

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
ВСП «ФКТКТ  
НУ «Чернігівська політехніка»  
14 лютого 2024р. № 1

Введено в дію наказом директора  
від 14 лютого 2024р. № \_\_\_\_\_

## **ПЛАН**

**роботи щодо підготовки коледжу  
до 2024-2025 навчального року**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Відмітка про виконання
<b>1 Підбір кадрів і робота з ними</b>				
1	Розподілити педагогічне навантаження на 2024-2025 н.р.	До 30.06.2024	РАДЧЕНКО Віктор	
2	Видати накази про призначення голів циклових комісій, завідувачів навчальними кабінетами, керівників навчальних груп	До 30.06.2024	РАДЧЕНКО Віктор	
3	Підготувати наказ про склад педагогічної ради на 2024-2025 н.р.	До 31.08.2024	РЕВКО Лариса МОРИШЕВ Юрій	
4	Провести засідання методичної ради з питань розробки планів роботи на 2024-2025 н.р.	До 15.06.2024	РЕВКО Лариса КУЗЬОМКА Зінаїда	
5	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік	До 01.12.2024	РЕВКО Лариса КУЗЬОМКА Зінаїда	
<b>2 Методична робота</b>				
1	Розглянути на засіданнях циклових комісій плани роботи: - циклових комісій; - навчальних кабінетів і лабораторій; - робочі навчальні програми	До 15.06.2024	Голови циклових комісій	
2	Скласти комплексний план роботи коледжу	До 15.06.2024	РЕВКО Лариса МОРИШЕВ Юрій ЛІСОВА Марина	
3	Затвердити на засіданні педагогічної ради комплексний план роботи коледжу на 2023-2024 н.р.	До 30.06.2024	РАДЧЕНКО Віктор	
4	Затвердити на засіданні педагогічної ради графік освітнього процесу на 2023-2024н.р.	До 30.06.2024	РАДЧЕНКО Віктор	
5	Розробити сценарії проведення заходів, в т.ч. онлайн (уроки толерантності, флешмоби, квести тощо) до Дня знань	До 31.08.2024	ЛІСОВА Марина	
<b>3 Організація освітнього процесу</b>				
1	Розробити графіки: - навчального процесу; - контролю за якістю викладання; - контролю виховної роботи; - внутрішнього контролю у коледжі; - проведення перевірочних та підсумкових контрольних робіт; - проведення лабораторних робіт	До 31.08.2024	РЕВКО Лариса МОРИШЕВ Юрій ЛІСОВА Марина	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Відмітка про виконання
2	Скласти розклад навчальних занять	До 31.08.2024	Завідувачі відділень	
3	Надрукувати необхідну навчальну документацію за поданням навчальної частини	До 31.08.2024	МОРИШЕВ Юрій	
4	Здійснити перевірку готовності до занять навчальних кабінетів, лабораторій та приміщень	До 31.08.2024	МОРИШЕВ Юрій	
5	Затвердити на 2024-2025 н.р. плани роботи циклових комісій, навчальних кабінетів і лабораторій; робочих навчальних програм, плани роботи керівників навчальних груп, індивідуальні робочі плани викладачів	До 15.09.2024	РЕВКО Лариса МОРИШЕВ Юрій ЛІСОВА Марина	
6	Скласти графіки чергування: - груп здобувачів освіти; - викладачів; - працівників коледжу у гуртожитку; - адміністрації	До 31.08.2024	ЛІСОВА Марина	
<b>4 Виховна робота</b>				
1	Розробити перспективні плани виховної роботи для груп нового набору	До 30.06.2024	ЛІСОВА Марина	
2	Розглянути на нараді керівників груп плани роботи керівників груп	До 29.09.2024	ЛІСОВА Марина	
3	Поновити банк даних про здобувачів освіти	До 29.09.2024	ЛІСОВА Марина Завідувачі відділень	
4	Спланувати роботу гуртків і спортивних секцій	До 29.09.2024	РЕВКО Лариса МОРИШЕВ Юрій ЛІСОВА Марина	
5	Провести уроки толерантності, патріотизму, флешмоби, квести до Дня Знань та ін.	До 01.09.2024	ЛІСОВА Марина	
6	Організація та проведення батьківських зборів	Жовтень-листопад 2024р., березень-квітень 2025р.	Завідувачі відділень	
<b>5 Профорієнтаційна робота</b>				
1	Розробити оголошення про прийом студентів на денне та заочне відділення та розіслати у школи і ЗПТО області	Лютий 2024	ІЛЛЄНКО Юлія	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Відмітка про виконання
2	Провести агітаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти 8-х, 9-х, 10-х та 11-х класів міських шкіл, ЗПТО, в т.ч. дистанційно	Березень-квітень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія, викладачі коледжу	
3	В рамках проведення тижнів циклових комісій та Днів відділень спланувати спільні заходи із здобувачами освіти шкіл та ЗПТО міста, провести анонсування подій та заходів	За графіком проведення тижнів ЦК та Днів відділень	Голови ЦК, завідувачі відділень, зав. навч. лабораторій	
4	Провести моніторинг закладів професійно-технічної освіти Чернігівської області з метою організації ступеневої освіти на базі ЗПТО	До 10.05.2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
5	Доручити студентам, від'їжджаючим на канікули, провести випускниками шкіл анонсування про вступ до коледжу	Червень 2024	ЛІСОВА Марина	
6	Розробити сценарій і провести День відкритих дверей у коледжі (за необхідності дистанційно)	Березень – квітень 2024	ЛІСОВА Марина	
7	Провести майстер-класи, квести, виставки для учнів ЗПТО міста та області (за необхідності дистанційно)	Лютий-квітень 2024	МОРИШЕВ Юрій, ЛІСОВА Марина, Зав.навч. лабораторій	
8	Підготувати репортаж для місцевих каналів телебачення	Березень 2024	ЛІСОВА Марина	
9	Організація та проведення підсумкової атестації на підготовчих курсах	Квітень-травень 2024	РЕВКО Лариса, ІЛЛЕНКО Юлія	
10	Організація прийому на підготовчі курси до вступу в коледж	Вересень-жовтень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
11	Проводити агітаційну роботу про вступ до коледжу серед користувачів соціальних мереж	Січень-червень 2024	БУЙНА Лариса	
12	Розмістити матеріали та документацію про вступ на офіційному сайті коледжу та сторінках в соціальних мережах	Січень-липень 2024	МОРИШЕВ Юрій, ІЛЛЕНКО Юлія	
<b>6 Підготовка до прийому, прийом і комплектування груп</b>				
1	Здійснити замовлення на необхідну для приймальної комісії документацію	Січень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
2	Оформити приміщення приймальної комісії, а також всю необхідну документацію	Квітень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
3	Видати наказ про склад приймальної та екзаменаційної комісій	Квітень 2024	РАДЧЕНКО Віктор	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Відмітка про виконання
4	Розробити у відповідності з програмами екзаменаційні білети для проведення вступних випробувань	Березень 2024	РЕВКО Лариса	
5	Розробити план і графік роботи приймальної комісії	Січень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
6	Підвести підсумки роботи приймальної комісії, передати особові справи	Серпень-грудень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
<b>7 Фінансово-господарська діяльність</b>				
1	Здійснити поточний ремонт навчальних аудиторій та приміщень коледжу	До 31.08.2024	МОРИШЕВ Юрій	
2	Поповнити новими пристосуваннями, обладнанням, наочностями, комп'ютерним забезпеченням навчальні кабінети і лабораторії	До 31.08.2024	Завідувачі навчальних лабораторій, кабінетів	
3	Складання кошторисів підготовки здобувачів освіти усіх спеціальностей денного та заочного відділень	До 01.03.2024	ШИГАНОВА Юлія	
4	Складання кошторисів навчання слухачів підготовчих курсів	До 31.08.2024	ШИГАНОВА Юлія	
<b>8 Практичне навчання та працевлаштування</b>				
1	Розробити графік навчального процесу на 2024-2025 н.р.	До 31.05.2024	МОРИШЕВ Юрій	
2	Переукласти (за необхідності) договори з підприємствами міста та області для проходження практики здобувачів освіти, розширити перелік баз проходження практики	Березень-вересень 2024	МАЗУР Андрій	
3	Організація роботи щодо сприяння працевлаштуванню випускників	Січень-березень 2024	МАЗУР Андрій, Завідувачі відділень	
4	Дослідження кар'єрного зростання випускників	Протягом року	Завідувачі відділень	
<b>9 Робота бібліотеки</b>				
1	Скласти план роботи бібліотеки	Червень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
2	Оформлення нових читацьких формулярів до нового навчального року	Серпень - вересень 2024	ІЛЛЕНКО Юлія	
3	Підготувати комплекти книжок (навчальної літератури) здобувачам освіти нового набору	До 30.08.2024	ІЛЛЕНКО Юлія	

**Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи**

**Юрій МОРИШЕВ**