в умовах воєнного стану	згідно навчального плану	Метелиця О.В.	
6.6. Аналіз та підведення підсумків успішності студентів за I семестр	до 31 грудня	Николюк Н.П. Метелиця О.В.	
6.7. Аналіз та підведення підсумків успішності студентів за II семестр	до 30 червня	Николюк Н.П. Метелиця О.В.	
6.8. Підготувати графіки екзаменаційних сесій та затвердити відповідну екзаменаційну документацію	згідно навчального плану	Николюк Н. П. Метелиця О.В. Розборська О.І.	
6.9. Підготувати графіки та відповідну документацію для організації та проведення підсумкової атестації випускників відділення	згідно навчального плану	Николюк Н. П. Метелиця О.В. Розборська О.І.	
6.10. Проводити контроль за дотриманням принципів Академічної доброчесності	протягом року	Николюк Н. П. Метелиця О.В. Розборська О.І.	
6.11. Анкетування студентів щодо організації освітнього процесу в коледжі за відповідними ОПП	квітень-травень	Метелиця О.В. Розборська О.І.	
6.10. Скласти звіт про роботу економічного відділення за навчальний рік	до 30 червня	Метелиця О.В., Розборська О.І.	

Завідувачка відділенням технічних спеціальностей

 Метелиця О.В.

Зарахування студентів на навчання відділення технічних спеціальностей

Шифр і назва спеціальності	Ліцензований обсяг прийому	Зараховано		
		Всього	в т.ч.	
			за державним замовленням	за контрактною формою навчання
208 «Агроінженерія»	190	190	Денна-93 Заочна-10	87
141 «Електроенергетика, електротехніка, електромеханіка»	30	30	12	18

**План роботи з практичної підготовки
на 2024-2025 н.р.**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідаль- ні	Відмітка про виконан ня
1.	Методична робота			
1.1.	Провести аналіз наявних навчально-методичних матеріалів та технологічних можливостей для організації навчання за змішаною формою	до 31.08	Адміністрація коледжу	
1.2.	Привести у відповідність до освітньо-професійних програм і затвердити робочі програми та поновити навчально-методичне забезпечення кожного виду навчальної практики	вересень	Керівники практики Майстри виробничого навчання	
1.3.	Оновити навчальні програми технологічної та переддипломної практики і методичні рекомендації щодо оформлення звіту за спеціальностями: 208 «Агроінженерія» 071 «Облік і оподаткування» 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» 121 «Інженерія програмного забезпечення» 122 «Комп'ютерні науки» 206 «Садово-паркове господарство» 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	вересень- жовтень	М.Ільчук Голови циклових комісій	
1.4.	Поновити теми дипломного проекту та методичні вказівки щодо його оформлення за спеціальностями:	вересень- жовтень	М.Ільчук Голови циклових комісій	

	208«Агроінженерія» 206«Садово-паркове господарство» 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»			
1.5.	Оновити теми курсових робіт та методичні рекомендації щодо їх оформлення за спеціальностями: 208 «Агроінженерія» 071 «Облік і оподаткування» 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» 121 «Інженерія програмного забезпечення» 122 «Комп'ютерні науки» 206 «Садово-паркове господарство» 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	вересень-жовтень	М.Ільчук Голови циклових комісій	
1.6.	Оновити перелік навчальних завдань та робіт у відповідності з програмами навчальних та виробничої практик	протягом року	Керівники практик Голови циклових комісій	
1.7.	Узагальнювати передовий досвід і впроваджувати в освітній процес нові, перевірені педагогічною практикою, методи, прийоми та засоби підвищення ефективності та якості практичного навчання	протягом року	М.Ільчук Голови циклових комісій	
1.8.	Використовувати під час практичного навчання загальнодоступні платформи та ресурси закладу освіти	протягом року	Викладачі профілюючих дисциплін Майстри виробничого навчання	
1.9.	Налагодити постійну допомогу здобувачам в роботі з	протягом року	Викладачі профілюючих	

	навчальними платформами та інтегрованими до них інструментами MOODLE, Google Classroom, Google Meet, Learning Apps.org тощо		х дисциплін Майстри виробничого навчання	
1.10.	Використовувати при викладанні дисциплін відкриті онлайн-курси загально-доступних платформ Prometheus, VUMonline, EdEra, FutureLearn	протягом року	Викладачі профілюючи х дисциплін Майстри виробничого навчання	
1.11.	Оновити систему оцінювання виконаних завдань здобувачами	вересень-жовтень	Викладачі профілюючи х дисциплін Майстри виробничого навчання	
1.12.	Забезпечити постійний моніторинг якості освітнього процесу	протягом року	Адміністрація коледжу	
1.13.	Урізноманітнити формати завдань (відео, аудіо, презентації, заповнення таблиць та моделей тощо)	протягом року	Викладачі профілюючи х дисциплін Майстри виробничого навчання	
1.14.	Поновити наочну документацію на дільницях навчально-виробничої майстерні	протягом року	І.Булах А.Смага В.Мельник	
1.15.	Надавати методичну допомогу викладачам з питань організації практичного навчання	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень	
2.	Організаційна робота			
2.1.	Провести обстеження закладу на предмет готовності до проведення навчання та забезпечення безпеки освітнього процесу	до 31.08	Адміністрація коледжу	
2.2.	Підготувати матеріальну базу навчально-виробничої майстерні та полігону до нового навчального року	до 31.08	М.Ільчук І.Булах В.Булах	

2.3.	Підготувати наказ про педагогічне навантаження майстрів виробничого навчання, в тому числі з індивідуального водіння транспортних засобів	до 31.08	М.Ільчук	
2.4.	Довести до майстрів виробничого навчання та майстрів виробничого навчання водіння транспортних засобів планову навчально-методичну документацію	до 31.08	М.Ільчук	
2.5.	Проаналізувати стан готовності кабінетів, лабораторій та інших об'єктів навчально-виробничого призначення до нового навчального року	до 31.08	М.Ільчук	
2.6.	Забезпечити циклові комісії нормативною документацією з питань практичної підготовки	протягом року	М.Ільчук	
2.7.	Розробити і затвердити план роботи з практичного навчання на 2024-2025 н. р.	до 10.09	М.Ільчук	
2.8.	Скласти план-графік практичного навчання на 2024-2025 н.р.	до 5.09	М.Ільчук	
2.9.	Забезпечити складання і затвердження навчальних та робочих програм навчальних практик	до 10.09	Н.Николук М.Ільчук	
2.10.	Забезпечити ефективне поєднання он-лайн навчання, традиційного та самостійного вивчення під час проведення практичного навчання	протягом року	М.Ільчук Т.Деркач О.Метелиця В.Денисюк	
2.11.	Розподіл здобувачів освіти за базами практик, видача їм необхідної обліково-звітної документації та підготовка проектів наказів з цих питань.	згідно графіку освітнього процесу	М.Ільчук	
2.12.	Сформувати навчальні групи з підготовки тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва категорії «А1»	до 12.09	М.Ільчук	

2.13.	Скласти річний план-графік індивідуального водіння по групам	до 25.09	М.Ільчук	
2.14.	Провести видачу Свідоцтв за програмою підготовки тракториста-машиніста сільсько-господарського виробництва категорії «А1»	червень, жовтень	М.Ільчук	
2.15.	Організувати та провести іспит для отримання посвідчення тракториста-машиніста	вересень - жовтень	М.Ільчук	
2.16.	Провести видачу Свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації «Електромонтер з ремонту та обслуговування електро-устаткування» III розряду	вересень - жовтень	М.Ільчук	
2.17.	Регулярно проводити підвищення професійної майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування; участь у конференціях, виставках тощо)	протягом року	М.Ільчук Т.Деркач О.Метелиця В.Денисюк	
2.18.	Розвивати навчально-матеріальну базу для забезпечення належної практичної підготовки	протягом року	В.Кужель М.Ільчук	
2.19.	Періодично проводити інструктивні наради з керівниками навчальних та виробничих практик	протягом року	М.Ільчук Т.Деркач О.Метелиця В.Денисюк	
2.20.	Забезпечити вивчення і постійне дотримання здобувачами правил охорони праці, пожежної безпеки та особистої гігієни під час проходження всіх видів практичної підготовки згідно з вимогами діючими на кожному робочому місці як в коледжі, так і за його межами	протягом року	О.Ревенок М.Ільчук Керівники практик	

2.21.	Підводити підсумки проходження технологічної та переддипломної практики	протягом року	М.Ільчук завідувачі відділень керівники практик	
2.22.	Продовжувати укладати нові договори співпраці з сучасними базами практик	протягом року	М.Ільчук завідувачі відділень	
2.23.	Проводити навчальні практики в умовах максимально-наближених до виробництва з використанням сучасних інтерактивних технологій	протягом року	Керівники практик	
2.24.	Забезпечити проведення виробничої практики на сучасних базах практики	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень	
2.25.	Поширювати взаємозв'язки з підприємствами щодо питань проведення практик та працевлаштування здобувачів	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень	
2.26.	Надавати допомогу майстрам виробничого навчання, викладачам у підготовці навчальної документації	постійно	М.Ільчук	
2.27.	Організовувати проведення захисту звітів згідно графіку	по завершенню практики	М.Ільчук Керівники практики	
2.28.	Організувати роботу відповідних кваліфікаційних комісій для атестації за робітничими професіями	протягом року	М.Ільчук В.Булах І.Булах	
2.29.	Систематично вивчати і оперативно вирішувати всі питання, пов'язані з практичною підготовкою та виробничими практиками	протягом року	М.Ільчук	
3.	Контроль практичного навчання			
3.1.	Регулярно проводити аналіз стану практичної підготовки, результати доводити адміністрації коледжу	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень	

3.2.	Контроль за своєчасністю підготовки всієї необхідної документації для практичної підготовки (плани, індивідуальні заняття, щоденники-звіти, журнали)	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень	
3.3.	Здійснювати контроль за виконанням графіка освітнього процесу та якістю проведення начальних практик	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень	
3.4.	Регулярно проводити аналіз відвідування здобувачами освіти навчальних практик та занять з індивідуального водіння транспортних засобів	протягом року	М.Ільчук В.Коваленко	
3.5.	Контроль за дотриманням виконання графіку проходження виробничих практик	протягом року	М.Ільчук	
3.6.	Контролювати проведення інструктажів викладачами та майстрами виробничого навчання	протягом року	О.Ревенюк М.Ільчук І.Булах В.Булах	
3.7.	Проводити аналіз відповідності бази практики затвердженій програмі виробничої практики	протягом року	М.Ільчук Завідувачі відділень Керівники практик	
3.8.	Контроль за роботою безпосередніх керівників навчальних і виробничих практик з питань виконання програм практичної підготовки	протягом року	М.Ільчук	

Завідувач НВП



Марина ІЛЬЧУК

План
виховної роботи ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»
на 2024-2025 навчальний рік

Метою виховання є становлення самодостатнього громадянина – патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов'язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування активної громадянської позиції на основі духовно-моральних цінностей Українського народу, національної самобутності.

Серед виховних напрямів сьогодні найбільш актуальними є: громадянсько-патріотичне, духовно-моральне, військово-патріотичне та екологічне виховання.

№ п/п	Назва заходів	Дата проведе- ня	Відповідаль- ний за проведення	Відміт- ка про викона- ння
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1.1 Планування роботи				
1.1. 1	Розробити і затвердити плани: – методоб'єднання кураторів груп і вихователів гуртожитку; – виховної роботи в гуртожитку; – роботи циклових комісій, розділи „Виховні заходи”; – роботи гуртків; – роботи ради профілактики та попередження правопорушень; – роботи органів студентського самоврядування.	Вересень	Керівники гуртків, куратори груп, вихователі, завідувач бібліотеки	
1.1. 2	Обговорювати на педрадах результати навчально-виховної роботи	Січень-червень	Бенескул П.Л.	
1.1. 3	Організувати і затвердити: – графік чергування викладачів у гуртожитках і на території; – графік чергування студентських груп в навчальному корпусі; – розподіл аудиторій і територій для прибирання	Вересень	Бенескул П.Л. Завідувачі відділень Бенескул П.Л. Ярко І.В.	
1.1. 4	Профорієнтаційна робота (виставки, реклама, зустрічі, бесіди, екскурсії та ін.)	Жовтень-червень	Завідувачі відділень	

1	2	3	4	5
1.2 Адаптація студентів нового прийому				
1.2. 1	День знань. Відкрите заняття: „Живе і буде жити Україна, ніхто не спинить крил наших політ”	01.09	Куратори груп	
1.2. 2	Збори по групах і бесіди про: – статут навчального закладу; – історію та традиції коледжу; – правила внутрішнього розпорядку.	Вересень	Куратори груп	
1.2. 3	Зустрічі студентів та батьків з адміністрацією	Протягом року	Зав. відділень, куратори груп	
1.2. 4	Бесіда в музеї „Коледж – історія, пам’ять”	Вересень	Викладачі сусп.дисцип лін, курато- ри груп	
1.2. 5	Фотографування груп	Протягом року	Куратори груп	
1.2. 6	Бесіда: „Права та обов’язки студента”	Вересень	Куратори груп	
1.2. 7	Бесіда: „Як користуватися бібліотекою”	Вересень	Зав. бібліотеки	
1.3 Робота з випускниками				
1.3. 1	Здійснювати моніторинг щодо подальшого навчання та працевлаштування випускників	Протягом року	Куратори груп	
1.3. 2	Здійснювати листування та проводити зустрічі випускників із студентами	Протягом року	Куратори груп	
1.4 Забезпечення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей суспільних та власних інтересів				
1.4. 1	Вибори студради, активу, ради гуртожитку	Вересень Березень	Бенескул П.Л. Зав. відділень	
1.5 Робота з батьками				
1.5. 1	Ознайомлення з сімейним станом студентів, батьків	Вересень- жовтень	Куратори груп	
1.5. 2	Відвідування студентів, що мешкають вдома та приватних квартирах	Протягом року	Куратори груп	

1	2	3	4	5
1.5.3	Індивідуальні зустрічі та бесіди з батьками	Протягом року	Зав. відділень, куратори груп	
1.5.4	Організація інформованості батьків з питань успішності і відвідування студентами занять	Протягом року	Зав. відділень, куратори груп	
1.5.5	Консультація для батьків: „Хто друзі ваших дітей”, „Психологія юнацького віку”, „Сім’я та ринок”	Протягом року	Психолог	
2. Національно-патріотичне виховання				
2.1	Проведення виховних заходів по участі в російсько-українській війні	Протягом року	Викладачі, вихователі	
2.2	Збір відомостей про участь випускників у війні	Постійно	Куратори груп	
2.3	Облаштувати інформаційні стенди, присвячені захисникам України: «Місце шани та вдячності»	Жовтень	Бенескул П.Л.	
2.4	Проводити виховні заходи з метою: – утвердження у свідомості і почуттях особистості патріотичних цінностей, поваги до культурного та історичного минулого України; – виховання поваги до Конституції, законів України, державної символіки; – підвищення престижу військової служби	Протягом року	Циклова комісія суспільних дисциплін Менчинська В.В. Любченко А.А.	
2.5	Брати участь у відзначенні знаменних дат країни	Протягом року	Викладачі, вихователі	
2.6	Інформаційні години „Україна і світ”	Протягом року	Куратори груп	
2.7	Заходи до Дня Захисника України, Дня Гідності, Дня Героїв Небесної сотні	Листопад Лютий	Викладачі суспільних дисциплін	

1	2	3	4	5
2.8	До дня Української армії: – інформаційна година „Українська армія: стан, проблеми, перспективи”	грудень	Куратори груп Любченко А.А. Художній керівник	
2.9	Виховні години: „Моя земля – моя історія живи”; „І чужому навчайтесь, й свого не цурайтесь”	Протягом року	Куратори груп	
2.10	Диспут: „Чи знаємо ми рідну мову?”	Січень	Джумига В.В. Нетудихата О.А.	
2.11	Виставки книг, присвячені творчості українських письменників і поетів, учасників бойових дій	Протягом року	Завідувач бібліотеки	
2.12	Заходи по підготовці та відкриттю Пам’ятного знака загиблим за незалежність України	Жовтень	Бенескул П.Л.	
3. Морально-правове виховання				
3.1	Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку	Вересень	Куратори груп	
3.2	Виховні години, бесіди на теми: – „Конституція України – основний закон” – „З історії державних символів України” – „Відповідальність за скоєні злочини” – „Наркотики у молодіжному середовищі: закон і молодь” – „Алкоголь та закон” – „Пияцтво не особиста справа” – „Від чарки до злочину – один крок” – „Хулігану не місце в коледжі” – „Байдужість. Звідки вона?” – „Не місце красить, а людина”	Протягом року	Куратори груп	
3.3	Виховні години в групах на тему: «Насильство над дітьми»,	1 раз в квартал	Куратори груп	

	«Насилля і сім'ях, причини та напрямки протидії»		Психолог	
3.4	Бесіди нарколога, психолога	Протягом року	Бенескул П.Л.	
3.5	Інформування студентів про стягнення за порушення дисципліни	Протягом року	Бенескул П.Л.	
3.6	Організація індивідуальної виховної роботи з студентами, які схильні до правопорушень	Протягом року	Куратори груп	
3.7	Спільна робота з інспекторами ювенальної превенції Уманського відділу поліції	Протягом року	Бенескул П.Л.	
3.8	Залучення повнолітніх студентів до роботи громадських органів охорони порядку	Протягом року	Студрада	
3.9	Участь студентів у щорічному тижні милосердя	Квітень	Профком, Куратори груп	
3.10	Бесіда: „Милосердя – основний прояв моральності”	Квітень	Куратори груп	
3.11	Диспут: „Що значить бути добрим?”, „Про дівочу красу і чоловічу мужність”	Протягом року	Куратори груп	
4. Художньо-естетичне виховання				
4.1	Виховні години: „Вік живи – вік учись”, „Що означає бути мудрим?”	Протягом року	Куратори груп	
4.2	Тематичні вечори з дисциплін (згідно планів циклових комісій)	Протягом року	Циклові комісії	
4.3	Робота по залученню студентів до участі в гуртках художньої самодіяльності	Протягом року	Художній керівник	
4.4	Зустрічі з творчими людьми (поетами, композиторами, художниками)	Протягом року	Художній керівник, вихователі	
4.5	Організація технічної, художньо-естетичної творчості студентів	Протягом року	Керівники гуртків	
4.6	Конкурс на кращу кімнату в гуртожитку	Протягом року	Куратори груп	
4.7	Культопоходи в музеї, на вистави, по місту	Протягом року	Куратори груп	
4.8	Організовувати виставки та перегляд літератури до знаменних дат і ювілеїв видатних людей	Протягом року	Завідувач бібліотеки	

5. Трудове виховання				
5.1	Організація чергування навчальних груп в корпусі, їдальні, території	Протягом року	Бенескул П.Л.	
5.2	Організація навчальних груп для прибирання аудиторій, території і гуртожитку	Протягом року	Куратори груп, Ярмо І.В.	
5.3	Організація зустрічей навчальних груп з підприємцями, фермерами	Вересень-жовтень Травень-червень	Завідувачі відділень	
5.4	Організація занять в гуртках технічної творчості	Протягом року	керівники гуртків	
5.5	Провести цикл лекцій на теми: – приватизація та роздержавлення; – впровадження маркетингу на підприємствах; – система податків; – державні субсидії; – соціальний захист населення в умовах ринку	Протягом року	Циклова комісія обліково-фінансових та економічних дисциплін	
5.6	Виховні години на теми: „Смак хліба – смак життя” до дня працівників сільського господарства; „На дерево дивись, як родить, а на людину – як робить”	Жовтень-Листопад Лютий	Куратори груп	
5.7	Проводити конкурси „Кращий за професією” та олімпіади з навчальних дисциплін	Протягом року	Викладачі, голови циклових комісій	
5.8	Виховні години: „Економічна могутність України і ти”; „Як я розумію свій обов’язок перед Україною”	Протягом року	Куратори груп	
5.9	Диспут: „Якби я був керівником”	Березень	Шиманська О.В.	
6. Фізичне виховання				
6.1	Залучення студентів до спортивних секцій та організація їх роботи	Вересень	Войцеховський В.Ф.	
6.2	Проводити лікувально-профілактичний контроль за станом здоров’я, фізичного розвитку та фізичної підготовки	Протягом року	Медсестра	
6.3	Проводити бесіди стосовно	Протягом	Викладачі	

	санітарно-гігієнічних норм догляду за тілом, волоссям: – „Чистота – запорука здоров’я”; – „Народна медицина лікує”; – „Профілактика дифтерії”; – „Профілактика групи кишкових захворювань”; – „Про шкідливість нікотину”	року	фізвиховання, медсестра, вихователі, куратори груп	
6.4	Зустрічі з медичними працівниками (терапевт, гінеколог, нарколог, психолог)	Протягом року	Медсестра	
6.5	Книжкові виставки: „За здоровий спосіб життя”	Протягом року	Бібліотекарі	
6.6	Ознайомлення студентів з історією спортивного руху, досягненнями українських спортсменів	Протягом року	Викладачі фізвиховання	
7. Екологічне виховання				
7.1	Проведення Дня довкілля	Квітень	Галушко Л.Б. Розборська О.І.	
7.2	Залучення студентів до озеленення території коледжу, наведення на ній чистоти та порядку	Протягом року	Куратори, коменданти	
7.3	Зустрічі з представниками комітету охорони природи	Березень	Розборська О.І. Галушко Л.Б.	
7.4	Бесіди, виховні години на тему: – „Червона книга – знак біди”; – „Чудо-аптека під ногами”; – „Природа і ми”	Протягом року	Куратори груп	
7.5	До дня Землі виховна година на тему: „Земля – наше багатство”	Квітень	Розборська О.І.	
7.6	Взяти участь у Всесвітньому дні прибирання «Хай буде небо мирним, а Україна чистою»	16.09	Ярко І.В. Куратори груп	
7.7	Бесіди, виховні години по вихованню екологічної культури, почуття відповідальності за збереження природи	Протягом року	Куратори груп	

Примітка: План виховної роботи буде коригуватися згідно вимог військового стану.

Заступник директора
з виховної роботи



Петро БЕНЕСКУЛ