

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

ВСП «Запорізький електротехнічний
фаховий коледж НУ «Запорізька
політехніка»



28.06.2024

№ 9

Голова педагогічної ради

[Handwritten signature]

Олександр НАЗАРОВ

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

у 2024 – 2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Основні напрямки роботи колективу коледжу у 2024-2025 н.р.:

- забезпечення високої якості й доступності освіти, дотримання принципів академічної доброчесності;
- гуманізація освіти, створення демократичної атмосфери в закладі освіти;
- продовження застосування інноваційних освітніх технологій, які довели свою відповідність вимогам ефективності й результативності навчання;
- коригування навчальних планів, програм навчальних дисциплін та інших складових навчально-методичного комплексу з метою впровадження нормативних документів фахової передвищої освіти;
- проведення діагностики якості навчання з акцентом на особливості фахової підготовки та враховуючи вимоги ECTS для забезпечення інтенсифікації викладання навчальних дисциплін;
- запобігання формальному підходу під час поточного та підсумкового контролю знань з метою їх максимальної об'єктивності, а також 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, організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання з урахуванням особливостей воєнного стану;
- активізація роботи з обдарованою молоддю, сприяння розкриттю її творчого потенціалу, виявлення здібностей через залучення до участі в різних конкурсах, олімпіадах, конференціях, основах наукової, дослідницької діяльності;
- забезпечення формування сучасної особистості;
- ведення освітнього процесу на засадах української національної культури, національних традицій, мови;
- 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 професійної діяльності, культурного та суспільного життя.

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
1 Організаційна робота				
1	Забезпечити систематичне ознайомлення працівників з нормативно-правовими актами й керівними документами	Протягом року	Керівники підрозділів	Заступники директора
2	Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту»	Протягом року	Керівники підрозділів	Директор, заступники директора
3	Посилити відповідальність керівників підрозділів за дотриманням нормативно-правових актів з питань фахової передвищої освіти та здійснювати контроль за посадовими зловживаннями, правопорушеннями, хабарництвом	Протягом року	Керівники підрозділів	Директор
4	Підготувати необхідну плануючу документацію всіх підрозділів коледжу до початку 2024-2025 н.р.	Попередній розгляд – липень 2024, затвердження – до 01.09.2024	Голови ЦК, зав. відділень, методисти, керівники інших підрозділів	Заступники директора
5	Скласти та узгодити графік освітнього процесу на 2025-2026 н.р.	Лютий 2025 р.	Голови випускових ЦК, зав. відділень	Заступники директора з НР, ВН
6	Забезпечити своєчасне надання попереднього річного педнавантаження викладачам	Червень 2025 р.	Голови ЦК	Заст. директора з НР
7	Забезпечити виконання комплексних організаційних документів коледжу	Протягом року	Заступники директора з НР, ВН, НВР, керівник фізичного виховання	Директор, заст. директора з НР, ВН, НВР, керівник фізичного виховання

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
8	Дотримуватися в освітньому процесі стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями коледжу, ОПІ спеціальностей	Протягом року	Голови ЦК, завідувачі відділень, методисти	Заступники директора з НР, НВР, ВН
9	Забезпечити використання чинних стандартів України в усіх видах освітньої діяльності	Протягом року	Учасники освітнього процесу	Заст. директора з НР, методкабінет, голови ЦК
10	Здійснювати внутрішній моніторинг якості освітнього процесу	Протягом року	Завідувачі відділень, голови ЦК	Заст. директора з НР, методисти
11	Поповнювати бібліотечний фонд фаховою літературою, методичними розробками викладачів у паперовому та електронному варіантах. Співпрацювати з бібліотекою НУ «Запорізька політехніка»	Протягом року	Завідувач бібліотеки; викладачі	Заступник директора з НР, завідувач бібліотеки
12	Організувати роботу екзаменаційних комісій	Згідно з розкладом	Голови випускових ЦК, зав. відділень	Заст. директора з НР
13	Проводити проміжну атестацію, тематичний, модульний, семестровий контроль знань студентів згідно з графіком освітнього процесу	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК, викладачі	Заст. директора з НР
14	Організувати роботу підготовчих курсів	Протягом року	Заст. директора з НР, фахівець з профорієнтації	Заст. директора з НР, фахівець з профорієнтації
15	Організувати роботу приймальної комісії	Протягом року	Заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії	Голова приймальної комісії
15.1	Підготувати необхідну документацію: правила прийому, положення про приймальну комісію, профорієнтаційну інформацію, екзаменаційні матеріали, бланки тощо	Відповідно до термінів, встановлених МОНУ	Відповідальний секретар приймальної комісії; фахівець з профорієнтації, голови ЦК	Заст. директора з НР
15.2	Забезпечити дотримання положень Правил прийому до коледжу у 2025 році	Протягом вступної кампанії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Заступники директора з НР, НВР
15.3	Забезпечити прозорість, демократичність і відкритість роботи приймальної комісії	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
15.4	Організувати роботу апеляційної комісії	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
15.5	Забезпечити роботу уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції з метою запобігання хабарництву й посадовим зловживанням	Протягом роботи приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії	Директор, заст. директора з НР, відповідальний секретар приймальної комісії
15.6	Систематично проводити роз'яснювальну роботу щодо умов вступу до коледжу	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії, фахівець з профорієнтації	Директор, заст. директора з НР
15.7	Організувати під час проведення вступної кампанії роботу консультативного пункту приймальної комісії	Протягом роботи приймальної комісії	Фахівець з профорієнтації	Заст. директора з НВР, фахівець з профорієнтації
16	Продовжити здійснення курсової підготовки осіб на замовлення Запорізького обласного центру зайнятості	Протягом року	Заст. директора з НР, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з НР, провідний інженер комп'ютерних систем

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
17	Проводити системну роботу з обдарованими студентами щодо подальшого розвитку їх здібностей	Протягом року	Викладачі	Заст. директора з НР
18	Продовжити роботу з фізичного виховання студентів відповідно до вимог МОНУ. Організувати роботу спортивного клубу й масове охоплення студентів спортивною роботою, у тому числі студентів, які мешкають у гуртожитку	Протягом року	Керівник фізичного виховання, голова ЦК фізичного виховання і ЗУ	Заст. директора з НВР, керівник фізичного виховання
19	Організувати: - роботу гуртків, секцій; - проведення індивідуальних консультацій з метою поглиблення знань та вмінь студентів, враховуючи сучасні вимоги до фахівців	Протягом року	Голови ЦК; викладачі	Заступники директора з НР, ВН, НВР
20	Забезпечити своєчасну підготовку документів для отримання студентських квитків	Серпень 2024 р.	Зав. відділень, зав. НМК	Заст. директора з НР
21	Забезпечити своєчасну підготовку документів для отримання дипломів для випускників 2025 року	Травень-червень 2025 р.	Зав. відділень, зав. НМК	Завідувач НМК
22	Продовжити співпрацю із закладами вищої освіти з питань спільної ступеневої підготовки спеціалістів	Протягом року	Заступники директора; голови випускових ЦК; зав. відділень	Заст. директора з НР
23	Організувати систематичну роботу щодо профілактики асоціальної поведінки студентів	Протягом року	Зав. відділень, кл. керівники, психолог	Заст. директора з НВР
2 Педагогічні кадри				
24	Забезпечити контроль за рівнем педагогічної майстерності викладачів, якістю навчання	Протягом року	Голови ЦК, методисти	Заст. директора з НР
25	Здійснювати систематичний аналіз стану забезпечення коледжу педагогічними кадрами	Протягом року	Голови ЦК, помічник директора з кадрової роботи	Заст. директора з НР
26	Забезпечити організацію та контроль щорічного підвищення кваліфікації викладачами відповідно до Постанови КМУ від 21.08.2019 № 800 (зі змінами) «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та Положення коледжу про підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Протягом року	Голови ЦК, методисти	Заст. директора з НР
27	Провести рейтингове оцінювання діяльності викладачів	Травень-червень 2025 р.	Голови ЦК, завідувачі відділень, методисти	Заст. директора з НР
28	Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників	До 01.04.2025	Голови ЦК, методисти	Директор
29	Організувати роботу школи підвищення педагогічної майстерності	Протягом року	Методисти, голови ЦК	Заст. директора з НР
3 Освітній процес, матеріальна база				
30	Забезпечити розробку робочих навчальних планів спеціальностей коледжу за курсами і групами на 2025-2026 н.р.	Червень 2025 р.	Голови ЦК, методисти	Заст. директора з НР
31	Завершити оформлення ПНД, РПНД та іншої навчально-методичної документації	01.09.2024	Голови ЦК; методисти	Заст. директора з НР

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
32	Продовжити впровадження в освітній процес технологій дистанційного навчання	Протягом року	Голови ЦК; викладачі, методисти	Заст. директора з НР, методисти
33	Забезпечити систематичну підготовку студентів II курсу до складання ДПА у формі ЗНО	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділень, класні керівники 2 курсу	Заст. директора з НР
34	Забезпечити своєчасне складання розкладу навчальних занять	31.08.2024	Завідувач НМК	Заст. директора з НР
35	Забезпечити дотримання норм академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність	Протягом року	Учасники освітнього процесу	Директор, заступники директора з НР, ВН, НВР
36	Забезпечити роботу уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції	Протягом року	Заступник директора з НР	Директор, заст. директора з НР
37	Здійснювати виховну роботу згідно з «Комплексним планом виховної роботи на 2024-2025 н.р.»	Протягом року	Учасники освітнього процесу	Заст. директора з НВР
38	Забезпечити виконання плану заходів на 2024-2025 н.р., спрямованих на запобігання та протидію булінгу	Протягом року	Учасники освітнього процесу	Заст. директора з НВР
39	Продовжити роботу щодо наповнення гугл-класу на допомогу класному керівнику	Протягом року	Заст. директора з НВР, Голова МО класних керівників	Заст. директора з НВР
40	Забезпечити реалізацію плану заходів щодо створення безпечного освітнього середовища у 2024 – 2025 н.р.	Протягом року	Учасники освітнього процесу	Заст. директора з НВР
41	Забезпечити розвиток студентського самоврядування та сприяти його роботі	Протягом року	Зав. відділень, кл. керівники, голова студради	Заст. директора з НВР
42	Провести рейтингове оцінювання діяльності класних керівників	Червень 2025 р.	Зав. відділень	Заст. директора з НВР
43	Скласти рейтинг груп по курсах	Червень 2025 р.	Зав. відділень, класні керівники, викладачі, голова студради	Заст. директора з НВР
44	Забезпечити організацію виховної роботи в гуртожитку	Протягом року	Вихователь гуртожитку, голова студради гуртожитку	Заст. директора з НВР, вихователь гуртожитку, голова студради гуртожитку
45	Забезпечити ефективне використання навчальної та соціальної інфраструктури, навчального обладнання, інших основних засобів за цільовим призначенням	Протягом року	Завідувачі відділень, провідний інженер комп'ютерних систем, фахівець з профорієнтації	Заступники директора з НР, НВР, ВН, АГР
46	Продовжити впровадження заходів щодо забезпечення енергозбереження в усіх сферах діяльності закладу освіти	Протягом року	Заступник директора з АГР	Заступник директора з АГР
47	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних та карантинних (за необхідності) норм; вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів, викладачі, енергетик	Заступники директора з ВН, АГР, начальник штабу ЦЗ, інженер з ОП
48	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних та карантинних (за необхідності) норм; вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності у гуртожитку в умовах воєнного стану	Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів, енергетик	Заступник директора з АГР, начальник штабу ЦЗ, інженер з ОП, завідувач гуртожитку
49	Забезпечити відповідність матеріальної бази коледжу вимогам МОНУ	Протягом року	Заступники директора з ВН, АГР	Заступники директора з ВН, АГР

№ з/п	Напрямок діяльності колективу	Термін виконання	Виконавці	Відповідальний
4 Практична підготовка та працевлаштування				
50	Розвивати соціальне партнерство з промисловими підприємствами з питань модернізації змісту освіти, удосконалення матеріально-технічної бази, організації практики та сприяння працевлаштуванню	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК, заст. директора з ВН, зав. НВМ, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з ВН
51	З метою підвищення конкурентоспроможності випускників коледжу на ринку праці аналізувати зміни сучасного виробництва для своєчасного внесення змін до програми практичної підготовки	Протягом року	Зав. НВМ, зав. відділень, голови ЦК, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з ВН
52	Поширити практику виконання курсових і дипломних проєктів на замовлення підприємств, організацій і структурних підрозділів коледжу	Протягом року	Зав. відділень, голови ЦК	Заст. директора з НР, ВН, голови ЦК
53	Здійснити перевірку наскрізних програм практик на відповідність навчальним планам, ОПП та своєчасно вносити зміни за необхідності	До 01.09.2024	Голови ЦК; зав. відділень; заст. директора з ВН	Заст. директора з ВН
54	Організувати своєчасне укладання договорів з підприємствами-базами практик. Надавати допомогу керівникам практики	Згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділень, керівники практик	Заст. директора з ВН
55	Контролювати виконання програм навчальних і виробничих практик у НВМ та на виробництві	Згідно з графіком освітнього процесу	Зав. відділень, керівники практик, зав. НВМ	Заст. директора з ВН, завідувач НВМ
56	Залучати підприємства-замовники кадрів до ремонту та модернізації устаткування лабораторій, кабінетів, НВМ	Протягом року	Зав. НВМ, завідувачі лабораторій і кабінетів, голови ЦК	Заст. директора з ВН, завідувач НВМ
57	Забезпечувати виконання договорів з організаціями та підприємствами про спільну підготовку та перепідготовку фахівців	Протягом року	Голови ЦК, завідувачі відділень, класні керівники	Заст. директора з ВН
58	Оновлювати мережу замовників щодо підготовки та перепідготовки спеціалістів (підприємства, комерційні організації, центр зайнятості й інші)	Протягом року	Завідувачі відділень, голови ЦК, провідний інженер комп'ютерних систем	Заст. директора з ВН, провідний інженер комп'ютерних систем

Заступник директора з НР

Заступник директора з НВР

Заступник директора з ВН

Заступник директора з АГР

Юрій ПАЧКОЛІН

Олена ШАПОВАЛОВА

Віктор СТЬОПІН

Євгеній ПАПУЧА