

Міністерство освіти і науки України

**Стратегічний план розвитку
Відокремленого структурного
підрозділу «Маслівський аграрний
фаховий коледж ім. П. Х. Гаркавого
Білоцерківського національного
аграрного університету»**

Затверджено
на зборах трудового колективу
Протокол №1 від 29.01.2020 року
Директор коледжу
_____ Н.М.Пахович

Освітня стратегія педагогічного колективу

ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім. П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» на 2020-2025 рік

На виконання Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Указів Президента України №344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні до 2021 року» адміністрація та педагогічний колектив коледжу окреслили такі напрямки освітньої стратегії на 2020-2025 роки:

Мета – Підвищення якості надання освітніх послуг, конкурентоспроможності освіти відповідно до вимог інноваційносталого розвитку суспільства, економіки; забезпечення особистісного розвитку молодшої людини згідно з її індивідуальними здібностями, потребами на основі навчання протягом життя; організація освітнього процесу на принципах нової якості вищої аграрної освіти та інтеграції її в єдиний європейський освітній простір.

Принципи освітньої діяльності колективу:

- науковість і ефективність освітнього процесу на основі сучасних педагогічних технологій;
- раціональність та доцільність вибору форм і методів навчання;
- диференціація та індивідуалізація навчання та виховання;
- творчий пошук резервів, джерел вдосконалення навчально-виховного процесу;
- етичність та повага до особистості.

Головні завдання освітньої діяльності в 2020-2025 роки:

1. Формувати висококваліфікованого фахового молодшого бакалавра, що відповідає запитам сучасного АПК України з високим рівнем загальнолюдської культури, толерантності та громадянської свідомості, патріотизму, з почуттям поваги до культурного та історичного минулого України, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки;
2. Акцентувати увагу викладацького колективу на забезпечення високого рівня практичної підготовки студентів, яка є невід’ємною складовою підвищення якості підготовки фахівців. Забезпечити інтеграцію освітньої, дослідної та практичної діяльності з метою підготовки кваліфікованих фахівців аграрного

напрямку за умови максимального використання бази навчально-дослідного господарства коледжу. Головні зусилля зосередити на впровадженні нових підходів на основі розвитку соціального партнерства з радою роботодавців з питань удосконалення навчального процесу, поліпшення матеріально-технічної бази, формування баз практик, працевлаштування студентів, шляхом укладання відповідних договорів як з державними, так і недержавними підприємствами, установами, організаціями.

3. Продовжити тісну співпрацю з науково-дослідними установами Миронівським інститутом пшениці ім. В.М.Ремесла НААН України та Інститутом землеробства НААН України НДП ім. Л.Погорілого, Інститутом розведення і генетики тварин НААН ім. М.В.Зубця як науково-практичними базами для проведення виїзних лекційних та практичних занять, екскурсій на поля селекційної установи, для участі студентсько-викладацького складу коледжу в міжнародних та регіональних науково-практичних конференціях.

4. Активізувати міжнародну діяльність з метою забезпечення можливості паралельного навчання студентів коледжу і проходження стажування та виробничої практики за кордоном.

5. Забезпечити можливість продовження навчання випускниками коледжу за принципом ступеневої освіти у Білоцерківському НАУ.

6. Створити в навчальному закладі безпечні та комфортні умови навчання, режиму роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя студентської молоді.

I. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.1.	Підготовка коледжу до початку занять (відповідність матеріально-технічної бази вимогам навчальних планів і програм, особливості підготовки студентів за новими навчальними програмами, дотримання санітарно-гігієнічних норм протиепідемічного характеру)	Адміністрація Серпень Постійно	Пахович Н.М.
1.2.	Забезпечити ефективне використання матеріально-технічної бази під час освітнього процесу в осінньозимовий період, здійснити заходи з реалізації програм енергозбереження.	Постійно	Пахович Н.М.

1.3.	<p>Удосконалити матеріально-технічну базу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дообладнати лабораторію по визначенню якості молока; - завершити обладнання лабораторії рослинництва в навчальному корпусі та на виробництві; - провести ремонт та заміну меблів у кабінеті суспільних дисциплін та заміну лінолеуму в кабінеті фізики; - модернізація баз навчальних баз практик студентів спеціальності «Автомобільний транспорт» 	протягом року	<p>Директор Пахович Н.М. Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М. Голови ц/к</p>
------	---	---------------	---

	<p>Створити кабінет психолога.</p> <p>Обладнання стадіону коледжу</p>	До 01.10.2021 р.	
1.4.	<p>Забезпечити необхідний санітарно-гігієнічний режим в кабінетах та лабораторіях (освітлення, вентиляція, прибирання, дотримання правил ТБ, охорони праці і протипожежної безпеки, протиепідемічної безпеки)</p>	протягом року	<p>Інженер з охорони праці Приходченко І.А. зав. кабінетами і лабораторіями</p>
1.5.	<p>Дообладнати навчальні аудиторії меблями, наочністю, комп'ютерною технікою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з метою створення лекційної аудиторії, що відповідає сучасним вимогам, придбати проектор в аудиторію № 9; - комп'ютерні програми (М.Е.Дос.) - замінити меблі в аудиторії № 22, 18, 67; - замінити стільці в читальному залі бібліотеки; - придбання сучасних підручники і посібники, у тому числі на електронних носіях; - доукомплектування комп'ютерної техніки в аудиторіях № 20, 25 	Протягом 2020-2025 рр.	<p>Заступник директора з навчальної роботи Погорелова Г.М. Завідуюча бібліотекою Підпригора С.В.</p>

1.6.	<p>Провести внутрішні ремонтні роботи роздягалок спортзалу.</p> <p>Провести капітальний ремонт частини каналізаційної системи навчального корпусу та гуртожитку</p> <p>Провести поточний ремонт на 4-му поверсі гуртожитка.</p> <p>Ремонт кабінету директора, заступників з навчальної та виховної роботи.</p> <p>Ремонт кабінетів Приймальної комісії та навчальної частини</p>	2020- 2021рр.	<p>Директор</p> <p>Пахович Н.М.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи Коломієць В.М.</p>
1.7	Продовжити роботу по заміні вікон в корпусі зоотехнії та механізації	2021-2022 рр	<p>Директор</p> <p>Пахович Н.М.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи Коломієць В.М.</p>
1.8.	З метою підготовки до осінньо-зимового періоду провести поточні ремонти та доукомплектування газової та твердопаливних котелень	Серпень- Вересень Щорічно	<p>Директор</p> <p>Пахович Н.М.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи Коломієць В.М.</p>
1.9.	<p>Обладнання приміщення гуртожитку та корпусів автоматичною протипожежною сигналізацією</p> <p>Забезпечити приміщення, територію, будівлі протипожежним водопостачанням</p> <p>Обробка дерев'яних конструктивних елементів покрівлі вогнезахисним розчином</p> <p>Обладнати приміщення автоматичною пожежною сигналізацією</p> <p>Забезпечити приміщення, територію, бідівлі зовнішнім протипожежним водопостачанням</p>	2021-2025 рр	<p>Директор</p> <p>Пахович Н.М.</p> <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи Коломієць В.М.</p>

	<p>Відремонтувати пожежні крани-комплекти та укомплектувати пожежними рукавами</p> <p>Забезпечити навчальні корпуси евакуаційним освітленням відповідно до вимог</p>		
1.9.1.	<p>Провести ремонт машини КАМАЗ та придати причеп до нього.</p> <p>Провести частковий ремонт машин ГАЗ та пожежної машини.</p> <p>Придбати малогабаритну техніку для потреб навчально-виробничої ферми.</p> <p>Провести водопровід для технічних потреб машинно-тракторного двору.</p>	2020-2021 рр.	<p>Директор Пахович Н.М.</p> <p>Заступник директора з навчально- виробничої роботи Коломієць В.М.</p>

II. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ п/п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
2.1.	Приведення у відповідність до нормативної бази установчих документів коледжу	2020 рік	Директор Пахович Н.М.
2.2.	Затвердження плану засідань педагогічної ради на навчальний рік	Щорічно до 25 серпня	Директор Пахович Н.М.
2.3.	Складання єдиного плану внутрішнього контролю роботи структурних підрозділів коледжу на навчальний рік	до 01 вересня Щорічно	Погорєлова Г.М.
2.4.	Затвердження складу педагогічної, методичної рад та адміністративної ради	До 30 серпня Щорічно	Директор Пахович Н.М.
2.5.	Призначення кураторів навчальних груп, голів циклових комісій, завідуючих кабінетами та лабораторіями	До 30 серпня Щорічно	Директор Пахович Н.М.

2.6.	Підготовка наказу про педнавантаження викладачів на навчальний рік	До 30 серпня Щорічно	Заступник директора з навчальної роботи Погорєлова Г.М.
2.7.	Затвердження розкладу навчальних занять.	До 23 серпня та до 15 січня Щорічно	Погорєлова Г.М.

2.8.	Складання графіку освітнього процесу та графік проходження виробничої та переддипломної практики на навчальний рік. Передбачити можливість внесення змін до графіка освітнього процесу денної форми навчання, зокрема, ущільнення до кінця осіннього семестру начального року розкладу навчальних занять за рахунок проведення додаткових занять, а також збільшення тривалості зимових канікул. Закріплення груп за аудиторіями з метою соціального дистанціювання в період загострення епідемічної ситуації	До 30 серпня Щорічно З урахуванням епідемічної ситуації	Погорєлова Г.М.
2.9.	Забезпечити реалізацію державної політики в галузі освіти, щодо залучення до організації освітнього процесу ради роботодавців	Протягом року	Пахович Н.М.
2.10	Спрямувати зусилля колективу на збереження контингенту студентів	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.11.	Забезпечення освітнього процесу якісним кадровим складом	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.12.	Спрямувати діяльність викладацького та студентського колективів коледжу на покращення рейтингових показників діяльності закладу освіти	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.13.	Розвиток міжнародної діяльності шляхом укладання двосторонніх договорів про співпрацю з іноземними аграрними фірмами	Постійно	Директор Пахович Н.М.
2.14.	Надання послуг з отримання студентами робітничих професій: - «Водій автотранспортних засобів (категорії «В»)); - «Водій автотранспортних засобів (категорії «В» і «С»)); - «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва»;	Протягом навчального року	Завідувач з практичного навчання Пахович І.Л.

	<p>- «Секретар керівника»;</p> <p>- «Оператор комп'ютерного набору»;</p> <p>- «Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування»</p>		
2.15.	Розширення ліцензійного обсягу із спеціальності 274 «Автомобільний транспорт», ліцензування нових робітничих професій з урахуванням портеб ринку праці	2021-2022 рр	Адміністрація
2.16.	Організувати підготовчі курси для вступників на основі базової середньої освіти	2021 рік	Адміністрація
2.17.	Проведення організаційних батьківських зборів з батьками та студентами нового набору.	Липень Щорічно	Пахович Н.М. Погорелова Г.М.
2.18.	Провести засідання Ц/К по розгляду діючих навчальних планів, внесення змін та затвердження РНП, планів роботи гуртків, кабінетів та лабораторій.	До 30 серпня Щорічно	Погорелова Г.М.
2.19.	Провести поселення студентів у гуртожиток з дотриманням норм протиепідемічного режиму	30 – 31 серпня Щорічно	Почтар Н.І. Куратори груп
2.20.	Проведення звітно-виборчих зборів по відділеннях організаційні збори в групах	Вересень	Завідділеннями Куратори груп
2.21.	Організація та проведення батьківських зборів в групах	2 рази на рік жовтень, травень	Завідділеннями Куратори груп
2.22.	Проведення індивідуальних зустрічей та бесід з батьками	Протягом року	Куратори груп
2.23.	Провести формування органів студентського самоврядування: студради коледжу, гуртожитку.	Вересень Щорічно	Почтар Н.І. куратори груп, зав. Відділенням

2.24.	<p>Скласти і затвердити плани:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виховної роботи - роботи педагогічної ради; - роботи методичної ради; - ради виховної роботи; - роботи адміністративної ради; - роботи Ц/К; - роботи “Школи молодого викладача”; - робочі навчальні плани; - роботи кабінетів та лабораторій ; - роботи гуртків; - спортивно-масових заходів; - роботи органів студентського самоврядування. 	до 30 серпня Щорічно	Погорелова Г.М. Голови ЦМК Колісник О.І. Зав. кабінетами Куратори груп Викладачі Почтар Н.І. голова студради Зав. відділенням
2.25.	<p>Підготувати графіки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освітнього процесу; - відкритих уроків; - проведення директорських контрольних робіт; - навчання викладачів коледжу на КПК; - консультацій з дисциплін навчального плану. 	до 15 вересня Щорічно	Погорелова Г.М. Колісник О.І. Рибка К.М.
2.26.	Забезпечити своєчасне проведення атестації та постійне підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	Протягом року	Погорелова Г.М. Колісник О.І. Голови ц/к
2.27.	Скласти та затвердити заходи щодо проведення профорієнтаційної роботи викладачами та посадовими особами коледжу.	до 01 жовтня Щорічно	Погорелова Г.М. Вербицька А.В.
2.28.	Проводити анкетування студентів з метою виявлення найбільш вдалих комунікативних каналів щодо профорієнтаційної роботи, перебування в студентському колективі, проживанні в гуртожитку	Протягом року	Куратори груп
2.29.	Здача статистичної форми звітності 2-ЗНК, ЗСО-1	до 25 жовтня до 01 грудня Щорічно	Погорелова Г.М. Корх В.В.
2.30.	Складання звітів ЕК про підсумки комплексних кваліфікаційних іспитів та випуск молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів	Січень/липень Щорічно	Погорелова Г.М. Заввідділенням

2.31.	Здійснити організаційні заходи по проведенню прийому, вступних іспитів, забезпеченню необхідною нормативною та бланковою документацією, дотримання санітарно-гігієнічних норм з попередження захворювання на COVID-19, забезпечення збереження здоров'я вступників, викладачів та технічного персоналу приймальної комісії	За планом роботи приймальної комісії	Голова приймальної комісії Заст. Голови Відповідальний секретар ПК
-------	--	--------------------------------------	--

III. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
3.1.	Робота над реалізацією методичної проблеми: «Міжпредметні зв'язки, інтеграція та ступеневість змісту теоретичної та професійно-практичної підготовки як умова забезпечення високої якості знань студентів»	До 2022 року	Методисти, голови циклових комісій
3.2.	Затвердити склад циклових комісій коледжу	До 1 вересня щорічно	Адміністрація навчального закладу
3.3.	Надати допомогу по організації роботи циклових комісій	Протягом року	Методисти
3.4.	Корегувати відповідність тем, над якими працюють циклові комісії, викладачі та теми, над якою працює коледж	Вересень щорічно	Методисти
3.5.	Скласти план методичної роботи коледжу	вересень	Методисти
3.6.	Приймати участь в організації та проведенні методичних та педагогічних рад	постійно	Методисти
3.7.	Координувати самоосвіту педагогічних працівників спрямовану на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	постійно	Методисти
3.8.	Приймати участь у засіданнях ц/к з метою контролю і надання методичної допомоги	постійно	Методисти
3.9.	Сприяти впровадженню досягнень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.	Протягом року	методисти, Голови ц/к
3.10.	Впровадження дуальної, дистанційної та змішаної форми освіти та їх елементів в освітній процес підготовки молодших спеціалістів/фахових молодших бакалаврів	2020-2025 рр	Адміністрація Педагогічний колектив
3.11.	Застосування спеціалізованого програмне забезпечення, інформаційні та інформаційно-комунікаційні технології для планування, аналізу, контролю та оцінювання об'єктів та процесів автомобільного транспорту, експлуатаційних властивостей автомобільних транспортних засобів, здійснення техніко-економічних	постійно	Голова ц/к технічних дисциплін Керівники кваліфікаційних робіт

	розрахунків, роботи з проектно-конструкторською документацією та виконання інших завдань у галузі автомобільного транспорту		
3.12.	Вивчення передового досвіду кращих педагогів	постійно	Методисти
3.13.	Надання допомоги в написанні та захисті кандидатської роботи Колісник О.І., Листусі М.М.	2020-2025 рр	Адміністрація
3.14.	Працювати в напрямку забезпечення росту якісного складу педагогічного колективу	Постійно	Адміністрація
3.15.	Закріплення за молодими викладачами наставників з числа досвідчених викладачів	Вересень Щорічно	Заступник директора з НР Погорелова Г.М

3.16.	Спланувати роботу Школи педагогічної майстерності	Вересень щорічно	Методисти
3.17.	Створення інформаційного банку даних методичного кабінету	До 01.01.2021	Методисти, адміністратор інформаційного банку даних
3.18.	Систематичне оновлення та накопичення інформації в розрізі викладачів та структурних підрозділів, на основі інформаційного банку даних	Протягом навчального року	Методисти
3.19.	Створення та систематичне поновлення банку даних програмно-методичної, нормативно-правової, науковотехнічної інформації.	Протягом року	Методисти
3.20.	Контроль за роботою викладачів, завідуючих кабінетів, голів циклових комісій, виявлення недоліків та надання методичних рекомендацій	Щосеместру	Методисти
3.21.	Організація роботи та підготовка матеріалів щодо атестації педагогічних працівників навчального закладу	Протягом навчального року	Методисти
3.22.	Вивчення наказів, положень з навчально-методичної роботи, обговорення заходів для їх виконання	постійно	Методисти, Заступник директора, Голови ц/к
3.23.	Проводити контроль за рівнем навчальних досягнень студентів, в кінці I семестру та навчального року. Провести директорські контрольні роботи з предметів загальноосвітньої підготовки та спецдисциплін.	постійно	Голови ц/к. викладачі
3.24.	Спланувати роботу Школи викладача початківця	Вересень щорічно	Методисти
3.25.	Надавати методичну допомогу викладачам при створенні комплексного методичного забезпечення дисциплін та спеціальностей (з урахуванням дистанційної та змішаної форм навчання)	постійно	Методисти

3.26.	Забезпечити своєчасне розміщення на сайті коледжу завдань для дистанційного навчання	постійно	Методисти, Голови ц/к, заввідділенням
3.27.	Сприяти діяльності творчих груп коледжу	постійно	Адміністрація коледжу
3.28.	Надавати допомогу педагогам, які працюють індивідуально над підвищенням професійного рівня	постійно	Методисти
3.29.	Продовжити роботу по впровадженню в освітній процес інноваційних методів навчання для забезпечення повноцінного навчання за дистанційною та змішаною формами навчання	постійно	Методисти
3.30.	Надати методичну допомогу у проведенні відкритих занять, тижнів циклових комісій згідно плану	постійно	Методисти Голови ц/к
3.31.	Проводити семінари-практикуми з питань педагогіки, психології, методики проведення занять	1 раз в квартал	Методисти Голови ц/к
3.32.	Організувати проведення олімпіад із загальноосвітніх дисциплін. Визначити учасників обласних олімпіад	листопад	Викладачі, Голови ц/к
3.33.	Провести конференції з обміну досвідом з питань забезпечення дистанційного навчання	Протягом року	Голови ц/к методисти викладачі що атестуються
3.34.	Організувати постійно діючі виставки творчої майстерності викладачів	протягом н/р	Голови ц/к методист
3.35.	Проаналізувати звіти голів ц/к	Липень Щорічно	Голови ц/к, методисти
3.36.	Складати графіки відвідування відкритих занять, відвідування занять викладачами-початківцями та взаємовідвідування.	I семестр, II семестр	Голови ц/к, методисти
3.37.	Контроль за виконанням навчальних планів і програм	Грудень - травень	Методисти
3.38.	Організовувати виставки навчальної літератури	постійно	Методисти
3.39.	Надавати допомогу педагогам, які атестуються в оформленні портфоліо	період атестації	Адміністрація навчального закладу
3.40.	Сприяти видавничій діяльності педагогів навчального закладу	постійно	Адміністрація навчального закладу
3.41.	Провести звіт методистів	липень Щорічно	Члени педагогічного колективу
3.42.	Надавати допомогу у проведенні вечорів відпочинку	згідно плану	Методисти

IV. РОБОТА З ВИКЛАДАЧАМИ-ПОЧАТКІВЦЯМИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
4.1.	Ознайомити викладачів-початківців з єдиними вимогами ведення ділової документації.	серпень, вересень	Методисти
4.2.	Надавати методичну допомогу молодим викладачам в складанні робочих навчальних програм та навчальнометодичного забезпечення занять.	протягом року	Методисти
4.3.	Скласти план роботи “Школи викладача початківця” на навчальний рік	вересень	Методисти
4.4.	Провести заняття з викладачами-початківцями: <ul style="list-style-type: none"> - Вимоги до оформлення та ведення журналів.; - Вимоги до оформлення та формування навчально-методичного комплексу дисципліни; - Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів; - Планування роботи викладача, методика вивчення навчальних програм, пояснювальних записок до них; - Організація виховної роботи у навчальному закладі; - Індивідуальний підхід до студентів, організація дистанційного навчання; 	вересень вересень вересень листопад листопад листопад	Методисти
	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомлення з формами та методами роботи на практичних заняттях; - Методика організації індивідуальної роботи з невстигаючими та обдарованими студентами - Активізація самоосвітньої роботи; - Підготовка та проведення творчого звіту молодого викладача; - Творчий портрет молодого викладача «Мої перші педагогічні знахідки»; - Підсумки роботи Школи викладача-початківця. 	лютий лютий квітень квітень червень червень	
4.5.	Рекомендувати викладачам-початківцям займатися самоосвітою через знайомство з журналами: <ul style="list-style-type: none"> • “Педагогіка”, • “Спеціаліст”, • “Завуч школи”, • “Директор школи”, • “Освіта”, • “Коледжанин” 	протягом року	Методисти Голови ЦК

	<ul style="list-style-type: none"> • “Відкритий урок” та інші з метою удосконалення методики викладання. 		
4.6	Систематизація та узагальнення роботи викладачів наставників з викладачами-початківцями. Оформлення відповідних звітів	Червень, щорічно	Голови ц/к, викладачі наставники

План внутрішньокіледжанського контролю

№ п/п	Об'єкт контролю	Мета контролю	Вид контролю	Строки контролю	Відповідальні
I. Організаційна робота щодо підготовки до навчального року					
1.1.	Навчальні плани та навчальні програми	Наявність відповідно до переліку	Оглядовий	Серпень	Погорєлова Г.М.
1.2.	Навчальна документація, навчальні журнали, журнали класних керівників, залікові книжки, студентські квитки.	Наявність на початок навчального року	Оглядовий	Серпень вересень	Погорєлова Г.М. Заввідділеннями
1.3.	Графіки: а) освітнього процесу; б) директорських контрольних робіт; в) внутрішньокіледжного контролю; г) відкритих занять.	Наявність на початок навчального року	Оглядовий	Серпень вересень	Погорєлова Г.М.
1.4.	Плани роботи відділень, ц/к, кабінетів, гуртків. Заходи з охорони праці та пожежної безпеки.	Наявність планів, актуальність, відповідність методичним завданням.	Оглядовий	Вересень	Погорєлова Г.М. Ліщенко Ю.В.
1.5.	Навчальні аудиторії, лабораторії, спортивний зал.	Готовність до навчального року, виконання плану	Оглядовий	Вересень	Пахович Н.М.

		роботи, відповідність протиепідемічних заходів			
1.6.	Робочі навчальні програми.	Відповідність програм навчальним планам	Оглядовий	Серпень Січень	Погорелова Г.М.
1.7.	Методичне забезпечення виховної роботи	Наявність документації, якість планування, охоплення напрямків національного виховання	Попереджувальний (аналіз, перевірка) Персональний	Вересень Січень За графіком контролю	Почтар Н.І.
1.8.	Графік виховних годин	Відповідність загальноколеджанського плану вих. роботи	Персональний	Вересень Січень	Почтар Н.І.
1.9.	Гуртожиток	Готовність до поселення	Оглядовий	Серпень	Пахович Н.М. Почтар Н.І. Керівники академічних груп

II. Контроль навчального процесу

2.1..	Журнали академічних груп, якість ведення.	Культура записів та їх відповідність до нормативних вимог	Поточний	За графіком контролю	Погорелова Г.М. Заввідділенням.
2.2.	Розклад занять	Відповідність нормативним документам, навчальним планам, облік виконання.	Поточний	Протягом року	Погорелова Г.М.
2.3.	Педагогічне навантаження викладачів	Своєчасність планування, виконання педагогічного навантаження, облік годин.	Фронтальний, підсумковий	Січень, червень	Погорелова Г.М.
2.4.	Навчально-методичний комплекс забезпечення предмета	Наявність документації: відповідність методичним рекомендаціям	Персональний	Згідно з графіком	Погорелова Г.М. Голови Ц/К

2.5.	Навчальні плани, програми	Якість виконання та їх забезпечення.	Поточний Підсумковий	Відповідно до плану	Погорелова Г.М.
2.6.	Директорські контрольні роботи	Методичне забезпечення проведення ДКР, якість підготовки студентів.	Узагальнюючий	Згідно з графіком	Погорелова Г.М.
2.7.	Контроль за відвідуванням занять студентами коледжу	Організація обліку пропусків та їх відпрацювання, попередження пропусків	Поточний	Щомісячно	Заввідділенням Керівники академічних груп
2.8.	Адаптація студентів нового набору.	Стан соціальної, психологічної та навчальної адаптації	Тематичний	Вересень - жовтень	Погорелова Г.М. Почтар Н.І.
2.9.	Консультації	Виконання графіку проведення, якість, методичне забезпечення.	Вибірковий	Згідно з планами роботи	Погорелова Г.М. Колісник О.І.
2.10.	Робота кабінетів та лабораторій	Виконання плану роботи, її якість та облік	Фронтальний	Згідно з графіком перевірки роботи Ц/К	Погорелова Г.М.
2.11.	Робота предметних гуртків	Відвідування, якість виконання плану роботи, її результативність	Фронтальний	2 рази на рік	Погорелова Г.М.
III. Якість викладання навчальних дисциплін та підготовка фахівців					
3.1.	Робота колективу над виконанням основних напрямів освітньої стратегії на 2020-2025 рр.	На основі новітніх технологій забезпечити високий теоретичний та практичний рівень знань студентів. Звернуть особисту увагу на стан практичної підготовки студентів, яка є невід'ємною складовою підвищення якості підготовки студентів.	Узагальнюючий	2 рази на рік	Пахович Н.М. Погорелова Г.М.

3.2.	Вивчення стану викладання дисциплін циклу професійної підготовки (за окремим планом)	Виконання навчальних планів і програм, якість знань студентів	Узагальнюючий	Згідно графіка	Погорелова Г.М. Вакулік С.Л. Дідковська Т.А. Колісник О.І.
------	--	---	---------------	----------------	---

IV. Контроль за екзаменаційними сесіями, атестація здобувачів

4.1.	Підготовка матеріалів до проведення диференційних заліків та іспитів	Наявність, якість та відповідність програмам.	Оглядовий	Листопад Травень	Погорелова Г.М. голови Ц/К
------	--	---	-----------	---------------------	-------------------------------

4.2.	Розклад екзаменів	Своєчасність та відповідність інструктивним вимогам.	Оглядовий	Грудень Червень	Погорелова Г.М.
4.3.	Методична робота Ц/К	Заходи щодо підготовки до екзаменаційної сесії.	Підсумковий	Грудень Червень	Погорелова Г.М. Голови Ц/К
4.4.	Екзаменаційні та зведені відомості, залікові книжки.	Наявність виконання вимог до ведення.	Оглядовий	Згідно з розкладом іспитів	Погорелова Г.М. Вакулік С.Л. Микитенко М.В.

V. Методична робота

5.1.	Навчально-методична документація	Якість документації, відповідність вимогам	Підсумковий	Січень Червень	Методисти Голови ЦК
5.2.	Циклові комісії	Стан навчально-методичної документації викладачів, зав. кабінетами, керівників предметних гуртків.	Попереджувальний Персональний	Згідно з планом	Методисти Адміністрація навчального закладу
5.3.	Відкриті заняття	Виконання графіка, якість комплексу методичного забезпечення занять, якість проведення.	Персональний	Згідно з графіком	Методисти Голови ЦК
5.4.	Взаємовідвідування занять	Виконання графіка, якість педагогічного аналізу, обмін досвідом	Персональний	Згідно з графіком	Методисти Голови ЦК

5.5.	Робота “Школи викладача- початківця”	Виконання плану	Узагальнюючий	Січень Травень	Методисти
------	--------------------------------------	-----------------	---------------	-------------------	-----------

VI. Практична робота

6.1.	Проведення навчальних, виробничих технологічних та переддипломних практик	Якість проведення, відповідність РНП, виконання навчального плану.	Фронтальний	1 раз на місяць	Погорелова Г.М. Пахович І.Л.
6.2.	Стан навчально-виробничої практики	Виконання графіків, навчальних програм, якість проведення	Тематичний	Постійно	Погорелова Г.М. Пахович І.Л.
6.3.	Відкриті захисти звітів після завершення виробничої та переддипломної практики	Своєчасність оформлення, перевірка готовності.	Персональний	Відповідно графіка	Пахович І.Л.
6.4.	Стан навчальної документації з практичного навчання: журналів успішності щоденників-звітів	Своєчасність оформлення, якість ведення занять.	Оглядовий	Грудень Квітень	Погорелова Г.М. заввідділеннями

VII. Управління, керівництво структурними ланками

7.1.	Педрада, адмінрада	Дієвість роботи педагогічної та адміністративної ради, виконання її рішень та їх вплив на освітній процес	Підсумковий	Червень	Пахович Н.М.
7.2.	Заступник директора з навчальної роботи	Планування основних напрямків діяльності колективу, науковість, дієвість, гласність, ефективність обраних форм і методів. План внутрішньо-коледжного контролю. Виконання навчальних планів і програм, педнавантаження.	Попереджувальний Попереджувальний Поточний	Січень Серпень 2 рази на рік	Пахович Н.М. Пахович Н.М. Пахович Н.М.

7.3.	Заступник директора з виховної роботи	План виховної роботи, заходи соціального захисту молоді, графік виховних заходів, облік внутрішнього контролю.	Персональний Персональний	Серпень Червень	Пахович Н.М.
7.4.	Методисти коледжу	Упровадження досягнень педагогічної науки та передового досвіду, Індивідуальна методична робота викладачів	Фронтальний	Червень	Погорелова Г.М.
7.5.	Завідувачі відділенням	Планування і організація роботи на відділенні, її облік. Стан дисципліни, робота з невстигаючими	Персональний	Січень Червень	Погорелова Г.М.
7.6.	Завідувач практичним навчанням	Організація, керівництво та облік всіма видами практичного навчання	Тематичний Підсумковий	Лютий Липень	Погорелова Г.М.

VIII. Контроль з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

8.1.	Інструктажі з техніки безпеки	Наявність журналів, своєчасність записів реєстрації інструктажів, інструкцій	Фронтальний	Вересень Січень	Ліщенко Ю.В.
8.2.	Огляд навчальних кабінетів, лабораторій, спортзалу з питань техніки безпеки	Відповідність вимогам техніки безпеки, протиепідемічної безпеки, безпечність для проведення занять	Оглядовий	Вересень Січень	Ліщенко Ю.В.

План заходів щодо забезпечення умов для проведення виховної роботи студентської молоді

№.№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
------------	----------------------	-----------------	------------

1	Організувати виховну роботу зі студентами, керуючись основними напрямками виховання: національне, патріотичне, моральне, правове, превентивне, розумове, художньо-естетичне, екологічне, статеве, родинно-сімейне, трудове, економічне, фізичне	Протягом року	Почтар Н.І.
2	Підвищувати роль кураторів груп, вихователів гуртожитку, студентського самоврядування для формування у студентів соціальної активності, стимулювання творчості, ініціативи, самостійного та практичного мислення.	Постійно	Почтар Н.І.
3	Урізноманітнювати форми організації дозвілля, проведення різних конкурсів, оглядів, розвитку фізичної культури, організації зустрічей, круглих столів, диспутів з працівниками правоохоронних органів, медицини, екологічної служби тощо.	Постійно	Почтар Н.І.
4	Активно підтримувати розвиток студентського самоврядування в коледжі	Постійно	Почтар Н.І.
5	Допомагати в діяльності волонтерського загону «Неспокійні студентські серця» з метою розвитку ініціатив і самодіяльності студентів, залучення їх до активної участі в громадському житті.	Постійно	Почтар Н.І.

**План заходів
щодо забезпечення умов для проведення масової роботи з
фізичного виховання студентської молоді**

№№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Створення належних умови для забезпечення фізичного виховання і масового спорту в навчальному закладі	Протягом року	адміністрація
2	Організувація роботи секцій з шейпінгу, легкої атлетики, волейболу, міні-футболу тощо	Вересень	Кафедра фізичного виховання
3	Проведення в рамках Дня фізичної культури і спорту «Легкоатлетичної спартакіади»	Вересень	Кафедра фізичного виховання
4	Проведення змагань з легкої атлетики, волейболу, мініфутболу серед студентів коледжу	Двічі на рік	Кафедра фізичного виховання

5	Підвищення кваліфікації та атестація викладачів з фізичного виховання	Протягом року	Адміністрація, методисти
6	Участь у районних, обласних змаганнях	Протягом року	Адміністрація, викладачі фізичної культури
7	Підведення підсумків медогляду студентів, підписання наказу щодо формування медичних груп	Вересень	адміністрація, медсестра
8	Систематичний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури.	Протягом року	викладачі фізичної культури
9	Забезпечити організацію спеціальних медичних груп і груп лікувальної фізичної культури.	Вересень-жовтень	адміністрація, викладачі фізичної культури

Додаток (зі змінами)

Результати та планова атестація педагогічних працівників

ВСП "Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського НАУ"

на 01.05.2022 р

	ППП викладача	Рік нарня	Рік останньої атестації	Рік наступної атестації	Результати атестації
1	Барішник Ігор Миколайович	1968	2018	2023	присвоєно кваліфікаційну категорія "спеціаліст першої категорії"
2	Вакулік Світлана Леонідівна	1971	2019	2024	відповідає посаді завідуючого відділенням, підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" присвоєно педагогічне звання "старший викладач"
3	Вербіцька Анна Володимирівна	1989	2020	2025	присвоєно кваліфікаційну категорія "спеціаліст другої категорії"
4	Вовк Леся Леонідівна	1990		2023	
5	Воронович Юлія Андріївна	1991	2017	2022	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
6	Воцан Володимир Григорович	1983	2018	2023	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
7	Воцан Наталія Олександрівна	1983	2017	2023	присвоєно кваліфікаційну категорія "спеціаліст другої категорії"
8	Гетьман Роман	1981	2018	2023	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"

	Володимирович				
9	Гирич Людмила Владиславівна	1963	2018	2023	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
10	Дзюбенко Олена Григорівна	1978	2021	2026	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
11	Дідковська Тетяна Андріївна	1966	2018	2023	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
12	Долинюк Галина Василівна	1969	2022	2027	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "викладач-методист"
13	Капленко Світлана Миколаївна	1976	2021	2026	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
14	Колісник Олеся Іванівна	1979	2022	2027	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та педагогічне звання "викладач-методист"
15	Коломієць Володимир Миколайович	1960	2020	2025	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
16	Кошинська Світлана Сергіївна	1978	2021	2026	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
17	Курніков Сергій Іванович	1974		2022	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
18	Листуха Михайло Михайлович	1987	2020	2025	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
19	Лога Людмила Анатоліївна	1981	2019	2024	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
20	Макаренко Сергій Хосейович	1986		2023	
21	Макаренко Юлія Михайлівна	1957	2020	2025	підтвердження кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічне звання "викладач-методист"
22	Маргес Антон Олександрович			2025	
23	Мартиненко Інна	1992		2024	
24	Мозгова Юлія Сергіївна	1992	2020	2025	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
25	Моргун Надія Василівна	1952	2022	2027	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та педагогічне звання "старший викладач"

26	Моргун Олена Геннадіївна	1952	2019	2024	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та педагогічне звання "викладач-методист"
27	Некрасова Наталія Миколаївна	1993	2022	2027	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
28	Панченко Анатолій Анатолійович	1965	2021	2026	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "старший викладач"
29	Пахович Ігор Леонідович	1959	2021	2026	відповідає займаній посаді завідувача навчально-виробничою практикою, підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "старший викладач"

30	Пахович Наталія Марцинівна	1960	2021	2026	відповідає займаній посаді директора, підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "викладачметодист"
31	Пилипенко Ніна Петрівна	1965	2021	2026	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
32	Плаксенков Юрій Юрійович	1981	2020	2025	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
33	Погорелова Галина Миколаївна	1972	2021	2026	відповідає займаній посаді заступника директора з навчальної роботи, підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "старший викладач"
34	Почтар Михайло Григорович	1965	2022	2027	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
35	Почтар Наталія Іванівна	1968	2018	2023	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "старший викладач"
36	Приходченко Ірина Анатоліївна	1986	2020	2025	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
37	Рибак Світлана Володимирівна	1968	2021	2026	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
38	Рибка Катерина Миколаївна	1986	2022	2027	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
39	Скляренко Володимир	1997		2024	
40	Слива Поліна Василівна	1988		2022	присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії"
41	Стукаленко Ніна Вікторівна	1982	2022	2027	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії"
42	Тигорчук Людмила Володимирівна	1965	2022	2027	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії"
43	Тихонюк Сергій Вікторович	1966	2020	2025	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "старший викладач"
44	Турченко Галина Миколаївна	1976	2022	2027	підтверджено вищу кваліфікаційну категорію, педагогічне звання "старший викладач"
45	Шлапацька Валентина Григорівна	1962	2021	2026	підтверджено кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання "старший викладач"