

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁ TALJAI MAGYAR FŐISKOLA
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁ TALJAI MAGYAR FŐISKOLA
FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSI INTÉZETEN

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Фахового коледжу

ІІ. Р. Ракоці ІІ

Полова педагогічної ради

Катерина ШОВШ

2025 р.



ПЛАН РОБОТИ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
на 2025/2026 навчальний рік

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ
Фахового коледжу ЗУІ ім.Ф.Ракоці II
у 2025/2026 навчальному році

- 1. Впровадження здійснення підготовки учнів 10-х класів на рівні профільної середньої освіти із врахуванням потреб та розширенням можливості вибору профілю навчання.*
- 2. Ефективне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі і забезпечення безперешкодного навчання під час воєнного стану.*
- 3. Забезпечення якісної підготовки здобувачів повної загальної середньої освіти, підготовка до складання МНТ/ЗНО.*
- 4. Удосконалення освітніх програм профільної середньої освіти.*
- 5. Забезпечення якісної професійної підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».*
- 6. Цілеспрямоване безперервне підвищення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності викладачів.*

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу у Фаховому коледжі визначається Законами України:

«Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими документами:

«Положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти

«Закарпатський угорський інституту імені Ференца Ракоці II»,

Правила внутрішнього розпорядку Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II,

Положення про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II,

Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Навчально-виховну роботу у 2025/2026 н.р. спрямовано на виконання основних документів щодо організації освітньої діяльності коледжу та забезпечення фізичного й психічного здоров'я здобувачів освіти, а також педагогічних працівників в умовах воєнного стану.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу на навчальний рік; - план роботи циклових комісій; - план роботи методичної ради; - план роботи педагогічної ради; - план роботи адміністративної ради; - план виховної роботи; Погодити план роботи мультифункціонального сектору бібліотеки й читального залу ЗУІ	до 01.09.2025	директор заступник директора методист голови циклових комісій заступник директора директор
2.	Провести організаційні засідання циклових комісій з питань підготовки до навчального року, коригування планів роботи та порядку освітнього процесу в умовах воєнного стану	до 01.09.2025	голови циклових комісій заступник директора
3.	Перевірити готовність кабінетів, дотримання правил ТБ, наявність схем евакуації, планів роботи та відповідної документації кабінетів	до 01.09.2025	комісія БЖД
4.	Погодити план роботи циклових комісій з планом роботи коледжу на поточний рік	до 31.08.2025	заступник директора
6.	Провести методичну нараду з голами циклових комісій	29.08.2025	заступник директора методист
7.	Провести огляд навчальних аудиторій і допоміжних приміщень. Закріпити навчальні аудиторії за групами.	до 01.09.2025	директор заступник директора голови комісій
8.	Погодити навантаження педагогічних працівників з проректором ЗУІ, розподілити години.	до 01.09.2025	заступник директора
9.	Забезпечити виготовлення необхідної облікової документації освітнього процесу: - журнали академічних груп; - залікові книжки; - студентські квитки.	до 01.09.2025	директор
10.	Визначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2025	директор
11.	Вивчення складу новоприйнятого контингенту здобувачів освіти (категорії, забезпечення житлом, соціальний паспорт групи)	упродовж вересня	куратори практичний психолог

12.	Провести бесіди з головами циклових комісій із питань коригування складу комісій і забезпечення ефективної роботи	31.08.2025	заступник директора
13.	Оновити Правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу, доповнити частиною: організація освітньо-виховного процесу в умовах енергозбереження; Кодекс честі здобувачів освіти;	до 20.08.2025	заступник директора
14.	Оформити демонстраційні стенди: оголошення, розклад занять, графік навчального процесу,	перша декада вересня	заступник директора діловод
15.	Провести організаційні засідання органів студентського самоврядування в групах, Студентської ради коледжу	вересень	координатори
16.	Провести організаційні збори батьків учнів 10-х класів, вибори батьківських комітетів в групах	серпень-вересень	куратори груп
17.	Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку ЗУІ та Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу ЗУІ	упродовж року	працівники коледжу
18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах й аудиторіях коледжу	упродовж року	зав кабінетів, лаборанти
19.	Скласти розклад навчальних занять на I семестр на II семестр.	до 31.08.2025 до 01.02.2025	заступник директора лаборант
20.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	директор
21.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	заступник директора методист
22.	Проводити планові засідання адміністративної ради коледжу	1 раз на два тижні	директор
23.	Скласти (внести зміни) та затвердити перспективні плани: - курсової підготовки та стажування викладачів; - атестації педагогічних працівників	до 10.09.2025	директор заступник директора
24.	Скласти та затвердити план проведення курсової підготовки та стажування викладачів у 2025/2025 н.р.	до 10.10.2025	заступник директора
25.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2025 р.	до 10.10.2025	заступник директора
26.	Скласти та затвердити план підготовки до проведення умовної акредитації освітньо-професійної програми	до 10.10.2025	директор

	«Дошкільна освіта», «Соціальна робота», «Туризм і рекреація», Облік і оподаткування»		
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2025/2025 н.р.	до 31.09.2025	заступник директора
28.	Провести зустрічі з керівниками установ, закладів і підприємствами для укладання угод про проведення практичної підготовки здобувачів ФПО.	до 29.08.2025	голови ЦК
29.	Розглянути та обговорити на засіданнях ЦК робочі навчальні плани на 2025/2026 н.р.	до 29.08.2025	голови ЦК
30.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2025	голови ЦК
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань навчальних занять	до 15.09.2025	голови ЦК
32.	Оновити та погодити: - документацію для підсумкового контролю, перелік питань до заліків, до екзаменів ; - документацію для проведення кваліфікаційного іспиту; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад атестації здобувачів ФПО	листопад 2025 квітень 2025 листопад 2025 квітень 2025 грудень 2025 квітень 2025 квітень 2025	голови ЦК голови ЦК заступник директора
33.	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2025 до 15.02.2025	голови ЦК
34.	Провести інструктаж з головами ЦК, кураторами й старостами груп з питань оформлення та ведення документації	до 06.09.2025	заступник директора
35.	Провести інструктаж з діловодом та інструкторами навчальної частини коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної та залікової документації	до 10.09.2025	заступник директора
36.	Оновити та затвердити тематику курсових робіт	до 15.09.2025	голови ЦК
37.	Контроль стану організації студентського самоврядування в групах і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	двічі на семестр	координатори куратори груп
38.	Продовжити формування та поповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	упродовж року	голови ЦК, викладачі, бібліотекар

39.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально- методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань.	упродовж року	директор заступник директора голови ЦК,
40.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2025 р.; - подати відомості для складання звіту № 2-3 (контингент здобувачів); - основні показники діяльності коледжу за навчальний рік	до 01.10.2025 щомісяця	відповідальний адміністратор (ЄДБО) адміністратор навчальної частини
41.	Підготувати документи до випуску здобувачів освіти: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів ОР «молодший спеціаліст»; - замовлення дипломів; - заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів	відповідно до графіку	заступник директора, відповідальний адміністратор (ЄДБО)
43.	З метою підготовки та успішного проведення атестації здобувачів освіти: - ознайомити студентів із порядком проведення комплексного кваліфікаційного іспиту; - підготувати наказ про персональний склад екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск до атестації; - підготувати списки здобувачів, допущених до атестації; - підготувати комплекти екзаменаційних білетів; - підготувати зведені відомості - успішності випускних груп; - завершити оформлення залікових книжок; - підготувати бланки протоколів засідань ЕК;	січень, квітень листопад грудень 2025 травень 2025 грудень 2025, травень 2025 травень 2025 січень, травень 2025	голови ЦК заступник директора голови ЦК голови ЦК адміністратор навчальної частини

ДІЯЛЬНІСТЬ ОБ'ЄДНАННЯ КУРАТОРІВ

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 молодого людиною соціального досвіду поведінки, формування у неї ціннісних орієнтацій, а також розвиток індивідуальних якостей особистості.

Кураторів призначає директор коледжу за погодженням членів адміністративної ради, а також з урахуванням побажань здобувачів освіти для роботи із академічними групами всіх курсів. На посаду куратора академічної групи призначається досвідчений педагог з врахуванням профілю підготовки фахівців та специфіки професійної діяльності.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту ЗУІ, Положення про Фаховий коледжу ЗУІ ім.Ф.Ракоці II, Положення про Об'єднання кураторів коледжу ЗУІ, плану виховної роботи. Зміст діяльності куратора визначається відповідними інструктивно-методичними документами МОН України, а також такими, що розроблені структурними підрозділами ЗУІ.

РОБОТА З КУРАТОРАМИ			
1.	Участь в проведенні засідань об'єднання кураторів.	щомісяця	голови ЦК
2.	Надання допомоги кураторам в організації проведення вечорів відпочинку, змагань та конкурсів.	постійно	голова об'єднання
3.	Контроль за веденням звітної документації.	1-й тиждень щомісяця	куратори старости груп
4.	Надання допомоги молодим кураторам у підготовці виховних годин.	постійно	куратори-наставники
5.	Підведення підсумків конкурсу Студент року	червень	організаційний комітет
6.	Організація звітності кураторів про проведenu роботу за семестр.	грудень червень	голова об'єднання
7.	Аналіз звітів вихователів про роботу в гуртожитку	1 раз на 2 місяці	адміністративна рада
8.	Оновлення бази даних про працевлаштування випускників	серпень вересень	голова об'єднання, куратори груп

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1.	Проведення засідань студентської ради	щомісяця	координатори голова ради
2.	Визначення рейтингу студентських груп	щомісяця	активи груп

3.	Вибори в студентську раду коледжу та студентську раду гуртожитку	вересень-жовтень	активісти студради
4.	Співпраця з членами студентської ради та органів студентського самоврядування гуртожитку ФК	постійно	координатори члени адмінради
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1.	Погодження з головами циклових комісій документації: - плани роботи; - плани засідань ЦК	жовтень	заступник директора
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	заступник директора голови ЦК
3.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	лютий-квітень	голови ЦК
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	проведення загальних батьківських зборів та зборів батьків у групах нового набору	вересень, квітень	директор
2.	проведення загальних батьківських зборів та зборів у групах 2-4 курсів	листопад, березень	директор
3.	Інформування батьків про стан успішності, рейтинг здобувачів освіти та стан відвідування навчальних занять	щотижня	куратори
4.	Проведення індивідуальних бесід, консультацій для батьків	за планами роботи кураторів, за графіком роботи практичного психолога	куратори практичний психолог

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ

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

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, освітянських конкурсах різних рівнів. Педагогічні працівники разом зі студентами планують участь у науково-методичних педагогічних конференціях, написання та публікацію наукових статей.

Реформування вищої освіти, започаткування освітніх послуг із фахової передвищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання навчальних досягнень. З цією метою викладачі Фахового коледжу у 2025/2025 н.р. планують роботу з укладання методичних посібників, розробки та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження навчальної та виробничої практики (в тому числі дистанційно в умовах обмежень), виконання здобувачами освіти самостійної роботи з фахових дисциплін відповідних спеціальностей та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше підвищення якості загальноосвітньої, загальної фундаментальної і професійно-практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	члени адмінради
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно- регулюючих документів	постійно	діловод заступник директора
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на 2025/2025 н.р.	до 01.10.2025	голови ЦК заступник директора
4.	Формувати й оновлювати банк даних про підвищення кваліфікації педагогічних працівників	упродовж року	голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих навчальних занять	до 15.09.2025	голови ЦК
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2025	заступник директора
7.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять	упродовж року	голови ЦК

8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу	упродовж року	заступник директора
9.	Підготувати список складу Школи молодого педагога. Скласти план роботи, затвердити його. Забезпечити належний рівень роботи, залучити до роботи наставників, досвідчених викладачів коледжу.	до 01.09.2025	заступник директора
10.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням досвідчених фахівців – практиків, викладачів, вихователів	листопад 2025 січень 2026	заступник директора
11.	Провести інструктивно-методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно фахової передвищої освіти	вересень 2025	заступник директора
12.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	упродовж року	заступник директора викладачі
13.	Вивчити питання про можливість запровадження додаткових спеціалізацій на спеціальностях «Соціальна робота», «Дошкільна освіта».	упродовж I семестру	голови ЦК, заступник директора
14.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення ДКР, залищкового, поточного та підсумкового контролю.	вересень 2025	голови ЦК, викладачі, методист
15.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	за планом роботи ЦК	голови ЦК, методист
16.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	упродовж року	голови ЦК, викладачі, методист
17.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	за планом роботи ЦК	голови ЦК, викладачі, методист

18.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт	вересень 2025	голови ЦК, викладачі
19.	Підготувати та опублікувати наукові статті згідно з індивідуальними планами	упродовж року	голови ЦК, викладачі
20.	Організувати участь студентів у студентських науково-практичних конференціях		голови ЦК, викладачі
21.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням здобувачів усіх курсів	за планами комісій	голови ЦК, викладачі, методисти
22.	Провести засідання методичної ради	за планом ради	заступник директора
23.	Брати активну участь у науково-практичних конференціях ЗУІ та інших ЗВО, Міжнародних науково-практичних конференціях, дистанційних вебінарах, засіданнях МО	упродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
24.	Підготувати та провести предметні олімпіади	грудень 2025 січень 2025	голова з/о ЦК

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Метою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти є оволодіння сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування на базі теоретичних 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 конкурентноздатним на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження різних видів практики: спостережувальної, навчальної, технологічної та виробничої.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик здобувачів фахової передвищої освіти.	жовтень 2025	голови ЦК
2.	Розглянути питання про вдосконалення наскрізної програми практичної підготовки	серпень 2025	голови ЦК

3.	Розглянути питання про вдосконалення методичного забезпечення усіх видів практики	серпень 2025	голови ЦК
4.	Проаналізувати (оновити за потреби) угоди між ЗУІ та базами практик	за 2 місяці до початку практики	голови ЦК
5.	Провести підготовчу роботу до укладання нових угод (в умовах воєнного стану) з провідними базами практик	до 20.08.2025	голови ЦК
6.	Провести інструктивні наради з керівниками практик	до 01.09.2025	заступник директора
7.	Провести із здобувачами освіти організаційне заняття щодо змісту і обсягу відповідного виду практичної підготовки, надати зразки документів	за місяць до початку практики	керівники практики
8.	Оформити необхідні документи. Підготувати накази про практичну підготовку	за тиждень до практики	голови ЦК
9.	Підготувати списки здобувачів освіти, допущених до проходження практики	за тиждень до практики	голови ЦК
10.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	за тиждень до практики	керівники практики
11.	Провести інструктаж з вивчення посадових обов'язків на період практики	за тиждень до практики	керівники практики
12.	Провести методичні консультації з керівниками практики з питань проведення, контролю та оцінювання результатів практики	за планами роботи ЦК	голови ЦК
13.	Підготувати і провести студентську науково-практичну конференцію за підсумками практики	за планами роботи ЦК	голови ЦК
14.	Провести тематичні засідання ЦК з обговорення питань організації, керівництва та результативності всіх видів практики, проведених у 2025/2025 н.р.	за планами роботи ЦК	голови ЦК
15.	Оформити звіт про виконання наскрізної програми практичної підготовки здобувачів освіти за відповідною спеціальністю	червень на засіданні педради	голови ЦК

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив Фахового коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020—2025 роки», Наказом МОН від 06.06.2022 №527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України», спрямовує виховну роботу на виховання здобувачів освіти в дусі патріотизму, глибокого вивчення й розуміння історії народу, національної ідентичності, самобутності; формує майбутніх фахівців, готових до продовження навчання та здійснення професійної діяльності, прибічників здорового й активного способу життя.

Найважливішим пріоритетом національно-патріотичного виховання є формування ціннісного ставлення особистості до українського народу, Батьківщини, держави, нації.

Справжньою школою демократії і громадянського становлення молоді є створені органи студентського самоврядування в групах і гуртожитку ФК та Студентська рада коледжу.

Заплановані виховні заходи в коледжі спрямовано на формування повноцінної цілісної особистості з урахуванням індивідуальності кожного здобувача освіти.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	День знань. 1. Провести організаційні збори: Правила поведінки в закладі освіти в умовах воєнного стану. Збори батьків першокурсників. Загальні батьківські збори	01.09.2025 02.09.2025	директор заступник директора
2	Провести: - вступний інструктаж для здобувачів освіти I курсу. - вступний інструктаж для здобувачів освіти II, III і IV курсів	01.09.2025 02.09.2025	відповід. за ОБЖ завгосп директор гуртожитку куратори
3	Провести години куратора з вивчення й дотримання нормативних документів: - Положення про Фаховий коледж ЗУІ ім. Ф. Ракоці II. - Єдині вимоги до здобувачів освіти Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II. - Кодекс честі.	вересень	заступник директора куратори
4	Провести урочисте відкриття навчального року	1 вересня	адміністративна рада
5	Провести організаційну роботу з оновлення структурних складових студентського самоврядування коледжу, розподіл обов'язків та доручень	вересень	координатори куратори

6	Провести вибори активів академічних груп (старост, заступників старост, організаторів груп)	вересень	куратори
7	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення годин куратора	вересень	заступник директора куратори
8	Провести збори новопризначених кураторів, надати методичну допомогу в складанні планів	вересень	заступник директора
9	Проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, історичних подій	упродовж року	бібліотекар викладачі
10	Оновлювати й поповнювати сайт коледжу інформацією про проведені заходи з виховної роботи	щотижня	заступник директора куратори
11	Провести організаційну роботу з підготовки до виборчої кампанії до Студентської ради коледжу	жовтень	координатори
12	Провести традиційні заходи: - Посвята першокурсників - День захисника України - Радіодиктант національної єдності - Конкурс знавців української мови ім.П.Яцика - День угорської мови - Конкурс «Хто? Що? Знає?» - День пам'яті жертв голодоморів - День пам'яті жертв сталінських репресій - День Соборності та Свободи України - Міжнародний день рідної мови - Шевченківський тиждень - День поезії - Тиждень спорту та цивільної оборони - День матері - День пам'яті та примирення - День міста Берегове	жовтень 27 жовтня листопад листопад грудень січень лютий березень квітень травень	оргкомітет студради
13	Провести традиційний захід з метою профорієнтації «День відкритих дверей	листопад травень	заступник директора голови ЦК
14	Визначити кращих здобувачів освіти за рейтингом навчальних досягнень, активістів у громадській, організаційній роботі, переможців предметних олімпіад	травень	заступник директора куратори

15	Провести інструктажі зі студентами з питань дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі, гуртожитках, ПДР	вересень	заступник директора куратори
16	Тиждень професійної та практичної підготовки спеціальності «Туризм» до Всесвітнього дня туризму.	вересень	голова ЦК
17	Організувати календарн-обрядове свято, виставку творчих робіт «Палітра осені»	перший тиждень жовтня	голова з/о ЦК куратори
18	Провести тематичні заходи до вшанування захисників і захисниць України. Оформити тематичний стенд «Місце пам'яті та шани»	другий тиждень жовтня	заступник директора голова студради
19	Тиждень професійної та практичної підготовки спеціальності «Прикладна математика». «Дні Наймана»	жовтень	голова ЦК
20	Тиждень циклової комісії загальноосвітньої підготовки «Фестиваль знань»	жовтень	голова ЦК, викладачі-предметники
21	Предметний тиждень «Мови єднають нас»	жовтень	голова з/о ЦК
22	Професійний тиждень циклової комісії «Облік і оподаткування». Тематичний захід до Міжнародного дня бухгалтера	листопад	голова ЦК
23	Організувати та провести тематичні заходи з вшанування національних героїв-патріотів		заступник директора
24	Тиждень циклової комісії «Соціальна робота». Організація та проведення благодійних акцій.	грудень	голова ЦК
25	Участь у Благодійних акціях *Різдвяний подарунок *Серце до серця *Великодний кошик	грудень березень квітень	заступник директора куратори
26	Провести заходи до відзначення річниці з Дня народження українського поета Тараса Шевченка	березень	голова ЦК з/о дисциплін, викладачі
27	Проведення тематичного заходу до Всесвітнього дня води	березень	ЦК Туризм

28	Взяти активну участь у проведенні традиційного тематичного тижня ЗУІ Дні Ракоці	останній тиждень березня	заступник директора
29	Зустріч з випускниками коледжу. Провести профорієнтаційні онлайн-бесіди	квітень	заступник директора
30	Тиждень професійної та практичної підготовки циклової комісії «Дошкільна освіта» . Конкурс «Креативний вихователь»	квітень	голова ЦК керівник практики
31	Брати участь в організаційних і культурно-масових заходах ЗУІ, відвідуванні тематичних виставок, вистав Закарпатського угорського національного театру	упродовж року	заступник директора
32	Підбиття підсумків конкурсу «Студент року 2025»	червень	організаційний комітет
33	Проведення урочистого вручення дипломів випускникам 2025 року	липень	адміністративна рада

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проаналізувати робочі навчальні програми для здобувачів освіти на відповідність Типовій освітній програмі загальної середньої освіти III ступеня	до 01.09.2025	голова з/о ЦК
2	Проаналізувати робочі навчальні програми для здобувачів освіти II курсу на відповідність Типовій освітній програмі загальної середньої освіти III ступеня	до 25.08.2025	голова з/о ЦК
3	Проаналізувати робочі програми обов'язкових та вибіркових дисциплін для здобувачів фахової передвищої освіти III курсу на відповідність ОПП за відповідними спеціальностями	до 30.09.2025	голови ЦК заступник директора

4	Пререгляд планів практичної підготовки. Аналіз звітної документації з практичної підготовки.	до 10.09.2025	голови ЦК заступник директора
5	Проаналізувати навчально-методичні комплекси обов'язкових дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	упродовж I семестру	голови ЦК
6	Контроль якості написання курсових робіт і дотримання здобувачами освіти правил академічної доброчесності	за 2 тижні до захисту	голови ЦК, наукові керівники
7	Визначити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять під час змішаної та дистанційної форм навчання	упродовж II семестру	методист
8	Провести ДКР з предметів з/о підготовки.	листопад/квітень	голова з/о ЦК
9	Відвідати навчальні заняття викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих педагогів	двічі на місяць до травня	голови ЦК методист
10	Проаналізувати стан профорієнтаційної роботи на III курсі Систематизувати та узагальнити результати	травень - червень	заступник директора
11	Контролювати стан відвідування навчальних занять, проаналізувати ефективність роботи кураторів із профілактики порушень дисципліни та дотримання Єдиних вимог до студентів коледжу. Обговорити результати проведеного аналізу на засіданнях адміністративної ради	постійно щомісяця січень квітень	заступник директора
12	Контроль курсової підготовки педагогічних працівників коледжу. Звітувати про стан підвищення кваліфікації	упродовж I, II семестрів листопад лютий	заступник директора
13	Забезпечити організоване проведення моніторингу щодо задоволення здобувачів освіти освітніми послугами. Узагальнити і систематизувати цей матеріал до педради	січень квітень червень	директор голови ЦК

14	Провести моніторинг: - навчально-методичного забезпечення обов'язкових дисциплін; - організації виховного процесу; - проведення навчальних занять; - успішності здобувачів освіти	за планом роботи ЦК	відп. відділу забезпечення якості освіти
15	Здійснити аналіз документообігу відповідно до вимог та інструкції з діловодства	упродовж II семестру	заступник директора
16	Контроль роботи навчальної частини, ведення журналів та реєстраційних книг	січень червень	заступник директора
17	Перевірити документацію циклових комісій. Надати рекомендації для виправлення недоліків.	грудень квітень	заступник директора
Контроль освітнього процесу			
1.	Контроль -виконання розкладу навчальних занять, -дотримання графіку навчання на семестр, -відпрацювання пропущених занять, -ліквідації академічної заборгованості - проведення спецкурсів - консультацій до екзаменів, -проведення занять предметних гуртків і спортивних секцій.	постійно	заступник директора заступник директора
2.	Перевірка ведення журналів відвідування навчальних занять, журналів обліку роботи викладача та успішності здобувачів освіти	двічі на семестр	голови ЦК заступник директора
3.	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти та педагогічними працівниками	постійно	заступник директора
4.	Контроль за дотриманням планів роботи циклових комісій	двічі на семестр	заступник директора
5.	Контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	двічі на семестр	інженер з т/б

Адміністративна рада

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Закарпатського угорського інституту ім.Ф.Ракоці II, Положення про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту ім.Ф.Ракоці II та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності.

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 здобувачів освіти і працівників закладу;
- організація заходів з безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, пожежної безпеки та охорони праці.

СЕРПЕНЬ		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки закладу освіти до освітнього процесу у 2025/2025 н.р. забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти та працівників коледжу в умовах воєнного стану.	директор
2.	Порядок евакуації та укриття здобувачів освіти, працівників коледжу під час повітряної тривоги та дії при надзвичайних ситуаціях.	заступник директора завгосп
3.	Про відкриття навчального року та відзначення 10-річчя Фахового коледжу	директор оргкомітет
4.	Про робочі плани загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти.	голова з/о ЦК
5.	Про робочі плани професійної та практичної підготовки здобувачів ОПС фаховий молодший бакалавр. Інформація про укладання угод для проходження практичної підготовки ФМБ	голови ЦК
6.	Про призначення кураторів студентських груп. Діяльність ОКК під час навчання у воєнних умовах	заступник директора

7.	Про контингент здобувачів фахової передвищої освіти коледжу станом на 01.09.2025 року	відповідальний секретар Приймальної комісії
8.	Про стан переведення здобувачів освіти на наступний навчальний рік та сформованість контингенту здобувачів освіти на 2025/2025 н.р.	заступник директора адміністратор навчальної частини
9.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, рішення Вченої ради ЗУІ	директор
10.	Різне.	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій. Про клопотання перед ректоратом ЗУІ про поповнення технічного обладнання кабінетів професійної підготовки для забезпечення дистанційного навчання в умовах воєнного стану	заступник директора
2.	Про основні завдання педагогічного колективу в новому навчальному році, перспективи змішаної форми навчання в умовах воєнного стану	директор
3.	Організація чергування викладачів у коледжі та гуртожитку; про інструктаж щодо дотримання санітарних правил	заступник директора
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
5.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про студентів пільгових категорій. Клопотання до стипендіальної комісії ЗУІ. Забезпечення проживання у гуртожитку.	заступник директора
2.	Про організацію освітнього процесу	директор
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про адаптацію здобувачів освіти нового набору та затвердження плану заходів щодо створення сприятливих умов для успішного навчання.	директор
2.	Про соціальні стипендії та матеріальне забезпечення здобувачів освіти пільгових категорій; стан збору документів	заступник директора

3.	Про організацію Тижня циклової комісії загальноосвітньої підготовки «Фестиваль знань»	директо, голова ЦК загальноосвітньої підготовки
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
5.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про забезпечення здобувачів освіти навчальною та довідковою літературою. Пошук і завантаження електронних підручників	заступник директора
2.	Про підготовку до акредитації усіх діючих ОПП	директор
3.	Про практичну підготовку здобувачів освіти під час обмежень в умовах воєнного стану	голови ЦК
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
5.	Різне	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку до загальних батьківських зборів	директор
2.	Про підготовку «Дня відкритих дверей»	директор
3.	Про практичну підготовку здобувачів освіти за спеціальністю «Туризм», стан підготовки до складання кваліфікаційного іспиту	голова ЦК
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	заступник директора
5.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення Дня відкритих дверей.	директор
2.	Про стан методичного забезпечення дисциплін випускових ЦК.	голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки здобувачів освіти до її атестації та зимової сесії.	голови ЦК
2.	Про підготовку до зимової екзаменаційної сесії	заступник директора

3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Про стан підготовки до акредитації ОПП Соціальна робота, Дошкільна освіта.	директор
5.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про закінчення I семестру 2025/2026 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань здобувачів фахової передвищої освіти	директор
2.	Про стан ведення документації коледжу: журналів академічних груп, журналів відвідування, взаємовідвідування занять, звітної документації тощо.	заступник директора
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Різне.	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан виконання робочих планів у I семестрі 2025/2026 н.р. Допуск здобувачів освіти до складання семестрового контролю.	заступник директора
2.	Про стан підготовки до акредитації ОПП Прикладна математика, Туризм і рекреація, Облік і оподаткування.	директор
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Про реєстрацію здобувачів повної загальної середньої освіти на НМТ/ ЗНО 2026	відповідальний за реєстрацію
5.	Аналіз стану підготовки педагогічних працівників до атестації, дотримання графіку відкритих занять та графіків взаємовідвідування.	заступник директора
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
7.	Різне	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку й виконання планових заходів.	директор
2.	Про підготовку документації для атестації педагогічних працівників комісією III рівня	заступник директора
3.	Про підготовку до проведення предметних олімпіад та участь здобувачів освіти у професійних конкурсах	заступник директора
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
5.	Різне	

II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан виконання планів виховної роботи кураторів, дотримання безпечних умов навчання і виховання здобувачів освіти, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час	заступник директора
2.	Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання здобувачів освіти у гуртожитку	директор гуртожитку, старший вихователь
3.	Про результати зимової екзаменаційної сесії	директор
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
5.	Різне.	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
2.	Про підготовку до «Дня відкритих дверей»	директор
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про виробничу практику випускників 2026 року	голови ЦК
2.	Про підготовку до загальних батьківських зборів	директор
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	заступник директора
4.	Різне.	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про ефективність використання інформаційних платформ та інтерактивних засобів для контролю знань здобувачів освіти	заступник директора
2.	Про стан реєстрації здобувачів повної загальної середньої освіти на МНТ /ЗНО 2026	відповідальний за реєстрацію
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня	методист

2.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
3.	Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії.	заступник директора
4.	Про акредитацію ОПП	директор
5.	Різне.	
ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про успішність здобувачів повної загальної середньої з обов'язкових та профільних предметів	директор
2.	Про роботу органів студентського самоврядування. Результати діяльності студентської ради	координатори голова студради
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про попередній розподіл навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 н.р.	директор
2.	Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового 2025/2026 навчального року.	заступник директора
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	директор
4.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу	директор
2.	Про успішність здобувачів повної загальної середньої і стан виконання програми профільної освіти	голова з/о ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	заступник директора
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Аналіз виконання плану роботи адміністративної ради на 2025/2025 н.р..	директор
2.	Про стан виконання ОПП	заступник директора
3.	Звіт про виконання наказів, розпоряджень ЗУІ	діловод
4.	Розгляд наказів і розпоряджень про завершення навчального року	директор
5.	Різне	

ПЕДАГОГІЧНА РАДА

Педагогічна рада є колегіальним органом управління, створеним для розгляду і вирішення найважливіших питань діяльності та розвитку навчального закладу, відповідно до Положення про Фаховий коледж ЗУІ. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Фаховий коледж Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, Положенням про педагогічну раду Фахового коледжу ЗУІ Імені Ф.Ракоці II та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Педагогічна рада визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу, розглядає проект установчого документа закладу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього, визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, погоджує за поданням директора коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів, за поданням директора коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій, затверджує Положення про організацію освітнього процесу, зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту, має право вносити подання про відкликання директора коледжу з підстав, передбачених законодавством, установчими документами закладу, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування; обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників; приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти. Приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів коледжу.

І ЗАСІДАННЯ			
1.	Про стан готовності Фахового коледжу ЗУІ до початку навчального року.	29.08.2025	Завгосп.
2.	Про результати вступної кампанії 2022 року. Контингент здобувачів освіти.		відп. секретар ПК
3.	Організація освітнього-виховного процесу у 2025/2026 н.р.		директор
4.	Затвердження складу дорадчих органів: адміністративна рада, педагогічна рада, методична рада		заступник директора

5.	Обговорення та затвердження планів роботи на 2025/2026 н.р.		голови ЦК
6.	Затвердження оновлених освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів: ОПП «Дошкільна освіта», ОПП «Соціальна робота», ОПП «Прикладна математика», ОПП «Облік і оподаткування», ОПП «Туризм», Доповнення і затвердження Положення про гуртожиток Фахового кледжу ЗУІ Про правила безпеки в закладі освіти при надзвичайних ситуаціях. Розподіл обов’язків і відповідальність педагогічних працівників під час повітряної тривоги. Порядок евакуації, укриття й безпечне перебування суб’єктів освітнього процесу в захисних спорудах.		директор гуртожитку
7.	Звіт директора за 2024-2025 навчальний рік		директор
8.	Різне		
II ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підвищення рівня наукової та професійної активності педагогічних працівників, самоаналіз та індивідуальні плани викладачів і підготовку до акредитації ОПП підготовки фахового молодшого бакалавра за освітньо-професійними програмами: ОПП «Дошкільна освіта», ОПП «Соціальна робота», ОПП «Прикладна математика», ОПП «Облік і оподаткування», ОПП «Туризм»	18 жовтня	директор
2.	Про результати моніторингу компетенцій здобувачів освіти II курсу		голова з/о ЦК
3.	Про роботу атестаційної комісії підвищення кваліфікації		заступник директора

	педагогічних працівників у 2025 році		
4.	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року		відп. секретар ПК
5.	Про стан відвідування навчальних занять і роботу кураторів		заступник директора директор гуртожитку
6.	Про дотримання вимог до побутових, санітарно-гігієнічних умов проживання студентів у гуртожитку		заступник директора директор гуртожитку
III ЗАСІДАННЯ			
1.	Про підготовку до підсумкового контролю за I семестр 2025/2026 н.р.	грудень	заступник директора
2.	Успішність та якість знань здобувачів освіти за результатами зимової сесії.		директор
3.	Про підготовку до акредитації освітніх програм.		голови ЦК
4.	Оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників,		заступник директора
5.	Про навчально-методичне забезпечення підготовки фахового молодшого бакалавра, моніторинг освітніх послуг і готовність циклових комісій до акредитації ОПП		директор
6.	Ознайомлення з наказами і розпорядженнями ректора ЗУІ, Департаменту освіти і науки Закарпатської ОВА		заступник директора
IV ЗАСІДАННЯ			
1.	Про результати підсумкового контролю за I семестр 2025/2026 н.р.	лютий	директор
2.	Успішність та якість знань здобувачів освіти за результатами зимової сесії.		методист
3.	Про підготовку та якість знань здобувачів освіти II курсу та участь у ДПА у формі НМТ		голова з/о ЦК

4.	Звітування про виконання планів роботи за I семестр 2025/2026 н.р.		голова з/о ЦК
5.	Погодження та затвердження Правил прийому 2026. Про стан підготовки до вступної кампанії 2026.		голови ЦК
6.	Про діяльність органів студентського самоврядування та роботу Студентської ради коледжу		координатори голова студради
7.	Про результати роботи практичного психолога та забезпечення психічного здоров'я здобувачів освіти та педагогічних працівників		практичний психолог
8.	Про оновлення ОПП		голови ЦК, методист
9.	Різне		
V ЗАСІДАННЯ			
1.	Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників та підсумки атестації 2025 та завдання педагогічного колективу щодо під-вищення ефективності навчання та якості знань здобувачів фахової передвищої освіти	квітень	заступник директора
2.	Про досвід, виклики та підсумки практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти		голови ЦК
3.	Про стан виконання плану роботи Фахового коледжу у 2025/2026 н.р.		заступник директора
4.	Ознайомлення з рекомендаціями та порадами Державної служби якості освіти України щодо акредитації ОПП		директор
5.	Про допуск випускників спеціальності «Прикладна математика» до складання кваліфікаційного проєкту		голова ЦК «Прикладна математика»
VI ЗАСІДАННЯ			
1.	Про результати підсумкового контролю за II семестр 2025/2026 н.р.	червень	директор

	Успішність та якість знань здобувачів освіти за результатами літньої сесії.		
2.	Про успішність та якість знань здобувачів освіти II курсу та участь у ДПА у формі НМТ		заступник директора
3.	Про результати акредитації ОПП		директор
4.	Про стратегію розвитку		директор
5.	Про підготовку до наступного навчального року		директор, заступник директора
6.	Різне		

АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

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

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітньо-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 Фахового коледжу є обов'язковою.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація роботи атестаційної комісії у 2025/2026 навчальному році	до 20.09.2025	директор
2.	Організаційне засідання атестаційної комісії: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідань атестаційної комісії	до 20.09.2025	голова атестаційної комісії

3.	Засідання атестаційної з розгляду чергової та позачергової атестації педагогічних працівників	до 15.10.2025	голова атестаційної комісії
4.	Створення класу на платформі Classroom «Атестація 2025»	вересень	заступник голови АК
5.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови АК
6.	Підготовка атестаційної документації	жовтень грудень лютий	секретар АК
7.	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією	20.09 -10.10 2025	секретар АК
8.	Засідання атестаційної комісії розгляд заяв педагогічних працівників	до 20.10 2025	заступник голови АК
9.	Підготовка подання директору ЗППО про підвищення кваліфікації педагогічних працівників	до 20.10 2025	секретар АК
10.	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці до атестації	до 20.10 2025	голова атестаційної комісії
11.	Складання планів індивідуальної підготовки викладачів, які атестуються	до 30.10 2025	секретар АК члени акомісії
12.	Проведення відкритих навчально-виховних занять. Відвідування навчальних занять членами атестаційної комісії	листопад- березень	члени комісії
13.	Узагальнення досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	лютий	члени атестаційної комісії
14.	Проведення позапланових засідань атестаційної комісії	листопад- березень	голова атестаційної комісії
15.	Провести засідання циклових комісій, нарад з розгляду атестаційних документів. Погодження характеристик.	січень	голова атестаційної комісії члени АК

16.	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени АК
17.	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду роботи	березень	голова атестаційної комісії, члени АК
18.	Оформлення атестаційних листів	до 20.03.2026	секретар АК
19.	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	до 01.04.2026	голова атестаційної комісії секретар АК
20.	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 25.03.2026	секретар АК
21.	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії
22.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації 2023	травень	секретар АК

ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

Збори трудового колективу			
1.	Звіт директора Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф.Ракоці II «Про завдання трудового колективу щодо підготовки конкурентоспроможних фахівців та випускників загальноосвітньої підготовки для забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави»	серпень 2025	директор

2.	Звіт директора Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф.Ракоці II	серпень 2025	директор
----	--	--------------	----------

Зміни до Плану роботи Фахового коледжу на 2025/2026 н.р.

[illegible]