

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Фахового коледжу

ЗУІ ім Ф. Ракоці ІІ

протокол № 1

від 29 серпня 2022 р.

Голова педагогічної ради

К.С. Шовш



ПЛАН РОБОТИ

Фахового коледжу

Закарпатського угорського інституту

імені Ференца Ракоці ІІ

на 2022/2023 навчальний рік

Уведено в дію
з 01.09.2022 р.
наказ № 55-пр
29 серпня 2022 р.

ПРОБЛЕМА:

вдосконалення використання інформаційно-комунікативних технологій у освітній процес під час воєнного стану та забезпечення безперешкодного навчання

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньо-професійною програмою та навчальним планом, затвердженим Педагогічною радою Фахового коледжу.

Організація освітнього процесу у Фаховому коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у вищих навчальних закладах», затвердженими Міністерством освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗУІ, Положенням про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

У Фаховому коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2022/2023 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності коледжу та забезпечення психічного здоров'я здобувачів освіти під час воєнного стану.

№з/п	Зміст заходів	Термін виконан	Відповідальні за
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> - план роботи коледжу; - Школи професійної адаптації молодого викладача МАРГІТИЧ А.І.; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; 	до 01.09.2022 р.	Шовш К.С., Джанда Г.Б., Кіраль К.Б. ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та освітньо-професійних програм (щодо внесення корективі затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	голови ЦК., Джанда Г.Б., заступник директора з навчально-методичної роботи
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	до 01.09.2022 р.	заступник директора з НВР Джанда Г.Б.
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	голови ЦК., Джанда Г.Б., Шімон Д.І.
5.	Скласти план з навчально-виховної роботи на рік	до 31.08.2022 р.	Кіраль К.Б.
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій, та збори Педагогічної Ради коледжу	29.08.2022 р.	Шовш К.С.
7.	Провести огляд навчальних аудиторій.	до 01.09.2022 р.	Джанда Г.Б., Кіраль К.Б.

8.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 26.08.2022 р.	Джанда Г.Б., голови ЦК.
9.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	до 01.09.2022 р.	Ердевш Е.Ж.
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2022 р.	Шовш К.С., Джанда Г.Б.
11.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	Куратори академгруп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	31.08.2022 р.	заступники директора
13.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу під час воєнного стану: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; правила користування бібліотекою та ін.	до 20.08.2022 р.	Шовш К.С., Джанда Г.Б., Кіраль К.Б.
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу:Захисникам та захисницям України, розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	перша декада вересня	Джанда Г.Б., Кіраль К.Б., голови ЦК.
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Кіраль К.Б., Біртюк Ф.Ф.

16.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	вересень-жовтень	Шовш К.С., куратори груп
17.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ЗУІ, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.	впродовж року	Шовш К.С., Джанда Г.Б., Кіраль К.Б., куратори академгруп, викладачі, працівники коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки
19.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2022/2023 н.р.	до 31.08.2022 р. до 01.02.2023 р.	Джанда Г.Б., Маков П.А.
20.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, методист
21.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, методист
22.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	щовівторка	Шовш К.С.
23.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - курсової перепідготовки та стажування; - атестації педагогічних працівників	до 10.09.2022 р.	Шовш К.С.

24.	Скласти та затвердити план проведення курсової перепідготовки та стажування викладачів у 2022/2023 н.р.	до 10.10.2022 р.	Шовш К.С., Джанда Г.Б.
25.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2022/2023 н.р.	до 10.10.2022 р.	Шовш К.С., Джанда Г.Б.
26.	Скласти та затвердити план проведення методичної роботи в коледжі	до 10.11.2022 р.	Джанда Г.Б., Шімон Д.І.
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2022-2023 н.р.	до 31.09.2022 р.	Шовш К.С., Маринець Н.В., Джанда Г.Б.
28.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 29.08.2022 р.	заступник директора з навчально- виховної роботи, голови ЦК.
29.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2022- 2023 н.р.	до 29.08.2022 р.	голови ЦК.
30.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2022 р.	голови ЦК.
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2022 р.	голови ЦК, методист

32.	<p>Розробити та затвердити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків; - документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного іспиту; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад державних кваліфікаційних екзаменів 	<p>листопад 2022 р квітень 2023 р.</p> <p>відповідно до графіку навчального процесу</p> <p>листопад 2022 р. квітень 2023 р.</p> <p>грудень 2022 р. квітень 2023 р.</p>	<p>директор коледжу, заступник з НМР, голови ЦК</p> <p>директор коледжу, заступник з НМР, голови ЦК.</p> <p>директор коледжу, заступник з НМР., голови ЦК.</p> <p>директор коледжу, заступник з НМР, голови ЦК.</p>
33.	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2022 р. до 15.02.2023 р.	Джанда Г.Б., Маргітич А.І.
34.	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2022 р.	директор коледжу, заступники директора, Маргітич А.І.
35.	Провести інструктаж з секретарем коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2022 р.	директор коледжу, заступники директора

36.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт	до 15.09.2022 р.	голови ЦК.
37.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування в коледжі і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	впродовж року	заст. директора з навчально-виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори груп, Герендей А.А.
38.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж року	голови ЦК., викладачі, бібліотекарі
39.	Посилено включитись у роботу щодо розробки матеріалів для використання при дистанційному навчанні. Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань.	впродовж року	директор коледжу заступники директора, голови ЦК, викладачі коледжу
40.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2022 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності НЗ за 2022/2023 н.р.	до 01.10.2022 р. щомісяця	Джанда Г.Б., Коврей Д.Й.

41.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів ОР «молодший спеціаліст»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів 	в термін відповідно до графіку	дирекція коледжу, Вамошій К.Й. (ЄДБО)
42.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, - допущених до державної атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; 	<p>лютий, квітень 2023 р.</p> <p>листопад 2022 р</p> <p>грудень 2022 р. травень 2023 р. грудень 2022 р. травень 2023 р.</p> <p>травень 2023 р.</p> <p>січень, травень 2023 р.</p>	<p>голови ЦК</p> <p>Джанда Г.Б., голови ЦК</p> <p>Джанда Г.Б., голови ЦК, Джанда Г.Б., голови ЦК</p> <p>Джанда Г.Б., голови ЦК</p> <p>голови ЦК,, Ердевш Е.Ж.,</p>

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Об'єднання Кураторів являє собою управлінську ланку, яка взаємодіє з іншими у системі позааудиторної виховної роботи і забезпечує її організацію на рівні студентської академічної групи, результатом діяльності якої є набуття молодою людиною соціального досвіду поведінки, формування у неї ціннісних орієнтацій, а також розвиток індивідуальних якостей особистості.

Куратор призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших – четвертих курсів. На посаду куратора академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Строк перебування на посаді – один навчальний рік згідно з наказом директора . Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись. Обов'язковими умовами призначення на посаду є: стаж викладацької роботи у закладі освіти не менше як 2 роки, з них у даному закладі – не менше 1 року; обов'язкове викладання одного з лекційних курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення кураторської діяльності. Куратор, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 4-х років. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Положення про Фаховий кледж ЗУІ, плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна ХХІ сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти України, а також такими, що розроблені структурними ланками освітнього закладу. Праця куратора академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності куратора обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи Фахового коледжу ЗУІ. Документація, яку веде куратор, визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою закладу освіти. Адміністративно куратор академічної групи підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Організаційно методична допомога куратору надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка куратора забезпечується різноманітними формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності куратору бажано брати участь у всіх формах методичної роботи.

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	Кіраль К.Б.
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Кіраль К.Б.
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	керівники груп, Кіраль К.Б.
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин	постійно	Кіраль К.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращий студент року	травень	Кіраль К.Б., куратори груп
6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу в кінці кожного семестру.	грудень червень	Кіраль К.Б., куратори груп
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	заступник директора з НВР
8.	Аналіз звітів груп щодо працевлаштування випускників	серпень-вересень	заступник директора з НВР, куратори груп

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	заступник директора з НВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заступник директора з НВР, активи груп

3.	Вибори в студентську раду та студентську раду гуртожитку	вересень	заступник директора з НВР, активісти студради, вихователі
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентською радою	постійно	Кірраль К.Б.

РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ

1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення директорських контрольних робіт; - графіків ККІ; - графіків засідань циклових комісій	жовтень	Джанда Г.Б.
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	заступники директора, голови ЦК
3.	Проведення конференцій, захистів курсових робіт та конкурсів фахової майстерності	лютий-травень	голови ЦК, методист

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	вересень	директор, заступник директора з НВР
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	куратори груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	відповідно до плану роботи кураторів груп	куратори груп

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими молодшими спеціалістами, фаховими молодшими бакалаврами, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських ви- ставок, бібліотек, написання та захист наукових робіт, публікацію наукових статей, участь у науково-методичних конференціях.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ

Реформування освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативно-індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості здобувача освіти, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами коледжу у 2022/2023 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно- комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки студентів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	адміністрація коледжу

2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно-регулюючих документів	постійно	Гегедюш А.А.
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2022/2023 н.р.	до 01.10.2022 р.	методист, голови ЦК.
4.	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови ЦК.
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09.2022 р.	Джанда Г.Б., голови ЦК., методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2022 р.	голови ЦК., методист
7.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять	протягом навчального року	методист
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	методист
9.	Підготувати необхідну документацію для організації роботи Школи молодого викладача	до 01.10.2022 р.	методист
10.	Підготувати список складу Школи молодого викладача, затвердити його. Скласти план роботи Школи. Забезпечити належний рівень роботи, залучити до роботи найкращих викладачів коледжу.	до 01.10.2022 р.	методист

11.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, вчителів, вихователів	Лютий 2023 р. квітень 2023 р.	методист
12.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно фахової передвищої	вересень 2022 р.	Джанда Г.Б., Маринець Н.В.
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	впрдовж 2022/2023 н.р.	методист, викладачі
14.	Готувати необхідні методичні матеріали для проходження акредитації спеціальностей «Дошкільна освіта», «Туризм», «Соціальна робота», «Облік і оподаткування», «Прикладна математика»	впродовж I – II семестру 2022/2023 н.р.	голови ЦК, заступник директора з НВР, викладачі, Маринець Н.В.
15.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2022 р.	голови ЦК, викладачі, методист
16.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методист
17.	Участь у роботі методичних об'єднань	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
19.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт, проектів	вересень 2022 р.	голови ЦК, викладачі

20.	Підготувати та опублікувати наукові статті згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови ЦК, викладачі
21.	Організувати участь студентів у студентських наукових конференціях	впродовж року	голови ЦК, викладачі, заступники
22.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням студентів коледжу	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
23.	Провести засідання методичної ради	впродовж року	Джанда Г.Б., Шімон Д.І.
24.	Брати активну участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях МО тощо	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
25.	Прикласти зусилля щодо Методичного наповнення інноваційного класу НУШ при отриманні ліцензії на Придбати відповідне обладнання та унаочнення	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Увесь шлях розвитку фахової передвищої вищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому однією з головних

компетентностей підготовки студентів у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

Підготовка майбутніх «молодших спеціалістів» та «фахових молодших бакалаврів» високого рівня професійної компетентності, здатних до діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання – невід'ємної складової підготовки майбутніх фахівців.

Практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу

підготовки спеціалістів коледжу та проводиться на базах дошкільних навчальних закладів міста, відділеннях бухгалтерій установ різних форм власності, на різних туристичних фірмах та готельно-ресторанних комплексах району, інформаційному центрі ЗУІ, тощо.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентоздатним на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження спостережувальної, навчальної та виробничої практик.

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	відповідно до наказу	Джанда Г.Б., голови ЦК
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2022 р.	Джанда Г.Б., голови ЦК
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2022 р.	Джанда Г.Б., голови ЦК
4.	Проаналізувати та переглянути угоди між ЗУІ та базами практик	впродовж року	Джанда Г.Б., голови ЦК
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 25.08.2022 р.	Джанда Г.Б., голови ЦК
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 01.09.2022 р.	Джанда Г.Б., голови ЦК
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, розпорядження, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	Впродовж року	Джанда Г.Б., голови ЦК

8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Джанда Г.Б., голови ЦК
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Джанда Г.Б., голови ЦК
10.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Джанда Г.Б., голови ЦК
11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Джанда Г.Б., голови ЦК
12.	Провести студентсько - педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Джанда Г.Б., голови ЦК
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	впродовж року	Джанда Г.Б., голови ЦК
14.	На засіданнях ЦК «Професійної та практичної підготовки спеціальностей «Дошкільна освіта», «Туризм», «Прикладна математика» «Соціальна робота», «Облік та оподаткування» обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2022/2023 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів.		Джанда Г.Б., голови ЦК

15.	Подати короткий звіт про проходження практичної підготовки студентів коледжу. Висвітлити якість та успішність студентів коледжу за підсумками проходження практичної підготовки	червень (на засіданні педагогічної ради)	Джанда Г.Б., методисти від баз практики
-----	---	--	---

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», плану заходів Фахового коледжу ЗУІ щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та здобувачем, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2022/2023 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;

диференціація та індивідуалізація виховного процесу;

- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського

становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Провести святкові заходи до «Дня знань» Католицька церква м. Берегове	01.09.2022 р.	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурний організатор
2.	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	вересень 2022 р.	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
3.	Обрати студентський актив академічних груп (старост, їх заступників)	вересень 2022 р.	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори культурний організатор
4.	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення кураторських годин студентських груп	до 01.09.2022 р.	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
5.	Кураторам груп при плануванні тематик кураторських годин зробити акцент на заходах національно-патріотичного спрямування		адміністрація коледжу, заступник директора з НВР.,

7.	В бібліотеці або на коридорах на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій тощо	впродовж року	заступник директора з НВР., куратори
8.	Оновлення та наповнення сайту коледжу щодо заходів з виховної роботи.	впродовж року	заступник директора з НВР., куратори
9.	Профорієнтаційна робота зі школярами « День відкритих дверей»	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
10.	Відзначення студентів за досягнення в навчальній, громадській, культурно- масовій та спортивній роботі	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
11.	Збори та бесіди зі студентами щодо питань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальному корпусі, гуртожитках, на вулиці та в транспорті	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
12.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки «Дошкільна освіта»	листопад 2022 р.	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
13.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Туризм»	жовтень 2022 р.	адміністрація коледжу, голова циклової комісії, заступник з НВР., куратори

14.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Облік та оподаткування»	листопад 2022 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
15.	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки спеціальності «Прикладна математика»	листопад 2022 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
16.	Проведення конференції циклової комісії спеціальності «Дошкільна освіта»	лютий 2023 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
17.	Проведення тижня працівників Туризму	лютий 2023 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
18.	Проведення тижня циклової комісії загальноосвітньої підготовки	березень 2023 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
19.	Відзначення пам'яті Т.Г. Шевченка	9 березня 2023 р.	викладачі української мови та літератури, голова ЦК, заступник директора з НВР.
20.	Проведення конкурсу на кращого декламатора(Szónokverseny)	14 березня 2023 р.	викладачі угорської мови та літератури ,адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
21.	Проведення конкурсу серед студентів спеціальності «Облік та оподаткування»	березень 2023 р.	Давід О.Т., Лоскоріх Г.Л.

22.	Проведення тижня креативних вихователів серед здобувачів спеціальності «Початкова освіта»	11-15 квітня 2023 р.	голова ЦК, заступник директора з НВР.
23.	Проведення тижня англійської мови та культури	19-21 квітня 2023 р.	викладачі англійської мови, голова ЦК, заступник директора з НВР.
24.	Проведення тижня спорту та цивільного захисту	18-22 квітня 2023 р.	заступник директора з НВР. викладачі фізичної культури та спорту
25.	Проведення науково-практичної конференції для здобувачів спеціальності «Облік та оподаткування»	20 травня 2023 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
26.	Проведення науково-практичної конференції для здобувачів спеціальності «Прикладна математика»	02 червня 2023 р.	адміністрація коледжу, голова ЦК, заступник директора з НВР.
27.	Проведення свят та заходів відповідно до плану виховної роботи	впродовж року	адміністрація коледжу, голови ЦК, заступник директора з НВР.

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні програми на відповідність ОПП	до 15.09.2022 р.	голови ЦК.

2.	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	впродовж I семестру 2022/2023 н.р.	голови ЦК.
3.	Проаналізувати якість курсових робіт.	впродовж I – II семестру	голови ЦК.
4.	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	впродовж I семестру	голови ЦК, методисти
5.	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	впродовж I семестру, січень 2023 р.	голови ЦК.
6.	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший, другий рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.05.2023 р.	голови ЦК, методист
7.	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2022р.	директор коледжу
8.	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	впродовж року	Кіраль К.Б.
9.	Тримати в полі зору роботу щодо організації курсової підготовки та атестації працівників коледжу. Щомісяця на нараді при директорові звітувати про стан справ з цього питання.	останній вівторок місяця	Джанда Г.Б.

10.	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	в кінці кожного семестру	Джанда Г.Б., Маринець Н.В.
11.	Здійснювати моніторинг: <ul style="list-style-type: none"> - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації навчально-виховного процесу; - проведення занять; - успішності студентів 	впродовж року	Джанда Г.Б., Маринець Н.В., голови ЦК., методист
12.	Підготувати ОПП для всіх спеціальностей на 2023 -2027 р.	до кінця лютого	Джанда Г.Б., Маринець Н.В., голови ЦК., методист
13.	Здійснити аналіз документообігу ЦК відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	впродовж року	Джанда Г.Б., голови ЦК., методист
14.	Контролювати вірне та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	впродовж року	Джанда Г.Б., голови ЦК.
15.	Перевіряти ведення документації циклових комісій	впродовж року	Джанда Г.Б.

Контроль за освітнім процесом		
Контроль за виконання графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	постійно	Джанда Г.Б., голови ЦК.
Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	відповідно до графіку навчального процесу	Джанда Г.Б., голови ЦК.
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	Джанда Г.Б., голови ЦК.

Контроль за своєчасним проведення заходів передбачених планом роботи ЦК.	постійно	Джанда Г.Б., голови ЦК.
--	----------	----------------------------

Адміністративна рада

Адміністративна рада є робочим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», статуту ЗУІ та Положенням Фаховий коледж ЗУІ та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, голів циклових комісій, методиста, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни;
- ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться двічі на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу.

СЕРПЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2022/2023 н.р.	Голови ЦК
2.	Інформація про укладання угод для проходження практик студентами	заступник директора з НВР
3.	Про контингент студентів коледжу станом на 01.09.2022 року	Джанда Г.Б., голови ЦК
5.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
6.	Різне.	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій та готовності сховищ	заступник директора з навчально-виховної роботи.
2.	Про особливості роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку (заступник директора з навчально-виховної роботи, вихователь)	вихователь, Кіраль К.Б.
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про забезпечення студентів пільгових категорій проживанням у гуртожитку	директор коледжу, вихователь, заступники директора

2.	Інформація про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації.	заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
ІІ ЗАСІДАННЯ		
1.	Про забезпечення студентів навчальною та довідковою літературою.	бібліотекар, методист
2.	Інформація про укладання угод для проходження практик студентами коледжу	заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
ЛИСТОПАД		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід проведення підготовки до ліцензування спеціальності «Початкова освіта» за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра	заступник директора коледжу з НВР
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
ІІ ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення дня відкритих дверей.	заступник директора коледжу з НВР
2.	Про стан методичного забезпечення дисциплін випускових ЦК.	голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів до державної атестації та зимової сесії.	голови ЦК

2.	Про підготовку до проведення батьківських зборів.	Заступник директора з НВР, куратори академічних груп
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про закінчення I семестру 2022/2023 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
2.	Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.	методист, голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Про стан ліцензування спеціальності «Початкова освіта» за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра	За заступник директора з НВР, директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	Джанда Г.Б., голови ЦК
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, що атестуються	методист, Джанда Г.Б.,
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку.	

2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу	методист
3.	Про підготовку до акредитації освітніх програм.	Джанда Г.Б., голови ЦК
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання Державного кваліфікаційного комплексного іспиту	голови ЦК, заступник директора з НМР
2.	Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку	вихователь, Кіраль К.Б.
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про укладання угод для проходження переддипломної педагогічної практики студентами 3 курсу	заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан використання комп'ютерних технологій під час контролю знань студентів	заступник директора з навчально-методичної роботи
2.	Про проходження ЗНО здобувачами другого та третього курсу	заступник директора з навчально-методичної роботи

3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня	методист
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне.	
ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку матеріалів до проведення ДПА у формі ЗНО та державної атестації студентів.	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Про роботу студентського самоврядування	
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового 2023/2024 навчального року.	заступник директора з навчально-виховної роботи,
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і позаурочний час	Інженер з охорони праці
2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
3.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Аналіз виконання плану роботи коледжу.	заступник директора з навчально-виховної роботи

2.	Виконання наказів, розпоряджень , ухвал нарад	секретар адміністративної ради
3.	Про організацію та дієвість контролю за якістю навчально-виховного процесу	заступник директора з НМР
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
5.	Різне	

ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада своєю діяльністю керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про освітній заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором навчального закладу. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві навчального закладу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання

навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно- масової та спортивної роботи в навчальному закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи навчального закладу.

I ЗАСІДАННЯ			
1.	Організація освітнього процесу в коледжі у 2022/2023 н.р., затвердження складу педагогічної, методичної, адміністративної рад.	29.08.2022	директор коледжу, заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, зав. голови ЦК
2.	Затвердження планів роботи коледжу на 2022/2023 н.р.		
3.	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Про невідкладні заходи колективу щодо рівня наукової та професійної активності педагогічних працівників з метою приведення його до вимог.	04.листопада 2022	голови циклових комісій, заступник директора з НМР, керівники практики, методист

2.	Про результати моніторингу знань студентів I-II курсів		
3.	Про проведення атестації педагогічних працівників Фахового коледжу ЗУІ		
4.	Про підготовку до вступної кампанії 2023 року. Пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних та відбіркових комісій з прийому документів		Заступник директора з НМР заступник директора НВР, викладачі
5.	Профорієнтаційна робота. Про внесення змін до ОПП.		
6.	Різне		

III ЗАСІДАННЯ

1.	Про стан організації освітнього процесу у I семестр 2022/2023 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців. Якість та успішність студентів за результатами зимової сесії.	10-го лютого	заступник директора з НМР, голови ЦК
2.	Затвердження положення про характеристик викладачів коледжу, що атестуються у 2022/2023 н.р.		
3.	Затвердження характеристик викладачів які атестуються.		
4.	Про організацію моніторингу якості освіти та задоволеності студентів.		
5.	Про правила прийому до Фахового коледжу ЗУІ.		
6.	Різне.		
IV ЗАСІДАННЯ			

1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня.	28 квітня	методист, викладачі англійської мови та хімії; викладачі загальноосвітніх дисциплін
2.	Про результати проведення комплексних контрольних робіт та заходи щодо поліпшення якості навчального процесу		
3.	Про систему роботи по підготовці до предметних олімпіад з дисциплін загальноосвітньої компоненти та про шляхи вдосконалення роботи з талановитою студентською молоддю.		
4.	Про підготовку до ДПА у формі ЗНО студентів II курсу та атестації студентів випуску 2023 року		
5.	Різне		

V ЗАСІДАННЯ

1.	Про підсумки екзаменаційної весняно-літньої сесії 2022/2023 н.р. та завдання колективу щодо підвищення ефективності та якості навчання студентів коледжу	червень	заступник директора з НВР, заступник директора з НМР, голови ЦК
2.	Про підсумки проходження практики студентів Фахового коледжу З У І у 2022/2023 н.р.		
3.	Про результати моніторингу якості освіти та задоволеності студентів.		
4.	Ознайомлення з наказами і розпорядженнями ректора, інструкційно-методичними матеріалами МОН України, департаменту освіти, науки, молодіжної політики облдержадміністрації		
5.	Про хід підготовки до акредитації ОПІ спеціальностей		

АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09	Шовш К.С.
2.	Створення атестаційної комісії	до 20.09	Шовш К.С.
3.	Засідання атестаційної з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання - атестаційної комісії	до 15 жовтня	голова атестаційної комісії
4.	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови атестаційної комісії

5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6.	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II	Впродовж вересня	
7.	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією I рівня	20.09-10.10	секретар атестаційної комісії
8.	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 20.10	заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9.	Підготовка розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	секретар атестаційної комісії
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10	голова атестаційної комісії
11.	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
12.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	члени атестаційної комісії

13.	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень	голова атестаційної комісії
14.	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	керівник закладу
15.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени атестаційної комісії
16.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	голови МО, члени атестаційної комісії
17.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	секретар атестаційної комісії
18.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних	до 1 квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
19.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 25.03.2023 р	секретар атестаційної комісії
20.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії
21.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	травень	секретар атестаційної комісії

ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відповідно до ст.34, п.5. Закону України «Про вищу освіту», Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II щорічно на Зборах трудового колективу керівник ВНЗ звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу освіти.

Збори трудового колективу			
1.	Звіт директора коледжу Шовш К.С. «Про завдання колективу щодо підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави»	серпень 2022 р.	Шовш К.С.
2.	Звіт директора коледжу Шовш К.С.	серпень 2023 р.	Шовш К.С.

Зміни до Плану роботи коледжу на 2022/2023 н.р.

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			