

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тилігульський аграрний фаховий коледж

Затверджую

Директор Тилігульського
аграрного фахового коледжу

Лілія ЗАРІЧНА

« 09 » серпня 2025 року



**ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
НА 2025-2026
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ПРОБЛЕМА: застосування компетентнісно зорієнтованих технологій з метою створення навчально-предметного середовища на шляху розвитку успішної особистості, здатної активно впливати на динамічний розвиток країни

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у коледжі - це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньою програмою та навчальним планом, що відповідають стандартам фахової передищої освіти. Навчальний план спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у Тилігульському аграрному фаховому коледжі», Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розробленими на основі Типових Правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України.

У коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації, про самостійну роботу студентів, систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Освітній процес у 2025 – 2026 н.р. буде спрямований, на виконання основних документів щодо організації діяльності коледжу.

№з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: - план роботи коледжу; - Школи професійної адаптації молодого викладача; - методичного кабінету; - циклових комісій; - методичної ради; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи бібліотеки	до 30.08.2025	Заступник директора з НР Заступник директора з ВР Завідувачі відділення Голови циклових комісій
2.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Голови циклових комісій
3.	Перевірити наявність паспортів кабінетів, навчально-плануючої документації викладачів	впродовж року	Заступник директора з НР
4.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	голови циклових комісій
5.	Скласти план роботи структурних навчально-методичних підрозділів на рік	до 30.08.2025	Керівники підрозділів
6.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	до 29. 08. 2025	Завідувачка метод.кабінетом
7.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу по введенню нових навчальних аудиторій в освітній процес.	до 25.08.2025	Адміністрація Профком
8.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 25.08.2025	Голови циклових комісій, заступник з НР

9.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: - журнали академічних груп; - -залікові книжки; - студентські квитки.	до 01.09.2025	Заступник директора з НР, секретар навчальної частини
10.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 26.08.2025	Заступники директора
11.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту студентів	впродовж вересня	Куратори академгруп
12.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	29.08.2025	завідувач відділенням
13.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 29.08.2025	Заступник директора з ВР
14.	Оформити стенди у вестибюлі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	перша декада вересня	Заступник директора з НР, завідувачі відділеннями
15.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Заступник директора з ВР
16.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	вересень	куратори груп
17.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Тилігульського аграрного фахового коледжу, які розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства, а також законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативноправових актів.	впродовж року	Директор, заступники директора, голова профкому, завідувачі відділеннями, куратори академгруп, викладачі, працівники коледжу

18.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах коледжу	впродовж року	інженер з техніки безпеки
-----	---	---------------	---------------------------

19.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2025-2026 н.р.	до 31.08.2025 до 15.01.2026	Заступник директора з НР
20.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
21.	Організувати роботу методичної ради коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, заввідділеннями, методист
22.	Організувати роботу адміністративної ради коледжу	щовівторка	Заступники директора, заввідділеннями, методист
23.	Переглянути та затвердити перспективні плани: - Кадрової перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування; - атестації педагогічних працівників	жовтень-листопад	Заступник директора з НР Завідувач методичним кабінетом
24.	Скласти та затвердити план проведення кадрової перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування на 2026 рік.	жовтень 2025	Завідувачка метод. кабінетом
25.	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2025 - 2026 н.р.	до 10.10.2025	Завідувачка метод. кабінетом
26.	Скласти план дій щодо розроблення та затвердження ліцензування робітничих професій.	впродовж року	заступники директора , завідувачі відділеннями
27.	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2025-2026 н.р.	до 30.09.2025	Заступник директора з ВР , відділ кадрів

28.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	до 30.09.2025	завідувачі відділеннями
29.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2025 - 2026 н.р.	до 10.09.2025	Заступник директора з НР голови ЦК,
30.	Розглянути та затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2025	голови ЦК, заступник директора з НР
31.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 15.09.2025	голови ЦК, методист
32.	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію, перелік питань, екзаменаційні білети до екзаменів та заліків; -документацію для проведення Державного комплексного кваліфікаційного іспиту; -розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; -розклад державних кваліфікаційних екзаменів	листопад 2025 квітень 2026 відповідно до графіку навчального процесу листопад 2025 квітень 2026 квітень 2026	директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК
33.	Розробити та затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 15.10.2025 до 15.02.2026	Заступник директора з НР

34.	Провести інструктаж з головами ЦК, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 06.09.2025	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора
35.	Провести інструктаж з секретарями коледжу щодо ведення навчальної, облікової, екзаменаційної, залікової документації	до 10.09.2025	директор коледжу завідувачі відділеннями, заступники директора

36.	Відкоригувати та затвердити тематику курсових робіт, проєктів	до 15.09.2025	завідувачі відділеннями, голови ЦК
37.	Аналізувати стан організації студентського самоврядування на відділеннях і в гуртожитку. Питання заслуховувати на засіданнях адміністративної ради	впродовж року	заст. директора з виховної роботи, вихователь гуртожитку, куратори груп
38.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки електронними методичними матеріалами	впродовж року	голови ЦК, викладачі, бібліотекар
39.	Удосконалювати методичне забезпечення, навчально-виховної роботи, роботи методоб'єднань.	впродовж року	директор коледжу заступники директора, завідувачі відділеннями голови ЦК, викладачі коледжу
40.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 нк станом на 01.10.2025р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - показники діяльності коледжу за 2025-2026 н.р.	до 01.10.2025 щомісяця	завідувачі відділеннями, інженерпрограміст (ЄДЕБО)

41.	Підготувати документи про випуск студентів: - збір анкет випускників; - замовлення на виготовлення дипломів ОС «молодший фаховий бакалавр» - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів	в термін відповідно до графіку	дирекція коледжу, завідувачі відділеннями, інженер-програміст (ЄДЕБО)
42.	З метою підготовки та проведення атестації студентів: - ознайомити студентів з правилами проведення Державного комплексного кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, допущених до державної атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати залікові книжки студентів; - підготувати бланки протоколів засідань ДЕК;	лютий, квітень 2026 листопад 2025 травень 2026 червень 2026 травень 2025 за місяць до початку роботи комісій за місяць до початку роботи	заввідділеннями, голови ЦК заввідділеннями, голови ЦК зав. відділеннями, голови ЦК, зав. відділеннями, зав. відділеннями, зав. відділеннями, зав. відділеннями, зав. відділеннями

	- підготувати комплекти екзаменаційних білетів;	комісій	завідувачі відділеннями, голови ЦК
--	--	---------	--

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КУРАТОРАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

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

Куратор призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших - четвертих курсів. На посаду куратора академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Строк перебування на посаді - один навчальний рік згідно з наказом директора закладу освіти. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись. Обов'язковими умовами призначення на посаду є: стаж викладацької роботи у вищому закладі освіти не менше як 2 роки, з них у даному закладі - не менше 1 року; обов'язкове викладання одного з лекційних курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення кураторської діяльності. Куратор, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 4-х років. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі Статуту освітнього закладу, плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна XXI сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти і науки України, а також такими, що розроблені структурними ланками освітнього закладу. Праця куратора академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності куратора обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи Тилігульського аграрного фахового коледжу. Документація, яку веде куратор, визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу. Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою закладу освіти.

Адміністративно куратор академічної групи підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Організаційно методична допомога куратору надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка куратора забезпечується різноманітними формами методичної роботи. З метою одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності куратору бажано брати участь у всіх формах методичної роботи.

РОБОТА З КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

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

РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.	Проведення старостатів	щомісяця	заввідділенням, заступник директора з ВР
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	заступник директора з ВР, заввідділенням активи груп
3.	Вибори в студентську раду коледжу та гуртожитку	вересень	заступник директора з ВР, культурорганізатор, активісти студради, вихователі, заввідділенням
4.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентською радою.	постійно	

РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ

1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення директорських контрольних робіт; - графіків засідань циклових комісій	жовтень	заввідділенням
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	заввідділеннями, голови ЦК
3.	Проведення олімпіад та конкурсів фахової майстерності	лютий-квітень	заввідділеннями, голови ЦК, методист

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору	вересень	Куратори, заввідділеннями, заступники директора з НВР
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	заввідділенням, керівники груп

3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	відповідно до плану роботи кураторів груп	Керівники груп
----	---	---	----------------

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

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

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

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ

Реформування вищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами коледжу у 2025-2026 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів денної форми навчання та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки студентів.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих документів та нормативно-регулюючих документів	постійно	юрист
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2026 рік.	жовтень-лютий	методист, голови ЦК
4.	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09.2025	голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2025	голови ЦК, методист
7.	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять	протягом навчального року	методист
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	методист
9.	Підготувати необхідну документацію для організації роботи Школа викладача початківця	до 01.09.2025	методист

10.	Підготувати список складу Школа викладача початківця, затвердити його. Скласти план роботи. Забезпечити належний рівень роботи, залучити до роботи найкращих викладачів коледжу.	до 01.09.2025	методист
11.	Провести в коледжі «педагогічні читання», конференції із залученням кращих фахівців – практиків, викладачів, вихователів	жовтень 2025 березень 2026	методист
12.	Провести методичну нараду з питань вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно вищої освіти	вересень 2025	заступник директора з НР
13.	Продовжувати роботу над створенням навчально-методичних комплексів дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до вимог	впрдовж 2025- 2026 н.р.	методисти, викладачі

14.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2025	голови ЦК, викладачі, методисти
15.	Поширювати практику проведення занять із застосуванням передових педагогічних технологій	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
16.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти

17.	Взаємовідвідування занять викладачами з метою обміну досвідом	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
18.	Актуалізувати тематику та структуру курсових робіт, проектів	вересень 2025	голови ЦК, викладачі
19.	Підготувати та опублікувати наукові статті згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови ЦК, викладачі
20.	Організувати участь студентів у студентських наукових конференціях	впродовж року	голови ЦК, викладачі, заступники
21.	Організувати та провести тижні циклових комісій із залученням студентів коледжу	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методисти
22.	Провести засідання методичної ради	впродовж року	Зарічна Л.І.
23.	Брати активну участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях МО тощо	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
24.	Прикласти зусилля щодо методичного наповнення навчальних кабінетів. Придбати відповідне обладнання та унаочнення	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
25.	Підготувати та провести II етап Всеукраїнських предметних олімпіад	травень 2026	адміністрація коледжу, викладачі
26.	Збільшити швидкість інтернету інтернету до 100 Мбіт/с	січень 2026	Інженер з комп'ютерного забезпечення, бухгалтерія
27.	Збільшити кількість відкритих wi-fi зон.	січень- лютий 2026	Інженер з комп'ютерного забезпечення

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Увесь шлях розвитку вищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому однією з головних компетентностей підготовки студентів у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

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

Практична підготовка студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у закладах фахової передвищої освіти та проводиться на базах навчальних закладів, с/г підприємств, ветеринарних клінік, агрохолдингів, землевпорядних організацій тощо.

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

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

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	відповідно до наказу	Завідуючі відділеннями
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	серпень 2025	Завідуючі відділеннями
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	серпень 2025	Завідуючі відділеннями
4.	Проаналізувати та переглянути угоди з базами практик .	впродовж року	Завідуючі відділеннями
5.	Укласти угоди з провідними базами практик.	до 20.09.2025	Завідуючі відділеннями
6.	Провести інструктивні наради з керівниками призначеними практики	до 05.09.2025	Завідуючі відділеннями
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, розпорядження, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	Впродовж року	Завідуючі відділеннями

8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Завідуючі відділеннями
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Завідуючі відділеннями
10.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Завідуючі відділеннями
11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Завідуючі відділеннями
12.	Провести студентсько- педагогічну конференцію за підсумками проходження практик	відповідно до графіка (наказу проходження практик	Завідуючі відділеннями
13.	Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного досвіду організації практичної підготовки студентів	впродовж року	Завідуючі відділеннями
14.	На засіданнях ЦК обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2025-2026 н.р. та шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів.		голови ЦК,
15.	Подати короткий звіт про проходження практичної підготовки студентів коледжу. Висвітлити якість та успішність студентів коледжу за підсумками проходження практичної підготовки	червень (на засіданні педагогічної ради)	керівники від баз практики

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією національно-патріотичного виховання 2022-2027 року, плану заходів Тилігульського аграрного фахового коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

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

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

При плануванні виховної роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання; диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

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

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести святкові заходи до «Дня знань»	01.09.2025	адміністрація коледжу, заступник директора з ВР., куратори,
2	Розробити та реалізувати комплекс заходів щодо виконання Указу Президента України «Про стратегію національного-патріотичного виховання молоді на 2015-2022рр. та листа МОН України «Про національно-патріотичне виховання у закладах освіти у 2024/2025 навчальному році»	вересень 2025	адміністрація коледжу, заступник директора з ВР., куратори,
3	Сформувати всі структури студентського самоврядування коледжу, організувати їх роботу	вересень 2025	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
4	Обрати студентський актив академічних груп (старост, їх заступників, профоргів груп)	вересень 2025	адміністрація коледжу, заступник директора з НР., куратори
5	Скласти плани роботи кураторів, графіки проведення виховних годин студентських груп	до 30.08.2025	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
6	Кураторам груп при плануванні тематик виховних годин зробити акцент на заходах національно-патріотичного спрямування		адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори

7	В бібліотеці коледжу на постійній основі проводити тематичні книжкові виставки, просвітницькі заходи до знаменних дат, подій тощо	впродовж року	заступник директора з НВР., куратори , бібліотекар.
8	Оновлення та наповнення сайту коледжу щодо заходів з виховної роботи.	впродовж року	адміністратор сайту
9	Профорієнтаційна робота зі школярами « День відкритих дверей»	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., голови ЦК
10	Відзначення студентів за досягнення в науковій, громадській, культурномасовій та спортивній роботі	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
11	Збори та бесіди зі студентами щодо питань правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних корпусах, гуртожитках, на вулиці та в транспорті	впродовж року	адміністрація коледжу, заступник директора з НВР., куратори
12	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки за спеціальності 204«Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»	впродовж року	Завідуюча відділенням, голова ЦК
13	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки за спеціальності 211 « Ветеринарна медицина»	впродовж року	Завідуюча відділенням, голова ЦК

15	Проведення тижня циклової комісії професійної підготовки за спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій»	впродовж року	Завідуюча відділенням, голова ЦК
16	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки за спеціальності 208 «Агроінженерія»	впродовж року	Завідуюча відділенням, голова ЦК
17	Проведення тижня циклової комісії загальноосвітньої підготовки	впродовж року	Завідуюча відділенням, голова ЦК
18	Проведення свята до Міжнародного дня вишиванки	травень 2026	Заступник директора з ВР, студентська рада
19	Проведення свят та заходів відповідно до плану виховної роботи	впродовж року	Заступник директора з ВР, куратори
14	Проведення тижня циклової комісії професійної та практичної підготовки за спеціальності 201 «Агрономія»	впродовж року	Завідуюча відділенням, голова ЦК

КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проаналізувати навчальні та робочі навчальні програми на відповідність ОПП і ОКХ	до 01.07.2026	заступник директора з НР., завідувачі відділень
2	Проаналізувати навчально-методичні комплекси дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих	впродовж I семестру 2025-2026 н.р.	голови ЦК методист

	та нормативно-регулюючих документів		
3	Проаналізувати якість курсових робіт.	впродовж I семестру	голови ЦК методист,
4	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	впродовж I семестру	головиЦК, методист
5	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять. Заслухати аналіз цієї роботи на нараді при директорові	впродовж року	ГоловиЦК, методисти
6	Вивчити роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 05.06.2026	голови ЦК, методисти
7	Систематизувати, узагальнити та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2025	директор коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії
8	Проаналізувати рівень ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед студентів. Обговорювати результати проведеного аналізу на нарадах при директорові	впродовж року	Заступник директора з ВР
9	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	травень 2026	адміністрація коледжу

10	Здійснювати моніторинг: - навчально-методичного забезпечення дисциплін; - організації навчально-виховного процесу; - проведення занять; - успішності студентів	впродовж року	методисти, голови ЦК, зав. відділенням
11	Здійснити аналіз документообігу відділень відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та інструкції з діловодства	впродовж року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
12	Контролювати своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	впродовж року	методисти, голови ЦК, заввідділеннями
13	Перевіряти ведення документації циклових комісій	впродовж року	методисти

Контроль за освітнім процесом		
Контроль за виконання графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	постійно	заввідділенням
Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	відповідно до графіку навчального процесу	заввідділеннями
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	заввідділеннями
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	заввідділеннями

Адміністративна рада

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

Основними завданнями адміністративної ради є:

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

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

СЕРПЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2025-2026 н.р.	Завідувачки відділеннями
2.	Про переведення студентів, що навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб на бюджетну форму навчання.	інженер ЄДЕБО
3.	Інформація про укладання угод для проходження практик студентами	заступник директора з НВР
4.	Про контингент студентів коледжу станом на 01.09.2025 року	інженер ЄДЕБО
5.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
6.	Різне.	
ВЕРЕСЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Результати огляду навчальних аудиторій	заступники директора з навчально-виховної роботи.
2.	Про особливості роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.	директор коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Організація чергування викладачів коледжу в гуртожитку, стан дотримання внутрішнього розпорядку (заступники директора з навчально-виховної роботи, вихователь)	вихователь, завідувачка відділенням
2.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
3.	Різне.	
ЖОВТЕНЬ		

І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про забезпечення студентів пільгових категорій проживанням у гуртожитку.	директор коледжу, вихователь, заступники директора

2.	Інформація про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів по створенню сприятливих умов для успішної їх адаптації.	заступники директора коледжу
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне.	

ІІ ЗАСІДАННЯ

1.	Про забезпечення студентів навчальною та довідковою літературою.	бібліотекар, методист
2.	Інформація про укладання угод для проходження практик студентами коледжу	заступники директора
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне	

ЛИСТОПАД

І ЗАСІДАННЯ

1.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
2.	Різне.	

ІІ ЗАСІДАННЯ

1.	Про хід профорієнтаційної роботи. Проведення дня відкритих дверей.	заступники директора коледжу
2.	Про стан методичного забезпечення дисциплін випускних ЦК.	голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне	

ГРУДЕНЬ

І ЗАСІДАННЯ

1.	Підготовка студентів до проходження переддипломної практики	Завідувачка відділенням, голови ЦК
2.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
3.	Різне	

II ЗАСІДАННЯ

1.	Про закінчення I семестру 2025-2026 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів.	завідувачі відділеннями, методист, голови ЦК
2.	Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо.	завідувачі відділення, методист, голови ЦК
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне.	

СІЧЕНЬ

I ЗАСІДАННЯ

1.	Результати огляду навчальних аудиторій.	заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне.	

II ЗАСІДАННЯ

1.	Про виконання заходів з профілактики травматизму	інженер з охорони праці
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, що атестуються	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне	

ЛЮТИЙ

I ЗАСІДАННЯ

1.	1.Про дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Заступники директора коледжу
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу	методист
3.	Про підготовку до проведення I та II етапів (обласних, регіональних) предметних олімпіад серед студентів ВНЗ I-II р.а.	методист, викладачі предметники
4.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
5.	Різне	

II ЗАСІДАННЯ

1.	Про стан підготовки студентів-випускників до складання Державного кваліфікаційного комплексного іспиту	голови ЦК, заступник директора з НР
2.	Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання студентів у гуртожитку	вихователь, інженер з ТБ
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне.	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
2.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Інформація про укладання угод для проходження технологічної (виробничої) практики студентами 3 курсу	завідувачка відділенням
2.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
3.	Різне.	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан використання комп'ютерних технологій під час контролю знань студентів	заступник директора з НР, методист
2.	Про підготовку до проведення II етапу (обласного, регіонального) олімпіад з навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу	методист
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня	методист
2.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу

3.	Різне.	
ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку матеріалів до проведення ДПА у формі ЗНО та державної атестації студентів.	заступник директора з НР
2.	Про роботу студентського самоврядування	заступник директора з ВР
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне.	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового 2025-2026 навчального року.	заступники директора коледжу
2.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
3.	Різне	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів	завідувачка бібліотекою
2.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і позаурочний час	інженер з охорони праці
3.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
4.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Аналіз виконання плану роботи коледжу.	заступники директора коледжу
2.	Виконання наказів, розпоряджень , ухвал нарад	секретар адміністративної ради
3.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу	заступники директора коледжу
4.	Розгляд наказів та розпоряджень	директор коледжу
5.	Різне	

ПЕДАГОГІЧНА РАДА

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

Основними завданнями педагогічної ради є:

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

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

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

Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві навчального закладу протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й

практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурномасової та спортивної роботи в навчальному закладі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі, питання охорони праці, підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи навчального закладу.

№ з/п	Зміст	Дата проведення	Доповідачі
I.	1. Затвердження складу педагогічної ради на 2025 – 2026 н. р. та вибори секретаря педагогічної ради.	серпень	Директор
	2. Затвердження планів роботи коледжу на 2025 - 2026 н.р.		Заступник з НР
	3. Про організацію освітнього процесу у Тилігульському аграрному фаховому коледжі в 2025-2026 н.р.		Директор
	4. Про затвердження кількості стипендіатів серед студентів нового набору та переведення на вакантні бюджетні місця регіонального замовлення.		Директор
	5. Про результати Вступної кампанії 2025 р.		Відповідальний секретар ПК
	6. Про забезпечення безпечного освітнього середовища та порядок дій під час повітряних тривог, замінування, пожежі та інших надзвичайних ситуацій.		Інженер з охорони праці
	7. Про запобігання булінгу та створення безпечного освітнього середовища.		Заступник з ВР
	8. Про загальнонаціональну хвилину мовчання.		Заступник з ВР
	Проект рішення		Книш О.А.
II.	1. Про стан організації освітнього процесу у 1 семестрі 2025-2026 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців (індивідуальний план навчання студентів переваги та недоліки).	жовтень	завідувачі відділенням, голови ЦК

	2. Про стан працевлаштування випускників коледжу у 2025 році		
	3. Про стан методичного забезпечення педагогічних працівників та підготовку їх до атестації.		Зав. метод. кабінетом
	4. Підготовка матеріалів до участі у конкурсі «Педагогічні інновації» навчально-методичного кабінету, виховної роботи та творчості молоді ДУ НМЦ «Агроосвіта».		Зав. метод. кабінетом
	5. Поточні питання(Про готовність коледжу до роботи а зимовий період)		директор
	Проект рішення		Дмитренко А.О
III.	1. Про організацію та результати проведення профорієнтаційної роботи в коледжі (аналіз профорієнтаційної роботи та заходи щодо їх покращення) в 2025 році.	листопад	секретар приймальної комісії
	2. Стан адаптації студентів нового набору до навчання, розробка заходів щодо покращення якості знань студентів.		заступник директора з ВР. голова ц/к ЗО
	3. Робота викладачів по підготовці студентів до участі в олімпіадах.		Зав. методичним кабінетом
	4.Робота педагогічного колективу щодо виконання закону «Про державну мову» та інших законодавчих актів.		
	5.Поточні питання		директор
	Проект рішення		завідувачка методичним кабінетом
IV.	1. Про затвердження Правил прийому у 2026 році.	грудень	секретар приймальної комісії
	2. Організація і підготовка студентів 4 курсу до переддипломної практики.		заступник директора з НР
	3. Про хід та проведення профорієнтаційної роботи.		секретар приймальної комісії
	4. Поточні питання		директор
	Проект рішення		Лобода Н.С.
V.	1. Результати зимової екзаменаційно-залікової сесії.	лютий	
	2. Робота педагогічного колективу щодо виконання Законів України «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про авторське право і суміжні права».		директор
	3. Стан спортивної роботи в коледжі.		старший викладач фізичного

			виховання
	4.Звіт за атестаційний період викладачів, які атестуються.		Холодудькіга Т.І. Книш О.А. Викладачі
	5.Поточні питання		Директор
	Проект рішення		Калюжний В.Л.
VI.	1. Підготовка та порядок проведення ДПА (НМТ).	квітень	Голова циклової комісії загальноосвітніх дисциплін
	2. Аналіз роботи циклових комісій з підготовки матеріалів до участі у огляді-конкурсі методичної роботи серед ЗВ та ФПО (закладів вищої та фахової передвищої освіти) I-II рівня акредитації Одеської області		Голови циклових комісій
	3. Аналіз проведення атестації викладачів у 2026 р.		Зав. метод кабінетом
	4.Поточні питання		
	Проект рішення		Книш О.А.
VII.	1. Стан виховної роботи в коледжі	травень	Заступник директора з ВР.
	2. Про підсумки тестування і допуск студентів до Державних екзаменів та дипломного проектування		Заступник директора з НР.
	3. Організація та проведення ознайомлювальної та технологічної практик та покращення їх проведення		Заступник директора з НР
	4.Поточні питання		директор
	Проект рішення		Андріященко Г.І.
VIII	1. Підсумки роботи ДЕК з випуску молодших спеціалістів та фахового молодшого бакалавра у 2026 р.	червень	Завідуючі відділенням
	2.Підсумки проведення ДПА.		Викладачі, які проводили підготовку студентів до ДПА
	3. Підсумки роботи циклових комісій та методичного кабінету за 2025-2026 н. р.		Завідувачка методичним кабінетом Голови циклових комісій
	4. Про стан матеріально-технічної бази та проведення ремонтних робіт у приміщеннях навчального закладу		Заступник директора з АГР

	5.Підсумки роботи педагогічної ради за 2025-2026 н. р.		Заступник директора з НР
	6.Поточні питання		
	Проект рішення		

АТЕСТАЦІЯ ВИКЛАДАЧІВ КОЛЕДЖУ

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

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

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

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році»	до 20.09	керівник закладу

	році»		
2	Створення атестаційної комісії	до 20.09	керівник закладу
3	Засідання атестаційної з розгляду питань: - розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідання атестаційної комісії	до 15 жовтня	голова атестаційної комісії

4	Оформлення стенду щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	заступник голови атестаційної комісії
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6	Підготовка наказу «Про склад атестаційної комісії Тилігульського аграрного фахового коледжу»	Впродовж вересня	
7	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання на розгляд атестаційною комісією I рівня	20.09-10.10	секретар атестаційної комісії
8	Засідання атестаційної комісії, розгляд заяв	до 20.10.2025	заступник голови атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
9	Підготовка розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10.2025	секретар атестаційної комісії
10	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10.2025	голова атестаційної комісії
	Складання планів індивідуальної підготовки та проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10.2025	секретар атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
11	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	члени атестаційної комісії
12	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-2025 березень -2026	голова атестаційної комісії

13	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	керівник закладу
14	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	голови ЦК, члени атестаційної комісії
15	Проведення засідання щодо розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень 2026	голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
16	Оформлення атестаційних листів	до 20.03 .2026	секретар атестаційної комісії
17	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня	до 1 квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 25.03.2026	секретар атестаційної комісії
19	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	травень	голова атестаційної комісії
20	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	травень	секретар атестаційної комісії

ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Відповідно до ст.35, п.6. Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Тилігульського аграрного фахового коледжу, Положення про Тилігульський аграрний фаховий коледж щорічно на Зборах трудового колективу директор закладу звітує про свою діяльність та оприлюднює щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу фахової передвищої освіти.

Збори трудового колективу			
1.	Звіт директора Тилігульського аграрного фахового коледжу - колективу щодо підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства, ринку праці, оснащення матеріально технічної бази та використання позабюджетних коштів	Грудень 2025	директор коледжу

ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності освітнього закладу. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувач відділення, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладених відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувач відділенням в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дає вказівки, контролює дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; веде контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізує стан навчальної та трудової дисципліни; складає розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та державних іспитів, контролює якість виконання, слідкує за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснює планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділенні. Подає до навчальної частини допуск студентів до екзаменаційних сесій і до складання державних іспитів, захисту дипломних робіт. Приймає участь у розподілі педагогічного навантаження. Подає пропозиції щодо коригування планів

прийому, відкриття нових спеціальностей. Є членом педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.	Організація освітнього процесу на відділенні.	До 01.09.	Завідувачі відділень
	Планування, організація і безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора коледжу, методист
2.	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору (вступ 2025), студентів переведених з інших освітніх закладів.	серпень 2025	Завідувачі відділень, інженер ЄДЕБО
	Взяти участь у розподілі педагогічного навантаження.	до 20.08. 2025	Завідувачі відділень
	Надання методичної допомоги викладачам, які працюють на відділенні та кураторам академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
3.	Забезпечення на відділенні виконання наказів, рішень, інструктивних листів департаменту освіти і науки навчально-методичного відділу, МОН України.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Складання розкладу навчальних занять на I-II семестри 2025-2026 н.р. Контроль за його виконанням	до 01.09.2025; до 13.01.2026.	Завідувачі відділень
	Скласти графік розкладу захисту курсових, дипломних робіт, семестрових та державних іспитів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Керівництво навчально-виховною, методичною і науковою роботою на відділенні.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	Подання до навчальної частини допуску студентів до екзаменаційних сесій, складання державних іспитів, захисту курсових робіт та проектів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Внесення пропозицій щодо коригування планів профорієнтаційної роботи на 2026 рік.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, , адміністрація
	Організація та проведення семестрової сесії	У кінці семестру	Завідувачі відділень
	Організація складання державної атестації	У кінці навчання	Завідувачі відділень
	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень, заступники директора, секретарі
	Участь у роботі педагогічної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі методичної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі засідань ЦК коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Участь у роботі зборів кураторів коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, зборів кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Робота з батьками студентів, запрошення їх на батьківські збори або для проведення індивідуальних бесід.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Розвиток ініціативи та творчості працівників відділення, створення в колективі творчої ділової атмосфери.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Розвиток форм самоврядування серед студентів, зв'язок із студентською радою коледжу	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень,
II. Контроль за освітнім процесом			
	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною студентів, самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за дотриманням на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль та аналізу стану навчальної та трудової дисципліни	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за якістю виконання ККР	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Допомога навчальній частині в контролі за станом ведення навчальної документації	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

	Контроль та систематичне відвідування занять. Надання методичної консультації молодим викладачам.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
--	---	---------------------------	----------------------

	Контроль за організацією та проведенням олімпіад, конкурсів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за веденням сесійної документації, своєчасність заповнення відомостей та залікових книжок, аркушів прездачі.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Організація та контроль за ходом виконання курсового проектування (робіт)	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Подавати на відрахування студентів, які мають незадовільні оцінки під час екзаменаційної сесії, контролювати здачу заборгованості студентами.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Керівництво та контроль за роботою кураторів академічних груп	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за веденням: - журналів обліку навчальних занять; - залікових книжок студентів; - обліку відвідування занять та успішності студентів; - журналів обліку пропусків занять студентами; - журналів обліку виконаних годин викладачами; - журналів обліку роботи академічної групи; - екзаменаційних відомостей; - зведених відомостей успішності студентів	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
III. Співпраця з кураторами академічних груп			

	Проводити наради, індивідуальні бесіди з питань організації освітнього процесу.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Допомога при складанні плану роботи куратора (відповідно до плану роботи коледжу).	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Надавати допомогу в проведенні якісних виховних та інформаційних	Упродовж навчального	Завідувачі відділень
	годин (за потреби).	року	
	Відвідувати виховні заходи в групах.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень
	Надання допомоги в оформленні сесійної документації.	Упродовж навчального року	Завідувачі відділень

Примітка: **план** **роботи**
додаються -

Зміни до Плану роботи коледжу на 2025-2026 н.р.

[illegible]