

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянутий і схвалений
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від « 30 » серпня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Тульчинський фаховий
коледж ветеринарної медицини БНАУ



РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу
«Тульчинський фаховий коледж
ветеринарної медицини Білоцерківського
національного аграрного університету»
на 2024-2025 навчальний рік

Тульчин, 2024

Навчально-методична проблема, основні завдання в організації освітнього процесу

Навчально-методична проблема, над якою працює коледж: «Створення якісних умов освітньої діяльності для конкурентоздатної підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами на засадах правової визначеності, академічної доброчесності, студентоорієнтованого навчання, професійного партнерства колективу викладачів, здобувачів освіти та роботодавців».

Мета: Адаптувати роботу навчального закладу до змін в нормативній базі та здійснювати підготовку майбутніх фахівців до професійної діяльності в умовах інноваційного освітнього простору.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2024-2025 н.р.:

Пріоритетні завдання роботи педагогічного колективу на 2024/2025 навчальний рік:

удосконалення освітньої діяльності, виходячи з основних положень Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу» відомчих матеріалів Міністерства освіти і науки України, формування позитивного міжнародного та всеукраїнського іміджу навчального закладу:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» Положенням про організацію освітнього процесу ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ».

У коледжі розроблені та діють Положення, які регламентують освітній процес.

1. Організація освітнього процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Видати наказ про затвердження навчального навантаження викладачів на 2024-2025 нр.	До 08.08	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
2.	Підготувати накази про затвердження: а) голів ЦК та склад циклових комісій; б) класних керівників академічних груп.	До 08.08	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
3.	Затвердити річний план коледжу на 2024-2025 н.р.	До 20.09	Гуницька О.В., зав.навчально-методичним кабінетом
4.	У методичному кабінеті коледжу підготувати зразки навчально-методичної документації: а) навчальна програма навчальної дисципліни; б) робоча програма навчальної дисципліни; в) плани роботи ЦК; г) індивідуальний план викладача.	До 12.08	Гуницька О.В., зав.навчально-методичним кабінетом
5.	Провести настановчі наради з питань планування роботи: а) викладачів; б) завідувачів навчальними лабораторіями; в) кураторів академічних груп.	До 08.08	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
6.	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	До 12.08	Корж І.С. зав. відділенням
7.	Закріпити кабінети та лабораторії за викладачами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	До 12.08	Корж І.С. зав. відділенням
8.	Розробити комплексний план контролю за всіма ланками освітнього процесу.	До 02.09	Гуницька О.В., зав.навчально-методичним кабінетом.
9.	Виконати необхідні ремонтні роботи у навчальних кабінетах, лабораторіях.	До 12.08	Мамай П.В., заступник директора з НВР
10.	Провести інструктажі з кураторами академічних груп з питань оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів.	До 12.08	Корж І.С. зав. відділенням

11.	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення.	До 15.09	Корж І.С. зав. відділенням
12.	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09, до 30.12	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
13.	Уточнити списки студентів академічних груп з врахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору.	До 19.08	Корж І.С. зав. відділенням
14.	Провести запис студентів до гуртків, секцій.	До 10.09	Корж І.С. зав. відділенням керівників гуртків та секцій
15.	Провести вступні інструктажі: - з правил безпеки життєдіяльності; - з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	До 10.09	Мамай П.В., заступник директора з НВР Корж І.С. зав. відділенням керівників гуртків та секцій Куратори
16.	Організація контролю за відвідуванням занять та успішністю здобувачів освіти.	Постійно	Корж І.С. зав. відділенням керівників гуртків та секцій Куратори
17.	Складання графіку ліквідації академічної заборгованості здобувачів освіти за результатами сесій та доведення інформації до здобувачів освіти.	Наприкінці семестру	Корж І.С. зав. відділенням
18.	Провести батьківські збори студентів нового набору та старших курсів.	Серпень- вересень	Корж І.С. зав. відділенням Куратори
19.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	30.08	Кирилюк Л.І. Ковтун А.
20.	Підготувати необхідну документацію до атестації (індивідуальні навчальні плани студентів, зведені відомості, пакети завдань).	Згідно з графіком	Корж І.С.зав. відділенням Голови випускних ЦК
21.	Підготовка замовлень та документів для присвоєння реєстраційних номерів у ЄДЕБО на виготовлення дипломів та додатків до них студентам ОПП «Ветеринарна медицина» та ОПП «Облік і оподаткування».	До 01.06	Корж І.С.зав. відділенням

22.	Перевірити і затвердити плани: - роботи циклових комісій; - роботи завідувачів лабораторій та кабінетів; - роботи кураторів академічних груп; - роботи бібліотеки; - роботи вихователя гуртожитку.	До 2.09	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
23.	Здійснити перевірку готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року. Наслідки обговорити на педагогічній раді.	До 12.08	Мамай П.В., заступник директора з НВР
24.	Скласти план-графік проведення відкритих занять у коледжі.	До 16.09	Гуньчак О.В., зав.навчально- методичним кабінетом голови ЦК
25.	Актуалізація даних в ЄДЕБО по педагогічним працівникам після їх прийняття на роботу, зміни даних	Вересень, січень	Дякова В.В.
26.	Актуалізація даних в ЄДЕБО по контингенту здобувачів освіти після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Вересень, січень	Корж І.С.зав. відділенням
27.	Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної ради коледжу.	Протягом року	Дирекція
28.	Організувати проведення в коледжі предметних олімпіад.	Протягом року	Голови ЦК Викладачі предметники
29.	Провести предметні тижні циклових комісій: - облік і оподаткування; - клінічних дисциплін; - спецтехнологічних дисциплін; - загальноосвітніх дисциплін.	За планами роботи ЦК	Голови ЦК
30.	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на 2024-2025 н.р.	До 08.08	Голови ЦК
31.	Набір слухачів на підготовчі курси для вступу до коледжу та організація їх навчання.	Листопад- грудень	Корж І.С.зав. відділенням
32.	Ознайомлення роботодавців з ОПП коледжу, опитування щодо якості ОПП та їхнього змістового наповнення.	Грудень- Лютий	Керівники робочих груп
33.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійних програм, які реалізуються в коледжі.	Грудень- Лютий	Керівники робочих груп

2. План проведення моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами

№ з/п	Напрямок моніторингу	Час проведення	Суб'єкт моніторингу	Підсумковий документ
1. Моніторинг якості освіти за ОПШ				
1	<p>Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підсумковий контроль (семестровий контроль, державна підсумкова атестація, атестація здобувачів освіти за ОПШ); - якість практичної підготовки здобувачів освіти за ОПШ; - директорський контроль (ДКР за ОПШ); - комплексні контрольні роботи (ККР за ОПШ) 	<p>В кінці I та II семестрів</p> <p>Щорічно, за результатами навчального року</p> <p>В кінці I та II семестрів</p>	<p>Грибанова А.АВ., заступник директора з навчально-виховної роботи. Корж І.С., завідувач відділенням</p> <p>Соловей В.С., методист коледжу</p>	<p>Звіт про підсумки успішності здобувачів освіти. Наказ про підсумки успішності, інформація на сайт коледжу (Підсумки успішності здобувачів освіти) Звіт про результати моніторингу</p>
II. Моніторинг дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу				
2	Моніторинг дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності	<p>Відповідно графіку освітнього процесу</p> <p>Щорічно, за результатами навчального року</p>	<p>Голови циклових комісій (далі - Голови ЦК), Відповідальні за перевірку від ЦК Лисиця Н.В., завнавчально-методичної лабораторії (далі НМЛ) Відповідальні за перевірку від ЦК, НМЛ</p>	<p>Звіт циклової комісії про перевірку курсових робіт на дотримання академічної доброчесності, Моніторинг результатів перевірки академічних текстів здобувачів освіти щодо дотримання академічної доброчесності</p>
3	Моніторинг дотримання педагогічними працівниками академічної доброчесності	Щорічно, за результатами навчального року	Відповідальний за перевірку, НМЛ	Моніторинг результатів перевірки академічних текстів педагогічних працівників щодо

				дотримання академічної доброчесності
III. Моніторинг якості освітньої діяльності за ОПШ				
4	Грибанова А.А.	Щороку	Грибанова А.А., заступник директора з навчально-виховної роботи. Корж І.С., завідувач відділенням Гуньчак О.В., за навчально-методичного кабінету (НМК) Голови ЦК	Звіт про результати моніторингу
5	заступник директора з навчально-виховної роботи	Щороку	Грибанова А.А., заступник директора з навчально-виховної роботи. Корж І.С., завідувач відділенням	Звіт про результати моніторингу
6	Моніторинг організації прийому на навчання за ОПШ та визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти	За підсумками вступної кампанії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Звіт про результати моніторингу
7	Моніторинг організації освітнього процесу: - положення про організацію освітнього процесу; - графік освітнього процесу; - розклад занять; - розклад екзаменаційних сесій; - розклад дзвінків;	На початку навчального року Згідно графіку освітнього процесу	Грибанова А.А., заступник директора з навчально-виховної роботи. Корж І.С., завідувач відділенням	Звіт про результати моніторингу
8	Моніторинг кількісних та якісних показників кадрового забезпечення реалізації ОПШ	Станом на 01 жовтня	Грибанова А.А., заступник директора з навчально-виховної роботи Голови ЦК	Звіт про результати моніторингу в розрізі ОПШ з посиланням на відповідні таблиці

9	Моніторинг виконання викладачами індивідуальних планів роботи	В кінці I та II семестрів	Голови ЦК	Висновок готови ЦК про результати виконання плану
10	Перевірка стану ведення викладачами академічних журналів.	Протягом року	Корж І.С., завідувач відділенням	Звіт про підсумки успішності здобувачів освіти
11	Моніторинг інформаційного забезпечення реалізації ОПП	Станом на 01 жовтня	Голови ЦК	Звіт про результати моніторингу
12	Моніторинг якості навчально-методичного забезпечення реалізації ОПП: - моніторинг навчально-методичного забезпечення дисциплін за ОПП; - моніторинг створення Google-класів з навчальних дисциплін за ОПП; - моніторинг функціонування Google класів навчальних дисциплін ОПП	Станом на кінець та/або початок н.р. На початку I та II семестру В кінці I та/або II семестру	Грибанова А.А., заступник директора з навчально-виховної роботи. Голови ЦК Корж І.С., завідувач відділенням	Звіт про результати моніторингу Таблиця моніторингу Звіт про результати моніторингу
13	Моніторинг освітнього середовища: - матеріально-технічного забезпечення реалізації ОПП	Станом на 01 жовтня	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Корж І.С., завідувач відділенням Голови ЦК	Звіт про результати моніторингу
14	Моніторинг адаптації здобувачів освіти у Коледжі	Станом на 01 жовтня	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Кирилюк Л.І., практичний психолог	Звіт про результати моніторингу (опитування)
15	Моніторинг якості організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та баз виробничих практик за ОПП.	Згідно графіку освітнього процесу	Хавара В.І., завідувач практичного навчання	Звіт про результати моніторингу (опитування)

Моніторинг працевлаштування та зайнятості випускників Коледжу	Станом на 01 жовтня	Грабенко, керівник центру професійної кар'єри Корж І.С., завідувач відділенням	Звіт про результати моніторингу (опитування)
--	------------------------	--	--

3. Організаційні заходи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Затвердити склад методичної ради.	До 12.08	Моркляк М.І., директор коледжу
2.	Скласти план засідань методичної ради.	До 10.09	Гуньчак О.В., зав.навчально- методичним кабінетом голови ЦК
3.	Скласти плани роботи: - навчально-методичного кабінету; - школи педагогічної майстерності.	До 10.09	Гуньчак О.В., зав.навчально- методичним кабінетом голови ЦК
4.	Вивчити систему роботи і провести чергову/позачергову атестацію викладачів коледжу.	За планом роботи атестацій- ної комісії	Моркляк М.І., директор Грибанова А.А., заступник директора з НВР Соловей В.Л., методист коледжу
5.	Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з планом підвищення кваліфікації.	Протягом року	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Соловей В.Л., методист коледжу

4. Заходи з адаптації студентів нового набору

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Укомплектувати навчальні групи студентів нового набору.	До 08.08	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
2.	Класним керівникам академічних груп вивчити особові справи здобувачів освіти нового набору.	До 02.09	Класні керівники

3.	Провести інструктивно-методичну нараду кураторів академічних груп нового набору.	До 02.09	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
4.	Провести збори здобувачів освіти нового набору та ознайомити із Положенням про організацію освітнього процесу, Правилами внутрішнього розпорядку.	До 10.09	Корж І.С.зав. відділенням
5.	Провести опитування серед здобувачів освіти I курсу з метою подальшого забезпечення успішної адаптації першокурсників до вимог освітнього процесу в коледжі.	До 10.10	Корж І.С.зав. відділенням Кирилюк Л.І., практичний психолог
6.	На засіданні ЦК загальноосвітніх дисциплін вивчити результати опитування з метою вивчення загального рівня адаптованості першокурсників, обговорити їх рівень знань, продумати індивідуальну роботу із здобувачами нового набору.	До 01.11	Сметана С.А. Голови ЦК загальноосвітніх дисциплін
7.	Працівникам бібліотеки провести зустріч з першокурсниками з метою ознайомлення здобувачів освіти з правилами користування бібліотечним фондом.	До 10.09	Іванюк І.А., зав.бібліотекою

8.	Підготувати списки необхідної літератури для здобувачів освіти І курсів.	До 02.09	Іванюк І.А., зав.бібліотекою
----	--	----------	------------------------------

5.Заходи по підвищенню якості знань

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Забезпечити систематичний контроль за успішністю здобувачів освіти, відвідуванням ними занять, консультацій, предметних гуртків.	Постійно	Грибанова А.А., заступник директора з НВП Корж І.С.зав. відділенням
2.	Обговорення стану успішності здобувачів освіти на зборах відділення, академічної групи.	1 раз на півріччя, щомісяця	Корж І.С.зав. відділенням Куратори
3.	Підсумки успішності здобувачів освіти коледжу розглянути на засіданні педагогічної ради.	Лютий Червень	Грибанова А.А., заступник директора з НВП
4.	З метою поглиблення знань: а) залучати здобувачів освіти до роботи в студентських предметних гуртках та участі в тижнях циклових комісій; б) залучати здобувачів до участі у коледжанських, обласних та Всеукраїнських предметних олімпіадах; в) залучати здобувачів до участі у коледжанських, обласних та Всеукраїнських студентських конференціях.	Згідно графіка	Викладачі, Куратори Керівники гуртків
5.	Інформувати здобувачів освіти, їх батьків про критерії оцінювання та рівень навчальних досягнень з навчальних дисциплін/предметів	Постійно	Викладачі, Куратори
6.	Посилити контроль за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.	Протягом року	Грибанова А.А., заступник директора з НВП Корж І.С.зав. відділенням
7.	Провести роз'яснювальну роботу зі здобувачами освіти 2 курсу та їх батьками щодо виваженого вибору предметів складання НМТ та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою здобувачів освіти до НМТ	Протягом року	Корж І.С.зав. відділенням викладачі-предметники
8.	Інформувати здобувачів освіти, їх батьків, педагогів про особливості підготовки та проведення НМТ у 2025 році через сайт коледжу		Корж І.С.зав. відділенням
9.	З метою виявлення рівня знань здобувачів освіти провести директорські контрольні роботи з окремих дисциплін.	Жовтень, лютий	Соловей В.Л., методист коледжу

10.	Організувати контроль за проведенням: а) залікового контролю; б) семестрових екзаменів.	Згідно розкладу	Грибанова А.А., заступник директора з НВП Корж І.С.зав. відділенням Голови ЦК
11.	Оновити матеріали у навчально-інформаційному середовищі Google Workspace.	До 12.08	Викладачі, голови ЦК

6. Методична робота

Удосконалення методичної роботи та підвищення професійної компетентності викладачів

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проведення організаційних засідань циклових комісій. Затвердження планів роботи комісій, індивідуальних планів роботи.	До 12.08	Голови ЦК
2.	Продовження роботи по наповненню платформи Google Workspace навчально-методичними матеріалами.	Протягом року	Голови ЦК, викладачі
3.	Консультації викладачів з питань організації та проведення відкритих занять, позааудиторних і виховних заходів.	Протягом року	Голови ЦК
4.	Сприяння у створенні та вдосконаленні методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом року	Голови ЦК
5.	Розробка заходів щодо підготовки атестації педагогічних працівників на 2024-2025 н.р.	Вересень	Соловей В.Л., методист коледжу голови ЦК
6.	Координація підвищення кваліфікації та стажування викладачів коледжу.	Протягом року	Соловей В.Л., методист коледжу
7.	Сприяння вивченню, узагальненню і поширенню перспективного педагогічного досвіду шляхом проведення педагогічних семінарів, майстер-класів.	Протягом року	Гуньчак О.В., зав. навчально-методичним кабінетом Голови ЦК
8.	Розгляд і затвердження методичних розробок викладачів у циклових комісіях і на засіданнях методичної ради.	Протягом року	Голови ЦК
9.	Проведення тижнів циклової комісії, підведення підсумків.	Протягом року	Голови ЦК
10.	Організація та проведення семінарів, МО, конференцій здобувачів освіти.	Протягом року	Голови ЦК
12.	Забезпечення участі викладачів коледжу у: - науково-практичних конференціях; - конкурсі «Педагогічний Оскар-2025»; - роботі психолого-педагогічних семінарах коледжу.	Протягом року	Гуньчак О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу

			Голови ЦК
13.	Забезпечення участі викладачів коледжу у семінарах та майстер-класах з питань упровадження компетентнісного підходу у процесі підготовки фахових молодших бакалаврів, що проводитимуться ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК
14.	Вивчення рівня методичної культури викладачів, діагностування труднощів їх викладацької діяльності.	Протягом року	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Голови ЦК
15.	Уточнення інформації щодо кадрового забезпечення освітнього процесу в ЄДЕБО	Протягом року	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Дякова В.В., відповідальна за ЄДЕБО
16.	Творча майстерня викладача: «Портфоліо викладачів, що атестуються у 2025 році»	Лютий	Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
17.	Підведення підсумків щорічного рейтингового оцінювання діяльності викладачів і циклових комісій за навчальний рік, виконання індивідуального плану викладача.	Червень	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Голови ЦК

7.План роботи методичної ради

№ п/п	Питання, що розглядається	Термін	Доповідачі
		виконання	
Засідання 1			
1	1.Затвердження складу методичної ради коледжу на 2024-2025 н.р.	Серпень	Грибанова А.А. - заступник директора з НВР
	2.Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін/предметів, які подані викладачами на затвердження у 2024-2025 н.р.		Грибанова А.А. - заступник директора з НВР
	3.Стан підготовки навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.		Голови циклових комісій
	4.Напрями роботи методичної ради та завдання на 2024-2025 н.р.		Гуньчак О.В., зав. навчально-методичним кабінетом
	Розгляд та затвердження планової та нормативно-методичної документації на 2024-2025 н.р.: - Плани роботи циклових комісій; - Плани роботи кабінетів, лабораторій та гуртків;		Голови циклових комісій

	<ul style="list-style-type: none"> - Робочих навчальних програм дисциплін/предметів. - Розгляд навчальних програм навчальної дисципліни - Індивідуальний план роботи викладача. - План підвищення кваліфікації викладачів; - План роботи атестаційної комісії, плану- графіку атестації педагогічних працівників та керівних кадрів на 2025р. - План роботи методичного кабінету; - План роботи школи професійної майстерності викладача. - План проведення моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами «Ветеринарна медицина», «Облік і оподаткування», «Зберігання, консервування та переробка м'яса» у ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». - Процедура перегляду ОПП у ВСП ТФКВМ БНАУ. - План превентивних заходів ефективного реагування на факти домашнього насильства, виявлення та недопущення домашнього насильства. - План роботи Ради з профілактики правопорушень у ВСП ТФКВМ БНАУ. - План виховної роботи гуртожитку ВСП ТФКВМ БНАУ. - План спортивної та оздоровчо-масової роботи у ВСП ТФКВМ БНАУ. - План роботи ради студентського самоврядування ВСП ТФКВМ БНАУ. 	<p>Соловей В.Л., методист коледжу</p> <p>Гуницька О.В., зав. навчально- методичним кабінетом</p> <p>Хавара В.І. – голова методичного об'єднання кураторів</p> <p>Лисиця Н.В., зав.навчально- методичною лабораторією Кирилюк Л.І., практичний психолог</p>
--	---	--

Засідання 2

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів протягом навчального року. 2. Вивчення системи роботи та аналіз відвіданих занять педагогічних працівників, які атестуються у 2025 році. 3. Про проведення в коледжі 1-го етапу конкурсу «Педагогічний Оскар - 2025». 4. Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів. 5. Основні напрями організації студентської дослідницької роботи в рамках профільних кабінетів, лабораторій, предметних гуртків на 2024-2025 н.р., залучення здобувачів освіти у спортивні секції. 6. Аналіз стану проведення консультацій, 	Жовтень	<p>Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Голови ЦК Викладачі</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Голови ЦК</p> <p>Мамай П.В. – заступник директора з НВР</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Голови ЦК Керівники гуртків та секцій</p> <p>Голови ЦК</p>
---	---	---------	--

	факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти. 7. Про підготовку до атестації викладачів. 8. Поточні питання.		Голови ЦК
Засідання 3			
3.	1. Аналіз результатів представлення методичних напрацювань викладачі на конкурс «Педагогічний ОСКАР – 2025». 2. Про результати взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом. 3. Підсумки роботи циклових комісій за I семестр 2024- 2025 н.р. 4. Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2024 році та плани на 2025 рік. 5. Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів	Грудень	Мамай П.В. – заступник директора з НВР Голови ЦК Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Голови ЦК Голови ЦК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
Засідання 4			
4	1. Про участь викладачів та студентів коледжу у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах тощо. 2. Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2025 році. 3. Організація співпраці циклових комісій з кафедрами БНАУ, з роботодавцями для забезпечення якості підготовки здобувачів освіти ВСП ТФКВМ БНАУ. 4. Аналіз активності інформування на сайті та на офіційних сторінках соціальних мереж ВСП ТФКВМБ. 5. Поточні питання.	Лютий	Гуньчак О.В., зав. навчально-методичним кабінетом Соловей В.Л., методист коледжу Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Голови ЦК Гуньчак О.В. зав.метод. кабінетом
Засідання 5			

5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності. 2. Результати, завдання і перспективи реалізації виховної роботи в коледжі. 3. Обговорення стану підготовки до атестації педагогічних працівників коледжу. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються. 4. Про впровадження інноваційних форм та методів проведення аудиторних занять. 5. Аналіз результатів анкетування здобувачів освіти, рецензентів та стейкхолдерів щодо якості ОПП фахової передвищої освіти. 6. Індивідуальна освітня траєкторія здобувачів освіти. Принципи побудови, методи і форми реалізації. 7. Поточні питання. 	Березень	<p>Грибанова А.А. - заступник директора з НВР</p> <p>Лисиця Н.В., зав.навчально-методичною лабораторією</p> <p>Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Гуньчак О.В. зав.метод. кабінетом</p> <p>Корж І.С. – зав.відділення</p>
Засідання 6			
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз результатів анкетування здобувачів освіти щодо якості викладання освітніх компонент. 2. Моніторинг відповідності структури та змісту освітньо-професійних програм та навчальних планів нормативним документам. 3. Перегляд навчальних планів підготовки здобувачів освіти на 2025-2026 н.р. 4. Роль студентоорієнтованого навчання у підготовці майбутніх фахівців. 5. Організація роботи педагогічного колективу з метою забезпечення належного функціонування системи запобігання академічного плагіату в коледжі. 6. Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників. 7. Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення 	Травень	<p>Грибанова А.А. заступник директора з НВР</p> <p>Голови робочих груп ОПП</p> <p>Соловей В.Л., методист коледжу</p> <p>Корж І.С. – зав.відділення</p> <p>Методичний кабінет</p> <p>Голови циклових комісій</p> <p>Соловей В.Л., методист коледжу</p>

	атестації педагогічних працівників у 2025 р. 8. Поточні питання.		
Засідання 7			
7.	1. Про підсумки роботи навчально-методичної роботи коледжу за 2024-2025 н.р. 2. Виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників. 3. Звіт про роботу циклових комісій за II півріччя 2024-2025 н.р. 4. Про якість підготовки та ведення навчальної документації. 5. Поточні питання.	Червень	Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Голови циклових комісій Голови циклових комісій Корж І.С., зав.відділенням

8. План роботи навчально-методичного кабінету

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.1.	Організація роботи навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет ВСП ТФКВМ БНАУ.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.2.	Надати консультативно-методичну допомогу в складанні планів роботи циклових комісій, кабінетів, лабораторій.	Вересень	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.3.	Консультувати щодо складання навчальних програм навчальної дисципліни, робочих програм навчальних дисциплін на 2024-2025 навчальний рік.	Серпень	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.4.	Систематично проводити аналіз виконання планів роботи, навчальних планів та програм.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.5.	Підготовка необхідних звітно-інформаційних матеріалів щодо методичної роботи на засідання педагогічної, методичної, адміністративної рад	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.6.	Розробити плани роботи: - Річний план роботи коледжу; - Школи педагогічної майстерності;	Серпень 2024	Гуницька О.В. - завідувач навчально-

	<ul style="list-style-type: none"> - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - індивідуальні плани роботи викладачів. 		методичним кабінетом Соловей В.Л. – методист коледжу Голови ЦК
1.7.	Організувати роботу школи педагогічної майстерності	Відповідно до плану роботи	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.8.	Організація роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами.	Протягом року	Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Голови ЦК
1.9.	Організувати проведення індивідуальних консультацій для викладачів, кураторів, вихователя гуртожитку.	Вересень	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Хавара В.І., голова методичного об'єднання кураторів
1.10.	Надавати допомогу педагогічним працівникам у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу голови ЦК
1.11.	Систематично інформувати викладачів коледжу про можливість участі у методичних заходах коледжу, регіональних методичних об'єднаннях.	Протягом року	Гуницька О.В. - завідувач навчально-методичним кабінетом Соловей В.Л. – методист коледжу
1.12.	Організувати участь викладачів коледжу у міжнародних та Всеукраїнських науково-практичних конференціях.	Протягом року	Гуницька О.В. - завідувач навчально-методичним кабінетом Соловей В.Л. – методист коледжу Голови ЦК
1.13.	Спланувати індивідуальну роботу з педагогами, які атестуються, допомогти їм у підготовці створення портфоліо.	Вересень-лютий	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист

			коледжу голови ЦК
1.14	Розробити графіки проведення відкритих занять, педагогічних семінарів.	Вересень	Голови ЦК, Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
1.15	Спланувати, оновити, тематичні огляди статей педагогічної періодики з питань: - навчальної та виховної роботи; - методичної роботи; - підбір методичної літератури для обміну досвідом навчально-методичної та виховної роботи.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу голови ЦК Іванюк І.А., зав.бібліотекою
1.16	Продовжити роботу по розробці, рецензуванню та виданню навчально-методичних матеріалів.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
1.17	Організувати роботу щодо створення електронного банку інформації з публікацій викладачів коледжу, надрукованих у педагогічних і періодичних виданнях та на освітніх web-сайтах.	Протягом року	Гуницька О.В. - завідувач навчально- методичним кабінетом
	II. Вдосконалення матеріальної бази		
2.1.	Продовжити роботу по наповненню електронної бібліотеки методкабінету.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
2.2.	Здійснювати підбір літератури для самоосвіти викладачів.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
2.3.	Поповнювати методичний кабінет зразками НМК з дисциплін, методичними розробками, розробками позааудиторних заходів, досвідом роботи викладачів.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
	III. Вивчення, узагальнення та впровадження інноваційного педагогічного досвіду		

3.1.	З метою аналізу якості викладання навчальних дисциплін відвідувати навчальні заняття та аналізувати їх проведення.	Протягом року	Грибанова А.А. - заступник директора з НВР Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК
3.2.	Надавати методичну допомогу у плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих занять з метою підвищення якості знань здобувачів освіти.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК
3.3.	Продовжити вивчення досвіду роботи педагогів щодо впровадження сучасних форм і методів позааудиторної роботи зі студентами.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
3.4.	Систематично інформувати викладачів коледжу про проведення семінарів, конференцій, майстер-класів, відкритих занять.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК
3.5.	Оновлювати та поповнювати актуальною інформацією сторінку навчально-методичного кабінету на сайті коледжу.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК
IV. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів та кураторів академічних груп			
4.1.	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні методичних доповідей, методичних посібників, у розробці дидактичних матеріалів, наочних посібників.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
4.2.	Надавати методичну допомогу у підготовці відкритих занять, виховних годин та позааудиторних заходів.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК

4.3.	Організувати проведення відкритих навчальних занять і заходів із подальшим їх обговоренням.	Протягом року	Голови ЦК
4.4.	Надавати допомогу молодим і малодосвідченим викладачам у створенні та вдосконаленні навчально-методичних комплексів з дисциплін.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
4.5.	Інформувати членів педагогічного колективу про новинки педагогічної та спеціальної літератури.	Протягом року	Іванюк І.А., зав.бібліотек ою
4.6.	Залучити голів ЦК, викладачів-методистів до організації методичної роботи, підготовки семінарів, конференцій тощо.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
4.7.	Провести заняття педагогічного лекторію, психолого-педагогічні семінари, виставки навчально-методичних матеріалів.	Згідно з графіком	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу
4.8.	Підтримувати зв'язок з кафедрами БНАУ, методистами ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Протягом року	Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
4.9.	Участь і надання методичної допомоги в проведенні тижнів циклових комісій, конференцій, олімпіад, конкурсів тощо.	Згідно планів циклових	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
V. Надання індивідуальної методичної допомоги викладачам та кураторам академічних груп			
5.1.	Організація взаємовідвідування занять з подальшим обговоренням та здійснення самоаналізу.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
5.2.	Індивідуальна робота з викладачами, що атестуються	Протягом року	Соловей В.Л., методист коледжу
5.3.	Допомагати викладачам у підготовці навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК
5.4.	Надавати допомогу викладачам, кураторам груп у підборі матеріалів та оформленні доповідей, виступів під час підготовки до проведення семінарів,	Протягом року	Гуницька О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу

	конференцій, батьківських зборів.		Голови ЦК
5.5.	Відвідувати заняття викладачів з метою надання дієвої консультативної допомоги, порад методичного змісту.	Протягом року	Гуньчак О.В., зав.НМК Соловей В.Л., методист коледжу Голови ЦК

9. План роботи школи педагогічної майстерності

Заняття 1

Вересень

- i. Ознайомлення молодих та малодосвідчених викладачів із системою роботи у коледжі, правилами внутрішнього розпорядку, планом роботи школи педагогічної майстерності.
- ii. Рекомендації щодо створення навчально-методичного забезпечення дисципліни, розробки робочої програми, ведення документації викладача, куратора академічної групи.
- iii. Ознайомлення та оформлення індивідуальних планів роботи викладача.
- iv. Освітня платформа Google Workspace її переваги.
- v. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Заняття 2

Жовтень

1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять в коледжі: лекція як провідна форма організації навчання здобувачів освіти; основні види практичних (семінарських занять); особливості виконання курсових робіт.
2. Вимоги до сучасного заняття. Планування і методика підготовки лекційного, практичного, семінарського заняття.
3. Методика вивчення навчальних досягнень здобувачів освіти, критерії оцінювання знань. Загальні правила ведення записів у журналах обліку роботи академічних груп та викладачів.
4. Індивідуальні консультації, інструктажі.

Заняття 3

Листопад

1. Вимоги до планування й проведення заняття відповідно до вимог формування професійних компетенцій майбутніх фахівців з метою підвищення якості освіти та формування професійної культури.
2. Організація самостійної роботи здобувачів освіти: інноваційні форми та методи організації самостійної роботи здобувачів освіти.
3. Підготовка та участь молодих викладачів у конференціях, семінарах, вебінарах.
4. Оформлення документації з проміжного та підсумкового контролю знань (модульних тестових завдань, екзаменаційних білетів, відомостей обліку успішності).
5. Відвідування занять викладачів-наставників з їх подальшим аналізом.

Заняття 4

Грудень

1. Вимоги до сучасного заняття. Типи і структура заняття. Вибір раціональних методів викладу нового матеріалу.
2. Принципи аналізу та самоаналізу заняття.
3. Круглий стіл «Перші кроки до проведення відкритого заняття».
4. Індивідуальна методична допомога викладачам-початківцям у формі бесід, консультацій, у підборі основної та додаткової літератури для проведення занять.

Заняття 5

Лютий

1. Впровадження інноваційних технологій в освітній процес.
2. Семінар «Сучасне заняття та методи його проведення».
3. Роль самоосвіти у підвищенні професійної майстерності педагога.
4. Сучасні підходи до освітнього процесу та формування особистості на принципах національного виховання та традицій навчального закладу.

Заняття 7

Березень

Декада викладача-наставника

1. Відвідування та обговорення навчальних занять, позааудиторних та виховних заходів викладачів-наставників.
2. Огляд виставки навчально-методичних, дидактичних матеріалів викладачів-наставників.
3. Аналіз відвіданих занять, проведених молодими викладачами та досвідченими педагогами.
4. Ознайомлення з виставкою навчально-методичних матеріалів та портфоліо викладачів коледжу, які підлягають атестації.

Заняття 8

Квітень

1. Підготовка викладача до роботи з обдарованими студентами.
2. Вибір тематики і методика написання та оформлення методичної розробки.
3. Мотивація навчання – один з основних факторів, який впливає на рівень навчальних досягнень.
4. Організація пошуково-долідницької роботи здобувачів освіти, підготовка здобувачів до участі в конференціях.

Заняття 9

Травень

1. Методичний семінар для молодих викладачів «Сучасні педагогічні технології в освітньому процесі коледжу»: презентація творчих робіт викладачів.
2. Звіти молодих викладачів: досягнення, труднощі, пропозиції, плани на наступний навчальний рік. Створення власного портфоліо.
3. Звіти викладачів-наставників щодо роботи молодих викладачів.

10.Інноваційна робота викладачів і здобувачів освіти

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани проведення пошуково-практичних конференцій здобувачів освіти, предметних олімпіад, конкурсів тощо.	Вересень	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК, Викладачі
2.	Підготовка статей для публікації у фахових журналах та інших виданнях відповідно до індивідуальних планів викладачів.	Протягом року	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК, Викладачі
3.	Організувати участь викладачів у всеукраїнських та міжнародних конференціях, семінарах з актуальних проблем ветеринарії, обліку і оподаткування, харчових технологій фінансів, включаючи підготовку тез доповідей.	Протягом року	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК, Викладачі
4.	Рецензування навчальних матеріалів, таких як підручники, посібники, словники, довідники.	Протягом року	Голови ЦК, Викладачі
5.	Організувати та провести пошуково-дослідницькі, практичні конференції, семінари, засідання «круглого столу» за участю викладачів та здобувачів освіти відповідно до планів роботи методичного кабінету та циклових комісій.	Протягом року	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК,
6.	Стимулювати здобувачів освіти до участі у пошуково-практичних конференціях здобувачів освіти, забезпечивши підготовку статей та доповідей.	Протягом року	Голови ЦК, Викладачі
7.	Організувати та провести тематичні тижні циклових комісій із залученням здобувачів освіти до різних пошукових та творчих активностей.	Протягом року	Голови ЦК, Викладачі
8.	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани роботи студентських предметних гуртків.	До 10.09	Голови ЦК, Викладачі
9.	Провести творчі звіти циклових комісій коледжу в рамках Днів науки – 2025 р., де будуть представлені результати пошуково -дослідної роботи викладачів та здобувачів освіти.	Квітень-травень	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК, Викладачі
10.	Забезпечити ефективне керівництво курсовими роботами, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - оновлення тематики та структури курсових робіт студентів; - надання методично-консультативної допомоги здобувачам освіти під час виконання курсових робіт; - контроль за процесом та результатами написання курсових робіт; 	Вересень Протягом року Протягом року	Голови ЦК Керівники х курсових робіт Корж І.С., зав. відділенням

	- організація захисту курсових робіт.	Згідно графіку	
12.	Проводити систематичний аналіз підготовки та публікації статей і тез доповідей викладачів, та вживати заходів для підвищення якості публікацій.	Грудень, травень	Гуньчак О.В., зав.НМК Голови ЦК

11.Заходи з інформаційного забезпечення

1. Оперативно висвітлювати важливі події та заходи коледжу на офіційному сайті.
2. Зміцнювати конкурентоспроможність коледжу та підвищувати його популярність серед абітурієнтів через офіційний вебсайт та соціальні мережі.
3. Оптимізувати управлінську діяльність коледжу, забезпечуючи своєчасне інформування учасників освітнього процесу про нормативно-розпорядчі документи та управлінські рішення.
4. Оновити навчально-методичне забезпечення для організації освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання.
5. Продовжити впровадження технологій дистанційного навчання на базі внутріколеджної платформи та навчально-інформаційного середовища Google Workspa.

12. Заходи з фізичного виховання

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Скласти план-графік освітнього процесу фізичної культури та спорту на 2024-2025 н.р.	До 26.08	Олянишен Р.О.
2.	Скласти календарний план спортивно-масових заходів на 2024-2025 н.р.	До 10.09	Олянишен Р.О.
3.	Скласти розклад роботи секцій.	До 10.09	Олянишен Р.О.
4.	Провести вибори фізоргів груп нового набору.	До 10.09	Олянишен Р.О.
II. Навчально-методична робота			
1.	Скласти робочі програми з фізичної культури та фізичного виховання на 2024-2025 н.р.	До 2.09	Викладачі фіз.вих.
2.	Провести бесіди про здоровий спосіб життя.	За графіком	Викладачі фіз.вих.
3.	Оновити наочно-ілюстративну документацію.	До 02.09	Викладачі фіз.вих.
4.	Поновити методичний куточок з фізичного виховання.	До 02.09	Олянишен Р.О.
III. Оздоровча і спортивно-масова робота		За окремим планом	Олянишен Р.О.
IV. Агітаційно-пропагандистська робота			
1.	Бесіди в групах «Олімпійський рух у світі, на Україні»	Вересень	Викладачі фіз.вих.
2.	Проведення спортивних змагань.	Протягом року	Викладачі фіз.вих.
3.	Систематичне інформування здобувачів освіти про спортивні досягнення команд і окремих учасників на сайті коледжу, соціальних мережах та дошці оголошень.	Протягом року	Олянишен Р.О.
V. Матеріально-технічне забезпечення навчальних занять і позааудиторної роботи			
1.	Поповнити кабінет фізичного виховання необхідним спортивним інвентарем і формою.	Протягом року	Олянишен Р.О.
2.	Підготувати до зими спортивну базу.	Жовтень-листопад	Олянишен Р.О.
3.	Своєчасно готувати спортивний інвентар до кожного заняття з фізичного виховання.	Протягом року	Олянишен Р.О.
VI. Медико-санітарна робота			
1.	Провести в академічних групах бесіди «Здоров'я і фізична культура».	Жовтень	Викладачі фіз.вих.
2.	Систематично проводити вологе прибирання спортивної зали, роздягальні та інших кімнат, пристосованих для занять фізичною культурою та спортом. Здійснювати систематичний огляд стану спортивної форми перед кожним заняттям з фізичного виховання.	Щоденно	Викладачі фіз.вих.

13. Організація практичного навчання та працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційна робота			
1.	Скласти план - графік практичного навчання.	До 12.08.24	Мамай П.В., заступник директора з НВР
2.	Розглянути і затвердити робочі навчальні програми з навчальної практики.	До 10.09.24	Мамай П.В., заступник директора з НВР
3.	Провести наради з керівниками практик з питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик.	До 10.10	Мамай П.В., заступник директора з НВР
4.	Проводити зустрічі з керівниками підприємств, організацій, установ різних галузей господарства, запрошувати їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження виробничої (технологічної) практики та результатів і перспектив працевлаштування випускників.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР Голови ЦК, Хавара В.І. Грабенко С.В.
5.	Укласти угоди з підприємствами різних форм власності на проведення практик на новий навчальний рік.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР
6.	Підготовка проектів наказів про направлення здобувачів освіти на практику та затвердження керівників практики від коледжу.	Згідно з графіком протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР
7.	Проведення інструктивних зборів здобувачів освіти перед виїздом їх на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденник тощо).	Згідно з графіком протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР
8.	Перевірка лабораторій і навчальних кабінетів за станом техніки безпеки та охорони праці.	Вересень	Мамай П.В., заступник директора з НВР
9.	Провести конкурси «Кращий за професією».	Вересень	Циклова комісія клінічних дисциплін
10.	Забезпечити власне представлення кращих конкурсних робіт викладачів, студентів на Всеукраїнський конкурс «Педагогічний ОСКАР»	Листопад	Мамай П.В., заступник директора з НВР
11.	Організувати захист курсових проектів з навчальної дисципліни «Організація ветеринарної справи»	Травень	Корж І.С., зав.відділенням
II. Навчальна практика			

1.	Оновити спеціалізоване програмне забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень	Зав.лабораторіями
	Забезпечити якісне проходження навчальної практики в зоні обслуговування навчально-виробничої клініки.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР
2.	Провести паспортизацію кабінетів і лабораторій.	За окремим планом	Мамай П.В., заступник директора з НВР Зав.лабораторіями та кабінетами
3.	Поновити інструкційні картки та методичні рекомендації до проведення практичних (лабораторних) занять	до 01.09	Зав. лабораторіями та кабінетами викладачі
III. Виробнича практика			
1.	Пошук баз виробничих практик та укладення угод для ОПП «Ветеринарна медицина», «Облік і оподаткування».	I семестр	Мамай П.В., заступник директора з НВР

IV. Методична робота			
1.	Надання методичної допомоги в організації практичного навчання.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР Голови випускових ЦК Хавара В.І., Грабенко С.В.
2.	Поновити наскрізні програми практик для ОПП «Облік і оподаткування», «Ветеринарна медицина», «Зберегіння, консервування та переробка м'яса»	До 30.09	Мамай П.В., заступник директора з НВР Голови випускових ЦК
3.	Узагальнювати результати проведення практик на засіданнях циклових комісій	По закінченні терміну практики	Голови випускових ЦК
4.	Під час проведення тижнів циклових комісій запросити провідних фахівців, з метою ознайомлення випускників коледжу з реальними умовами виробництва.	Згідно з графіком	Мамай П.В., заступник директора з НВР Голови випускових ЦК
V. Працевлаштування випускників			
1.	Організувати і провести засідання Круглих столів для випускників різних спеціальностей, із запрошенням представників підприємств-роботодавців.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР Хавара В.І., Голови випускових ЦК

2.	Організувати роботу із надання випускникам консультацій щодо працевлаштування та складання резюме.	Протягом року	Хавара В.І. Грабенко С.В. Голови випускових ЦК
3.	Організувати та провести Тренінг з основ роботи із системою електронного документообігу «М.Е.Дос» для студентів-випускників з обліку за участю провідних спеціалістів.	Березень	Шепета С.В. Капелюшна А.П.
4.	Залучати провідних фахівців-практиків в освітній процес з метою ознайомлення із сучасними вимогами виробництва та формування практичних навичок у здобувачів освіти.	Протягом року	Хавара В.І. Грабенко С.В. Голови випускових ЦК
5.	Продовжити роботу над заключенням договорів про співробітництво між коледжем та стратегічними партнерами-роботодавцями.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР
6.	Здійснювати моніторинг кар'єрного зростання випускників.	Протягом року	Хавара В.І. Грабенко С.В.
VI. Контроль і керівництво практичним навчанням			
1.	Здійснювати систематичний контроль за ходом всіх видів практики та веденням документації.	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР Хавара В.І. Грабенко С.В. Голови випускових ЦК
2.	Здійснювати контроль за направленням здобувачів освіти на практику і своєчасним їх прибуттям на бази практики.	Зідно графіка протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР Хавара В.І. Грабенко С.В. Керівники практик
3.	Брати участь у зборах академічних груп, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки здобувачів освіти	Протягом року	Мамай П.В., заступник директора з НВР Хавара В.І. Грабенко С.В. Голови випускових ЦК

14. План виховної роботи

№пп	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
I. Організаційно-методичне забезпечення заходів та регламент виховної роботи			
1.1	Формування та затвердження планів роботи: - річний план виховної роботи коледжу; - плани роботи класних керівників академічних груп; - план роботи вихователя гуртожитку; - план спортивно-масової роботи; - план роботи студентського самоврядування коледжу; - плани роботи секцій, клубів, гуртків	До 13.09	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп Вихователь гуртожитку Кирилюк Л.І Керівники гуртків, секцій
1.2	Затвердити наказом директора призначення кураторів академічних груп нового набору.	До 08.08	Грибанова А.А., заступник директора з НВР
1.3	Організувати роботу щодо адаптації здобувачів нового набору до освітнього процесу в коледжі: - провести поселення у гуртожиток; - провести збори з нагоди посвяти студентів нового набору в студенти коледжу; - провести ознайомлювальні екскурсії здобувачів освіти нового набору по коледжу та місту; - провести організаційні збори-ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, правилами та обов'язками здобувачів, мешканців гуртожитку; - провести анкетування студентів-першокурсників.	31.08-01.09 02.09 Вересень	Корж І.С. зав.відділенням Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
1.4	Скласти і затвердити: - графік проведення відкритих виховних заходів у групах; - графіки роботи гуртків, секцій.	До 30.08	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Хавара В.І., голова методичного об'єднання кураторів Куратори груп. Керівники гуртків, секцій.
1.5	Забезпечення організації і проведення нарад студентського самоврядування коледжу.	Щомісяця	Кирилюк Л.І.
1.6	Виявити серед здобувачів освіти осіб, які належать до пільгових категорій. Оформити документи для здійснення матеріального забезпечення згідно з	До 30.08, протягом року	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп

	чинним законодавством.		
1.7	Організація залучення обдарованих студентів у студентські предметні гуртки, спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності і контроль роботи у них.	Вересень, протягом року	Керівники гуртків, секцій, куратори груп
1.8	Формування органів студентського самоврядування коледжу, в гуртожитку коледжу та затвердження планів їх роботи.	До 30.08	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп Вихователь гуртожитку
1.9	Вибори активу академічних груп	1 тиждень вересня	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп
1.10	Організувати індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, схильними до порушення дисципліни, тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв тощо.	Протягом року	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп Вихователь гуртожитку
1.11	Систематичне проведення підсумково-аналітичних зборів студентів груп та мешканців гуртожитку.	2 рази в семестр	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп Вихователь гуртожитку
1.12	Проводити батьківські збори академічних груп	2 рази на рік	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп
1.13	Проводити санітарні дні в гуртожитку, рейди по збереженню майна та дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку.	1 раз на місяць	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп Комendant гуртожитку Вихователь Чергові викладачі
1.14	Залучити здобувачів освіти до проведення Днів відкритих дверей, інших профорієнтаційних заходів.	Протягом року	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Голови ЦК,
1.15	Організувати проведення і забезпечити участь здобувачів освіти в інтелектуальних конкурсах та іграх.	Протягом року	Корж І.С. зав.відділенням Керівники гуртків
1.16	Розробка положень, методичних вказівок з виховної роботи.	Протягом року	Лисиця Н.В., зав. НМЛ
1.17	Координація плану роботи бібліотеки з планом роботи коледжу на 2024/2025 н.р.	Вересень	Зав.бібліотекою
1.18	Проведення старостату академічних груп	Кожного понеділка	Корж І.С. зав.відділенням Голова

		протягом року	студентського самоврядування Старости груп
1.19	Проведення виховних годин	Щотижня за розкладом	Куратори груп
	II. Національно-патріотичне виховання		
2.1	Взяти участь у міських заходах, та провести заходи присвячені Дню Прапора та 33-й річниці Незалежності України.	Серпень	Адміністрація коледжу, Куратори груп, викладачі
2.2	Провести тематичний Єдиний урок з безпеки в групах.	02.09	Куратори груп, викладачі
	Провести заходи з нагоди: <ul style="list-style-type: none"> - День Державного Прапора України; - День Незалежності України; - День пам'яті вшанування захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; - Дня працівників освіти; - Дня захисників і захисниць України; - День Гідності та Свободи України; - Дня української писемності і мови; - Міжнародний день волонтерів; - Міжнародного дня студентів; - Дня Збройних сил України; - Нового року та Різдвяних свят; - День Єднання; - День українського добровольця; - Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф. День пам'яті Чорнобильської трагедії; - Дня пам'яті та примирення і 80-ї річниці Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; - Вручення дипломів; - Дня Конституції України. 	За календарем	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
2.3	Провести заходи до річниці з дня народження Тараса Шевченка.	Березень	Костишена Н.В. викладачі української мови і літератури, Куратори груп
2.4	Забезпечити участь здобувачів освіти у всеукраїнських, регіональних, обласних заходах з національно-патріотичного виховання.	Протягом року	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп

2.5	Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно-роз'яснювальну та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів для досягнення мети.	Протягом року	Куратори груп
2.6	Провести олімпіади, конкурси, брейн-ринги з історії, української мови та літератури, іноземної мови, національно-патріотичного спрямування тощо.	Протягом року	Викладачі
2.7.	Організувати екскурсії здобувачів освіти до музею коледжу та м.Тульчина.	Протягом року	Куратори груп
2.8	Провести зустрічі студентів з воїнами ЗСУ та інших формувань, воїнами АТО.	Протягом року	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Лисиця Н.В., зав. НМЛ
2.9	Провести заходи до: - Дня Революції Гідності; - Дня вшанування Героїв Небесної сотні;	Листопад, лютий	Грибанова А.А., заступник директора з НВР Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
2.10	Провести в групах нового набору тематичні бесіди: «Історичні віхи і традиції коледжу», «Історія міста, де ми навчаємося», «Видатні особистості».	Протягом року	Куратори груп
	III. Морально – правове виховання		
3.1	Ознайомити здобувачів освіти нового набору та їх батьків з правами та обов'язками студентів коледжу, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку, Правилами поведінки здобувача в коледжі.	Вересень	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп
3.2	Провести тиждень правових знань (за окремим планом)	Листопад-грудень	Голова ЦК загальноосвітніх дисциплін.
3.3	Продовжити роботу психологічної консультації. в гуртожитку коледжу.	1 раз в місяць	Кирилюк Л.І., практичний психолог
3.4	Провести зі студентами бесіди, виховні години, диспути на морально-етичну тематику з правил поведінки у життєво небезпечних ситуаціях, проблем гендерного та сексуального виховання, відповідальності за адміністративні правопорушення, скоєння злочинів неповнолітніми, толерантності і терпимості у міжнаціональних відносинах, збереження миру і злагоди.	Протягом року	Куратори груп

3.5	Провести акції, диспути до Міжнародного дня боротьби з тютюнопалінням.	Травень	Викладачі фіз.виховання, Куратори груп Вихователь гуртожитку
3.6	Провести в групах виховні години до: - річниці трагедії Бабиного Яру; - Дня захисника Вітчизни; - Міжнародного дня студентів; - Дня Революції Гідності; - Дня вшанування Героїв Небесної сотні; - річниці трагедії на ЧАЕС; - Дня Європи в Україні.	За календарем	Куратори груп
3.7	Провести зустрічі з представниками органів правопорядку.	Протягом року	Корж І.С. зав.відділенням Куратори груп
<i>IV. Художньо-естетичне виховання</i>			
4.1	Залучити здобувачів освіти до участі в урочистих заходах, конкурсах, фестивалях, вікторинах, брейн-рингах, концертах художньої самодіяльності.	Протягом року	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
4.2	Залучити студентів до участі у літературно-поетичних вечорах на базі центральної міської бібліотеки та краєзнавчого музею міста.	Протягом року	Куратори груп Кирилюк Л.І., практичний психолог
4.3	Провести конкурси читців художнього слова.	Жовтень, березень	Викладачі української мови та літератури
4.4	Підготувати концерт художньої самодіяльності і привітання працівників коледжу до Дня працівників освіти.	Жовтень	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
4.5	Провести урочистості та концертну програму з нагоди Міжнародного дня студентів.	Листопад	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
4.6	Провести урочистості з нагоди вручення дипломів випускникам	Червень	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
<i>V. Професійно-трудове виховання</i>			
5.1.	Організувати екскурсії груп нового набору до музею історії коледжу.	I семестр	Куратори груп
5.2.	Організувати роботу студентськи предметних гуртків.	Вересень	Голови ЦК
5.3.	Провести тижні циклових комісій.	Протягом року, за планами роботи циклових комісій	Голови ЦК

	<i>VI. Фізичне виховання і формування здорового способу життя</i>		
6.1.	Організувати планування та роботу спортивних секцій.	Вересень	Керівник фіз.виховання, керівники секцій
6.2.	Провести бесіду зі здобувачами освіти 1-го курсу на тему «Традиції спортивно-масової роботи у коледжі».	Вересень	Викладачі фіз. виховання
6.3.	Провести місячник «Здорового способу життя» (за окремим планом).	Вересень-жовтень	Викладачі фіз.виховання
6.4.	Організувати Спартакіаду коледжу з різних видів спорту (за окремим планом).	Протягом року	Викладачі фіз.виховання
6.5.	Організувати підготовку і випуск фотомонтажів, інформ-повідомлень, що висвітлюють спортивно-масове життя, на веб-сайті коледжу.	Протягом року	Викладачі фіз.виховання
6.6.	Провести в групах тематичні бесіди, відкриті виховні години на спортивну тематику та формування здорового способу життя.	Протягом року	Куратори груп Викладачі фіз.виховання
6.7.	Організувати участь у міських, обласних, Всеукраїнських молодіжних спортивних та військово-патріотичних змаганнях.	Протягом року	Викладачі фіз.виховання та захисту України
6.8.	Контролювати стан здоров'я здобувачів освіти пропагувати здоровий спосіб життя.	Протягом року	Викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни.
6.9.	Провести День здоров'я (за окремим планом).	Вересень, червень	Викладачі фіз.виховання та захисту Вітчизни, Куратори груп.
	<i>VII. Екологічне виховання</i>		
7.1.	Провести інформаційно-освітні заходи серед здобувачів освіти та викладачів з питань екологічного стану навколишнього середовища в Україні та світі.	Протягом року	Куратори груп
7.2.	Провести тематичні бесіди з екологічних проблем України та світу.	Протягом року	Куратори груп
7.3.	Взяти участь у Всеукраїнських та місцевих акціях з благоустрою.	Квітень	Куратори груп
7.4.	Продовжити роботу по озелененню території, кабінетів, лабораторій коледжу, приміщень гуртожитку.	Протягом року	Завідувачі кабінетів, лабораторій, Куратори груп Коменданти
7.5.	Організувати і провести круглі столи, інші інформативно-просвітницькі заходи, присвячені Дню довкілля, здоров'я, екології та єдності з природою.	Квітень-травень	Викладачі Куратори груп

7.6.	Організувати екскурсії, турпоходи на природу та екологічні суботники.	II семестр	Куратори груп
	<i>VIII. Сімейно-родинне виховання</i>		
8.1.	Організувати зустрічі з батьками у рамках свят вручення дипломів випускникам, Днів відкритих дверей.	Протягом року	Куратори груп.
8.2.	Ознайомитися з умовами сімейного виховання здобувачів освіти, соціально-професійного стану батьків.	Протягом року	Куратори груп
8.3.	Проводити інформаційну, роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти з питань запобігання торгівлі жінками і дітьми, збереження і зміцнення здоров'я.	Протягом року	Куратори груп
8.4.	Організувати роботу з надання допомоги студентам з числа дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, дітей з малозабезпечених і багатодітних родин, особам із числа переміщених осіб, дітей захисників і захисниць України тощо.	Протягом року	Куратори груп Кирилюк Л.І., практичний психолог
8.5.	Провести відкриті виховні заходи, тематичні години спілкування, диспути на теми сімейно-родинного виховання, традицій обрядових свят тощо.	Протягом року	Куратори груп
8.6.	Провести зустріч батьків з представниками ювенальної превенції сектору превентивної діяльності Тульчинського відділу поліції.	Листопад, лютий	Куратори груп
8.7.	Провести тематичні лекції і бесіди в групах та гуртожитку з питань дотримання санітарно-гігієнічних норм.	Протягом року	Куратори груп Вихователь.
8.8.	Провести роботу по забезпеченню виконання наказів МОН України «Про заборону тютюнокуріння в навчальних закладах і установах Міністерства освіти і науки України і затвердження заходів щодо проведення антинікотинової інформаційно-освітньої та профілактичної роботи серед дітей, учнівської та студентської молоді», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо обмеження споживання і продажу пива та слабоалкогольних напоїв».	Протягом року	Лисиця Н.В., зав. НМЛ Куратори груп
8.9.	Проводити індивідуальну роботу зі здобувачами груп ризику, їх батьками та опікунами.	Протягом року	Корж І.С., зав.відділенням Куратори груп
8.10.	Продовжити роботу по проведенню благодійних та волонтерських заходів, акцій доброчинності.	Протягом року	Корж І.С., зав.відділенням Куратори груп Кирилюк Л.І., практичний психолог
8.12.	Залучати батьків до участі в загальноколеджанських, позаурочних заходах та	Протягом року	Корж І.С., зав.відділенням

	зустрічах у гуртожитку.		Куратори груп
--	-------------------------	--	---------------

15. План профорієнтаційної роботи

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Проведення соціальних досліджень та аналізу роботи з прийому 2024 року. Формування висновків щодо набору на конкретні спеціальності, коригування переліку об'єктів для проведення профорієнтаційної роботи.	Вересень - жовтень	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Голови ЦК
2.	Формування бази потенційних абітурієнтів на 2024-2025 н.р.	Протягом року	Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК,
3.	Продовжити роботу по модернізації сайту коледжу та оперативному поданню інформації для абітурієнтів на сайті про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.	Постійно	Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК,
4.	Розробити плани проведення профорієнтаційних заходів в закріплених закладах освіти на 2024-2025 н.р., в яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів.	15.09	Голови ЦК
5.	В рамках проведення Днів відкритих дверей спланувати спільні заходи із учнями шкіл, провести анонсування подій та заходів.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,
6.	Широке використання сучасних ІКТ та засобів зв'язку для розповсюдження профорієнтаційної інформації: - популяризація коледжу через соціальні мережі, особисті сторінки викладачів, на сайті коледжу та розміщення рекламних матеріалів у засобах масової інформації.	Постійно	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,
7.	Забезпечити проведення профорієнтаційної роботи викладачами серед учнів шкіл м. Тульчина, Вінницької області та інших областей України.	15.09	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Голови ЦК,
8.	Переглянути, оновити та надати в приймальну комісію інформаційні матеріали (у друкованому та електронному вигляді) про переваги підготовки за спеціальностями.	До 01.10	Голови випускових ЦК
9.	Підготувати макети ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей.	До 15.09	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Голови ЦК,

10.	Здійснити оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті коледжу та під час профорієнтаційних заходів.	До 15.09	Голови випускових ЦК
11.	Провести Дні відкритих дверей, як інформаційно-організаційний захід з метою ознайомлення зі спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК,
12.	Заходи в рамках проведення «Днів відкритих дверей» для випускників закладів загальної середньої освіти: - концертні програми; - профорієнтаційні бесіди; - екскурсії коледжем; - виставки; - майстер-класи, тренінги; - розповсюдження інформаційних буклетів про спеціальності та правила прийому тощо.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК,
13.	Запрошення школярів міста та області як гостей і учасників коледжанських заходів: виставок, конкурсів, свят, олімпіад, майстер-класів, науково-практичних конференцій, семінарів, спортивних змагань, турнірів тощо.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК викладачі
14.	Укласти договори про співробітництво з загальноосвітніми навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Викладачі
16.	Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників – здобувачів освіти коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях, тощо, надсилати подяки керівникам шкіл та вчителям.	Протягом року	Корж І.С., зав.відділенням
17.	З метою популяризації спеціальностей продовжити проведення майстер-класів для випускних класів ЗОШ Тульчина на базі коледжу.	Протягом року	Голови випускових ЦК
18.	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,
19.	З метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу провести анкетування здобувачів освіти першого курсу.	До 01.10	Грибанова А.А., Заст. директора з НВР
20.	Студентській організації коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо популяризації спеціальностей серед школярів.	Протягом року	Голова студентського самоврядування

21.	Керівнику фізичного виховання продовжити співпрацю з ДЮСШ в м. Тульчина та організувати роботу по заключенню договорів про співпрацю з ДЮСШ Вінницької області та коледжем.	Протягом року	Керівник фізичного виховання
22.	Розробити план загальноколеджанських спортивних заходів за участю учнів загальноосвітніх навчальних закладів на базі коледжу.	Вересень	Керівник фізичного виховання
23.	Залучення іногородніх студентів, за місцем їх проживання, для проведення профорієнтаційної роботи до вступу в коледж, зокрема під час зимових канікул, виробничої практики.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,
24.	Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,
25.	Організувати проведення постійних консультацій з питань прийому та профорієнтаційної роботи для викладачів коледжу та надання їм рекомендацій, необхідних інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для роботи у закладах загальної середньої освіти.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК, Викладачі
26.	Оновити профорієнтаційні стенди інформативного характеру відповідно до змін.	Протягом року	Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,
27.	Підводити підсумки про хід та виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради коледжу.	Протягом року	Грибанова А.А., заст. директора з НВР Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК,

16. План засідань педагогічної ради

№ п/п	Порядок денний засідань	Термін виконання	Відповідальні
I ЗАСІДАННЯ			
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звіт директора Відокремленого структурного підрозділу «Гульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» у методичній, науковій, технічній та іншій роботі в 2023-2024н.р. 2. Про заходи щодо безпечної організації освітнього процесу та проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці. 3. Підсумки освітньої діяльності коледжу за 2023-2024 навчальний рік та особливості організації освітнього процесу в 2023-2024н.р. 4. Про розподіл та закріплення педагогічного навантаження на 2024-2025н.р. 5. Про підсумки вступної компанії 2024 року та завдання колективу, щодо підвищення формування якісного контингенту здобувачів освіти коледжу. 6. Розгляд та затвердження планів роботи коледжу на 2024-2025н.р: <ul style="list-style-type: none"> - Річний план роботи ВСП ТФКВМ БНАУ; - План виховної роботи ВСП ТФКВМ БНАУ; - План заходів по запобіганню та виявленню корупції у ВСП ТФКВМ БНАУ; - План заходів по сприянню академічної доброчесності у ВСП 	Серпень	<p>Моркляк М.І. – директор коледжу</p> <p>Мамай П.В. – заступник директора з навчально-виробничої роботи</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи</p> <p>Вилянська С.А – відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Гуньчак О.В. – зав.навчально-методичним кабінетом,</p> <p>Лисиця Н.В. – завідувач навчально-методичною лабораторією</p>

	<p>ТФКВМ БНАУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - План уповноваженої особи по запобіганню та виявленню корупції; - План заходів спрямованих на запобігання боулінгу (цькування) у ВСП ТФКВМ БНАУ. - План центру професійної кар'єри на 2024-2025н.р. - План роботи методичного об'єднання кураторів академічних груп ВСП ТФКВМ БНАУ. - План заходів по організації профорієнтаційної роботи у ВСП ТФКВМ БНАУ на 2024-2025н.р. - План роботи практичного психолога ВСП ТФКВМ БНАУ на 2024-2025н.р. - План заходів роботи комісії по адаптації студентів нового набору ВСП ТФКВМ БНАУ на 2024-2025н.р. - План роботи бібліотеки ВСП ТФКВМ БНАУ на 2024-2025н.р. <p>7. Розгляд та затвердження Положень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про порядок відрахування, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету» та надання їм академічної відпустки»; - «Про порядок запобігання і врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». 		<p>Хавара В.І. – голова методичного об'єднання кураторів.</p> <p>Вилянська С.А – відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Кирилюк Л.І. – практичний психолог,</p> <p>Іванюк І.А. – завідувач бібліотекою</p> <p>Гуньчак О.В. – зав.навчально-методичним кабінетом</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - «Про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад педагогічних працівників у ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». - «Про порядок матеріального забезпечення студентів з числа дітей-сиріт ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». - Про формування загального педагогічного навантаження та розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік педагогічних працівників ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». - Про навчальну програму навчальної дисципліни ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». - Про дистанційне навчання ВСП «Тулчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ». <p>8. Розгляд та затвердження Антикорупційної програми на 2024-2025н.р.</p> <p>9. Поточні питання.</p>		<p>Лисиця Н.В. – завідувач навчально-методичною лабораторією</p>
П.	II ЗАСІДАННЯ		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про підготовку до вступної компанії 2025 року. Профорієнтаційна робота. 2. Про стан забезпечення інформації та документації на офіційному сайті коледжу у відповідності до вимог законодавства. 3. Звіт завідувача відділенням: «Формування професійної компетентності майбутніх фахівців ветеринарної медицини шляхом інтеграції теоретичних і практичних навчальних технологій» 4. Матеріально-технічне, навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми «Зберігання, консервування та переробка м'яса». 5. Працевлаштування та зайнятість випускників Коледжу. 6. Стан підготовки методичних надбань педагогічних працівників коледжу до Всеукраїнського конкурсу «Педагогічний ОСКАР-2025» організованого Державною установою «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» 7. При визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу. 8. Поточні питання. 	Вересень	<p>Вилянська С.А. відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи</p> <p>Корж І.С., зав відділенням</p> <p>Гуньчак О.В., завідувач навчально-методичним кабінетом</p> <p>Грабенко С.В., керівник центру професійної кар'єри</p> <p>Соловей В.Л.. методист коледжу</p> <p>Соловей В.Л.. методист коледжу</p>
	III ЗАСІДАННЯ		
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підсумки проведеного рубіжного контролю знань здобувачів освіти за атестаційний період. Організація зимової заліково-екзаменаційної сесії та стан ведення педагогічними працівниками навчально-облікової документації. 	Листопад	<p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи</p>

	<p>2. Національно-патріотичне виховання як складова ланка освітнього процесу в коледжі та заходи з посилення військово-патріотичного виховання студентської молоді.</p> <p>3. Звіт голови циклової комісії облік і оподаткування: «Забезпечення інноваційного підходу до організації якісного освітнього процесу за ОПП «Облік і оподаткування».</p> <p>4. Функціонування Google-класів навчальних дисциплін за ОПП</p> <p>5. Результати профорієнтаційної роботи в коледжі.</p> <p>6. Про стан адаптації здобувачів освіти нового набору до нових умов навчання, побуту, участі в громадських об'єднаннях, гуртках за інтересами (за результатами опитування).</p> <p>7. Поточні питання</p>		<p>Лисиця Н.В. – завідувач навчально-методичної лабораторії. Сметана С.А.</p> <p>Шепета С.В., голова циклової комісії</p> <p>Корж І.С., завідувач відділенням</p> <p>Вилянська С.А. - відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Кирилюк Л.І., практичний психолог</p>
IV ЗАСІДАННЯ			
IV.	<p>1. Техніка безпеки та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах військового стану.</p> <p>2. Про правила прийому до ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» у 2025 році.</p> <p>3. Про підсумки освітньої діяльності коледжу у I півріччі 2024-2025н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу.</p> <p>4. Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період.</p> <p>5. Розгляд, обговорення, затвердження</p>	Лютий	<p>Мамай П.В. – заступник директора з навчально-виробничої роботи</p> <p>Вилянська С.А. - відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи</p> <p>Викладачі, які атестуються</p> <p>Моркляк М.І., директор коледжу</p>

	<p>атестаційних характеристик педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2025 році.</p> <p>6. Клопотання про визнання участі викладачів коледжу в роботі семінарів, вебінарів та підсумки підвищення кваліфікації за 2024р.</p> <p>7. Поточні питання.</p>		<p>Соловей В.Л., методист коледжу</p> <p>Соловей В.Л., методист коледжу</p>
V ЗАСІДАННЯ			
V	<p>1. Про підготовку до вступної компанії 2025 року.</p> <p>2. Про виконання плану профорієнтаційної роботи та виконання плану заходів.</p> <p>3. Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня.</p> <p>4. Якість організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та баз виробничих практик за ОПП.</p> <p>5. Про реалізацію права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін за обраною спеціальністю.</p> <p>6. Розгляд проєктів освітньо-професійних програм на 2025-2026 н.р.</p> <p>7. Поточні питання.</p>	Квітень	<p>Вилянська С.А. - відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи</p> <p>Соловей В.Л., методист коледжу</p> <p>Хавара В.І., завідувач практичного навчання</p> <p>Корж І.С., зав віділенням</p> <p>Гуньчак О.В., завідувач навчально-методичним кабінетом</p>
VI ЗАСІДАННЯ			

VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан підготовки до кваліфікаційних іспитів здобувачів освіти випускних курсів, усунення недоліків, обговорення кандидатур на видачу дипломів з відзнакою. 2. Про дотримання норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (за результатами роботи Комісії з питань доброчесності). 3. Про організацію та результати проведення профорієнтаційної роботи в коледжі у 2024-2025н.р. 4. Про підсумки захисту курсових робіт. 5. Розгляд та затвердження освітньо-професійних програм на 2025-2026 навчальний рік. 6. Поточні питання. 	Травень	<p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи.</p> <p>Лисиця Н.В. – завідувач навчально-виховної лабораторії</p> <p>Вилянська С.А. - відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Корж І.С., зав віділенням</p> <p>Гуньчак О.В., завідувач навчально-методичним кабінетом</p>
VII ЗАСІДАННЯ			
VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підсумки роботи ДКК з випуску у 2024-2025н.р. 2. Про результати виховної роботи педагогічних працівників, кураторів академічних груп у 2024-2025 н.р. 3. Попередній розподіл педагогічного навантаження викладачів коледжу на 2025-2026 н.р. 4. Поточні питання. 	Червень	<p>Голова державної кваліфікаційної комісії</p> <p>Лисиця Н.В. – завідувач навчально-виховної лабораторії</p> <p>Грибанова А.А. - заступник директора з навчально - виховної роботи.</p>

17. План засідань адміністративної ради

№ п/п	Питання, що розглядаються	Термін	Відповідальний
<i>Серпень</i>			
1.	<p>1. Про сформованість контингенту студентів на 2024-2025 н.р.</p> <p>2. Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року.</p> <p>3. Готовність кабінетів, лабораторій до нового навчального року.</p> <p>4. Про стан готовності укриттів коледжу до початку очного навчання.</p> <p>5. Різне.</p>	05.08	<p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Грибанова А.А., заст. директора з НВР</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>
2.	<p>1. Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу.</p> <p>2. Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами освіти у I семестрі 2024-2025 навчального року.</p> <p>3. Проходження обов'язкового медогляду працівниками коледжу. Стан оформлення медичних книжок.</p> <p>4. Різне.</p>	19.08	<p>Іванюк І.А., зав.бібліотекою</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>
<i>Вересень</i>			
3.	<p>1. Про організацію профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу студентів з питань охорони праці навчальних кабінетах, лабораторіях, спортивному залі та інших навчальних приміщеннях.</p> <p>3. Про стан забезпечення студентів нового набору гуртожитком.</p> <p>4. Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами.</p> <p>5. Про стан підготовки та видачу завдань здобувачам освіти, які навчаються у I семестрі 2024-2025 н.р. на дистанційній формі (за індивідуальним графіком).</p> <p>6. Організація виховної роботи з новими мешканцями гуртожитку для їх адаптації.</p> <p>7. Про неформальну освіту студентів у I семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>8. Різне.</p>	09.09	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Лисиця Н.В., зав. НМЛ Голови ЦК</p>

4.	<p>1. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів.</p> <p>2. Про організацію роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студентських предметних гуртків; - гуртків художньої самодіяльності; - спортивних секцій. <p>3. Про організацію Регіональної пошуково-дослідницької конференції здобувачів освіти цикловою комісією клінічних.</p> <p>4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.</p> <p>5. Заходи, які проводяться для забезпечення санітарно-гігієнічних норм у медичному кабінеті.</p> <p>6. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.</p> <p>7. Різне.</p>	23.09	<p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Голови ЦК, Лисиця Н.В. Соловей О.Л. Корж І.С., голова ЦК</p> <p>Лисиця Н.В., зав. НМЛ</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>
Жовтень			
5.	<p>1. Організація та проведення олімпіад та конференцій.</p> <p>2. Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами.</p> <p>3. Стан перегляду та оновлення підручників в електронній бібліотеці.</p> <p>4. Про стан чергування кураторів та викладачів у гуртожитку.</p> <p>5. Різне.</p>	14.10	<p>Гуньчак О.В. зав.НМК Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Іванюк І.А., зав.бібліотекою</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p>
6.	<p>1. Аналіз проміжної атестації станом на 15.10.2024 р.</p> <p>2. Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації.</p> <p>3. Підготовка семестрової екзаменаційної документації.</p> <p>4. Організація роботи зі студентським самоврядуванням для підтримки порядку та дисципліни в гуртожитку.</p> <p>5. Вжиття заходів для профілактики захворювань серед здобувачів освіти та співробітників коледжу.</p> <p>6. Різне.</p>	28.10	<p>Грибанова А.А., заст. директора з НВР Соловей В.Л., методист коледжу</p> <p>Голови ЦК Кирилюк Л.І.</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>
Листопад			

7.	<p>1. Про роботу студентських предметних гуртків, секцій, гуртків художньої самодіяльності.</p> <p>2. Стан ліквідації заборгованостей з проміжної атестації студентів.</p> <p>3. Аналіз взаємовідвідування занять.</p> <p>4. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>5. Різне.</p>	11.11	<p>Лисиця Н.В., зав. НМЛ</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК</p> <p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p>
8.	<p>1. Стан оформлення індивідуальних навчальних планів викладачів за I семестр 2024-2025 н. р</p> <p>2. Подання викладачів на визначення додаткових балів студентам.</p> <p>3. Стан ведення медичної документації.</p> <p>4. Різне.</p>	25.11	<p>Голови ЦК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням Голови ЦК</p>
Грудень			
9.	<p>1. Організація роботи з молодими та малодосвідченими викладачами.</p> <p>2. Обговорення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік.</p> <p>3. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів, зведених відомостей.</p> <p>4. Різне</p>	09.12	<p>Гуньчак О.В., зав НМК</p> <p>Соловей В.Л., методист коледжу</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p>
10.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи та організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2025 році.</p> <p>2. Про організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2025 році.</p> <p>3. Про розгляд звітів кураторів з виховної роботи за I семестр 2024-2025 н.р.</p> <p>4. Про укладені договори з базами практик.</p> <p>5. Різне.</p>	23.12	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Хавара В.І., голова методичного об'єднання кураторів</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>
Лютий			
11.	<p>1. Про проведену профорієнтацію у закладах освіти.</p> <p>2. Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру.</p> <p>3. Про стан підготовки до атестації випускників ОПП «Ветеринарна медицина». «Облік і оподаткування». Замовлення дипломів і додатків.</p> <p>4. Про проведення заходів з академічної доброчесності серед здобувачів освіти.</p>	03.02	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК Голови ЦК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Лисиця Н.В., зав. НМЛ</p>

	<p>5. Про організацію контролю за рівнем відвідування здобувачами освіти навчальних занять.</p> <p>6. Про стан ліквідації академічної заборгованості студентами.</p> <p>7. Про роботу кураторів груп в гуртожитку коледжу.</p> <p>8. Робота з виховання здорового способу життя серед мешканців гуртожитку.</p> <p>9. Різне.</p>		<p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням</p> <p>Лисиця Н.В., зав. НМЛ</p> <p>Соловей О.Л.</p>
12.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Про стан взаємовідвідування занять.</p> <p>3. Планування роботи кураторів академічних груп у 2 семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>4. Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників.</p> <p>5. Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу.</p> <p>6. Звіт про подання методичних розробок на «Оскар – 2025».</p> <p>7. Різне.</p>	17.02	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Голови ЦК Хавара В.І. ГМОКН</p> <p>Соловей В.Л., методит коледжу Кирилюк Л.І., практичний психолог Соловей В.Л., методит коледжу</p>
	Березень		
13.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Підсумки проведення предметних олімпіад.</p> <p>3. Про чергування кураторів у гуртожитку.</p> <p>4. Співпраця бібліотеки з викладачами для інтеграції бібліотечних ресурсів в освітній процес.</p> <p>5. Різне.</p>	03.03	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням Корж І.С., зав.відділенням Іванюк І.А., зав.бібліотекою</p>
14.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами.</p> <p>3. Контроль стану матеріально-технічної бази гуртожитку та навчальних корпусів.</p> <p>4. Різне.</p>	17.03	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Голови ЦК</p> <p>Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>

Квітень			
15.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2025 р.</p> <p>3. Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.</p> <p>4. Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників.</p> <p>5. Про стан підготовки робочими групами проєктів ОПП на 2025-2026 н.р.</p> <p>6. Про стан підготовки заключення договорів на виробничі практики.</p> <p>7. Різне.</p>	07.04	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням Зав. відділеннями Голови ЦК Керівники робочих груп Мамай П.В., заст. директора з НВР</p>
16.	<p>1. Про перевірку курсових робіт на плагіат.</p> <p>2. Про контроль відвідування студентів на заняттях.</p> <p>3. Про результати проведення огляду санітарного стану кімнат.</p> <p>4. Стан ведення ділової документації: - протоколи засідань методичної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, книги наказів з обліку студентів; - ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого зберігання.</p> <p>5. Різне.</p>	21.04	<p>Корж І.С., зав.відділенням Корж І.С., зав.відділенням Лисиця Н.В., зав. НМЛ</p> <p>Відповідальні особи</p>
Травень			
17.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічних груп та заліково-екзаменаційної документації.</p> <p>3. Про чергування кураторів у гуртожитку.</p> <p>4. Організація виховної роботи з мешканцями гуртожитку.</p> <p>Різне.</p>	05.05	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням Корж І.С., зав.відділенням Лисиця Н.В., зав. НМЛ</p>

18.	<p>1. Про організацію та проведення Дня відкритих дверей.</p> <p>2. Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу освіту.</p> <p>3. Підготовка до проведення поточного ремонту.</p> <p>4. Аналіз роботи бібліотеки за 2024-2025 н.р.</p> <p>5. Різне.</p>	19.05	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК</p> <p>Корж І.С., зав.відділенням Мамай П.В., заст. директора з НВР Іванюк І.А., зав. бібліотекою</p>
<i>Червень</i>			
19.	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час.</p> <p>3. Про стан підготовки до Випуску фахівців 2025.</p> <p>Різне.</p>	02.06	<p>Вилянська С.А., відповідальний секретар ПК Мамай П.В., заст. директора з НВР</p> <p>Грибанова А.А., заступник директора з НВР</p>
20	<p>1. Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій.</p> <p>2. Планування роботи на наступний навчальний рік.</p> <p>3. Різне.</p>	16.06	<p>Голови ЦК</p> <p>Керівники підрозділів</p>

18.КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
внутрішнього контролю на 2024-2025 навчальний рік

№ п/п	Питання, що контролюється	Термін виконання	Місце розгляду	За результатами готується	Готує	Контролює
1.	Звіт директора ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» у методичній, у науковій технічній та іншій роботі в 2023-2024н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Моркляк М.І.	Моркляк М.І
2.	Про заходи щодо безпечної організації освітнього процесу та проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Мамай П.В.	Моркляк М.І
3.	Підсумки освітньої діяльності коледжу за 2023-2024н.р. та особливості організації освітнього процесу в 2023-2024н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А.	Моркляк М.І
4.	Про розподіл та закріплення педагогічного навантаження на 2024-2025н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А.	Моркляк М.І
5.	Про підсумки вступної компанії 2024р. та завдання колективу, щодо підвищення формування якісного контингенту здобувачів освіти коледжу	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
6.	Розгляд та затвердження планів роботи коледжу на 2024-2025н.р.	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Гуницька О.В. Лисиця Н.В. Хавара В.І. Вилянська С.А. Кирилюк Л.І. Іванюк І.А.	Моркляк М.І
7.	Розгляд та затвердження положень	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Гуницька О.В	Моркляк М.І.

8.	Розгляд та затвердження антикорупційної програми	Серпень	Педагогічна рада	Рішення	Лисиця Н.В.	Моркляк М.І.
9.	Про сформованість контингенту студентів на 2024-2025 н.р.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
10.	Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
11.	Готовність кабінетів, лабораторій до нового навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
12.	Про стан готовності укриттів коледжу до початку очного навчання.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
13.	Про стан забезпечення навчальною літературою студентів коледжу.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Іванюк І.А.,	Грибанова А.А.
14.	Про щотижневий контроль за відвідуванням навчальних занять студентами у I семестрі 2024-2025 навчального року.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
16.	Проходження обов'язкового медогляду працівниками коледжу. Стан оформлення медичних книжок.	Серпень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
17.	Затвердження складу методичної ради коледжу на 2024-2025 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
18.	Розгляд та обговорення робочих програм навчальних дисциплін/предметів, які подані викладачами на затвердження у 2024-2025 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
19.	Стан підготовки навчально-матеріальної бази, методичного забезпечення кабінетів і лабораторій до нового навчального року та їх відповідність навчальному плану.	Серпень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.

20	Напрями роботи методичної ради та завдання на 2024-2025 н.р.	Серпень	Методична рада	Інформація	Гуньчак О.В	Грибанова А.А.
21.	Розгляд та затвердження планової та нормативно-методичної документації на 2024-2025 н.р	Серпень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК Гуньчак О.В Соловей В.Л. Хавара В.І. Лиця Н.В. Кирилюк Л.І.	Грибанова А.А.
22.	Про підготовку до вступної компанії 2025 року. Профорієнтаційна робота	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Вилянська С.А	Моркляк М.І.
23.	Про стан забезпечення інформації та документації на офіційному сайті коледжу у відповідності до вимог законодавства	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
24.	Звіт завідувача відділенням «Формування професійної компетентності фхівця ветеринарної медицини шляхом інтеграції теоретичних і практичних навчальних технологій»	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Корж І.С.	Моркляк М.І.
25	Матеріально-технічне, навчально-методичне забезпечення ОПП «Зберігання консервування та переробка м'яса»	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Гуньчак О.В.	Моркляк М.І.
26	Працевлаштування та зайнятість випускників коледжу	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Грабенко С.В.	Моркляк М.І.

27	Стан підготовки методичних надбань педагогічних працівників коледжу до Всеукраїнського конкурсу «Педагогічний ОСКАР-2025»	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
28	Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Вересень	Педагогічна рада	Рішення	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
29	Про організацію профорієнтаційної роботи.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.
30	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу студентів з питань охорони праці навчальних кабінетах, лабораторіях, спортивному залі та інших навчальних приміщеннях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
31	Про стан забезпечення студентів нового набору гуртожитком.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Моркляк М.І.
32	Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
33	Про стан підготовки та видачу завдань студентам, які навчаються у I семестрі 2024-2025 н.р. на дистанційній формі.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
34	Організація виховної роботи з новими мешканцями гуртожитку для їх адаптації.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А.
35	Про неформальну освіту студентів у I семестрі 2024-2025 н.р.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
36	Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
37	Про організацію роботи: - студентських предметних гуртків; - гуртків художньої самодіяльності;	Вересень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.

	- спортивних секцій.					
38	Про організацію Регіональної пошуково-дослідницької конференції здобувачів освіти цикловою комісією клінічних.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
39	Дотримання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Моркляк М.І.
40	Заходи, які проводяться для забезпечення санітарно-гігієнічних норм у медичному кабінеті.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І..
41	Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	Вересень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І..
42	Організація та проведення олімпіад та конференцій.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Гуньчак О.В.	Грибанова А.А.
43	Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
44	Стан перегляду та оновлення підручників в електронній бібліотеці.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Іванюк І.А	Грибанова А.А
45	Про стан чергування кураторів груп та викладачів у гуртожитку.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А

46	Аналіз проміжної атестації станом на 15.10.2024 р.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
47	Організація та проведення чергової атестації викладачів, затвердження графіка атестації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
48	Підготовка семестрової екзаменаційної документації.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
49	Організація роботи зі студентським самоврядуванням для підтримки порядку та дисципліни в гуртожитку.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Кирилюк Л.І.	Моркляк М.І.
50	Вжиття заходів для профілактики захворювань серед студентів та співробітників коледжу.	Жовтень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
51	Про організацію та проведення олімпіад і конкурсів з навчальних дисциплін та загальноосвітніх предметів протягом навчального року.	Жовтень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
52	Вивчення системи роботи та аналіз відвіданих занять педагогічних працівників, які атестуються у 2025 році.	Жовтень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А.
53	Про проведення в коледжі 1-го етапу конкурсу «Педагогічний Оскар - 2025».	Жовтень	Методична рада	Рішення	Мамай П.В.	Грибанова А.А.
54	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.	Жовтень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А.
55	Основні напрями організації студентської дослідницької роботи в рамках профільних кабінетів, лабораторій, предметних гуртків на 2024-2025 н.р., залучення здобувачів освіти у спортивні секції.	Жовтень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А.
56	Аналіз стану проведення консультацій, факультативів, організації самостійної роботи здобувачів освіти.	Жовтень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А.
57	Про підготовку до атестації викладачів.	Жовтень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А.

58	Підсумки проведеного рубіжного контролю знань здобувачів освіти за атестаційний період. Організація зимової залікової-екзаменаційної сесії та стан ведення педагогічними працівниками навчально-облікової документації	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А.	Моркляк М.І
59	Національно-патріотичне виховання як складова ланка освітнього процесу в коледжі та заходи з посилення військово-патріотичного виховання	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Лисиця Н.В.	Моркляк М.І
60	Звіт голови циклової комісії облік і оподаткування «Забезпечення інноваційного підходу до організації якісного освітнього процесу за ОПП «Облік і оподаткування».	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Шепета С.В.	Моркляк М.І
61	Функціонування Google Classroom навчальних дисциплін за ОПП	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Корж І.С.	Моркляк М.І
62	Результати профорієнтаційної роботи в коледжі	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Вилянська С.А	Моркляк М.І
63	Про стан адаптації здобувачів освіти нового набору до нових умов навчання, побуту, участі в громадських об'єднаннях. Гуртках за інтересами (за результатами опитування)	Листопад	Педагогічна рада	Рішення	Кирилюк Л.І.	Моркляк М.І
64	Про роботу студентських предметних гуртків, секцій, гуртків художньої самодіяльності.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А.
65	Стан ліквідації заборгованостей з проміжної атестації студентів.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
66	Аналіз взаємовідвідування занять.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
67	Про стан профорієнтаційної роботи.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.
68	Стан оформлення індивідуальних навчальних планів викладачів за I семестр 2024-2025 н. р	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
69	Подання викладачів на визначення додаткових балів студентам.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.

70	Стан ведення навчально-методичної документації.	Листопад	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
71	Організація роботи з молодими та малодосвідченими викладачами.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Гуньчак О.В.	Грибанова А.А.
72	Обговорення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Саловей В.Л.	Моркляк М.І.
73	Про стан оформлення екзаменаційної документації, журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів, зведених відомостей.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК Корж І.С.	Грибанова А.А.
74	Про стан профорієнтаційної роботи та організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2025 році.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
75	Про організацію підготовчих курсів для вступу до коледжу у 2025 році.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
76	Про укладені договори з базами практик.	Грудень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І
77	Аналіз результатів представлення методичних напрацювань викладачі на конкурс «Педагогічний ОСКАР – 2025».	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
78	Про результати взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
79	Підсумки роботи циклових комісій за I семестр 2024-2025 н.р.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
80	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2024 році та плани на 2025 рік.	Грудень	Методична рада	Інформація	Соловей В.Л.	Грибанова А.А.
81	Розгляд та погодження методичних напрацювань викладачів.	Грудень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.

82	Про проведену профорієнтацію у закладах освіти.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
83	Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А
84	Про стан підготовки до атестації випускників ОПП «Ветеринарна медицина». «Облік і оподаткування». Замовлення дипломів і додатків.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Грибанова А.А	Моркляк М.І.
85	Про проведення заходів з академічної доброчесності серед здобувачів освіти.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А
86	Про організацію контролю за рівнем відвідування здобувачами освіти навчальних занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
87	Про стан ліквідації академічної заборгованості студентами.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
88	Про роботу кураторів груп в гуртожитку коледжу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А.
89	Робота з виховання здорового способу життя серед мешканців гуртожитку.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А.
90	Про стан профорієнтаційної роботи.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
91	Про стан взаємовідвідування занять.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А
92	Планування роботи кураторів академічних груп у 2 семестрі 2024-2025 н.р.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Хавара В.І.	Грибанова А.А
93	Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
93	Організація індивідуальної психологічної роботи з учасниками освітнього процесу.	Лютий	Адмінрада	Інформація	Кирилук Л.І.	Грибанова А.А.
95	Звіт про подання методичних розробок на «Оскар – 2025».	Лютий	Адмінрада	Інформація	Соловей В.Л.	Грибанова А.А

96	Про участь викладачів та студентів коледжу у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах, освітніх проєктах, тренінгах тощо.	Лютий	Методична рада	Інформація	Гуньчак О.В.	Грибанова А.А.
97	Про стан виконання плану роботи атестаційної комісії та індивідуальних планів викладачів, які атестуються в 2025 році.	Лютий	Методична рада	Інформація	Соловей В.Л.	Грибанова А.А.
98	Організація співпраці циклових комісій з кафедрами БНАУ, з роботодавцями для забезпечення якості підготовки здобувачів освіти ВСП ТФКВМ БНАУ.	Лютий	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
99	Аналіз активності інформування на сайті та на офіційних сторінках соціальних мереж ВСП ТФКВМБ.	Лютий	Методична рада	Інформація	Гуньчак О.В.	Грибанова А.А.
100	Техніка безпеки та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах військового стану.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
101	Про правила прийому до ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» у 2025 році.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.
102	Про підсумки освітньої діяльності коледжу у I півріччі 2024-2025н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освітнього процесу.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
103	Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Викладачі, які атестуються	Моркляк М.І.
104	Розгляд, обговорення, затвердження атестаційних характеристик педагогічних працівників коледжу, котрі атестуються у 2025 році	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
105	Клопотання про визнання участі викладачів коледжу в роботі семінарів, вебінарів та підсумки підвищення кваліфікації за 2024р.	Лютий	Педагогічна рада	Рішення	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
106	Про стан профорієнтаційної роботи.	Березень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.

107	Підсумки проведення предметних олімпіад.	Березень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С	Грибанова А.А
108	Про чергування класних керівників у гуртожитку.	Березень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С	Грибанова А.А
109	Співпраця бібліотеки з викладачами для інтеграції бібліотечних ресурсів в освітній процес.	Березень	Адмінрада	Інформація	Іванюк І.А.	Грибанова А.А
110	Про стан профорієнтаційної роботи.	Березень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
111	Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами.	Березень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Моркляк М.І
112	Контроль стану матеріально-технічної бази гуртожитку та навчальних корпусів.	Березень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В	Моркляк М.І

113	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності.	Березень	Методична рада	Інформація	Грибанова А.А	Моркляк М.І.
114	Результати, завдання і перспективи реалізації виховної роботи в коледжі.	Березень	Методична рада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А
115	Обговорення стану підготовки до атестації педагогічних працівників коледжу. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Березень	Методична рада	Інформація	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.
116	Про впровадження інноваційних форм та методів проведення аудиторних занять.	Березень	Методична рада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А
117	Аналіз результатів анкетування здобувачів освіти, рецензентів та стейкхолдерів щодо якості ОПП фахової передвищої освіти.	Березень	Методична рада	Інформація	Гуницька О.В	Грибанова А.А
118	Індивідуальна освітня траєкторія здобувачів освіти. Принципи побудови, методи і форми реалізації.	Березень	Методична рада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А

119	Про підготовку до вступної компанії 2025року.	Квітень	Педрада	Рішення	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
120	Про виконання плану профорієнтаційної роботи та виконання плану заходів.	Квітень	Педрада	Рішення	Грибанова А.А	Моркляк М.І
121	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією І рівня.	Квітень	Педрада	Рішення	Соловей В.Л.	Моркляк М.І
122	Якість організації практичної підготовки здобувачів фахової передвищо освіти та баз виробничих практик за ОПП	Квітень	Педрада	Рішення	Хавара В.І.	Моркляк М.І
123	Про реалізацію права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін за обраною спеціальністю.	Квітень	Педрада	Рішення	Корж І.С	Моркляк М.І
124	Розгляд проєктів освітньо-професійних програм на 2025-2026 н.р.	Квітень	Педрада	Рішення	Гуньчак О.В	Моркляк М.І
125	Про стан профорієнтаційної роботи.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І
126	Аналіз проміжної атестації станом на 01.04.2025 р.	Квітень	Адмінрада	Рішення	Грибанова А.А	Моркляк М.І
127	Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
128	Хід підготовки до семестрових екзаменів та атестації випускників.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
129	Про стан підготовки робочими групами проєктів ОПП на 2025-2026 н.р.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Керівники робочих груп	Грибанова А.
130	Про стан підготовки заключення договорів на виробничі практики.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І
131	Про перевірку курсових робіт на плагіат	Квітень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
132	Про контроль відвідування студентів на заняттях.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
133	Про результати проведення огляду санітарного стану кімнат.	Квітень	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А

134	Стан ведення ділової документації: <ul style="list-style-type: none"> - протоколи засідань методичної ради; - протоколи адміністративної ради; - протоколи педагогічної ради; - протоколи циклових комісій; - журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, книги наказів з особового складу; - ведення особових справ студентів, книги наказів з обліку студентів; - ведення особових справ працівників коледжу, книги наказів коротко- та довготривалого зберігання. 	Квітень	Адмінрада	Інформація	Відповідальні особи	Грибанова А.А
-----	--	---------	-----------	------------	---------------------	---------------

135	Про стан підготовки до кваліфікаційних іспитів здобувачів освіти випускних курсів, усунення недоліків, обговорення кандидатур на видачу дипломів з відзнакою.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А	Моркляк М.І.
136	Про дотримання норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (за результатами роботи Комісії з питань доброчесності).	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Лисиця Н.В.	Моркляк М.І.
137	3. Про організацію та результати проведення профорієнтаційної роботи в коледжі у 2024-2025н.р	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.
138	Про підсумки захисту курсових робіт.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Корж І.С.	Моркляк М.І.
139	Розгляд та затвердження освітньо-професійних програм на 2025-2026 навчальний рік.	Травень	Педагогічна рада	Рішення	Гуньчак О.В	Моркляк М.І.
140	Про стан профорієнтаційної роботи.	Травень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.
141	Про стан оформлення журналів обліку роботи академічних груп та заліково-екзаменаційної документації.	Травень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А

142	Про чергування класних керівників у гуртожитку.	Травень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С	Грибанова А.А
143	Організація виховної роботи з мешканцями гуртожитку.	Травень	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А
144	Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу освіту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Корж І.С	Грибанова А.А
145	Підготовка до проведення поточного ремонту.	Травень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.

146	Аналіз роботи бібліотеки за 2024-2025 н.р.	Травень	Адмінрада	Інформація	Іванюк І.А.	Грибанова А.А.
147	Аналіз результатів анкетування здобувачів освіти щодо якості викладання освітніх компон	Травень	Методична	Інформація	Грибанова А.А	Моркляк М.І.
148	Моніторинг відповідності структури та змісту освітньо-професійних програм та навчальних планів нормативним документам.	Травень	Методична	Інформація	Керівники робочих груп	Грибанова А.А.
149	Перегляд навчальних планів підготовки здобувачів освіти на 2025-2026 н.р.	Травень	Методична	Інформація	Соловей В.Л.	Грибанова А.А
150	Роль студентоорієнтованого навчання у підготовці майбутніх фахівців.	Травень	Методична	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А
151	Організація роботи педагогічного колективу з метою забезпечення належного функціонування системи запобігання академічного плагіату в коледжі.	Травень	Методична	Інформація	Гуньчак О.В	Грибанова А.А
152	Про підготовку навчально-методичного забезпечення для проведення семестрових екзаменів та атестації випускників.	Травень	Методична	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А
153	Звіт атестаційної комісії коледжу про проведення атестації педагогічних працівників у 2025 р.	Травень	Методична	Інформація	Соловей В.Л.	Моркляк М.І.

154	Підсумки роботи ДКК з випуску у 2023-2024н.р.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Голова ДКК	Моркляк М.І.
155	Про результати виховної роботи педагогічних працівників, кураторів академічних груп у 2024-2025 н.р.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Лисиця Н.В.	Моркляк М.І.
156	Попередній розподіл педагогічного навантаження викладачів коледжу на 2025-2026 н.р.	Червень	Педагогічна рада	Рішення	Грибанова А.А	Моркляк М.І.
	Про стан профорієнтаційної роботи.	Червень	Адмінрада	Інформація	Вилянська С.А.	Моркляк М.І.
157	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час.	Червень	Адмінрада	Інформація	Мамай П.В.	Моркляк М.І.
158	Про стан підготовки до Випуску фахівців 2025.	Червень	Адмінрада	Інформація	Лисиця Н.В.	Грибанова А.А
159	Про стан виконання індивідуальних планів роботи викладачами циклових комісій.	Червень	Адмінрада	Інформація	Голови ЦК	Грибанова А.А.
160	Планування роботи на наступний навчальний рік.	Червень	Адмінрада	Інформація	Керівники підрозділів	Грибанова А.А.
161	Про підсумки роботи навчально-методичної роботи коледжу за 2024-2025 н.р.	Червень	Методична рада	Інформація	Грибанова А.А.	Моркляк М.І.
162	Виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників.	Червень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А
163	Звіт про роботу циклових комісій за II півріччя 2024-2025 н.р.	Червень	Методична рада	Рішення	Голови ЦК	Грибанова А.А
164	Про якість підготовки та ведення навчальної документації.	Червень	Методична рада	Інформація	Корж І.С.	Грибанова А.А

19. План роботи студентського самоврядування

Діяльність органів студентського самоврядування спрямована на удосконалення освітнього процесу, підвищення його якості, забезпечення виховання духовності та культури здобувачів освіти, та зростання соціальної активності.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідає
1.	Організація роботи Ради студентського самоврядування та комітетів.	Протягом навчального року	Голова студради
2.	Обговорення та затвердження планів роботи.	Протягом навчального року	Голова студради
3.	Вивчення та ознайомлення з документами студентського самоврядування	Протягом навчального року	Голова студради
4.	Сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голова студради, комітет навчально-виробничої роботи
5.	Інформування студентської громадськості про події студентського життя та роботу.	Протягом навчального року	Голова студради, члени студради
6.	Пропагувати здоровий спосіб життя, запобігати правопорушенням, тютюнопалінню, вживання алкоголю та наркотиків.	Протягом навчального року	Військово-спортивний комітет
7.	Організація дозвілля здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Комітет культурно-масової роботи
8.	Участь у профорієнтаційній роботі.	Протягом навчального року	Голова студради, члени студради
9.	Організація роботи по благоустрою та озелененню території	Протягом навчального року	Соціально-громадський комітет
10.	Залучення здобувачів освіти до науково-технічної творчості та винахідництва.	Жовтень	Голова студради, комітет навчально-виробничої роботи
11.	Публікації в періодичних газетах, журналах, інтернет джерелах (матеріали, щодо досягнень коледжу та перспектив розвитку).	Протягом навчального року	Інформаційний комітет
12.	Організувати контроль за успішністю, відвідуванням занять здобувачів освіти та чергуванням груп у навчально-виробничій клініці.	Протягом навчального року	Голова студради, члени студради
13.	Проведення звітно-виборчої конференції студентського самоврядування.	Вересень	Голова студради
14.	Вдосконалення сайту Студентської ради коледжу.	Протягом	Інформаційний

		навчального року	комітет
15.	Організувати культурно-освітню та фізкультурно-масову роботу.	Протягом навчального року	Військово-спортивний комітет
16.	Регулярне відвідування гуртожитку з метою санітарно профілактичної роботи та техніки безпеки з використання електробутових приладів.	Протягом навчального року	Голова студради, члени студради
17.	Організація зустрічей здобувачів освіти з адміністрацією коледжу.	Протягом навчального року	Голова студради
18.	Сприяти формування в здобувачів освіти - патріотичних почуттів, поваги до України, рідного міста, почуттів, національної свідомості, гідності.	Протягом навчального року	Комітет культурно-масової роботи
19.	Контроль виконання правил внутрішнього розпорядку коледжу, гуртожитку.	Протягом навчального року	Комітет дисципліни і правопорядку
20.	Доводити до відома здобувачів освіти накази та розпорядження адміністрації коледжу.	Протягом навчального року	Голова студради, члени студради
21.	Участь в пошуково-практичних конференціях.	Протягом навчального року	Комітет навчально-виробничої роботи
22.	Організація та проведення різного роду заходів «Підтримай армію».	Протягом навчального року	Соціально-громадський комітет, члени студради
23.	Забезпечити виконання студентською молоддю своїх обов'язків як громадянина і студента.	Протягом навчального року	Комітет дисципліни і правопорядку
24.	Організація тренінгів «Вчимося лідерству».	Протягом навчального року	Психолог, голова студради
25.	Організація та участь у благодійних акціях, волонтерській діяльності.	Протягом навчального року	Соціально-громадський комітет
26.	Допомога в організації поселення здобувачів освіти в гуртожиток.	Протягом навчального року	Голова студради
27.	Співпрацювати з молодіжними організаціями міста, області, інших навчальних закладів.	Протягом навчального року	Голова студради, члени студради

20. План організації з безпеки життєдіяльності

Основні завдання:

- ✓ Організація і проведення профілактичних заходів спрямованих на збереження життя і здоров'я здобувачів освіти;
- ✓ Створення безпечних умов праці та навчання;
- ✓ Дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний
1.	Узгодження плану сумісних дій з відділом ювенальної превенції районним центром соціальної служби, лікарем – наркологом.	Протягом навч. року	Лисиця Н.В.- зав.навч-метод. кабінетом Глізнецова Л.О.
2.	Загально коледжний День здоров'я (до Дня фізичної культури та спорту).	До 13 вересня	Олянишин Р.О., Мислива А.Ю.
3.	Навчально-практичний семінар «Приєднуйтесь до превентивної культури охорони праці».	Квітень	Гуницька О.В.- зав. навч.метод. кабінетом
4.	Заходи до Всесвітнього дня охорони праці.	28.04.2025	Гуницька О.В.- зав. навч.метод куратори
5.	Книжкова виставка «Законодавча та нормативна база України з охорони праці».	Постійно	Бібліотека
6.	Перегляд та обговорення відеоматеріалів відеофільмів про надзвичайні ситуації та правила поведінки під час їх виникнення.	Протягом навч. року	Куратори
7.	Місячник цивільного захисту. Інформування здобувачів освіти 1-2 курсу про небезпеку мін та вибухонебезпечних речовин.	Вересень – Жовтень	Соловей О.Л.
8.	Тематичні виховні години, інформаційні години, заходи лікувально-профілактично- оздоровчого характеру та інструктажі з питань безпеки життєдіяльності згідно з планами виховної роботи кураторів академічних груп.	Протягом навч. року	Куратори
9.	Тиждень енергозбереження	Грудень	Мамай П.В., заступник директора з НВП
10.	Протипожежне тренування за темою «Дії персоналу та студентів у разі виникнення умовного осередку загорання у приміщенні».	Вересень	Мамай П.В., заступник директора з НВП Гуницька О.В.- зав. навч.метод
11.	Конкурс проектів з основ безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти 3-х курсів	Травень	Сметана С.А.
12.	Тренінг – практикум: «Надання першої допомоги в умовах сьогодення (відпрацювання практичних дій в умовах виникнення нещасних випадків)»	Вересень	Гребенюк А.Є.

13.	Тиждень знань безпеки життєдіяльності. Лекції: – «Надзвичайні ситуації та їх можливі наслідки»; – «Безпечне освітнє середовище під час воєнного стану»; – «Гасіння пожеж та евакуація»; – «Куди звертатись за допомогою?»	Грудень	Сметана С.А.
14.	Тиждень безпеки дорожнього руху. «Правила безпеки в повсякденному житті».	21.10.- 25.10.2024	Сметана С.А.
15.	Проведення профілактичних тренінгів на тему: «Твій безпечний шлях»	Жовтень	Сметана С.А. куратори
16.	Засідання круглого столу: «Життя – найвища цінність людини» за участі інженера з охорони праці	Березень	Кирилюк Л.І.- практичний психолог
17.	Лекція – дискусія: «Бути здоровим – це модно»	Березень	Кирилюк Л.І. - практичний психолог
18.	Заняття з елементами тренінгових вправ: – «Розвиток упевненості в собі»; – «Управління стресом» (в рамках профілактики суїцидальної поведінки); – «Психологічна підготовка студентів до іспитів».	Вересень Грудень Грудень Червень	Кирилюк Л.І. - практичний психолог Хавара В.І.- зав.метод.об. кураторів Кирилюк Л.І. - практичний психолог
19.	Психологічний практикум «Поведінка в конфліктних ситуаціях».	Вересень	Кирилюк Л.І. - практичний психолог
20.	Бесіда з батьками «Вплив насильства на особистий розвиток молоді».	Протягом навч. року	Куратори
21.	Розвивально-профілактичне заняття «Протидія агресії та насильству в молодіжному середовищі».	Грудень	Кирилюк Л.І. - практичний психолог
24.	Інформаційно-мотиваційне заняття з елементами тренінгу щодо суїцидальної поведінки.	Лютий	Хавара В.І. Куратори
25.	Інформаційно-просвітницькі заходи до Дня безпеки в інтернеті.	21.02.2025	Дякова В.В.
26.	Особливості навчання в умовах воєнного стану.	19.09.2024	Куратори

21. План роботи з охорони праці

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, дотримання вимог гігієни праці та виробничої санітарії під час освітнього процесу підпорядковується існуючим вимогам нормативно-правових документів з означених питань та згідно з річним планом роботи коледжу.

Служба охорони праці працівників коледжу складається із: заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з навчально-виробничої роботи, інженера з охорони праці, яка керується законами України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту», Положеннями ВСП «Гульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ»:

- Про службу охорони праці;
- Про організацію робіт з охорони праці учасників освітнього процесу в коледжі.

Для організації роботи коледжу в надзвичайних ситуаціях створено комісію з питань надзвичайних ситуацій, яка проводить інструктажі, перевірку знань, навчання працівників коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

№	Заходи	Виконавець	Терміни
1.	Здійснення перевірки готовності коледжу до нового навчального року (Акт-дозвіл)	заступник директора з НВР, інженер з ОП	Серпень 2024р.
2.	Перевірка готовності кабінету комп'ютерних технологій та інформатики до навчального року.	Зав. кабінетами, інженер з ОП	Серпень 2024р.
3.	Перевірка готовності кабінетів, лабораторій, спортивної зали, спортивного обладнання до роботи у новому навчальному році.	заступник директора з НВР, інженер з ОП	Серпень 2024 р.
4	Забезпечити технічну готовність споруд цивільного захисту для укриття учасників освітнього процесу та провести необхідні роботи з урахуванням законодавства.	заступник директора з НВР, інженер з ОП	Серпень 2024р
5	Підготовка проекту наказу «Про організацію роботи з охорони праці та призначення відповідальних осіб за стан охорони праці в коледжі 2024-2025н.р.»	інженер з ОП	Вересень 2024р.
6	Планування роботи з питань охорони праці.	інженер з ОП	Вересень 2024 р.
7	Планування роботи щодо дотримання вимог пожежної безпеки.	Заступник директора з НВР	Вересень 2024 р.
8	Підготовка коледжу до роботи в осінньо-зимовий період. З питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності з урахуванням збройної агресії Російської Федерації.	заступник директора з НВР, інженер з охорони праці	Серпень-листопад 2024р.

9	Створення комісії щодо розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.	Заступник директора з НВР, інженер з ОП	при необхідності
10	Проведення Тижня охорони праці	інженер з охорони праці, викладачі з охорони праці	Квітень 2025 р.
11	Поновлення, затвердження та введення в дію Інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техногенної безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії	інженер з охорони праці	при необхідності
12	Перевірка стану кабінетів, лабораторій, майстерень, спортивної зали, спортивного обладнання на кінець навчального року.	служба з охорони праці	Червень 2025 р.
13	Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками.	інженер з охорони праці	При необхідності
14	Виконання приписів контролюючих органів з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	служба з охорони праці	при необхідності

22. План заходів по організації освітнього процесу в умовах військового стану

№п/п	Зміст заходу	Відповідальні	Термін виконання
1	Організувати проведення освітнього процесу у змішаному форматі в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу у разі включення сигналу «повітряна тривога» або інших відповідних сигналів сповіщення	Дирекція	До 12.08.2024р.
2	Забезпечити безумовне переривання освітнього процесу, що здійснюється в приміщенні коледжу, у разі включення сигналу «повітряна тривога» або інших відповідних сигналів сповіщення.	Дирекція	Під час оголошення сигналу «повітряна тривога»
3	Укомплектувати захисні споруди цивільного захисту: - місцями для сидіння (лежання); - емностями з питною (з розрахунку 2л на добу на 1 особу, яка підлягає укриттю) та технічною водою;	Дирекція	До 12.08.2024р.

	- контейнерами для продуктів харчування; - біотуалетами; - резервним штучним освітленням; - засобами медичної допомоги та зв'язку; - засобами пожежогасіння тощо.		
4	Біля входних дверей до захисних споруд перевірити наявність таблички з написом «Місце для укриття».	Мамай П.В.- заступник директора з навчально- виробничої роботи	До 12.08.2024р.
5	Організувати систему оповіщення коледжу про загрозу та переміщення здобувачів освіти до укриття.	Коменданти корпусів №1, №2, навчально- виробничої клініки та гуртожитку	Під час оголошення сигналу «повітряна тривога»
6	Організувати переміщення учасників освітнього процесу до споруд цивільного захисту і перебувати в них до скасування сигналу	Мамай П.В. Сметана С.А. Бурячок З.В. Викладачі	Під час оголошення сигналу «повітряна тривога»
7	За можливості, повністю або частково продовжити освітній процес в укритті. Після сигналу «відбій» повернутися до приміщення коледжу та продовжити виконання розкладу занять.	Адміністрація Викладачі	Під час оголошення сигналу «повітряна тривога»
8	Скорегувати структуру навчального року з урахуванням наслідків збройної агресії російської федерації та особливостей навчання в осінньо-зимовий період.	Дирекція	До 12.08.2024р.

23. Міжнародна співпраця

№ п/п	Назва заходів	Термін	Відповідальний
1	Здійснювати міжнародне співробітництво відповідно до договору із приватним сільськогосподарським ліцеєм «Рессен», Нанда 42720.	Протягом навчального року	Дирекція
2	Організувати відрядження за кордон педагогічних працівників для педагогічної роботи згідно договору із приватним сільськогосподарським ліцеєм «Рессен», Нанда Франція	Протягом навчального року	Дирекція

3	Направляти викладачів та здобувачів освіти, які навчаються у ВСП «Тульчинський коледж ветеринарної медицини БНАУ» на стажування до приватного сільськогосподарського ліцею «Ресен», Нанда Франція.	Вересень-жовтень 2023р	Дирекція
---	--	------------------------	----------

24. План по організації адміністративно господарської роботи

№ п/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний за виконання
1	Перевірка готовності коледжу до роботи у новому навчальному році (складання акту готовності).	до 12.08.2024	Мамай П.В.- заступник директора з НВР
2	Складання бюджетного запиту на 2024-2025 фінансові роки.	до 10.09.2023	Дирекція
3	Придбання канцтоварів і документації для забезпечення освітнього процесу.	Протягом року	Рижа О. - головний бухгалтер
4	Промивка і перевірка мереж опалення навчальних приміщень і гуртожитку.	Вересень	Мамай П.В.- заступник директора з НВР
5	Перевірка заземлення на наявних об'єктах коледжу.	Жовтень	Мамай П.В.- заступник директора з НВР
6	Ремонт відливів головного корпусу.	Вересень	Мамай П.В.- заступник директора з НВР
7	Роботи з впорядкування зелених насаджень на території коледжу.	Протягом року	Мамай П.В.- заступник директора з НВР
8	Підготовчі роботи до проведення літнього ремонту приміщень.	Червень	Коменданти Мамай П.В.- заступник директора з НВР
9	Ремонт навчальних приміщень коледжу.	Червень-липень	Коменданти Мамай П.В.- заступник директора з НВР
10	Придбання канцтоварів і документації для приймальної комісії	Травень	Рижа О. - головний бухгалтер

11	Покращити комп'ютерне забезпечення навчального процесу.	Протягом року	Рижа О. - головний бухгалтер
12	Продовжувати тісні зв'язки з професорсько-викладацьким складом Білоцерківського НАУ з метою проведення на базі навчально-виробничої клініки коледжу інноваційних практичних занять.	Протягом навчального року	Дирекція