

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва  
Західноукраїнського національного університету»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ВСП ВФКЕП ЗУНУ  
Наталія ДОБІЖА

«31» серпня 2023 р.



**ПЛАН ЗАХОДІВ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»  
НА 2023-2024 Н.Р.**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Педагогічної ради  
Протокол №1  
від «31» серпня 2023 р.

## I. Організація освітнього процесу

Освітній процес у ВСП «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» (далі ВСП ВФКЕП ЗУНУ, фаховий коледж) – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньою програмою та навчальним планом, які щорічно затверджуються в установленому порядку.

Організація навчального процесу у фаховому коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» тощо.

У фаховому коледжі розроблені та діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації та кваліфікованих екзаменів, про систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Освітній процес у 2023-2024 н.р. спрямований на виконання основних документів щодо організації діяльності фахового коледжу.

№ з/п	Зміст заходів	Термін Виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none"><li>- план роботи коледжу;</li><li>- навчально-методичного кабінету;</li><li>- циклових комісій;</li><li>- методичної ради;</li><li>- педагогічної ради;</li><li>- план виховної роботи;</li><li>- план роботи класних керівників.</li></ul>	До 01.09.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету; завідувач відділення; голови ЦК; культорганізатор, класні керівники.
2.	Підготувати акт оцінки готовності безпечного укриття для усіх учасників освітнього процесу.	До 23.08.2023	Директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи
3.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточнення робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження планів і програм з навчальних дисциплін).	Один раз на місяць	Голови циклових комісій; заступник директора з навчально-виховної роботи

4.	Перевірити наявність навчально-плануючої документації викладачів.	До 30.08.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач відділення
5.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм, навчально-методичних комплексів.	Протягом року	Голови циклових комісій; завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач відділення
6.	Скласти план роботи класних керівників на поточний рік.	До 30.08.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, класні керівники
7.	Провести методичну нараду голів циклових комісій.	До 01.09.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи
8.	Провести огляд та організаційну роботу навчальних аудиторій.	До 01.09.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення
9.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	До 26.08.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи
10.	Організувати підготовку необхідної облікової документації для провадження освітнього процесу: - журнали академічних груп; - студентські квитки.	До 01.09.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, діловод
11.	Провести розподіл академічних груп та призначити класних керівників.	До 01.09.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи

12.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту.	Протягом вересня	Класні керівники
13.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи.	31.08.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи
14.	Довести до відома працівників коледжу та студентів про: - правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу; - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	Вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи
15.	Оформити стенди у вестибюлі фахового коледжу: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення.	Вересень	Завідувач навчально-методичного кабінету
16.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	Протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи
17.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу.	Вересень-жовтень 2023	Класні керівники, практичний психолог, соціальний педагог
18.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, які розроблені відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.	Протягом року	Директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, класні керівники
19.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах фахового коледжу.	Протягом року	Директор коледжу
20.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2023-2024 н.р.	До 31.08.2023 До 20.01.2024	заступник директора з навчально-виховної роботи

21.	Організувати роботу педагогічної ради фахового коледжу.	5-6 засідань на рік	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету
22.	Організувати роботу методичної ради фахового коледжу.	5-6 засідань на рік	Завідувач навчально-методичного кабінету
23.	Переглянути і затвердити перспективні плани: курсової перепідготовки та стажування; атестації педагогічних працівників.	До 10.09.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету
24.	Скласти і затвердити план стажування викладачів у 2024р.	До 30.12.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету
25.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педагогічних працівників 2023-2024 н.р.	До 10.10.2023, 20.12.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету
26.	Здійснити підготовку до проходження акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм «Економіка», «Психологія».	До 30.10.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету, заступник директора з навчально-виховної роботи
27.	Продовжити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	Протягом року	Голови ЦК; керівники практик
28.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2023-2024 н.р.	До 31.08.2023	Голови ЦК
29.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідування викладачів.	До 15.09.2023	Голови ЦК

30.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків; - документацію для проведення кваліфікаційного іспиту; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад проведення кваліфікаційного екзамену.	Грудень 2023 – квітень 2024  Згідно графіку освітнього процесу	Директор коледжу; заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК
31.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт.	До 16.10.2023 До 15.04.2024	Завідувач відділення
32.	Провести інструктаж з головами циклових комісій, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації.	До 09.09.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення
33.	Відкоригувати і затвердити тематику курсових робіт.	До 15.09.2023 До 01.03.2024	Викладачі, голови випускових ЦК
34.	Аналізувати стан організації роботи ради студентського самоврядування.	Протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи
35.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки підручниками, електронними методичними матеріалами.	Протягом року	Голови ЦК; викладачі
36.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань між фаховими коледжами Вінницької області.	Протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК; викладачі коледжу
37.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 НК станом на 01.10.2023 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності фахового коледжу за 2022-2023 н.р.	До 01.10.2023  Щомісяця	заступник директора з навчально-виховної роботи

38.	<p>Підготувати документи про випуск студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- замовлення на виготовлення дипломів «фаховий молодший бакалавр»;</li> <li>- замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою;</li> <li>- підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів;</li> <li>- оформити справи випускників для здачі в архів;</li> <li>- оформити додатки до дипломів.</li> </ul>	В термін відповідно до графіку	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, діловод
39.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій;</li> <li>- підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації;</li> <li>- підготувати списки студентів, допущених до атестації;</li> <li>- підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп;</li> <li>- підготувати бланки протоколів засідань;</li> <li>- підготувати комплекти екзаменаційних білетів</li> </ul>	<p>Лютий, квітень листопад</p> <p>грудень травень</p> <p>травень січень, травень</p> <p>за місяць до початку роботи</p>	голови ЦК; завідувач відділення

### РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ

1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	Класні керівники, старости груп, культорганізатор
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Класні керівники, культорганізатор, старости груп
3.	Контроль за веденням звітної документації.	1-й тиждень кожного місяця	Класні керівники, старости груп
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	Постійно	Класні керівники, старости груп, культорганізатор
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	Червень	Класні керівники, старости груп, культорганізатор

6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу.	Грудень Червень	Класні керівники, старости груп
<b>РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>			
1.	Проведення старостатів	Щотижня	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	Щомісяця	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення
<b>РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ</b>			
1.	Погодження з головами циклових комісій графіків засідань циклових комісій	Вересень	Голови ЦК
2.	Участь у профорієнтаційних заходах.	Постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК; викладачі.
3.	Проведення олімпіад та конкурсів.	Відповідно до плану	заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК; викладачі.
<b>РОБОТА З БАТЬКАМИ</b>			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	Вересень	заступник директора з навчально-виховної роботи, класні керівники
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами.	Постійно	класні керівники
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах	За планом роботи	класні керівники



## Науково-методична робота

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

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

## Навчально-методична робота викладачів

Формування фахової передвищої 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 фахового коледжу у 2023-2024 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в освітній 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	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснити моніторинг навчально-методичних, комплексів дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів.	Протягом першого семестру	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
2	Проаналізувати якість курсових робіт.	Протягом року	Голови ЦК
3	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами.	Протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК

4	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять.	Протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
5	Систематизувати, узагальнити та сформулювати маршрути профорієнтаційної роботи по школам Вінницької області.	Протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи
6	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради.	Протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи
7	Здійснювати моніторинг: навчально-методичного забезпечення дисциплін; організації навчально-виховного процесу; проведення занять; успішності студентів.	Протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК
8	Контролювати правильне та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів.	Протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК
9	Перевіряти ведення документації циклових комісій.	Протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету

### **Організація навчально-виробничої діяльності**

Увесь шлях розвитку фахової передвищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому одна з головних особливостей підготовки студентів у фаховому 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 досвіду.

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

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у фаховому 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 конкурентоздатним на ринку праці.

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

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами коледжу.	Відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови ЦК
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики.	До 15.09.2023	Керівники практик, голови ЦК
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики.	До 15.09.2023	Керівники практик, голови ЦК
4.	Проаналізувати і переглянути угоди між коледжем і базами практик.	До 15.09.2023	Керівники практик, голови ЦК
5.	Укласти угоди з провідними базами практик.	До 15.09.2023	Керівники практик, голови ЦК
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики.	До 15.09.2023	Керівники практик, голови ЦК
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику.	Протягом року	Керівники практик, голови ЦК
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики.	Відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови ЦК
9.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики.	Відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови ЦК

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 проходження практик	Керівники практик, голови ЦК
11.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення всіх видів практик студентами та контролю за нею викладачами.	Відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови ЦК
<b>Контроль за освітнім процесом</b>			
1.	Контроль за виконання графіка освітнього процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	Постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету
2.	Контроль за відвідуванням занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	Постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету
3.	Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	Постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
4.	Контроль за своєчасним проведенням заходів, передбачених планом роботи відділення	Постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи

### Атестація викладачів коледжу

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 20.09.2023	Голова атестаційної комісії
2	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2023	Голова атестаційної комісії
3	Засідання атестаційної з розгляду питань: розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії.	вересень	Голова атестаційної комісії
4	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації	20.09 -10.10; до 20.12	секретар атестаційної комісії
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду отриманих заяв	до 20.10	голова, секретар, члени атестаційної комісії
8	Підготовка та видання розпорядження «Про атестацію педагогічних працівників»	до 20.10	секретар атестаційної комісії
9	Закріплення членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації	до 20.10	голова атестаційної комісії
10	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються	до 30.10	секретар 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-березень	голова атестаційної комісії
13	Провести засідання педагогічних рад, нарад з розгляду атестаційних матеріалів	січень	Директор коледжу
14	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	лютий	члени атестаційної комісії
15	Проведення методичних об'єднань з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	березень	голови ЦК, члени атестаційної комісії
16	Оформлення атестаційних листів	до 20.03	секретар атестаційної комісії
17	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестацій-ними комісіями вищого рівня	до 1квітня	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
18	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	до 01.04.2023	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

## **Виховна робота**

Виховний процес у 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 молодого людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

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

При плануванні виховної роботи коледжу на 2023-2024 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 студентське самоврядування у коледжі.

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

**Заступник директора  
з навчально-виховної роботи**

**Лілія ЗАБРОДІНА**

