

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Є.М. Рябенко
“ 29 ” вересня 2017 р.



ОСНОВНІ НАПРЯМКИ
ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ
У 2017 – 2018 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

ПЕДАГОГІЧНА РАДА РЕКОМЕНДУЄ

у 2017 – 2018 н.р.

основні напрямки роботи колективу коледжу:

- забезпечення високої якості й доступності освіти;
- гуманізація освіти, створення демократичної атмосфери в навчальному закладі;
- реалізація заходів Плану розвитку вищого навчального закладу на період до 2020 р.;
- продовження застосування таких інноваційних освітніх технологій, які довели свою відповідність вимогам ефективності й результативності навчання;
- з метою продовження впровадження нормативних документів вищої освіти коригування навчальних планів, програм навчальних дисциплін та інших складових навчально-методичного комплексу;
- для забезпечення інтенсифікації викладання навчальних дисциплін проведення діагностики якості навчання з акцентом на особливості фахової підготовки та враховуючи вимоги ECTS;
- запобігання формальному підходу під час упровадження тестових технологій поточного та підсумкового контролю знань з метою їх максимальної об'єктивності, а також забезпечення надання студентам можливості коригувати результати навчання;
- сприяння підвищенню ефективності навчання завдяки створенню якісно нового організаційного та інформаційного ресурсного забезпечення, запровадженню ефективних засобів і методів пізнання, пов'язаних з сучасними технічними можливостями;
- забезпечення проведення акредитації спеціальності «Дизайн», ліцензування підготовчих курсів;
- забезпечити участь викладачів коледжу в підготовці бакалаврів зі спеціальності 173 «Авіоніка», спеціалізація «Експлуатація авіаційних електрифікованих комплексів»;
- активізація роботи з обдарованою молоддю, сприяння розкриттю її творчого потенціалу, виявлення здібностей через залучення до основ наукової, дослідницької діяльності;
- забезпечення формування сучасної особистості;
- забезпечення соціального захисту викладачів і студентів.

Викладачі коледжу в основу своєї роботи покладають вищі суспільні цінності формування спеціаліста: права людини, повага до особистості, підготовка до її творчості у професійній діяльності, в культурному та суспільному житті.

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
1 Організаційна робота					
1	Підготувати необхідну плануючу документацію всіх підрозділів коледжу до початку 2017-2018 н.р.	Підготовлена плануюча документація	Попередній розгляд – 01.07.2017, затвер. – до 01.09.2017	Голови ПЦК, зав. відділень, методисти, керівники інших підрозділів	Заступники директора з НР, ВН, НВР
2	Скласти та узгодити графік навчального процесу на 2017-2018 н.р.	Графік навчального процесу на 2017-2018 н.р.	Червень 2017 р.	Заступник директора з ВН	Заступники директора з НР, ВН
3	Забезпечити своєчасну видачу річного педнавантаження викладачам	Педнавантаження	Червень 2017 р.	Голови ПЦК	Заст. директора з НР
4	Забезпечити виконання комплексних організаційних документів коледжу: - Стратегія та перспективні заходи підвищення якості підготовки фахівців, скеровані на зростання попиту на випускників коледжу через упровадження інформаційних технологій навчання - Перспективний план розвитку коледжу до 2020 р. (Рішення колегії МОН від 22.04.2010) - Програма роботи з обдарованою молоддю ЗЕТК ЗНТУ - План заходів ЗЕТК ЗНТУ щодо системного підходу в роботі з обдарованою молоддю	Контроль виконання кожного документа, інформування МОН та Департаменту освіти і науки ЗОДА	Відповідно до термінів контролю	Керівники підрозділів; голови ПЦК, методисти	Заступники директора
		Контроль виконання перспективного плану заходів	01.09.2017	Заступник директора з НР	Директор коледжу, заступник директора з НР
		Контроль виконання плану розвитку	Вересень 2017 р.	Заступник директора з НР	Директор коледжу, заступник директора з НР
	Програма роботи	Вересень 2017 р.	Заступник директора з НР	Заступник директора з НР	Заступник директора з НР
	Контроль виконання плану заходів	Листопад 2017 р.	Заступник директора з НР	Заступник директора з НР	Директор коледжу, заст. директора з НР

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
	- Перспективний план заходів з питань практичної підготовки в ЗЕТК ЗНТУ на 2015 – 2020 рр. - Комплексний план виховної роботи ЗЕТК ЗНТУ - Концепція фізичного виховання і спорту ЗЕТК ЗНТУ на 2010 – 2020 рр.	Контроль виконання перспективного плану заходів Контроль виконання типового комплексного плану Контроль виконання концепції	Січень 2018 р. Вересень 2017 р. Січень 2018 р.	Заступник директора з ВН Заступник директора з НВР Керівник фізичного виховання	Заступник директора з ВН Заступник директора з НВР Керівник фізичного виховання
5	Реалізація у навчально-виховному процесі галузевих стандартів вищої освіти за спеціальностями коледжу (розроблені та затверджені МОНУ у 2009, 2010 рр.)	Галузеві стандарти, навчальні плани спеціальностей, програми навчальних дисциплін	Протягом року	Голови ПЦК, завідувачі відділень, методисти, керівники інших підрозділів	Заступники директора з НР, НВР, ВН
6	Забезпечення використання чинних стандартів України та СТП коледжу в усіх видах навчальної діяльності: - проведення нормоконтролю КП і ДП, методичних розробок викладачів; - допуск методичних матеріалів до тиражування після нормоконтролю за СТП «Підготовка навчально-методичної документації до тиражування» та після розгляду на методичній раді	Плани роботи ПЦК, план методичних розробок коледжу. Матеріали з контролю використання СТП та стандартів у ПЦК; протоколи засідань методичної ради й ради стандартизації	Протягом року згідно з індивідуальними планами роботи викладачів, планом роботи ради й ради стандартизації	Рада стандартизації; метод. рада, голови ПЦК	Голова ради стандартизації, методкабінет
7	Продовжити впровадження до навчального процесу нового покоління навчальних посібників (на основі інноваційних, модульно-розвивальних технологій навчання)	Плани ПЦК, методичної роботи коледжу	Протягом року	Методична рада, голови ПЦК; методкабінет	Заст. директора з НР, методкабінет
8	Поповнювати електронний каталог навчальними посібниками нового покоління у бібліотеці коледжу	Плани ПЦК, методичної роботи, облік навчальних посібників у бібліотеці коледжу	Протягом року	Метод. рада, голови ПЦК, зав. бібліотеки	Заст. директора з НР, методкабінет, завідувач бібліотеки
9	Поповнювати бібліотечний фонд технічною літературою, виданою українською мовою, методичними розробками викладачів на паперових та електронних носіях. Співпрацювати з бібліотекою ЗНТУ	План роботи бібліотеки, заяви голів ПЦК на забезпечення літературою, плани видання літератури, співпраця з ЗНТУ	Протягом року	Зав. бібліотеки; голови ПЦК; методичний кабінет	Заступник директора з НР, завідувач бібліотеки
10	Організувати роботу приймальної комісії:	Згідно з вимогами МОНУ	Протягом року	Приймальна комісія	Голова приймальної комісії
10.1	Підготувати необхідну документацію: правила прийому, положення про приймальну комісію, профорієнтаційну інформацію, екзаменаційні документи, тести, форми, бланки, тощо	Необхідна документація, правила прийому, положення про приймальну комісію, профорієнтаційна інформація	Січень 2018 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії; зав. підготов. курсів; зав. відділень	Заст. директора з НР
10.2	Забезпечити формування контингенту вступників згідно з квотами цільового прийому щодо виконання регіональних потреб у фахівцях	Договори з підприємствами щодо цільового прийому, листи-направлення від підприємств, квоти цільового прийому	Липень 2018 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії; зав. відділень	Заступники директора з НР, ВН

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
10.3	Забезпечити прозорість, демократичність і відкритість роботи приймальної комісії	Інформація про спеціальності, правила прийому, кількість місць бюджетного і контрактного фінансування, конкурс за спеціальностями і формами навчання, порядок роботи приймальної комісії	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
10.4	Організувати роботу апеляційної комісії	Порядок роботи апеляційної комісії	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
10.5	Забезпечити запобігання хабарництву й посадовим зловживанням у роботі приймальної комісії	Контроль за графіком роботи ПК, за виконанням обов'язків членів ПК, екзаменаційної комісії, технічного персоналу ПК	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Директор, заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
10.6	Систематично проводити роз'яснювальну роботу щодо правил прийому до вищих навчальних закладів, не допускати надання недостовірної інформації щодо прийому документів та зарахування на навчання	Інформація про правила прийому, кількість місць бюджетного і контрактного фінансування, конкурс за спеціальностями і формами навчання, порядок роботи приймальної комісії	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії	Директор, заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
10.7	Організувати під час проведення вступної кампанії роботу консультативних телефонів приймальної комісії та довести до відома вступників номер консультативного телефону Міністерства освіти і науки України	Консультативні телефони приймальної комісії	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії
10.8	Протягом усього періоду вступної кампанії створювати умови для доступу громадських спостерігачів до приймальної комісії для контролю за її роботою	Створення умов для доступу	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Директор, заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
10.9	Під час проведення конкурсного відбору й зарахування вчасно оприлюднювати списки осіб, рекомендованих до зарахування за сумою балів, набраних кожним вступником	Списки осіб, рекомендованих до зарахування	Серпень 2018 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії	Директор, заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
11	Продовжити здійснення курсової підготовки осіб на замовлення Запорізького обласного центру зайнятості:	Навчальні плани, накази, замовлення, звітна документація, договори тощо	Протягом року	Заст. директора з НР, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з НР, провідний інженер комп'ютерних систем
11.1	Організувати роботу підготовчих курсів	Необхідна документація, профорієнтація, аналіз діяльності, організація вступних випробувань	з 15.09.2017	Заст. директора з НР, зав. підготовчих курсів	Заст. директора з НР, зав. підготовчих курсів
11.2	Організувати роботу з надання освітніх послуг за ваучерами для підтримання конкурентоспроможності осіб на ринку праці	Навчальний план, пропозиції щодо організації навчальної діяльності	01.09.2017	Голови ПЦК	Заст. директора з НР, голови ПЦК

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
11.3	Розглянути можливість поширення переліку платних послуг для обласного центру зайнятості	Пропозиції щодо поширення переліку платних послуг для обласного центру зайнятості, організаційні документи, кошториси	Протягом року	Зав. відділень, голови ПЦК	Заст. директора з НР, провідний інженер комп'ютерних систем
12	Проводити системну роботу на відділеннях з обдарованими студентами щодо подальшого розвитку їх здібностей. Забезпечити пильне залучення студентів до проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів, посилення ролі студентських олімпіад у науковому та професійному зростанні обдарованих студентів (рішення колегії МОН від 22.04.2010). Оформити індивідуальні плани для роботи з обдарованими студентами	Списки обдарованих студентів за курсами і спеціальностями. Пропозиції щодо напрямів роботи зі студентами. Індивідуальні плани	15.09.2017 01.10.2017	Зав. відділень Зав. відділень	Заст. директора з НР Заст. директора з НР
13	Продовжити роботу з фізичного виховання студентів відповідно до вимог МОНУ. Організувати роботу спортивного клубу й масове охоплення студентів спортивною роботою, в тому числі студентів, які мешкають у гуртожитку	Звіт про роботу, активізація діяльності спортивних секцій і спортивного клубу, плани роботи з фізичного виховання особистості	15.09.2017	Керівник фізичного виховання, голова ПЦК фізвиховання і ЗВ	Заст. директора з НВР, керівник фізичного виховання
14	Продовжувати: - викладання факультативних предметів на замовлення студентів; - роботу гуртків, секцій; - проведення індивідуальних консультацій з метою поглиблення знань та вмінь студентів, враховуючи сучасні вимоги до фахівців	Накази, заяви студентів, кошториси, РПНД	Протягом року	Зав. відділень; голови ПЦК; провідний інженер комп'ютерних систем, заст. директора з ВН	Заступники директора з НР, ВН
15	Організувати роботу ДЕК	Екзаменаційна документація з критеріями оцінювання	Згідно з розкладом	Голови ПЦК, зав. відділень	Заст. директора з НР
16	Проводити тематичний, модульний, семестровий контроль знань студентів згідно з графіком навчального процесу	Матеріали контролю	Протягом року	Зав. відділень, голови ПЦК	Заст. директора з НР
17	Забезпечити систематичне ознайомлення працівників з нормативно-правовими актами й керівними документами з питань реформування вищої освіти	Нормативно-прав. акти й керівні документи з питань вищої освіти, протоколи адмін-, методнарад	Протягом року	Керівники підрозділів	Заступники директора
18	Посилити відповідальність керівників за дотримання нормативно-правових актів з питань вищої освіти та здійснювати контроль за посадовими зловживаннями, правопорушеннями, кабарництвом	Матеріали контролю	Протягом року	Керівники підрозділів	Директор
19	Забезпечити своєчасну підготовку документів для отримання в МОНУ дипломів й атестатів для випускників 2018 р.	Підготовлені документи, дипломи	Червень 2018 р.	Зав. відділень	Заст. директора з НР
20	Забезпечити своєчасну підготовку документів для отримання студентських квитків	Підготовлені документи, студентські квитки	01.10.2017	Зав. відділень	Заст. директора з НР

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
21	Продовжити здійснення ступеневої підготовки фахівців у складі ЗНТУ за інтегрованими навчальними планами	Договори про спільну підготовку спеціалістів, інтегровані навчальні плани та програми	Протягом року	Заступники директора; голови ПЦК; зав. відділень	Заст. директора з НР
22	Продовжити співпрацю з ВНЗ III-IV рівнів акредитації з питань спільної ступеневої підготовки спеціалістів	Договори про спільну підготовку спеціалістів, погоджені навчальні плани, програми	Протягом року	Заступники директора; голови ПЦК; зав. відділень	Заст. директора з НР
23	Організувати відповідно до планів роботи безперервно діючих курсів підвищення кваліфікації педпрацівників коледжу: - психолого-педагогічний семінар; - курс лекцій з метою ознайомлення з педагогічними технологіями	Плани роботи безперервно діючих курсів	15.09.2017	Методичний кабінет	Заст. директора з НР, методичний кабінет
24	Продовжити моніторинг соціально-психологічних показників діяльності студентського й педагогічного колективів	План роботи, тести, аналіз результатів, обговорення підсумків	Протягом року	Психолог, зав. відділень, голови ПЦК, методкабінет	Заступники директора з НР, НВР, психолог
25	Організувати систематичну роботу щодо профілактики асоціальної поведінки студентів	План виховної роботи	Протягом року	Зав. відділень, кл. керівники, психолог	Заст. директора з НВР, психолог
26	Забезпечити участь викладачів коледжу в підготовці бакалаврів зі спеціальності 173 «Авіоніка», спеціалізації «Експлуатація авіаційних електрифікованих комплексів»	Отримання сертифікату	За графіком МОНУ	Заст. директора з НР, ВН, голова ПЦК, методкабінет	Директор, заст. директора з НР, ВН, голова ПЦК, методкабінет
27	Забезпечити проведення акредитації спеціальності «ДЗ»	Матеріали самоаналізу, навчально-методичне забезпечення, матеріальна база	За графіком МОНУ	Заступники директора з НР, АГР, ВН, голови ПЦК, методкабінет	Директор, заступники директора з НР, АГР, ВН, голови ПЦК, методкабінет
2 Педагогічні кадри					
28	Забезпечити контроль за рівнем педагогічної майстерності викладачів, якістю навчання, підвищенням кваліфікації згідно з чинними вимогами	Матеріали з контролю діяльності викладачів	Протягом року	Керівники підрозділів, методкабінет	Заст. директора з НР
29	Систематизувати електронний штатний формуляр коледжу та здійснювати систематичний аналіз стану забезпечення коледжу педагогічними кадрами	Систематизований електронний штатний формуляр	01.10.2017	Відділ кадрів, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з НР, помічник директора з кадрів, провідний інженер комп'ютерних систем
30	Забезпечити проходження чергового стажування викладачів у ВНЗ III – IV р.а., Запорізькій обласній академії післядипломної педагогічної освіти, на базових підприємствах з метою: - підвищення якості викладання навчальних дисциплін; - розроблення методичних вказівок до практичних і лабораторних робіт; конспектів лекцій; - удосконалення професійного українського мовлення; - відповідності викладання спецдисциплін сучасним потребам.	План підвищення кваліфікації, упровадження результатів у навчально-виховний процес	Протягом року	Голови ПЦК, методкабінет	Заст. директора з НР

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
31	Організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників з інноваційних форм організації навчального процесу та обмін досвідом	План підвищення кваліфікації, договори з організаціями щодо підвищення кваліфікації викладачів, упровадження результатів у навчально-виховний процес	Протягом року	Голови ПЦК, зав. відділень, методкабінет	Заст. директора з НР
32	Забезпечити рейтингове оцінювання діяльності викладачів	Бланки рейтингової оцінки	Червень 2018 р.	Голови ПЦК, завідувачі відділень, методкабінет	Заст. директора з НР
33	Враховувати пропозиції завідувачів відділень при формуванні кадрового складу викладачів і класних керівників на відділеннях (на підставі зауважень минулого року й результатів виконання індивідуальних планів, рейтингової оцінки)	Аналіз індивідуальних планів викладачів, пропозиції щодо вдосконалення кадрового складу.	01.09.2017	Зав. відділень	Заступники директора з НР, НВР
34	Підготувати викладачів і майстрів до проведення чергової та позачергової атестації в 2017-2018 н.р.	План роботи, графік атестації педпрацівників, заяви, атестаційні листи тощо	Графік атестації педпрацівників	Голови ПЦК; методисти, зав. НВМ	Заст. директора з НР, завідувач НВМ
35	Продовжити роботу: – школи підвищення педагогічної майстерності; – курсів опанування комп'ютерними технологіями; – курсів удосконалення володіння викладачами українською мовою за професійним спрямуванням	Плани роботи, звіти про виконання індивідуальних планів роботи викладачів, накази за результатами	Протягом року згідно з планом роботи методичного кабінету	Методисти; голови ПЦК	Заст. директора з НР
3. Навчально-виховний процес, матеріальна база					
36	Забезпечити розробку робочих навчальних планів спеціальностей коледжу за курсами і групами на 2017-2018 н.р.	Робочі навчальні плани спеціальностей	Червень 2018 р.	Голови ПЦК, зав. відділень	Заст. директора з НР, голови ПЦК, зав. відділень
37	Завершити оформлення ПНД і РПНД та іншої навчально-методичної документації відповідно до чинних вимог МОНУ	ПНД та РПНД та інша документація у друкованому вигляді	01.09.2017	Голови ПЦК; зав. відділень, методкабінет	Голови ПЦК, методисти, зав. відділень
38	Провести конференцію викладачів «Інтерактивні форми й методи навчання»	Інформаційний збірник матеріалів конференції	За планом роботи методкабінету	Голови ПЦК; зав. відділень, методкабінет	Голови ПЦК, методисти, зав. відділень
39	Узагальнення досвіду роботи викладачів коледжу; надання звітної інформації до Департаменту освіти і науки ЗОДА	Матеріали відкритих занять та узагальнення досвіду викладачів	За планом роботи методкабінету	Голови ПЦК; зав. відділень, методкабінет	Голови ПЦК, методичний кабінет, зав. відділень
40	Забезпечити своєчасне складання розкладу навчальних занять	Розклад занять	01.09.2017	Завідувач НМК	Заст. директора з НР
41	Виховну роботу вести згідно з «Комплексним планом виховної роботи на 2017-2018 н.р.»	Комплексний план виховної роботи	01.09.2017	Зав. відділень; кл. керівники	Заст. директора з НВР
42	Продовжити створення електронної бібліотеки навчально-виховних заходів коледжу	За планом роботи	Протягом року	Технік з електров'язку	Заст. директора з НВР
43	Забезпечити роботу секцій з фізичного виховання за вимогами основ валеології, брати участь у спартакіадах	План роботи ПЦК фізичного виховання і ЗВ, пропозиції щодо вдосконалення роботи секцій	01.09.2017	Заст. дир. з НР; керівник фізичного виховання	Заст. директора з НВР

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
44	Організувати польові збори для юнаків I курсу із ЗВ	Згідно з комплексною програмою БЖД та ЗВ	Травень 2018 р.	Керівник фізвиховання, викладачі ЗВ, фахівець з ЦЗ	Заступники директора з НВР, НР, керівник фізвиховання
45	Забезпечити розвиток студентського самоврядування та сприяти його роботі (рішення колегії МОНУ від 22.04.2010)	Комплексний план виховної роботи, план роботи студентської ради коледжу	Протягом року	Зав. відділень, кл. керівники, голова студради	Заст. директора з НВР
46	Забезпечити організацію виховної роботи у гуртожитку	План виховної роботи у гуртожитку, план роботи студради у гуртожитку	Протягом року	Вихователь гуртожитку, голова профбюро студентів	Заст. директора з НВР, вихователь гуртожитку, голова профбюро студентів
47	Продовжити роботу медичного лекторію для студентів першого курсу	Розпорядження, узагальнення досвіду проведення.	Протягом року	Зав. відділень, класні керівники	Заст. директора з НВР
48	Провести огляд художньої самодіяльності студентів коледжу	Сценарій (програма)	Березень 2018 р.	Голова профбюро студентів, зав. відділень, кл. керівники, муз. керівник	Заст. директора з НВР, голова профбюро студентів
49	Організувати виставки кращих робіт студентів спеціальності «Дизайн» в коледжі та виставкових залах міста, області, України	Розпорядження, висновки за результатами конкурсів та оглядів	За графіком виставок	Зав. гуманітарно-економічного відділення, голова ПЦК спеціальності ДЗ	Голова ПЦК спеціальності ДЗ
50	Продовжити роботу щодо модернізації та переоснащення лабораторій і кабінетів згідно з «Перспективним планом розвитку матеріальної бази»	План заходів з перспективного розвитку матеріальної бази	15.09.2017	Заст. директора з ВН, зав. НВМ, голови ПЦК, завідувачі лабораторій і кабінетів	Заст. директора з ВН
51	Забезпечити сучасним демонстраційним і лабораторно-практичним обладнанням окремі аудиторії з метою доступу студентів та викладачів до світових інформаційних ресурсів	Забезпечення сучасним демонстраційним і лабораторно-практичним обладнанням	Протягом року	Заст. директора з ВН, голови ПЦК, провідний інженер комп'ютерних систем,	Заст. директора з ВН, провідний інженер комп'ютерних систем
52	Забезпечити ефективне використання навчальної та соціальної інфраструктури, навчального обладнання, інших основних засобів за цільовим призначенням	Забезпечення відповідності сучасним вимогам	Протягом року	Завідувачі відділень, провідний інженер комп'ютерних систем, керівник підготовчих курсів	Заступники директора з АГР, ВН
53	Упроваджувати заходи щодо забезпечення енергозбереження в усіх сферах діяльності навчального закладу	Забезпечення енергозбереження	Протягом року	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
54	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних норм; вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації навчально-виховного процесу	Створення педпрацівникам і студентам необхідних умов здійснення навчання	Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів, викладачі, енергетик	Заступники директора з ВН, АГР, начальник штабу ЦЗ, інженер з ОП

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
55	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних норм; вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності у гуртожитку	Створення педпрацівникам і студентам необхідних умов проживання у гуртожитку	Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів, енергетик	Заступник директора з АГР, начальник штабу ЦЗ, інженер з ОП, завідувач гуртожитку
56	Забезпечити відповідність матеріальної бази коледжу вимогам МОНУ	Забезпечення сучасних вимог МОНУ щодо матеріально-технічного забезпечення навчального процесу	Протягом року	Заступники директора з ВН, АГР	Заступники директора з ВН, АГР
4 Практична підготовка та працевлаштування					
57	Розвивати соціальне партнерство з промисловими підприємствами з питань модернізації змісту освіти, удосконалення матеріально-технічної бази, організації практики та працевлаштування	Договори про співпрацю, організація цільового прийому з базових підприємств тощо	Протягом року	Зав. відділень голови ПЦК, заст. директора з АГР, зав. НВМ, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з ВН
58	Аналізувати зміни на сучасному ринку праці з метою своєчасного виявлення вимог до практичної підготовки молодших спеціалістів, яких готує коледж	Максимальне наближення рівня практичної підготовки випускників коледжу до сучасних вимог ринку праці	Протягом року	Зав. НВМ, зав. відділень, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з ВН
59	Організувати виконання експериментально-конструкторських робіт у коледжі (на базі НВМ, гуртків технічної творчості студентів при лабораторіях і кабінетах)	Поєднання навчальної, практичної та наукової робіт, до яких залучаються студенти коледжу	Протягом року	Зав. НВМ, зав. відділень	Заст. директора з ВН
60	Поширити практику виконання курсових і дипломних проектів за реальною тематикою та використання їх за замовленнями підприємств, організацій і структурних підрозділів коледжу	Завдання на проектування, реальні курсові, дипломні проекти, відгуки замовників	Протягом року	Зав. відділень, голови ПЦК	Заст. директора з ВН
61	Забезпечити внесення змін до наскрізних програм практик з усіх спеціальностей коледжу відповідно до вимог МОНУ, навчальних планів	Наскрізні програми практик з усіх спеціальностей	01.09.2017	Голови ПЦК; зав. відділень; заст. директора з ВН	Заст. директора з ВН, голови ПЦК; зав. відділень
62	Організувати практики й підготовку договорів з підприємствами-базами практик. Надавати допомогу керівникам практики.	Організація практик згідно з вимогами МОНУ та потребами регіону згідно з графіком навчального процесу	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. відділень, керівники практик	Заст. директора з ВН
63	Контролювати виконання програм навчальних і виробничих практик у НВМ та на виробництві	Згідно з графіком навчального процесу	Згідно з графіком навчального процесу	Зав. відділень, керівники практик	Заст. директора з ВН, завідувач НВМ
64	Залучати підприємства-замовники кадрів до ремонту та модернізації устаткування лабораторій, кабінетів, НВМ	Згідно з договорами	Протягом року	Зав. НВМ, завідувачі лабораторій і кабінетів	Заст. директора з ВН, завідувач НВМ
65	Забезпечувати виконання договорів з організаціями та підприємствами, з якими укладені договори про спільну підготовку та перепідготовку молодших спеціалістів	Виконання вимог МОНУ та потреб регіону	Протягом року	Голови ПЦК, завідувачі відділень, класні керівники	Заст. директора з ВН

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Форма завершення заходу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
66	Оновлювати мережу замовників щодо підготовки та перепідготовки спеціалістів (підприємства, комерційні організації, центр зайнятості та інші)	Здійснення перепідготовки фахівців для підвищення їх кваліфікації	Протягом року	Завідувачі відділень, керівник центру «Інтех»	Заст. директора з ВН, керівник центру «Інтех»

Заступник директора з НР

Заступник директора з НВР

Заступник директора з ВН

Заступник директора з АГР

Ю.Е. Пачколін

І.М. Захар'єва

О.Ю. Назаров

І.М. Армаш