

Західноукраїнський національний університет  
ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій  
Західноукраїнського національного університету»

Затверджую  
Директор ВСП «Фаховий  
коледж економіки, права та  
інформаційних технологій



Василь МАРТИНЮК

08 \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПЛАН  
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ  
на 2025-2026 н.р.**

## I. Організація навчально-виховного процесу

Навчальний процес у ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету» (далі ФКЕПТ ЗУНУ, коледж) – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньою програмою, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та навчальним планом. Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітня програма та навчальний план спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація навчального процесу у коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову перевищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету»».

В коледжі розроблені та діють положення, які регламентують навчальний процес: про організацію та проведення державної атестації та кваліфікованих екзаменів, про систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2025-2026 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності коледжу (див. табл. 1.).

Таблиця 1

Заходи навчально-виховної роботи ВСП «ФКЕПТ ЗУНУ»

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: з навчально-виховної роботи коледжу; навчально-методичного кабінету; циклових комісій; методичної ради; педагогічної ради; роботи кураторів.	до 01.09.2025	Завідувач навчально-методичного кабінету; голови циклових комісій; класні керівники.
2.	Підготувати акт оцінки готовності найпростішого укриття навчального корпусу №2 для усіх учасників освітнього процесу.	до 30.08.2025	Директор, заступник директора.
3.	Проводити засідання циклових комісій з питань підготовки навчально-методичної роботи, плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження календарно-тематичних планів і робочих програм з навчальних	один раз в місяць	Завідувач навчально-методичного кабінету; голови циклових комісій; заступник директора з навчально-

	дисциплін).		виховної роботи.
4.	Перевірити наявність навчально-плануючої документації викладачів	до 30.08.2025	Завідувач навчально-методичного кабінету.
5.	Консультування викладачів у складанні робочих програм	протягом року	Голови циклових комісій; завідувач навчально-методичного кабінету.
6.	Затвердити плани роботи кураторів на рік	до 30.08.2025	Заступник директора.
7.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	до 01.09.2025	Завідувач навчально-методичного кабінету; заступник директора.
8.	Провести огляд готовності навчальних аудиторій до 2025-2026 навчального року.	до 01.09.2025	Мартинюк В.Ф., Галин Б.О. Смерека С.Б.
9.	Здійснити розподіл навантаження між викладачами коледжу.	до 19.08.2025	Смерека С.Б.
10.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: журнали академічних груп, студентські квитки.	до 01.09.2025	Методисти: Кушнір Н.П. Олійник М.Ю.
11.	Провести розподіл та призначити класних керівників академічних груп.	до 01.09.2025	Смерека С.Б., Кушнір Н.П., Олійник М.Ю.
12.	Вивчення складу новоприйнятого контингенту.	протягом вересня	Класні керівники.
13.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи.	30.08.2025	Завідувач навчально-методичного кабінету; заступник директора.
14.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 20.08.2025	Заступник директора.

15.	Оформити стенди в холі коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	до 01.09.2025	Методисти.
16.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень, 2025 р.	Заступник директора.
17.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	жовтень, 2025 р.	Класні керівники.
18.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, які розроблені відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.	протягом року	Мартинюк В.Ф Смерека С.Б., Вацлавський О.І., класні керівники.
19.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в аудиторіях, навчальних кабінетах коледжу.	протягом року	Галин Б.О.
20.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2025-2026 н.р.	до 30.08.2025 до 10.01.2026	Методисти Кушнір Н.П. Олійник М.Ю.
21.	Організувати роботу педагогічної ради коледжу.	5-6 засідань на рік	Заступники директора, завідувач навчально- методичного кабінету.
22.	Організувати роботу методичної ради коледжу.	3-4 засідань на рік	Завідувач НМК.
23.	Переглянути і затвердити перспективні плани: підвищення кваліфікації, стажування викладачів та атестації педагогічних працівників.	до 10.09.2025	Секретар атестаційної комісії коледжу Довгаль Л.О.
24.	Скласти і затвердити план стажування викладачів у 2025-2026 н.р.	до 10.10.2025	Завідувач навчально- методичного кабінету.
25.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педагогічних працівників 2025-2026 н.р.	до 10.10.2025	Секретар атестаційної комісії Довгаль Л.О.

26.	Здійснити підготовку до проходження акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм «Правоохоронна діяльність», «Автомобільний транспорт», «Транспортні технології».	до 01.10.2025	Заступник директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голова циклової комісії права та правоохоронної діяльності Ухач О.В., голова циклової комісії транспорту та інформаційних технологій Юшко А.В.
27.	Заключити угоди на проходження студентами практики.	протягом року	Голови циклових комісій, керівники практик.
28.	Розглянути та затвердити на засіданнях циклових комісій робочі навчальні програми на 2025-2026 н.р.	до 29.08.2025	Голови циклових комісій.
29.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів.	до 19.09.2025	Голови циклових комісій
30.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів; - документацію для проведення атестаційного іспиту та кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад проведення кваліфікаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи.	згідно графіку навчального процесу	Заступник директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, методист.
31.	Розробити і затвердити графіки проведення контрольних заходів.	згідно графіку навчального процесу	Методист
32.	Провести інструктаж з головами циклових комісій, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 09.09.2025	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету.

33.	Відкоригувати і затвердити тематику курсових робіт	до 15.09.2025	Голови циклових комісій, викладачі.
34.	Аналізувати стан організації роботи ради студентського самоврядування	протягом року	Заступник директора, вихователь.
35.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки підручниками, електронними навчально-методичними матеріалами, освітню платформу MOODLE.	протягом року	Заступник директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій.
36.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань між фаховими коледжами Тернопільської області	протягом року	Заступник директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, викладачі коледжу.
37.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 НК станом на 01.10.2025 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності фахового коледжу за 2024-2025 н.р. - заповнити Паспорт закладу освіти та надіслати на електронну адресу департаменту освіти і науки облдержадміністрації.	до 01.10.2025  щомісяця	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист.
38.	Підготувати документи про випуск студентів: - замовлення на виготовлення дипломів «фаховий молодший бакалавр»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів.	в термін відповідно до графіку	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, викладачі.

39.	<p>З метою підготовки та проведення атестації студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомити здобувачів з правилами проведення кваліфікаційного екзамену (іспиту), захисту кваліфікаційної роботи;</li> <li>- підготувати наказ про персональний склад екзаменаційних комісій;</li> <li>- підготувати наказ про допуск здобувачів до атестації;</li> <li>- підготувати зведені відомості успішності здобувачів випускних груп; підготувати комплекти екзаменаційних білетів.</li> </ul>	<p>лютий, 2025 р., квітень, 2026р.</p> <p>листопад, 2025 р.</p> <p>грудень,2025 р. травень,2026 р. січень, 2025р. травень, 2026р.</p> <p>за місяць до початку роботи</p>	<p>ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ, МЕТОДИСТИ.</p> <p>ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ, МЕТОДИСТИ.</p> <p>ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ, МЕТОДИСТИ.</p> <p>ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ</p> <p>ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ</p>
40	<p>Залучати до співпраці роботодавців а саме до: навчальних занять, участь у роботі екзаменаційних комісій, участь в обговоренні розробки освітньо-професійних програм, практик.</p> <p>Також проводити заходи із зміцнення зв'язків із групами стейкхолдерів задля сприяння працевлаштуванню майбутніх випускників та проведення спільних заходів.</p>	<p>протягом року</p>	<p>ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ.</p>

<b>РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП</b>			
1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	Класні керівники, старости груп
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації здобувачів до проведення змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Класні керівники, старости груп, вихователь
3.	Контроль за веденням звітної документації	1 раз в місяць	Класні керівники, старости груп.
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	постійно	Класні керівники, вихователь.
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	червень	Класні керівники, старости груп.
6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу в кінці кожного семестру.	грудень червень	Класні керівники, старости груп.
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку.	1 раз в 2 місяці	Класні керівники, старости груп, вихователь.
8.	Проведення загальнонаціональної хвилини мовчання на вшанування пам'яті загиблих внаслідок російської агресії.	Щодня о 9:00 год.	Усі учасники освітнього процесу.
9.	Проведення бесід та навчання здобувачів з готовності спускання у найпростіші укриття навчального корпусу №2.	01-03 вересня	Директор, заступники директора, викладачі, здобувачі освіти.
<b>РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ</b>			
1.	Проведення старостатів.	щомісяця	Директор, Заступники директора, вихователь.
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп.	В кінці кожного семестру	Директор, Заступники директора, представники (здобувачі освіти) студентського самоврядування.
3.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентським активом.	постійно	Заступники директора, представники студентського самоврядування, вихователь.
4.	Формування високої національно-патріотичної свідомості, відповідальної громадянської позиції, формування почуття любові до Батьківщини, усвідомлення свого	постійно	Усі учасники освітнього процесу

	громадянського обов'язку, повагу до історії та культури України.		
5.	Налагодження ефективної роботи зі здобувачами коледжу щодо недопущення та попередження фактів втягнення здобувачів до здійснення діяльності, яка б завдавала шкоди національній безпеці в умовах відкритої агресії РФ проти України.	постійно	Усі учасники освітнього процесу
6.	Популяризація використання українського контенту та української мови, яка сприяє захисту інформаційного простору від російської пропаганди та зовнішніх маніпуляцій.	постійно	Усі учасники освітнього процесу
7.	Формування здорового способу життя серед студентської молоді, розвиток фізичної культури та формування ціннісних орієнтирів, що поєднують освітній і виховний процеси.	постійно	Усі учасники освітнього процесу

### **РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ**

1.	Погодження з головами циклових комісій графіків проведення контрольних заходів та графіків засідань циклових комісій.	жовтень, 2025 р.	Голови циклових комісій; методисти.
2.	Участь у профорієнтаційних заходах. Систематизувати, узагальнити та сформуванати маршрути профорієнтаційної роботи по школах Тернопільській області.	постійно	Директор, заступники директора, голови циклових комісій, викладачі.
3.	Проведення олімпіад та конкурсів.	постійно	Голови циклових комісій, викладачі.

### **РОБОТА З БАТЬКАМИ**

1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	вересень	Класні керівники.
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами.	постійно	Класні керівники.

## Науково-методична робота

Пріоритетні напрямки діяльності коледжу: надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних фахівців, забезпечення ринку праці висококваліфікованими фаховими молодшими бакалаврами, виховання освічених, висококультурних громадян. Завідувач навчально-методичного кабінету коледжу здійснює контрольню-аналітичну діяльність коледжу (див. табл.2.).

Таблиця 2.

### Контрольно-аналітична діяльність

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Здійснити моніторинг навчально-методичних комплексів дисциплін за спеціальностями на відповідність стандартів, законодавчих та нормативно-регулюючих документів.	протягом першого семестру	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
2.	Проаналізувати якість курсових робіт.	протягом року	голови циклових комісій
3.	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі здобувачами.	протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
4.	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять.	протягом року	Заступник директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
5.	Забезпечити організоване проведення анкетування серед здобувачів та викладачів. Систематизувати результати анкетування та відобразити на сайті коледжу.	протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
6.	Контролювати вірно та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань.	протягом року	Завідувач навч.-метод. кабінету, методисти, голови циклових комісій
7.	Контроль за виконанням графіка освітнього процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	постійно	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій

### **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 здобувача освіти, на оцінювання його навчальних досягнень.

Дотримання стандартів фахової передвищої освіти з різних спеціальностей потребує: удосконалення та внесення коректив до робочих програм навчальних дисциплін; удосконалення навчально-методичного забезпечення, увага приділяється новим формам представлення навчально-методичних матеріалів. З цією метою викладачами коледжу у 2025-2026 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження практики (навчальної, технологічної, виробничої), самостійної роботи з дисциплін навчального плану здобувачів освіти та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки здобувачів освіти.

Педагогічні працівники разом зі здобувачами освіти планують відвідання міських виставок, бібліотек, музеїв, написання та участь у науково-методичних конференціях, всеукраїнських і міжнародних конкурсах, обласних методичних об'єднаннях.

Підвищення рівня володіння іноземними мовами викладачами коледжу необхідне для забезпечення високої якості освіти, адже це дозволить їм ефективно використовувати сучасні освітні ресурси, застосовувати інноваційні методики викладання.

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

Увесь шлях розвитку фахової передвищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому одна з головних особливостей підготовки здобувачів у 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 здобувачами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в 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 (див. табл.3.).

Таблиця 3.

## Організація навчально-виробничої діяльності

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами фахового коледжу.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практик, голови циклових комісій
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики.	до 12.09.2025	Керівники практик, голови циклових комісій
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	до 12.09.2025	Керівники практик, голови циклових комісій
4.	Проаналізувати і переглянути угоди між коледжем і базами практик	до 12.09.2025	Керівники практик, голови циклових комісій
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	протягом року	Керівники практик, голови циклових комісій
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 17.10.2025	Керівники практик, голови циклових комісій
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	протягом року	Керівники практик, голови циклових комісій
8.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка проходження практик	Галин Б.О., Керівники практик, голови циклових комісій
9.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики. Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення.	відповідно до графіка проходження практик	Галин Б.О., Керівники практик, голови циклових комісій.
10.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення практики студентами та контролю за нею викладачами.	відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови циклових комісій

## Виховна робота

Виховний процес коледжі органічно поєднується з навчанням здобувачів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та здобувачем, 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 коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання: природовідповідність виховання; культуровідповідність виховання; демократизація та 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; висока національно-патріотична свідомість.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина (див. табл. 4.).

Таблиця 4.

Виховні заходи у ВСП «ФКЕПТ ЗУНУ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	День знань.	01.09.2025	Класні керівники, викладачі, вихователь
2.	День захисників і захисниць України.	01.10.2025	Класні керівники, студентський актив, вихователь.
3.	День студента.	17.10.2025	Класні керівники, студентський актив, вихователь.
4.	Ознайомлення першокурсників коледжу із бібліотекою коледжу.	вересень 2025 р.	Класні керівники.
5.	Фізкультурно-оздоровчий захід «Здорова Україна» з нагоди Міжнародного дня студентського спорту.	вересень 2025 р.	Викладачі фізичної культури та спорту, студентський актив.

6.	Тиждень: писемності та української мови (української культури); тиждень правил дорожнього руху; тиждень фінансової грамотності; тиждень права.	протягом року	Класні керівники, викладачі.
7.	Вшанування пам'яті героїв Небесної сотні.	20.02.2026	Класні керівники, студентський актив.
8.	Шевченківські читання.	березень 2026 р.	Класні керівники, студентський актив.
9.	День вишиванки.	21.05.2026	Класні керівники, студентський актив.
10.	Студентський літературно-творчий конкурс «Мистецька хвиля».	протягом року	Класні керівники, студентський актив.
11.	Конкурс студентів-вокалістів та студентів-декламаторів.	протягом року	Класні керівники, студентський актив.
12.	Конкурс «Ми – нова генерація».	жовтень- листопад 2025 р.	Класні керівники, студентський актив.
13.	Конкурс «Студентська ліра».	листопад- грудень 2025 р.	Класні керівники, студентський актив.
14.	Відвідування музею історії грошей ЗУНУ.	протягом року	Класні керівники, студентський актив.
15.	Арт-зустріч «Неформат» у ЗУНУ	вересень 2025 р.	Класні керівники, студентський актив.
16.	Благодійний ярмарок в коледжі	протягом року	Класні керівники, викладачі, студентський актив.
17.	Зустрічі із представниками кіберполіції.	протягом року	Класні керівники, викладачі, студентський актив.
18.	Виховні години «Протидія булінгу та кібербулінгу»	протягом року	Класні керівники, викладачі, студентський актив.
19.	Спортивні змагання з футболу/волейболу.	протягом року	Класні керівники, викладачі, студентський актив.
20.	Турнір з настільного тенісу	протягом року	Класні керівники, викладачі, студентський актив.
21.	День відкритих дверей.	Квітень, травень 2026 р.	Класні керівники, викладачі, студентський актив.

## Педагогічна рада

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності коледжу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про заклад освіти та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих фахових молодших бакалаврів;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора коледжу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувача навчально-методичного кабінету, голів циклових комісій, викладачів, представників органів студентського самоврядування закладу освіти. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація закладу освіти. Порядок денний заздалегідь вивіщується в навчально-методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання у коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи у коледжі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти, питання охорони праці, підсумки семестрових, екзаменів, захисту курсових робіт, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього

розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи фахового коледжу.

### Атестація викладачів коледжу

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників в коледжі є обов'язковою (див. табл.5.).

Таблиця 5

### Атестація педагогічних працівників ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготовка та видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників».	до 01.04.2026.	Голова атестаційної комісії
2	Створення атестаційної комісії.	до 20.09.2025	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, жовтень	Голова атестаційної комісії

4	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	Вересень, жовтень	голова, члени атестаційної комісії
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу.	До 20.12.25.	секретар атестаційної комісії Довгаль Л.О.
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду отриманих заяв.	до 20.12.25.	голова, секретар, члени атестаційної комісії
8	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються.	листопад-березень	члени атестаційної комісії
9	Засідання атестаційної комісії (за потреби).	листопад-березень	голова атестаційної комісії
10	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	березень, 2026 р.	члени атестаційної комісії
11	Оформлення атестаційних листів.	не пізніше трьох робочих днів із дня видання відповідного наказу	секретар атестаційної комісії
12	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань.	до 1 квітня 2026 р.	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії
13	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року.	квітень, 2026 р.	секретар атестаційної комісії

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



Світлана СМЕРЕКА

