

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП “Дубенський фаховий
коледж культури і мистецтв РДГУ”

Оксана ВОЛОШИНА

«20» вересня 2021 р.

ПЛАН РОБОТИ

Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і
мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету»
на 2021-2022 навчальний рік

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 2 від 20 вересня 2021 р.

м. Дубно, 2021 рік

ЗМІСТ

1. Основні напрямки діяльності у 2021-2022 навчальному році. Етапи роботи закладу фахової передвищої освіти над науково-методичною проблемою	3
2. Організація освітнього процесу.....	4
3. Робота педагогічної ради.....	12
4. Робота адміністративної ради.....	16
5. Організація методичної роботи	26
5.1 Робота методичної ради... ..	31
5.2 План роботи Школи молодого викладача.....	33
6. Організація навчально-виробничої діяльності (практичне навчання).....	35
7. Організація виховної роботи	38
7.1 План проведення масових заходів на 2021-2022 н.р.....	52
8. Організація роботи бібліотеки.....	56
9. Спортивно-оздоровча робота	61
10. Організація внутріколеджного контролю.....	63
11. Робота по сприянню працевлаштування випускників.....	76
12. Робота з профорієнтації.....	78
13. Адміністративно-господарська робота.....	80

1. Основні напрямки діяльності у 2021-2022 навчальному році

У 2021-2022 навчальному році педагогічний колектив продовжує роботу над загальноколеджною проблемою «Формування професійно-практичних компетентностей у процесі реалізації синергетичного підходу у системі підготовки фахового молодшого бакалавра».

2 етап 2021/2022 навчальний рік концептуальний етап		
Зміст	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3
Створення творчої групи з метою побудови моделі нової технології, планування системи заходів, спрямованих на вирішення поставлених завдань	Вересень-жовтень	Адміністрація, методисти, голови циклових комісій
Провести загально коледжний семінар: «Компетенції як сутність сучасного навчання»	Грудень	Методисти, голови циклових комісій
Розробка форм звітності аналізу проведеної роботи та моніторинг очікуваних результатів	Січень-лютий	Методисти, голови циклових комісій
<p>Організація проведення педагогічних читань:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Синергетичний підхід як метод аналізу освітніх систем. 2. Розвиток професійно-практичних компетентностей як основа успіху та самовдосконалення особистості. 3. Синергетичний підхід у практиці вивчення здобувачами освіти гуманітарних дисциплін. 	Березень	Адміністрація, методисти, голови циклових комісій, викладачі

2. Організація освітнього процесу

Освітній процес у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету” (далі - Коледжі) – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр згідно з освітньо-професійними програмами, навчальними планами.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дубенського коледжу культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету, розробленими на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, (затверджені постановою зборів трудового колективу Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ протокол №1 від 21.05.2019 р.); Тимчасовим порядком організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ” у період адаптивного карантину на 2021-2022 н.р.”, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного та/або змішаного навчання у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”.

У Коледжі розроблені і діють положення, які регламентують освітній процес: про організацію та проведення державної атестації; про самостійну роботу студентів; про систему контролю знань студентів; про відрахування, поновлення і переведення студентів тощо.

№ п/н	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1	Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ”, Положення про Відокремлений структурний підрозділ	Протягом року	Адміністрація коледжу, голови циклових комісій, викладачі

	“Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного та/або змішаного навчання у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, Тимчасового порядку організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі “Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ” у період адаптивного карантину на 2021-2022 н.р.” тощо.		
2	Провести комплектування груп нового набору	До 01.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Скласти і затвердити робочі навчальні плани та графік освітнього процесу за спеціальностями	До 01.09.	
4	Визначити річне навантаження викладачів на 2021-2022 н.р. та довести його до відома.	До 28.08	
5	Скласти розклад навчальних занять на I та II сем. 2021–2022 н. р	До 01.09 До 10.01	
6	Провести інструктажі з керівниками академічних груп з питань оформлення журналів обліку навчальних годин і досягнень студентів	До 05.09	
7	Оформити журнали обліку академічних груп	До 10.09	
8	Затвердити робочі навчальні програми, плани роботи циклових комісій, плани роботи керівників академічних груп, плани навчальних кабінетів	До 10.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Зав. відділенням

9	<p>Скласти і затвердити: план роботи коледжу на 2021-2022 н. р.; план роботи педагогічної ради; план роботи методичної ради; план виховної роботи;</p> <p>план роботи Школи молодого викладача;</p> <p>плани роботи циклових комісій; план роботи бібліотеки;</p> <p>план роботи атестаційної комісії;</p> <p>план роботи гуртків, клубів, секцій;</p> <p>графік чергування викладачів у гуртожитку;</p> <p>план роботи практичного навчання</p>	<p>До 01.09</p> <p>До 01.09</p> <p>До 01.09</p> <p>До 01.09</p> <p>До 09.09</p> <p>До 09.09</p> <p>До 01.09</p> <p>До 01.09</p>	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи, Зав.відділенням</p> <p>Методист</p> <p>Голови циклових комісій Зав. бібліотекою</p> <p>Голова та секретар комісії Керівники гуртків, клубів, секцій Зав.відділенням</p> <p>Заступник директора з навчально-виховної роботи</p>
10	<p>Організувати систему контролю за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи</p>
11	<p>Скласти розклади індивідуальних занять.</p>	<p>До 02.09</p>	<p>Голови циклових комісій, викладачі</p>
12	<p>Скласти та затвердити графіки директорських контрольних робіт студентів: на I семестр на II семестр</p>	<p>До 25.11 До 20.03</p>	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи</p>
13	<p>Заклучити договори на проведення практичної підготовки здобувачів освіти.</p>	<p>До 04.09 13.01</p>	
14	<p>Скласти та затвердити графіки проведення виробничої/переддипломної практики: на I семестр на II семестр</p>	<p>До 02.09 До 13.01</p>	
15	<p>Скласти та затвердити розклади семестрових екзаменів: на I семестр</p>	<p>До 01.11</p>	

	на II семестр	До 06.12 До 07.03 До 05.05	
16	Скласти та затвердити розклади державної атестації.	До 20.12 До 08.05	
17	Скласти і затвердити план проходження підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників.	До 25.09	Зав. навчально-методичним кабінетом
18	Визначити та затвердити тематику курсових робіт	червень	Голови циклових комісій, викладачі
19	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників у 2021-2022 н.р.	До 10.10	Голова атестаційної комісії
20	Оформити залікові книжки, особові справи, алфавітну книгу (прийом 2021 року)	До 16.09	Секретар навчальної частини
21	Підготувати матеріали до оформлення студентських квитків	До 17.09	Секретар навчальної частини, керівники академічних груп
22	Продовжити роботу з удосконалення навчально-методичного забезпечення (комп'ютерне забезпечення)	Протягом року	Голови циклових комісій, викладачі
23	Проводити роботу з підготовки та проведення екзаменаційних сесій, з підготовки та проведення державної атестації	I-II семестри	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій
24	Проводити аналіз результатів успішності здобувачів освіти за I-II семестр та екзаменаційних сесій	До 13.01 До 01.07	
25	Організувати діяльність консультаційних пунктів із підготовки до проходження ДПА у формі ЗНО з української мови та літератури, історії України, математики іноземної мови/біології студентами II курсів спеціальностей галузі 02 Культура і мистецтво у 2022 н.р.	До 29.01	Заступник директора з навчально-виховної роботи
26	Визначити та затвердити в установленому порядку голів ДКК.	До 25.11 12.05	Директор
27	Підготувати для роботи державної атестаційної комісії навчально-нормативну документацію:	До 01.04 До 20.01 До 12.06	Заступник директора з навчально-виховної роботи,

	зведені відомості успішності за весь період навчання;		керівники академічних груп, голови циклових комісій
	комплекти тестових завдань;	До 01.11 До 15.03	Викладачі
	книгу протоколів державної атестації;	До 20.01	Секретар ДЕК
	залікові книжки, навчальні картки;	До 05.06	Керівники академічних груп
	наказ про допуск до складання державної атестації	Згідно з графіком навчального процесу	Заступник директора з навчально-виховної роботи
28	Перевірка і затвердження екзаменаційних матеріалів	Жовтень-листопад, квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
29	Перевірка нормативної документації циклових комісій	Січень, червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
30	Методичні наради з організації освітнього процесу	Протягом року	
31	Організація та проведення творчих звітів і предметно-методичних тижнів циклових комісій	Згідно з графіком	Зав.відділенням
32	Проводити засідання циклових комісій	Згідно з графіком	Голови циклових комісій
33	Проводити засідання органів студентського самоврядування	Згідно з графіком	Зав.відділенням, студентські органи самоврядування
34	Визначити залишкове навантаження циклових комісій на 2021-2022 навчальний рік та довести його до відома викладачів.	До 15.05	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК
35	Провести загальні збори трудового колективу «Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників коледжу.	Червень	Адміністрація, Голова профкому
36	Планування навчальної, виховної, навчально-методичної діяльності на 2021/2022 навчальний рік	Червень	Навчальна частина, методичний кабінет, голови ЦК

37	Організація і проведення засідань педагогічної, адміністративної, методичної рад.	Протягом року	Директор, Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	З метою забезпечення прийому студентів у 2022р.:		
2.1	Видати наказ про створення і організацію роботи приймальної комісії	Листопад -грудень	Директор
2.2	Скласти план роботи приймальної комісії	Листопад -грудень	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.3	Підготувати Правила прийому для вступу до коледжу	Листопад -грудень	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.4	Видати наказ про створення приймальної комісії: екзаменаційних комісій; комісії по проведенню співбесід; апеляційної комісії (за наказом університету)	До 01.04	Директор
2.5	Затвердити Правила прийому 2022 року	Грудень	Директор
2.6	Підготувати пакет екзаменаційних матеріалів до вступних екзаменів.	До 20.04	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови предметних екзаменаційних комісій
3.	Видати накази по коледжу:		
3.1	Про перевід здобувачів освіти	До 01.07	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Секретар навчальної частини
3.2	Про призначення стипендії здобувачам освіти	До 01.07 До 28.08 До 07.01	
3.3	Про надання пільг студентам-сиротам і студентам, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	До 01.07 До 28.08 До 07.01	
3.4	Про організацію та проведення творчих кваліфікаційних робіт студентами-випускниками спеціальностей «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Сценічне мистецтво» спеціалізації «Акторська майстерність»	До 14.09	

3.5	Про склад комісій, педагогічної, адміністративної та методичної рад	До 01.09	Директор
3.6	Про поселення здобувачів освіти в гуртожиток	Протягом року	Зав. відділенням
3.7	Про розподіл навчального навантаження	До 01.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.8	Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у 2021-2022 н.р.	До 01.09	Інженер з охорони праці
3.9	Про призначення керівників академічних груп, голів циклових комісій, завідувачів навчальних кабінетів	До 01.09	Директор
3.10	Про проходження всіх видів практики здобувачами	До 03.09 До 20.11 До 13.01	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.11	Про створення комісії з розслідування нещасних випадків	До 01.09	Директор
3.12	Про розподіл здобувачів освіти випускних груп за викладачами для виконання дипломних робіт у 2021-2022 н.р.	До 10.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК
3.13	Про призначення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції	До 10.09	Директор
3.14	Про розподіл обов'язків між адміністративними працівниками коледжу	До 05.09	
3.15	Про організацію роботи з пожежної безпеки у 2021-2022 навчальному році	До 05.09	
3.16	Про призначення відповідальних за пожежну безпеку	До 05.09	
3.17	Про проведення огляду-конкурсу на кращу кімнату та секцію гуртожитку	До 24.09	Зав. відділенням
3.18	Про призначення відповідальної особи за організацію та проведення ЗНО	До 15.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.19	Про організацію навчальних занять з фізичного виховання зі студентами, які за станом здоров'я зараховані до спеціальних медичних груп	До 15.09	
3.20	Про підвищення кваліфікації викладачів та працівників коледжу	До 05.09 До 10.01	Методист
3.21	Наказ про атестацію педпрацівників	До 20.10	Директор

3.22	Про підготовку закладу освіти до осінньо-зимового періоду	До 01.10	Директор
3.23	Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей	До 28.10	Директор
3.24	Про затвердження складу Державних атестаційних комісій	До 25.11 До 16.04	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.25	Про організацію та проведення первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці на період канікул	До 01.12 До 16.06	Зав. відділенням
3.26	Про розподіл та затвердження тематики курсових та дипломних робіт/проектів, на 2021-2022 навчальний рік	До 01.10 До 17.01	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.27	Про перенесення робочих днів у навчальному році	До 01.12 До 01.03	Головний інспектор з кадрів
3.28	Про проведення Новорічних свят та організацію Різдвяних вітань	До 11.12	Зав. відділенням
3.29	Про створення експертної комісії з атестації робочих місць	До 01.01	Заступник директора з АГР
3.30	Про призначення відповідального за стан військового обліку і бронювання військовозобов'язаних	До 01.01	Головний інспектор з кадрів
3.31	Про допуск здобувачів освіти до складання державної атестації	До 18.01 До 05.06	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.32	Про встановлення розрахунків на платній формі навчання	До 01.02	Головний бухгалтер
3.33	Про створення апеляційної комісії	До 26.02	Директор
3.34	Наказ про підсумки атестації педагогічних працівників	До 01.04	Секретар атестаційної комісії
3.35	Про призначення технічних секретарів приймальної комісії	До 01.06	Директор
3.36	Про затвердження графіка відпусток працівників коледжу	До 06.01	Головний інспектор з кадрів
3.37	Про внесення змін у графік освітнього процесу	Протягом року	Заст. директора з навч.-вих. роботи

3. План роботи педагогічної ради

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
Вересень			
1	Про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.	01.09.2021	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Про підсумки вступної кампанії у 2021 році та основні напрямки профорієнтаційної роботи на 2021-2022 навчальний рік.		Відповідальний секретар приймальної комісії
3	Про основні завдання розвитку ВСП «Дубенський фаховий коледжу культури і мистецтв РДГУ» на 2021-2022 навчальний рік. Затвердження плануючої та навчальної документації на 2021-2022 навчальний рік.		Директор коледжу
4	Про затвердження внутрішніх нормативно-правових актів, що визначають основні правила організації освітнього процесу та діяльності ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».		Директор коледжу
1	Про затвердження Плану роботи Відокремленого структурного підрозділу «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету» на 2021-2022 навчальний рік	20.09.2021 Позачергове засідання	Директор коледжу
2	Про внесення змін до освітніх програм профільної середньої освіти для підготовки молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти.		Методист, голови циклових комісій
3	Про затвердження Плану заходів щодо запобігання і протидії корупції та хабарництва у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» на 2021-2022 навчальний рік.		Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції

Листопад			
1	Про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.	08.11.2021	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Про результати проміжного контролю знань студентів за вересень-жовтень 2021-2022 навчального року.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Про погодження освітньо-професійних програм та навчальних планів за спеціальностями 025 Музичне мистецтво, 024 Хореографія, 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація, 022 Дизайн, 028 Менеджмент соціокультурної діяльності для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.		Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій
4	Про затвердження Плану заходів з організації прийому студентів до ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» на 2022 рік		Відповідальний секретар приймальної комісії
5	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».		Методист, викладачі
Грудень			
1	Про затвердження Положення про приймальну комісію ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» та Положення про апеляційну комісію ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».	грудень (позачергове засідання)	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Про затвердження Правил прийому до ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» у 2022 році.		Відповідальний секретар приймальної комісії
3	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».		Методист, викладачі

4	Про затвердження Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледжу культури і мистецтв РДГУ» на 2022 рік.		Методист
Січень			
1	Про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.	10.01.2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Про підсумки навчально-виховної роботи за I семестр 2021-2022 навчального року.		
3	Про стан виконання План-заходів щодо запобігання і протидії корупції та хабарництва у ВСП «Дубенський фаховий коледжу культури і мистецтв РДГУ» за I семестр 2021-2022 навчального року.		Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції
4	Про затвердження реєстру студентів-стипендіатів ВСП «Дубенський фаховий коледжу культури і мистецтв РДГУ» для призначення академічних стипендій на II семестр 2021-2022 навчального року.		Секретар стипендіальної комісії
5	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ». (у разі потреби)		Методист, викладачі
Березень			
1	Про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.	14.03.2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Про підсумки роботи державних атестаційних комісій спеціальностей 022 Дизайн та 026 Сценічне мистецтво.		
3	Про внутрішню систему забезпечення якості освіти в коледжі: проблеми, перспективи та шляхи їх вирішення.		
4	Про стан організації і проведення профорієнтаційної роботи.		Голови циклових комісій

5	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ». (у разі потреби)		Методист, викладачі	
Квітень				
1	Про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.	11.04.2022		
2	Про стан підготовки до державної атестації студентів-випускників усіх спеціальностей галузі знань 02 Культура і мистецтво.			Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Про результати проміжного контролю знань студентів за лютий-березень 2021-2022 навчального року.			
4	Про вдосконалення методичних прийомів організації й оптимізації самостійної роботи студентів при викладанні дисципліни професійної та практичної підготовки.		Голови циклових комісій	
5	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ».		Методист, викладачі	
Червень				
1	Про стан виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.	29.06.2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
2	Про підсумки навчально-виховної роботи за II семестр 2021-2022 навчального року та навчальний рік в цілому.			
3	Про стан виконання План-заходів щодо запобігання і протидії корупції та хабарництва у ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ» у II семестрі 2021-2022 навчального року.		Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	

4	Про затвердження тематики дипломних робіт/проектування спеціальностей 022 Дизайн і 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація; кваліфікаційних творчих робіт спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності на 2022-2023 навчальний рік.		Голови циклових комісій
5	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП «Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв РДГУ». (у разі потреби)		Методист, викладачі

4. План роботи адміністративної ради

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	2	3	4
1	Про стан техніки безпеки в навчальних корпусах та гуртожитку	Вересень	Заступник директора з АГР, зав. гуртожитком
2	Про затвердження об'єктів контролю для заступників директора, завідувача відділенням, завідувача навчально-методичним кабінетом		Директор коледжу
3	Про стан виконання плану-заходів з організованого початку року: робота коледжу в осінньо-зимовий період;		Заступник директора з АГР
	організація чергування викладачів у гуртожитку і навчальному корпусі;		Зав. відділенням
	оформлення журналів академічних груп, журналів керівників академічних груп, особових справ груп нового набору та залікових книжок;		Заступник директора з навчально-виховної роботи
	єдині вимоги до ведення навчальної документації		Зав. навчально-методичним кабінет
	складання графіків проведення: семестрових контрольних робіт; вивчення стану викладання дисциплін та предметів загальноосвітньої підготовки на навчальний рік;	Заступник директор навчально-виховної роботи, методичний кабінет	

	проведення відкритих занять.		
4	Про організацію роботи з техніки безпеки та охорони праці під час проходження здобувачами освіти практичного навчання.		Інженер з охорони праці
5	Контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці в навчальних кабінетах.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
6	Про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна.		Головний бухгалтер
7	Про стан підготовки до засідання педагогічної ради 20.09.2021		Заступник директор навчально-виховної роботи
8	Про забезпечення протиепідемічних заходів на період карантину в коледжі у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)	Вересень	Уповноважена особа, голова комісії
9	Про особливості організації освітнього процесу в коледжі в період адаптивного карантину у 2020-2021 н.р.		Директор коледжу
10	Про стан підготовки гуртожитку до поселення здобувачів освіти		Зав. гуртожитком
11	Про організацію атестації педагогічних працівників.		Секретар атестаційної комісії
12	Про хід освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання		Заступник директора з навчально-виховної роботи
1	Про виконання плану підвищення кваліфікації та атестації викладачів.	Жовтень	Секретар атестаційної комісії
2	Про роботу циклових комісій по створенню та поповненню навчальних матеріалів, комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін відповідно до робочих навчальних планів з усіх спеціальностей.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Про організацію профорієнтаційної роботи. Затвердження плану роботи з профорієнтаційної діяльності.		Відповідальний секретар приймальної комісії

4	Про стан навчально-виховної роботи з дітьми-сиротами, дітьми які позбавленні батьківського піклування	Жовтень	Зав. відділенням	
5	Аналіз працевлаштування випускників 2021 року та результати вступу до ЗВО.			
6	Про результати перевірки журналів академічних груп, гурткових занять, індивідуальних занять.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
7	Про стан цивільного захисту в коледжі		Фахівець з питань ЦЗ	
8	Про стан підготовки до загальних виховних годин.		Зав. відділенням	
9	Про хід освітнього процесу з використанням технологій дистанційного/змішаного навчання		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
10	Про адаптацію здобувачів освіти першого року навчання		Зав. відділенням	
11	Про стан підготовки до засідання педагогічної ради 08.11.2021		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
12	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра	
13	Про забезпечення протиепідемічних заходів на період карантину в коледжі у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)		Уповноважена особа, голова комісії	
1	Про хід освітнього процесу з використанням технологій дистанційного/змішаного навчання		Листопад	
2	Про стан викладання дисциплін загальноосвітнього циклу у відповідності дотримання методичних рекомендацій МОН на 2021-2022н.р.			Заступник директор навчально-виховної роботи
3	Наслідки внутріколеджного контролю за вересень-жовтень місяць.			
4	Про стан профорієнтаційної роботи в коледжі	Відповідальний секретар приймальні комісії		
5	Про стан підготовки молодіжної розважальної програми до Дня студента. Посвята студентів першокурсників.	Зав. відділенням		
6	Про роботу студентського самоврядування	Зав. відділенням Голови студрад		

7	Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів.	Листопад	Заступник директор навчально-виховної роботи
8	Про стан підготовки до загальних виховних годин.		Зав. відділенням
9	Про організацію переддипломної практики студентів ІІІс-ІV курсів спеціальності 022 «Дизайн»		Заступник директор навчально-виховної роботи
10	Про стан підготовки творчих кваліфікаційних робіт студентами випускних курсів денної та заочної форми навчання спеціальностей «Сценічне мистецтво» та «Менеджмент соціокультурної діяльності»		Заступник директор навчально-виховної роботи
11	Про стан пожежної безпеки та охорони праці в коледжі.		Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
12	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
13	Про забезпечення протиепідемічних заходів на період карантину в коледжі у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)		Уповноважена особа, голова комісії
1	Про хід переддипломної практики студентів ІІІ спец-ІV курсів спеціальності 022 «Дизайн»	Грудень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Про виконання навчальних планів і програм викладачами циклових комісій.		
3	Звіт про контрольню-аналітичну діяльність (згідно з планом внутріколеджного контролю)		
4	Про стан підготовки до загальних виховних годин.		Зав. відділенням
5	Про стан підготовки семестрової заліково-екзаменаційної документації. Допуск студентів до екзаменаційно-залікової сесії		Заступник директор навчально-виховної роботи
6	Про хід освітнього процесу з використанням технологій дистанційного/змішаного навчання		
7	Про стан пожежної безпеки у навчальному корпусі та гуртожитку.		Заступник директор АГР

8	Стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна у серпні-грудні 2020р.	Грудень	Головний бухгалтер
9	Про стан підготовки екзаменаційної документації до державної атестації		Секретар навчальної частини
10	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
11	Про стан підготовки до засідання педагогічної ради 28.12.2020		
12	Про хід підготовки творчої кваліфікаційної роботи студентами-випускниками денної та заочної форми навчання спеціальності «Сценічне мистецтво»		Заступник директора з навчально-виховної роботи
13	Про стан підготовки до позачергового засідання педагогічної ради.		
14	Про забезпечення протиепідемічних заходів на період карантину в коледжі у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)		Уповноважена особа, голова комісії
1	Про результати профорієнтаційної роботи серед учнів загальноосвітніх закладів II-III ступенів з метою залучення до навчання у коледжі.	Січень	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Про стан роботи з охорони праці і техніки безпеки у коледжі під час навчальних занять.		Інженер з охорони праці
3	Про стан ведення навчальної документації.		Зав. навчально-методичним кабінетом
4	Про затвердження плану проведення ремонтних робіт навчального корпусу та гуртожитку на 2022 рік.		Заступник з АГР
5	Про підготовку випускного вечора і вручення дипломів студентам-випускникам спеціальностей «Дизайн» та «Сценічне мистецтво».		Зав. відділенням
6	Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів за I сем. 2021-2022н.р..		Заступник директора з навчально-виховної роботи
7	Про виконання плану виховних масових заходів за I сем. 2021-2022 н.р.		Зав. відділенням

8	Про виконання положень Колективного договору у 2021 році.	Січень	Голова профкому
9	Про стан підготовки до державної атестації (захисту дипломного проектування) студентів III спец-IV курсів спеціальності «Дизайн» та державної атестації студентів спеціальності «Сценічне мистецтво».		Заступник директора з навчально-виховної роботи
10	Про стан підготовки до засідання педагогічної ради 10.01.2021		
11	Про стан дотримання фінансової дисципліни та планування витрат на 2021 рік.		Директор коледжу, головний бухгалтер
12	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
13	Про хід освітнього процесу в коледжі		
14	Про організацію проходження виробничої (диригентської) практики студентами спеціальності «Музичне мистецтво» та виробничої практики (практики керівництва творчим колективом) студентами спеціальності «Хореографія»		Заступник директора з навчально-виховної роботи
1	Про роботу спортивних секцій та медичних груп з фізичного виховання коледжу.	Лютий	Зав. відділенням
2	Про стан виховної роботи у гуртожитку.		
3	Організація роботи бібліотеки по забезпеченню навчально-методичною літературою учасників освітнього процесу.		Зав. бібліотекою
4	Про стан підготовки до загальних виховних годин.		Зав. відділенням
5	Про підготовку до атестації педагогічних працівників у 2021-2022 н.р.		Секретар атестаційної комісії
6	Звіти відповідальних осіб за охорону праці, безпеку життєдіяльності про виконання законодавства з охорони праці та безпеки життєдіяльності.		Заступники директора, інженер з охорони праці
7	Про стан підготовки до творчих звітів циклових комісій та проведення методичного тижня циклової комісії викладачів загальноосвітніх,		Зав. відділенням

	гуманітарних та соціально-економічних дисциплін	Лютий	
8	Про стан підготовки до проведення педагогічної ради 14.03.2022		Заступник директор з навчально-виховної роботи
9	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
10	Про хід освітнього процесу в коледжі		Заступник директора з навчально-виховної роботи
11	Про стан проходження виробничої (диригентської) практики студентами спеціальності «Музичне мистецтво» та виробничої практики (практики керівництва творчим колективом) студентами спеціальності «Хореографія»		
12	Про стан підготовки до проведення засідання ради директорів Рівненської області закладів фахової передвищої освіти		
1	Про стан підготовки до проведення святкової розважальної програми з нагоди Міжнародного дня прав жінок і миру.	Березень	
2	Про стан підготовки до проведення творчого звіту спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності».		Зав. відділенням
3	Про стан викладання предметів загальноосвітнього циклу у відповідності до нормативних документів МОН на 2021-2022н.р.		Заступник директор з навчально-виховної роботи
4	Про хід освітнього процесу в коледжі		Заступник директор з АГР, зав. гуртожитком
5	Про хід поточного ремонту в гуртожитку та навчальному корпусі.		
6	Про аналіз організації роботи з техніки безпеки та охорони праці під час проходження студентами практичного навчання на базах практики міста.		Керівники практик
7	Про організацію проходження переддипломної практики студентами спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»		Заступник директора з навчально-виховної роботи

8	Про стан проходження виробничої (диригентської) практики студентами спеціальності «Музичне мистецтво» та виробничої практики (практики керівництва творчим колективом) студентами спеціальності «Хореографія»	Березень	
9	Про стан підготовки до проведення педагогічної ради 11.04.2022		
10	Про стан підготовки до проведення засідання ради директорів Рівненської області закладів фахової передвищої освіти		
11	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
1	Про хід освітнього процесу в коледжі	Квітень	Заступник директор з навчально-виховної роботи
2	Про стан підготовки до проведення педагогічної ради 11.04.2022.		Заступник директора з АГР
3	Про хід поточного ремонту в гуртожитку та навчальному корпусі.		Зав. відділенням
4	Про стан підготовки до загальних виховних годин.		Зав. відділенням
5	Про працевлаштування випускників у 2021р		Зав. відділенням
6	Результати проміжного контролю знань студентів та директорських контрольних робіт за лютий-березень місяці.		Заступник директор з навчально-виховної роботи
7	Про аналіз роботи керівників академічних груп		Зав. відділенням
8	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
9	Про стан профорієнтаційної роботи в коледжі		Відповідальний секретар приймальної комісії
1	Про хід поточного ремонту в гуртожитку та навчальному корпусі	Травень	Зав. гуртожитком
2	Про хід підготовки до заліково-екзаменаційної сесії і складання державної підсумкової атестації, державних іспитів.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Про стан підготовки до загальних виховних годин		Зав. відділенням

4	Підготовка документації на замовлення дипломів для студентів-випускників 2022р.	Травень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5	Про хід освітнього процесу в коледжі		
6	Про організацію та хід виконання дипломної роботи студентами-випускниками спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»		Заступник директора з навчально-виховної роботи
7	Про стан проходження виробничої (диригентської) практики студентами спеціальності «Музичне мистецтво» та виробничої практики (практики керівництва творчим колективом) студентами спеціальності «Хореографія»		
8	Про стан підготовки до державної атестації у формі комплексного кваліфікаційного іспиту студентів-випускників денної та заочної форми навчання спеціальностей «Музичне мистецтво», «Хореографія», «Менеджмент соціокультурної діяльності» та у формі захисту дипломної роботи студентів спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»		Заступник директора з навчально-виховної роботи
9	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Медична сестра
10	Про працевлаштування студентів-випускників 2022 року		Зав. відділенням
11	Про стан підготовки до Дня відкритих дверей та творчого звіту коледжу		
12	Про залишкове та попереднє навчальне навантаження викладачів на 2022-2023 н.р		Заступник директора з навчально-виховної роботи
13	Про підготовку документів з питання можливого скорочення чисельності педагогічних працівників на окремих циклових комісіях		

1	Підсумки роботи адміністративної ради за 2021-2022 н.р. та її вплив на освітній процес.	Червень	Директор коледжу
2	Про аналіз виконання плану виховних масових заходів за II сем. 2021-2022 н.р.		Зав. відділенням
3	Про підготовку випускного вечора і вручення дипломів студентам-випускникам 2022 р.		
4	Про аналіз виховної роботи у гуртожитку за 2021-2022 н.р.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
5	Про аналіз індивідуального контролю роботи викладачів за II сем. 2021-2022н.р		
6	Про стан підготовки до проведення державної атестації у формі комплексного кваліфікаційного іспиту та захисту дипломної роботи .		
7	Про аналіз індивідуального контролю роботи викладачів за II сем. 2021-2022 н.р		
8	Про стан підготовки до засідання педагогічної ради 29.06.2022.		
9	Попередня тарифікація викладачів на 2021-2022 н.р		Заступник директора з АГР
10	Про підготовку документів з питання скорочення чисельності педагогічних працівників на окремих циклових комісіях		
11	Про хід поточного ремонту в гуртожитку та навчальному корпусі		Медична сестра
12	Про стан здоров'я учасників освітнього процесу та працівників коледжу		Директор коледжу
13	Про планування роботи на 2022-2023н.р.		

5. Організація методичної роботи

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

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1. Зміст організаційно-методичної роботи			
1.1	Продовжити вивчення чинних нормативних документів у галузі фахової передвищої освіти	постійно	Зав. навчально-методичним кабінетом, методист
1.2	Провести інструктивно-методичну нараду з питань удосконалення навчально-методичних комплексів дисциплін, вивчення нормативних документів із питань фахової передвищої освіти	Серпень-вересень 2021	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.3	Підтримувати науково-методичні зв'язки з кафедрами РДГУ та закладами фахової передвищої освіти	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови ЦК
1.4	Брати участь у роботі обласних методичних об'єднань закладів фахової передвищої освіти Рівненської області	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист
1.5	Брати участь в обласних конференціях, семінарах, нарадах	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, зав. навчально-методичним кабінетом
1.6	Працювати над поповненням інформаційного забезпечення	Протягом року	Заступник директора з навчально-

	педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін.		виховної роботи, методист
1.7	Забезпечувати презентацію нових навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, розробок підготовлених викладачами коледжу на засіданні методичної ради коледжу	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист
1.8	Проводити систематичне вивчення і аналіз навчальних планів, програм, підручників, посібників, інструктивних матеріалів, методичних рекомендацій щодо змісту, форм і методів проведення занять, позааудиторної роботи, дисциплін за вибором студента	Постійно	Зав. навчально-методичним кабінетом, методист, голови циклових комісій
1.9	Скласти орієнтовний план підвищення кваліфікації викладачів на 2022 р.	До 25.12.2021	Методист, голови ЦК
1.10	Заслуховувати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях циклових комісій.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.11	Скласти графік проведення відкритих занять.	До 30.09.2021	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.12	Продовжувати створення інформаційної бази методичних розробок відкритих занять.	Постійно	Методист, голови ЦК
1.13	Продовжувати роботу над узагальненням передового педагогічного досвіду викладачів, над створенням портфоліо викладачів	До 01.03.2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови ЦК
1.14	Для проведення моніторингу результатів професійної діяльності викладачів у процесі дослідження проблемної теми закладу провести на циклових комісіях семінар: «Компетенції як сутність сучасного навчання»	грудень 2021р.	Методист, голови ЦК

1.15	Забезпечити належний рівень роботи Школи молодого викладача, залучити для викладання в ньому висококваліфікованих викладачів коледжу.	постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.16	Продовжувати роботу над створенням і вдосконаленням НМКД з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі, відповідно до сучасних вимог.	Вересень-листопад 2021	Зав.навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК
1.17	Удосконалити та поновити базу тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі, для проведення директорського контролю знань студентів та оновити завдання для проведення поточного, рубіжного та підсумкового контролю знань студентів	I семестр	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист
1.18	Провести аналіз і самоаналіз особистого досвіду вивчення проблеми кожного викладача: розвиток у викладачів навичок критичного мислення як компоненту професійності; уміння організувати свою самоосвітню роботу; рівень мотивації до безперервної освіти	січень 2022	Голова методичної ради, методист
1.19	Створити творчу групу з метою побудови моделі нової технології, планування системи заходів, спрямованих на вирішення поставлених завдань новою науково-методичною проблемою коледжу «Формування професійно-практичних компетентностей у процесі реалізації синергетичного підходу у системі підготовки фахового молодшого бакалавра»	Вересень 2021	Заступник директора з навчально-виховної роботи

1.20	Організація та проведення педагогічних читань	січень - березень 2022	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист
1.21	Продовжувати працювати над поповненням та поновленням сайту коледжу.	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.22	Надавати методичні поради та консультації викладачам коледжу.	Протягом року	Зав. навчально-методичним кабінетом, методист
1.23	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою коледжу.	Постійно	Зав.навчально-методичним кабінетом, методист
1.24	Працювати над оформленням інформаційно-аналітичних та методичних матеріалів	Протягом року	Зав. навчально-методичним кабінетом, методист
1.25	Проаналізувати навчально-методичну роботу коледжу та циклових комісій за 2021-2022 н.р.	Червень 2022	Зав. навчально-методичним кабінетом, методист
1.26	Спланувати роботу коледжу та циклових комісій на 2022-2023 н.р.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
2. Організація та проведення атестації педагогічних працівників та співпрацівників. Підвищення кваліфікації			
2.1	Підготувати матеріали з проведення атестації викладачів: розробити та затвердити графік роботи атестаційної комісії в 2021-2022 н.р.; розробити та затвердити план роботи атестаційної комісії в 2021-2022 н.р.; розробити та затвердити план спільних заходів директора коледжу та членів атестаційної комісії з проведення атестації педагогічних працівників у 2021-2022 н.р.	Вересень 2021	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії

2.2	Провести підготовку викладачів до чергової атестації: скласти списки викладачів на чергову атестацію; реєстрація заяв викладачів щодо проходження позачергової атестації; реєстрація заяв викладачів щодо проходження позачергової атестації; надати допомогу викладачам в оформленні папок атестаційних матеріалів	вересень 2021- лютий 2022	Викладачі
2.3	Вивчення атестаційною комісією коледжу документів, поданих педагогічними працівниками, встановлення їх відповідності вимогам законодавства, перевірка достовірності	до 15.03.2022	Члени атестаційної комісії
2.4	Підготовка атестаційних документів педагогічних працівників, які атестуються атестаційною комісією управління освіти і науки Рівненської облдержадміністрації у 2021-2022 н.р.	згідно з наказами Департамен ту освіти і науки	Секретар атестаційної комісії
2.5	Проведення тижня професійної майстерності викладачів, які атестуються у 2022 році	Лютий	Методист, викладачі
2.6	Організація контролю за виконанням плану підвищення кваліфікації на 2021р.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи

5.1 План роботи методичної ради

№ п/п	Зміст роботи	Дата проведення	Доповідають
1	2	3	4
Засідання 1			
1.1	Про завдання методичної роботи на 2021-2022 н.р.	13.09.2021	Голова методичної ради
1.2	Про затвердження планів роботи методичної ради, навчально-методичного кабінету, методиста коледжу, планів роботи циклових комісій, навчальних кабінетів і лабораторій.		Голова методичної ради, зав. навчально-методичним кабінетом, голови ЦК
1.3	Про затвердження навчальних програм та робочих навчальних програм дисциплін загальноосвітнього циклу відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу в 2021-2022 навчальному році.		Голова ЦК
1.4	Про затвердження робочих навчальних програм дисциплін робочих навчальних планів на 2021-2022 навчальний рік.		Голова методичної ради
Засідання 2			
2.1	Про розгляд та погодження освітньо-професійних програм галузі знань 02 Культура і мистецтво	28.10.2021	Голова методичної ради Голови робочих груп
2.2	Аналіз результатів реалізації запланованих заходів освітнього процесу для виявлення окремих аспектів науково-методичної роботи над проблемною темою коледжу		Голова методичної ради голови ЦК
2.3	Про удосконалення організації і методики викладання навчальних дисциплін і здійснення виховного процесу серед студентської молоді		Голови ЦК, керівники академічних груп
Засідання 3			
3.1	Про виконання плану підвищення кваліфікації педпрацівників за II півріччя 2021 року.	27.12.2021	Методист

3.2	Про навчально-методичну роботу циклових комісій за I семестр 2021-2022 навчального року.		Зав. навчально-методичним кабінетом
3.3	Про стан виконання навчальних планів та програм за I семестр 2021-2022 навчальний рік.		Голова ЦК
Засідання 4			
4.1	Про затвердження навчально-методичних матеріалів (методичних рекомендацій, довідників, збірників тощо), рекомендацію їх до друку та подальшого використання в освітньому процесі	22.02.2022	Зав. навчально-методичним кабінетом
4.2	Про захист портфоліо, творчих звітів викладачів, які атестуються в 2022 році		Методист, викладачі
4.3	Про роботу консультаційного пункту коледжу з підготовки до ДПА у формі ЗНО з української мови і літератури, історії України, математики, іноземної мови у 2022 році.		Голови ЦК
Засідання 5			
5.1	Про організацію, методичне забезпечення та проведення навчальних, виробничих, переддипломних практик, аналіз їх ефективності та результативності		Заступник директора навчальної роботи, голови ЦК 3
5.2	Про аналіз результатів використання синергетичного підходу в ході реалізації проблемної теми коледжу		Голови ЦК
5.3	Аналіз проведення відкритих занять викладачів коледжу		Методист, голови ЦК
5.4	Про підготовку кваліфікаційних і/або дипломних робіт і завдань для проведення комплексного кваліфікаційного іспиту спеціальностей “Музичне мистецтво”, “Менеджмент соціокультурної діяльності”, “Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація”, “Хореографія”		Заступник директора навчальної роботи, голови ЦК 3

Засідання 6			
6.1	Про виконання плану підвищення кваліфікації педпрацівників за I півріччя 2022 року	22.06.2021	Методист
6.2	Про результати роботи «Школи молодого викладача»		Методист
6.3	Про навчально-методичну роботу циклових комісій за II семестр 2021-2022 навчального року		Зав. навчально-методичним кабінетом
6.4	Про результати роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою протягом 2021-2022 н.р.		Голова методичної ради
6.5	Про підсумки роботи методичної ради за 2021-2022 н.р. та планування на 2022-2023 н.р.		Голова методичної ради

5.2 План роботи Школи молодого викладача

№ з/п	Зміст роботи		Термін виконання
1	2		3
1.	1.1	Обговорення плану роботи Школи молодого викладача на 2021-2022 навчальний рік	вересень
	1.2	Ознайомлення з посадовою інструкцією викладача, його правами, обов'язками та відповідальністю. Загальна культура викладача.	
	1.3	Система єдиних організаційно-педагогічних вимог до діяльності викладача. Вимоги до оформлення навчально-методичної документації.	
	1.4	Ознайомлення з переліком навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників у 2021-2022 навчальному році	
	1.5	Ознайомлення та оформлення індивідуальних планів роботи молодого викладача.	
2.	2.1	Консультації по створенню чи удосконаленню комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (предмету).	жовтень
	2.2	Ознайомлення з Положенням про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.	
	2.3	Форми організації навчального процесу. Загальні рекомендації щодо розробки планів уроків та планів занять, написання конспектів.	

3.	3.1	Сучасні вимоги до типів та структури занять: а) види занять; б) типи занять; в) структура та методи .	листопад
	3.2	Основні вимоги до сучасної лекції. Методика проведення семінарських, практичних, лабораторних занять.	
	3.3	Самостійна робота як важлива складова навчальної роботи студентів. Прийоми та методи організації самостійної роботи студентів.	
	3.4	Алгоритм підготовки до відвідування уроку (заняття).	
4.	4.1	Форми перевірки знань, умінь і навичок. Види і форми контрольних заходів.	грудень
	4.2	Рекомендації щодо створення електронного забезпечення дисципліни (предмету). Елементи комп'ютерної грамотності.	
	4.3	Методика створення тестових завдань. Особливості застосування тестових завдань при вивченні різних дисциплін, застосування інформаційних технологій в процесі контролю знань студентів.	
5.	5.1	Звіт про наявність навчально-методичного забезпечення дисциплін, які молоді викладачі викладали у I семестрі 2021-2022 н.р.	лютий
	5.2	Обмін досвідом. Аналіз труднощів, які виникли під час роботи.	
	5.3	Аналіз занять, відвіданих молодими викладачами.	
6.	6.1	Формування в куратора-початківця досвіду роботи зі студентами. Правові норми поведінки викладача.	березень
	6.2	Впровадження інформаційних технологій в навчальний процес.	
7.	7.1	Сучасні підходи до організації навчально-виховного процесу	квітень
	7.2	Обговорення виховних заходів, відвіданих молодими викладачами	
8.	8.1	Індивідуально-консультативна робота викладача	травень
	8.2	Обговорення занять (уроків), відвіданих молодими викладачами	
	8.3	Обговорення проблем і труднощів, які виникли в процесі викладання	
	8.4	Звіт про наявність навчально-методичного забезпечення дисциплін, які молоді викладачі викладали у II семестрі 2021-2022н.р.	

9.	9.1	Підведення підсумків роботи Школи молодого викладача та обговорення плану роботи на наступний навчальний рік.	червень
----	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

6. Організація навчально-виробничої діяльності (практичного навчання)

Увесь шлях розвитку вищої освіти та фахової передвищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому одна з головних особливостей підготовки здобувачів освіти в 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 молодших спеціалістів і фахових молодших бакалаврів високого рівня професійної компетентності, здатних до діяльності, сповненої інтелектуального і творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання – невід'ємної складової підготовки молодших спеціалістів і фахових молодших бакалаврів. Практика здобувачів освіти є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в закладах вищої освіти та фахової передвищої освіти і проводиться на сучасних підприємствах, організаціях різних галузей господарства, освіти, культури.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в освітньому закладі 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 конкурентно спроможними на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження різних видів практик.

№ п/н	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1. Організаційна робота			
1.1	Визначити підприємства, фірми, організації та установи для проходження практики	Згідно графіка проходження практики	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.2	Проаналізувати і поновити договори між коледжем і базами практики	Протягом року	Голєви ЦК
1.3	Укласти договори з провідними базами практики		

1.4	Призначити керівників практики від коледжу	До 02.09 До 18.01	Заступник директора з навчально-виховної роботи Голови ЦК
1.5	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	Згідно графіка проходження практики	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.6	Підготувати необхідну документацію (списки студентів, накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	Згідно графіка проходження практики	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.7	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	Згідно графіка проходження практики	Інженер з охорони праці
1.8	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики.	Згідно графіка проходження практики	Керівники практики
1.9	Провести науково-практичну конференцію за підсумками проходження практики студентами коледжу	Грудень, червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Голови ЦК
2. Методична робота практичної підготовки студентів			
2.1	На засіданнях циклових комісій обговорити стан організації, керівництва та результативності усіх видів практики студентів у 2021-2022 н.р. і шляхи подальшого поліпшення практичної професійної підготовки студентів в умовах реформування освіти та сучасних економічних реаліях розвитку України.	Червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Голови ЦК
2.2	Провести інструктаж-наради з викладачами – керівниками різних видів практики: - зміст, організація та вимоги до проведення навчальної, виробничої, технологічної та переддипломної практики	Жовтень	
2.3	Переглянути та удосконалити програми з усіх видів практики	Вересень	

2.4	Переглянути та удосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.5	Вдосконалювати методичний супровід проходження практики студентами.	Протягом року	Голови ЦК
3.3 Контрольно-аналітична діяльність практичної підготовки студентів			
3.1	Контролювати наявність та правильність оформлення договорів про проведення практик між коледжем і базами практик	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.2	Контролювати наявність та стан підготовки наскрізних і робочих програм практики студентів	Вересень-жовтень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Керівники практики
3.3	Контролювати забезпечення на базах практики необхідних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Інженер з охорони праці Керівники практики
3.4	Контролювати графік проведення та виконання студентами їх обов'язків в період проходження практики	Протягом року, згідно графіка проходження практики	Заступник директора з навчально-виховної роботи Керівники практики
3.5	Контроль про надання інформації (довідок з місця роботи/навчання) від кураторів випускних груп про подальше працевлаштування студентів коледжу, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням	Вересень-жовтень	Заступник директора з навчально-виховної роботи

8. Організація виховної роботи

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національна програма патріотичного виховання населення...», Концепцією виховання дітей і молоді в національній системі освіти, виховує громадянина патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес у коледжі органічно переплітається з навчанням студентів, опануванням основами наук, багатством національної і світової культури. Серед педагогів коледжу давно утвердилась думка, що 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 молодої 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 на 2021-2022 навчальний рік основою є 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;

виховання студентів у колективі та через колектив. Співвідношення вимогливості до студентів з повагою до їх гідності та турботою про них;

диференціація та індивідуалізація виховного процесу – врахування фізичного, психічного, соціального, духовного, інтелектуального розвитку студентів, стимулювання активності та розкриття їх творчої індивідуальності.

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 повноцілної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

Виховна робота несумісна з пропагандою насильства, жорстокості, людиноненависницьких теорій, а також поглядів державно-руйнівного змісту.

НАУКОВО – ПЕДАГОГІЧНІ ПРОБЛЕМИ, НАД ВИРІШЕННЯМ ЯКИХ ПРАЦЮЄ КОЛЕКТИВ КОЛЕДЖУ

гуманітарне поєднання професійного становлення студентів з формуванням у них високо моральних рис громадянина України;

формування всебічно розвиненої, високоосвідченої, соціально активної особистості, здатної до самовдосконалення та самореалізації. Виховання в неї почуття відповідальності, високої духовності;

набуття молодим поколінням соціального досвіду, забезпечення духовно-морального розвитку юнаків і дівчат,

запобігання негативному впливу на свідомість студентів інформації, яка містить елементи жорстокості, бездуховності, насильства, пропагує тютюнопаління, пияцтво, антисоціальну поведінку;

впровадження у свідомість молодих людей переваг здорового способу життя, формування соціально-активної, здорової та духовно багатой особистості.

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальний за виконання
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1.1.1	Розробити і затвердити план виховної роботи	до 04.09	Зав. відділенням
1.1.2	Розробити методичні рекомендації для планування виховної роботи всіх підрозділів коледжу.	до 04.09	Зав. навчально-методичним кабінетом
1.1.3	Погодити і затвердити:	до 10.09	Заступник директора з навчально-виховної роботи
	плани виховної роботи керівників академічних груп;		Голова методичного об'єднання
	план роботи методичного об'єднання керівників академічних груп;		Вихователь
	план виховної роботи в гуртожитку;		Зав. бібліотекою
	план виховної роботи бібліотеки;	до 10.09	Керівники клубів/гуртків
	план роботи клубів/гуртків:		
	Стежками Дубенщини; СТЕМ Берегиня Молода сім'я		
	план роботи студентської ради;		
план спортивно-масової роботи.		Викладач фізичного виховання	
1.1.4	Скласти і затвердити графік чергування викладачів у гуртожитку	до 01.09	Зав. відділенням

1.1.5	Не рідше одного разу на рік звітувати на засіданні педагогічної ради про стан виховної роботи у коледжі.	1 раз на рік	Зав. відділенням
1.1.6	Організувати та провести огляд-конкурс на кращу секцію та кращу кімнату гуртожитку	Жовтень	Зав. відділенням
1.2 Адаптація студентів нового прийому			
<p><i>Основні завдання:</i></p> <p>допомогти студентам нового прийому правильно оцінити свої сили, виробити бажання застосовувати їх з максимальною віддачею, прищеплювати любов до обраної професії;</p> <p>допомогти студентам нового прийому піднятися на більш високий рівень освіченості і загальної культури, професійної етики та громадської активності;</p> <p>формуванню у першокурсників почуття гордості за свою країну, заклад освіти; засвоювати досвід старших поколінь та збагачувати його власними зверненнями.</p>			
1.2.1	Організація зустрічі студентів нового прийому, поселення їх в гуртожиток.	01- 07.09	Керівники академічних груп. Зав. відділенням
1.2.2	Зустріч батьків та студентів першого року навчання з адміністрацією коледжу	01.09	Зав. відділенням
1.2.3	Збори в групах та бесіди по ознайомленню з Положенням про Відокремлений структурний підрозділ "Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету", історією коледжу, традиціями та Правилами внутрішнього розпорядку, основними правами та обов'язками студентів (за участю членів адміністрації). Вибори органів студентського самоврядування груп.	До 01.10	Керівники академічних груп
1.2.4	Посвята першокурсників у студенти	17.11	Зав. відділенням
1.2.5	Проведення інструктажу з техніки безпеки	01-07.09	Інженер з охорони праці

1.2.6	Вибори керівних органів студентського самоврядування.	До 01.10	Зав.відділенням
1.2.7	Вступ до спеціальності «Що я знаю про обрану спеціальність». Проведення загальних зборів по циклових комісіях.	Вересень-жовтень	Голови ЦК
1.2.8	Екскурсії по місту та у Державний історико-культурний заповідник м.Дубно	Вересень	Керівники академічних груп
1.2.9	Провести бесіди на теми: Історія нашого міста (за наслідками екскурсії у музей - заповідник); Наш коледж, історія та традиції; Обов'язки та права студентів.	Вересень	Керівники академічних груп
1.2.10	Загальні збори мешканців гуртожитку (ознайомлення студентів нового прийому з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку).	Вересень	Вихователь гуртожитку
1.2.11	Вечір знайомств у гуртожитку	Вересень	Вихователь гуртожитку
1.2.12	Вечір відпочинку до Дня студента. Молодіжно-розважальна програма	17.11	Студрада Скибан Т.Г.
1.2.13	Провести тестування студентів нового прийому з метою виявлення їх темпераменту, рис характеру, комунікативних та організаційних здібностей	Вересень	Керівники академічних груп
1.3 АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ СТАРШИХ КУРСІВ ТА ВИПУСКНИКІВ КОЛЕДЖУ ДО РОБОТИ В СУЧАСНИХ УМОВАХ			
1.3.1	Анкетування з метою виявлення інтелектуального та фахового рівня випускників	Березень Квітень	Керівники академічних груп
1.3.2	Вивчення стану та тенденцій працевлаштування випускників у розрізі спеціальностей через обласні та районні відділи культури та освіти. Зустріч з працівниками міського центру зайнятості.	Протягом року	Зав.відділенням

1.3.3	Вручення дипломів випускникам. Випускний вечір.	31.01.2022 24.06.2022	Адміністрація
1.4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ САМОРЕАЛІЗАЦІЇ ОСОБИСТОСТІ ВІДПОВІДНО ДО ЇЇ ЗДІБНОСТЕЙ, СУСПІЛЬНИХ ТА ВЛАСНИХ ІНТЕРЕСІВ			
Основні завдання:			
формування навичок самоврядування, соціальної активності і соціальної відповідальності; підвищення успішності і навчальної дисципліни.			
1.4.1	Вибори керівних органів студентського самоврядування, старост академічних груп, старост житлових секцій і кімнат.	Вересень	Керівники академічних груп, вихователі
1.4.2	Організація та проведення загальних зборів студентів з питань успішності та дисципліни.	1 раз у семестр	Зав.відділенням
1.4.3	Забезпечити участь членів студентської ради та старост груп у засіданні стипендіальної комісії та педагогічної ради коледжу.	Постійно	Керівники академічних груп
1.4.4	Зустріч із працівниками громадських молодіжних організацій та працівниками соціальної служби молоді.	Протягом року	Зав.відділенням
1.4.5	«У світі прекрасного» - виставка робіт студентів спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація». Книжкова виставка «У світі прекрасного»	13.10.2021	Голова ЦК працівники бібліотеки
1.4.6	Творчі звіти творчих колективів, окремих виконавців	Протягом року	Голови циклових комісій
1.5 РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.5.1	Ознайомлення з сімейними та житлово-побутовими умовами проживання студентів	Вересень Жовтень	Керівники академічних груп, Голови ЦК
1.5.2	Індивідуальні співбесіди з батьками студентів із метою виявлення особливостей поведінки та стану здоров'я студентів	Вересень жовтень	Керівники академічних груп Голови ЦК

1.5.3	Систематично інформувати батьків про стан успішності та відвідування занять студентами.	Протягом року	Керівники академічних груп
1.5.4	Відвідування студентів, що мешкають на приватних квартирах	1 раз на місяць	Керівники академічних груп
1.5.5	Індивідуальна робота з батьками студентів із «групи ризику».	Протягом року	Адміністрація керівники академічних груп
1.5.6	Організація і проведення батьківських зборів в академічних групах.	2 рази на рік	Голови ЦК Керівники академічних груп

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 НАЦІОНАЛЬНЕ ТА ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

*Основні завдання:
формування патріотичних почуттів;
формування рис громадянина України; вивчення бойових традицій та героїчних сторінок історії українського народу, його Збройних сил.
формування національної свідомості і людської гідності; дотримання мовної культури*

2.1.1	Бібліографічна виставка друкованих видань документів фотоматеріалів з історії підпільно-партизанського руху на Рівненщині	вересень	Бібліотекарі
2.1.2	Виховна година в академічних групах до Дня захисника України та Дня українського козацтва.	18.10.2021	
	Книжкова виставка «Українське козацтво: сторінки історії»	жовтень	Тростюк В.В.
2.1.3	27.09 Всесвітній день туризму. Прийняття участі у загальноміських заходах	27.09.2021	Фенюк О.М.
2.1.4	28.10. – День звільнення України від німецько-фашистських загарбників. Урочисте покладання вінків на могилу Тувинських добровольців. Брати участь у загальноміських заходах. Виховна година в академічних групах	28.10.2021	Гордійчук А.В. Керівники академічних груп

2.1.5	09.11 – День української писемності та мови. Усний журнал «О слово рідне, хто без тебе я...»	11.11.2021	Тростюк В.В.
2.1.6	Книжкова виставка: «Поліський край - окраса України», «Не погасити пам'яті свічу»	Жовтень листопад	Тростюк В.В.
2.1.7	24.11 – День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Виховна година в академічних групах «Ми будемо довго пам'ятати і Вам забути не дамо»	22.11.2021	Керівники академічних груп
2.1.8	19.12 – День Святого Миколая Етновітальня «Я не панна - господиня: в мене хусток повна скриня »	19.12.2021	Тростюк В.В.
2.1.9	29.01 – День пам'яті Героїв Крут Виховна година в академічних групах	24.01.2022	Керівники академічних груп
2.1.10	20.02 – День вшанування пам'яті Героїв небесної сотні. Загальна виховна година	21.02.2022	Кириченко О.М.
2.1.11	09.03 - День народження Т.Г.Шевченка. Загальна виховна година	15.03.2021	Ляшевич В.В. Куклінська В.В.
2.1.12	Книжкова виставка: «Геній народжений Україною»	15.03.2022	Тростюк В.В.
2.1.13	09.05. – День пам'яті і примирення Покладання вінків до пам'ятника воїнів-визволителів. Прийняття участі в загальноміських заходах.	09.05.2022	Гордійчук А.В. Голови циклових комісій
2.1.14	17.05 – День української вишиванки Книжкова виставка «Чарівний світ української вишиванки»	17.05.2022	Тростюк В.В., Гавриленко Н.І.
2.1.15	Проводити тематичні бесіди про міжнародні відносини, збереження миру між народами, етнічними національностями, релігійними групами.	Протягом року	Керівники академічних груп
2.1.16	Систематично поповнювати куточки та книжкові виставки новими ілюстративними матеріалами та періодичними виданнями.	Протягом року	Тростюк В.В., Гавриленко Н.І.

2.1.17	Зустріч з працівниками військкомату: «Збройні сили України та твій почесний обов'язок». Основні положення Конституції України про захист Вітчизни.	Жовтень	Гордійчук А.В.
2.1.18	Проведення зустрічі з членами міськрайонної ради ветеранів.	Травень	Гордійчук А.В.

2.2. МОРАЛЬНО-ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ

Основні завдання:

прищеплення поваги до Конституції України, її державних символів, знання та дотримання законів;
 виховання і підготовка студентів до життя і діяльності в правовій демократичній державі;
 прищеплення і розвиток моральних почуттів, глибокого усвідомлення взаємозв'язку між ідеями національної свободи, правами людини та її громадською відповідальністю.

2.2.1	Виховні години в академічних групах.	Згідно планів виховної роботи керівників академічних груп	Керівники академічних груп
2.2.2	Обговорення статей періодичних видань на морально-правову тематику	Постійно	Керівники академічних груп
2.2.3	Прийняти участь у загальноміській акції «Запали свічку з нагоди вшанування пам'яті жертв голодомору та політичних репресій.	24.11.2021	Гордійчук А.В.
2.2.4	08.03 – Міжнародний День прав жінок і миру. Святкова розважальна програма.	08.03.2022	Новосад З.М.
2.2.5	Ознайомлення всіх студентів із Положенням про Відокремлений структурний підрозділ “Дубенський фаховий коледж культури та мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету”, правилами внутрішнього розпорядку, правами та обов'язками студентів.	Вересень	Голови циклових комісій

2.2.6	Книжкові виставки: до Дня незалежності України; Дня прав людини; Україна–НАТО (інформування студентів з питань Євроатлантичної інтеграції України)	Протягом року	Тростюк В.В., Гавриленко Н.І.
2.2.7	Зустріч з працівниками правоохоронних органів.	1 раз на семестр	Гордійчук А.В.
2.2.8	Бесіди на теми: Алкоголь та паління; Жінки на продаж; Наркотики проти людства Шануймо старших; Чи завжди ти правий; Моральні принципи людини, твій погляд; Як стати лідером? Бути сучасним, що це означає? Мій обов'язок перед колективом, рідними, країною; Наші моральні ідеали	Протягом року	Керівники академічних груп
2.2.9	Організація індивідуальної виховної роботи зі студентами, які схильні до правопорушень	Протягом року	Гордійчук А.В. Керівники академічних груп
2.2.10	Спільна робота з кримінальною міліцією у справах неповнолітніх та службою у справах неповнолітніх міськвиконкому щодо попередження правопорушень.	Протягом року	Гордійчук А.В.

2.3 ХУДОЖНЬО–ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

Основні завдання:

Виховання шанобливого ставлення до культури, прищеплення естетичних смаків та кращих надбань людства. Сприяння створенню атмосфери творчості, бажання глибше пізнати свої корені і традиції, що виражається у віршах, піснях та народній творчості. Формування народознавчого світогляду.

2.3.1	Організація та забезпечення роботи творчих колективів: Ансамблю народного танцю «Душа»; Духового оркестру; Естрадного оркестру; Ансамблю народних інструментів; СТЕМу.	Згідно плану роботи колективів	Керівники творчих колективів
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------

2.3.2	Участь в благодійних акціях до свята Святого Миколая	Грудень	Керівники творчих колективів
2.3.3	Вечори відпочинку в коледжі	2 рази на місяць	Студентська рада Гордійчук А.В.
2.3.4	Презентація літератури, що видається протягом року на Дубенщині. Зустрічі з місцевими поетами та художниками.	Протягом року	Тростюк В.В.
2.3.5	Відвідування художніх виставок, музичних вечорів	Протягом року	Керівники академічних груп
2.3.6	Зустрічі з акторами обласних музично-драматичних театрів.	Протягом року	Гордійчук А.В.
2.3.7	Зустріч з лауреатами Всеукраїнських фестивалів і конкурсів (молодіжне творче об'єднання «Фієста»)	Протягом року	Гордійчук А.В.
2.3.8	30.09. – Всеукраїнський День бібліотек. Облаштування книжкових виставок.	29.09.2021	Тростюк В.В.
2.3.9	Святкова розважальна програма до Дня працівників освіти .	05.10.2021	Студрада Скибан Т.Г.
2.3.10	14.10. – День художника «У світі прекрасного» Виставка робіт студентів спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація».	13.10.2021	Муха А.М.
2.3.11	Творчі звіти циклових комісій.	Протягом року	Голови циклових комісій
2.3.12	Книжкові виставки: «Вічна магія книги», «Осінь мозаїка», «Дивосвіт народного мистецтва», «Чарівний світ українських вишиванок»	Вересень Квітень Травень	Тростюк В.В.
2.3.13	01.01 – Новорічне свято. Новорічний бал-маскарад. Новорічна дискотека	27.12	Студентська рада Скибан Т.Г.

2.4 ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ

Основні завдання:

Формування любові до праці та потреби в ній, потреби в набутті знань і вмінь професійно здійснювати діяльність, реалізовувати через неї свої нахили і здібності, виконувати свої обов'язки професійно, відповідально, якісно. Сприяти становленню і розвитку волі, здатності цілеспрямовано переборювати труднощі, що виникають на життєвому шляху людини, сприяти усвідомленню цінності праці та її провідної ролі в утвердженні індивіда у суспільстві і розвитку суспільних відносин, навчити правильно організовувати трудовий процес, творчо, ініціативно та зацікавлено ставитись до самої праці, її результатів, до людей, які люблять і вміють працювати .

2.4.1	Проведення рейдів перевірок членів студентського самоврядування по дотриманню жильцями гуртожитку правил внутрішнього розпорядку	Щомісячно	Члени студентської ради гуртожитку
2.4.2	Забезпечити якісне прибирання закріплених аудиторій та прилеглих територій до коледжу та гуртожитку.	Протягом року	Христюк А.А. Керівники академічних груп
2.4.3	Настановчі та підсумкові конференції з усіх видів практик.	Протягом року	Керівники практик від коледжу
2.4.4	Підготовка і проведення масових заходів на базі шкіл та культурно-освітніх закладів міста та району	Протягом року	Керівники баз практики
2.4.5	Виховні години в академічних групах	Протягом року	Керівники академічних груп
2.4.6	Проведення акції «Зона опікування»: впорядкування території прилеглої до коледжу та гуртожитку	Протягом року	Керівники академічних груп Христюк А.А.

2.5 ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ

Основні завдання:

Розвивати і зміцнювати здоров'я студентів, їхні фізичні задатки та здібності, утверджувати активний, здоровий спосіб життя, виробляти вміння самостійно використовувати форми і методи фізичної культури у процесі життєдіяльності.

Пропагувати здоровий спосіб життя і конкретну діяльність, спрямовану на фізичне вдосконалення та фізичне загартування молоді.

<i>Роз'яснювати про шкідливість вживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин, куріння. Також вести профілактичну роботу щодо запобігання різноманітним захворюванням.</i>			
2.5.1	Участь у загальноміських заходах з нагоди дня туризму	27.09	Фенюк О.М.,
2.5.2	Організація спортивно-масової роботи в коледжі, підготовка збірних команд коледжу до участі у міськрайонних та обласних змаганнях та спартакіада.	Протягом року	Фенюк О.М
2.5.3	Проведення бесід: Збалансоване та раціональне харчування Профілактика інфекційних захворювань Профілактика туберкульозу	Протягом року	Керівники академічних груп
2.5.4	Проведення медичного огляду студентів	Вересень, жовтень	Керівники академічних груп
2.5.6	Виховна година в академічних групах «Вдумайся та зроби свій вибір на користь здоров'я», «Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я», «Здоров'я дитини – багатство родини. Здоров'я народу – багатство країни»	Протягом року	Керівники академічних груп
2.5.7	Формування валеологічної культури у студентів, активної соціальної орієнтації на здоровий спосіб життя.	Постійно	Викладач фізичного виховання Керівники академічних груп
2.5.8	Засвоєння студентами знань про роль фізичної культури і спорту в житті людини, системи фізичного і психічного загартування.	Постійно	Викладач фізичного виховання Керівники академічних груп
2.5.9	Утвердження в студентському середовищі здорового способу життя засобами санітарно - просвітницької роботи, фізкультури і спорту	Постійно	Викладач фізичного виховання Керівники академічних груп
2.5.10	Проведення профілактичної роботи щодо попередження наркоманії, тютюнопаління, захворювань на СНІД серед студентської молоді.	Постійно	Керівники академічних груп

2.5.11	Провести семінари з фізорганами груп	Вересень, квітень	Викладач фізичного виховання
2.5.12	Провести формування спец. групи (студентів з вадами здоров'я)	Вересень	Викладач фізичного виховання
2.5.13	Здійснювати лікувально-профілактичний контроль за станом здоров'я, фізичного розвитку та підготовки студентів	Протягом року	Викладач фізичного виховання, Керівники академічних груп
2.5.14	Санітарно - гігієнічне навчання студентів 1-х курсів: особиста гігієна; венеричні захворювання; профілактика туберкульозу; інфекційні захворювання та їх профілактика; гігієна статевого життя.	Вересень Жовтень	Лікарі міської поліклініки
2.5.15	Бесіди: «Здоровий спосіб життя», «Гармонія тіла і духу - основа фізичного виховання»; «Жінка: наслідки паління та вживання алкоголю».	Протягом року	Керівники академічних груп
2.5.16	Ознайомити студентів з історією спортивного руху, спортивними традиціями, з досягненнями українських спортсменів на олімпійських іграх	Протягом року	Фенюк О.М.
2.5.17	01.12. – Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Загальна виховна година «Здоровим бути здорово» (Зустріч з лікарями ЦРП та диспансеру психоневрологічної реабілітації, представниками міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, представниками кримінальної міліції у справах неповнолітніх).	30.11.2021	Гордійчук А.В.

2.6 РОДИННО-СІМЕЙНЕ ЖИТТЯ

Формування світогляду національного духу, високої моральності, трудової підготовки, громадянського змушніння, глибоких людських почуттів, любові до батька і матері, бабусі і дідуся, роду і народу, пошани до рідної мови, історії, культури. Ознайомлення студентів з законодавством про шлюб і сім'ю, основами етики і психології сімейного життя, формування готовності до одруження і виховання майбутніх дітей.

2.6.1	Бесіди на теми: Роль жінки в зміцненні сім'ї; Сім'я й основні сімейні цінності; Життя – на продаж.	Протягом року	Керівники академічних груп
2.6.2	Зустрічі – консультації з лікарями міської поліклініки спеціалістами міського центру соціальних служб сім'ї дітей та молоді працівниками кримінальної міліції у справах неповнолітніх	Протягом року	Керівники академічних груп Вихователь гуртожитку
2.6.3	13.05 – День матері Виховна година в академічних групах	17.05.2022	Керівники академічних груп.

2.7 ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ

Утверджувати у свідомості студентів знання про природу як єдину основу життя на землі. Переконавати про необхідність гуманного ставлення до неї, особисту відповідальність за майбутнє, формування вміння здійснювати діяльність, дбайливо зберігаючи довкілля. Усвідомлювати потребу робити у процесі майбутньої професійної діяльності все від них залежне для забезпечення екологічно чистих умов виробництва.

2.7.1	Ознайомлення студентів з нормативними документами уряду України з питань екології.	Протягом року	Викладач екології Керівники академічних груп
2.7.2	Робота по озелененню навчальних приміщень, території коледжу, гуртожитку; систематичне прибирання закріплених аудиторій та прилеглих територій до коледжу та гуртожитку.	Протягом року	Керівники академічних груп Христюк А.А.
2.7.3	Виховна година у академічних групах «По сторінках Червоної книги»	протягом року	Керівники академічних груп
2.7.4	Книжкова виставка «Поліський край - окраса України»	Квітень	Тростюк В.В.
2.7.5	Книжкова виставка «Чорнобиль: вічні дзвони пам'яті й скорботи»	26.04	Тростюк В.В.

**План проведення масових заходів
на 2021-2022 навчальний рік**

№ з/п	До якого свята приурочений захід	Назва заходу	Відповідальний	Дата проведення
1.	01.09. – День Знань	День Знань. Посвята першокурсників у студенти	Підцерковна Т.М. Мельничук М.С.	Після завершення карантину
2.		Загальна виховна година «Я студент і це звучить гордо» Вибори керівних органів студентського самоврядування	Гордійчук А.В.	Другий понеділок після початку очного навчання
3.		Книжкова виставка «Вічна магія книги»	Тростюк В.В.	27.09.2021
4.	27.09 – Всесвітній день туризму	Прийняття участі у загальнономіських заходах	Фенюк О.М.	29.09.2021
5.	01.10. - Міжнародний день музики	Загальна виховна година “Музика єднає серця”	Куклінська В.В. Іляшевич В.В.	04.10.2021
6.	05.10 – День працівника освіти	Святкова розважальна програма	Студрада Скибан Т.Г.	04.10.2021
7.	14.10 – День художника	«У світі прекрасного» Виставка робіт студентів спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація, дизайн»	Муха А.М.	13.10.2021
8.		Година краєзнавства «Мандрівка козацькими стежками рідного краю»	Тростюк В.В.	13.10.2021
9.	14.10 - День захисника Вітчизни	Загальна виховна година	Дворжак Л.І.	18.10.2021
10.		Книжкова виставка «Українське козацтво: сторінки історії»	Тростюк В.В.	жовтень 2021

11.	28.10 – День визволення України від німецько-фашистських загарбників	Виховна година в академічних групах. Урочисте покладання вінків на могилу Тувинських добровольців. Прийняття участі у загальноміських заходах.	Керівники академічних груп Гордійчук А.В.	25.10.2021 28.10.2021
12.	09.11 - Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва	Книжкова виставка «Національна культура – скарбниця українського народу»	Тростюк В.В.	09.11.2021
13.	09.11 - День української писемності та мови	Усний журнал “О слово рідне, хто без тебе я...”	Тростюк В.В.	11.11.2021
14.	17.11 – День студента	Молодіжна розважальна програма	Студрада Скибан Т.Г.	17.11.2021
15.		Творчий звіт спеціалізації «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»	Бондарчук -Демида Д.М.	19.11.2021
16.	22.11 - День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	Книжкова виставка «Голод в Україні мовою істориків, письменників та документів»	Тростюк В.В.	23.11.2021
17.		Виховна година в академічних групах «Ми будемо довго пам'ятати і Вам забути не дамо»	Керівники академічних груп	22.11.2021
18.	01.12 – Міжнародний день боротьби зі СНІДом	Загальна виховна година «Здоровим бути здорово» Зустріч з лікарями міської поліклініки та працівниками міського центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді	Гордійчук А.В.	29.11.2021
19.	06.12 – День Збройних сил України	Виховна година в академічних групах	Керівники академічних груп	06.12.2021

20.		Творчий звіт викладачів циклової комісії спеціальності “Музичне мистецтво” спеціалізацій “Народне пісенне мистецтво” та фортепіано	Кулик І.С.	21.12.2021
21.		Книжкова виставка «Зима крокує - свята дарує»	Тростюк В.В.	21.12.2021
22.	Зустріч Нового – 2022 року	Курсова робота студентів 2с-3 курсів МСКД. “Корпоративне свято”	Студрада Новосад З.М.	21.12.2021
23.		Дитячий ранок	Скибан Т.Г.	21.12.2021
24.	29.01 – День пам’яті Героїв Крут	Виховна година в академічних групах	Керівники академічних груп	24.01.2022
26.		Вручення дипломів випускникам спеціальностей «Сценічне мистецтво», «Дизайн»	Скибан Т.Г. Симончук В.В.	29.01.2022
27.	14.02 – День Святого Валентина	Тематична концертна програма	Студрада Новосад З.М.	14.02.2022
28.	20.02 – День вшанування пам’яті Героїв небесної сотні	Загальна виховна година	Кириченко О.М.	21.02.2022
29.		Тиждень циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін	Мельник О.О.	(07-14). 03.2022
30.	08.03 – Міжнародний День прав жінок і миру	Святкова розважальна шоу-програма	Новосад З.М.	09.03.2022
31.	09.03 – День народження Шевченка Т.Г.	Загальна виховна година	Іляшевич В.В. Куклінська В.В.	07.03.2022
32.		Вечір вокально-хорової музики	Кулик І.С.	17.03.2022
33.	20.03 - День щастя	Загальна виховна година	Муха О.М.	21.03.2022

34.	27.03 – Міжнародний день театру	Звіт циклової комісії спеціальностей «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «Менеджмент соціокультурної діяльності»	Муха А.М.	26.03.2022
35.	07.04 – Всесвітній день здоров'я	Виховна година в академічних групах	Керівники академічних груп	04.04.2022
36.		Творчий звіт спеціальності «Хореографія»	Мудрик О.В.	20.04.2022
37.	26.04 – День Чорнобильської трагедії	Загальна виховна година «Чорнобиль: вічні дзвони пам'яті й скорботи»	Симончук В.В.	25.04.2022
38.		Творчий звіт спеціалізації «Народне інструментальне мистецтво (духові та народні інструменти)»	Майовецький М.І.	11.05.2022
39.	08.05 - День магери	Загальна виховна година	Фенюк Н.Р.	16.05.2022
40.	09.05 – Дні пам'яті і примирення	Покладання вінків до пам'ятника воїнів – визволителів м. Дубно. Прийняття участі в загальноміських заходах.	Гордійчук А.В.	(8-9) 05. 2022
41.	15.05 – День Європи	Виховна година в академічних групах	Керівники академічних груп	17.05.2022
42.	17.05 – День української вишиванки	Книжкова виставка «Чарівний світ української вишиванки»	Тростюк В.В.	17.05.2022
43.		Творчий звіт художніх колективів коледжу	Голови циклових комісій.	04.06.2022
44.		Вручення дипломів. Випускний бал.	Симончук В.В. Мельничук Л.В.	24.06.2022

9. Організація роботи бібліотеки

Бібліотека є рівноправним учасником освітянського процесу.

В Україні відбувається процес адаптації бібліотечного обслуговування до швидко змінних умов суспільного життя, оновлення засобів, форм і методів їх діяльності. Цій меті підпорядковані всі напрямки роботи бібліотеки: комплектування книжкового фонду, організація інформаційної підтримки навчально-виховного процесу, пропаганда книги.

Робота бібліотеки вибудовується в рамках відповідності основній концепції розвитку освітнього процесу, створення умов для розвитку творчого і інтелектуального потенціалу, забезпечення етичного становлення і інтелектуального розвитку студентів, виховання духовності та створення передумов для розвитку творчої індивідуальності особистості.

В своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ "Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету", Положенням про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу "Дубенський фаховий коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету".

Бібліотека коледжу як науковий, навчальний, інформаційний і культурно-просвітницький структурний підрозділ своїми головними завданнями ставить:

забезпечення інформаційно-документальної підтримки навчально-виховного процесу і самоосвіти здобувачів освіти і педагогів;

формування максимального ресурсного потенціалу;

повноцінне і якісне обслуговування викладачів та здобувачів освіти;

оперативне інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів і світових інформаційних ресурсів;

формування гуманітарного світовідчуження здобувачів освіти;

виховання інтересу до національної духовної культури.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. РОБОТА З ФОНДОМ ТА ДОВІДКОВО – БІБЛІОГРАФІЧНИМ АПАРАТОМ БІБЛІОТЕКИ			
РОБОТА З ФОНДОМ БІБЛІОТЕКИ			
1	Впроваджувати систематизацію документів за Універсальною десятковою класифікацією (УДК)	протягом року	Тростюк В.В. Гавриленко Н.І.
2	Поповнювати фонд завдяки новим надходженням		

3	Вивчати якісний склад та інформаційну цінність книжкового фонду бібліотеки.	протягом року	Тростюк В.В.
4	Проводити виключення непридатної для користування літератури : а) зношеної; б) застарілої за змістом; в) неповернутої читачами;	протягом року	працівники бібліотеки
5	Систематично перевіряти розстановку книжкового фонду.	протягом року	працівники бібліотеки
6	Поновлювати пошкоджені книги	протягом року	працівники бібліотеки
7	Проводити роботу з боржниками	протягом року	працівники бібліотеки
8	Постійно працювати з прайс – листами видавництва. Рекомендувати для ознайомлення викладачам фахових дисциплін.	протягом року	Тростюк В.В.
РОБОТА З ДБА БІБЛІОТЕКИ			
1	Проводити редагування алфавітного та систематичного каталогів.	протягом року	працівники бібліотеки
2	Включати картки нових надходжень в алфавітний і систематичний каталоги.	протягом року	працівники бібліотеки
3	Вилучати картки списаних видань із алфавітного і систематичного каталогів.	протягом року	працівники бібліотеки
4	Проводити редагування діючих у бібліотеці картотек.	протягом року	працівники бібліотеки
5	Постійно поновлювати систематичну картотеку газетних та журнальних статей та всіх інших діючих в бібліотеці картотек.	протягом року	працівники бібліотеки
6	Систематично працювати над картотекою книго забезпечення.	протягом року	працівники бібліотеки
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ.			
ДОВІДКОВО – БІБЛІОГРАФІЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ			
ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ			
1	Охопити читанням всіх студентів та викладачів.	I семестр	працівники бібліотеки
2	Провести перереєстрацію всіх читачів бібліотеки.	вересень	працівники бібліотеки
3	Провести індивідуальні бесіди при записі студентів нового набору у бібліотеку.	вересень	працівники бібліотеки
4	Інформувати голів циклових комісії про нові надходження.	протягом року	Тростюк В.В.

5	Систематично надавати читачам довідки за їх вимогою, та облікувати їх.	протягом року	працівники бібліотеки
6	Підготувати і провести бібліографічні огляди літератури : а) «Скарби української літератури» б) «Традиції - ознака нації» в) «Невичерпне багатство поетичного світу» г) «Спадщина із глибини віків» (про українську вишиванку)	жовтень грудень лютий травень	Гавриленко Н.І. Гавриленко Н.І. Гавриленко Н.І. Гавриленко Н.І.
ПРОПАГАНДА БІБЛІОТЕЧНО – БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗНАНЬ			
1	Надавати консультації з питань використання каталогів, картотек та довідкових видань читачами бібліотеки	протягом року	працівники бібліотеки
2	Підготувати і провести бібліотечні уроки на такі теми: в) «Бібліографічний опис документів» г) «Складання та оформлення списку використаних джерел і літератури»	грудень квітень грудень травень	Тростюк В.В. Гавриленко Н.І. Тростюк В.В. Гавриленко Н.І.
3	Ознайомити студентів 1-х курсів з правилами користування бібліотекою.	I семестр	працівники бібліотеки
ПРОПАГАНДА МЕТОДИЧНОЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ			
1	Систематично поповнювати новими матеріалами тематичну полицку «На допомогу вдосконаленню педагогічної майстерності викладача»	протягом року	Тростюк В.В.
2	Систематично поповнювати тематичну полицку «Використай у роботі: інструктивні матеріали»	протягом року	Тростюк В.В.
3. ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ЧИТАЧАМИ			
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1	Систематично поповнювати новими матеріалами книжкову виставку «З Україною в серці»	протягом року	Тростюк В.В.
2	Систематично поповнювати новими матеріалами книжкову виставку «Поліський край – окраса України»	протягом року	Тростюк В.В.
3	Підготувати і провести годину краєзнавства «Мандрівка козацькими стежками мого краю»	жовтень	Тростюк В.В.

4	Систематично поповнювати книжкову виставку «Свою Україну любіть»	січень	Тростюк В.В.
5	Оформити і систематично поповнювати новими матеріалами книжкову виставку «Найрідніший куточок на Землі»	січень	Тростюк В.В.
6	Оформити книжкову виставку «Українське козацтво: сторінки історії»	жовтень	Тростюк В.В.
7	Підготувати і провести усний журнал «О слово рідне, хто без тебе я...»	листопад	Тростюк В.В.
8	Оформити книжкову виставку «Із історії української книги»	листопад	Тростюк В.В.
9	Оформити книжкову виставку «Не погасити пам'яті свічу»	листопад	Тростюк В.В.
10	Підготувати і провести етновітальню «Я не панна - господиня: в мене хусток повна скриня»	грудень	Тростюк В.В.
11	Оформити книжкову виставку «Зима крокує - свята дарує»	грудень	Тростюк В.В.
12	Оформити книжкову виставку «Український рік у народних звичаях»	січень	Тростюк В.В.
13	Підготувати і провести вікторину «Цікава Україна»	січень	Тростюк В.В.
14	Оформити тематичну полицку «Крути - подвиг і трагедія»	січень	Тростюк В.В.
15	Підготувати і провести годину патріотизму «Національні символи України: історія виникнення»	лютий	Гавриленко Н.І.
16	Підготувати і провести мовне асорті «Українська мова - мудрості криниця»	лютий	Тростюк В.В.
17	Оформити книжкову виставку «Мова - духовний скарб нації»	лютий	Тростюк В.В.
18	Підготувати і провести конкурс читців поезії Тараса Шевченка «Вічне слово Кобзаря»	березень	Тростюк В.В.
19	Підготувати і провести етнокалейдоскоп «Великодня радість землю обіймає»	квітень	Тростюк В.В.
20	Оформити книжкову полицку «Великодній кошик»	квітень	Тростюк В.В.

МОРАЛЬНО – ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ

1	Оформити тематичну полицку «Конституція України – основний закон держави і суспільства» (до Дня Конституції України»)	червень	Тростюк В.В.
ХУДОЖНЬО – ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1	Оформити книжкову виставку «Вічна магія книги»	вересень	Тростюк В.В.
2	Оформити книжкову виставку «Осінь мозаїка»	вересень	Тростюк В.В.
3	Підготувати і провести годину мистецтв «Сім чудес України»	жовтень	Гавриленко Н. І.
4	Оформити книжкову виставку «Дивосвіт народного мистецтва»	квітень	Тростюк В.В.
5	Оформити книжкову виставку «Чарівний світ українських вишиванок»	травень	Тростюк В.В.
ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1	Підготувати і провести годину здоров'я «Здоровим у доросле життя»	квітень	Тростюк В.В.
СІМЕЙНО – РОДИННЕ ВИХОВАННЯ			
1	Підготувати і провести «Азбука родинного виховання»	травень	Тростюк В.В.
ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1	Оформити книжково-ілюстративну виставку «Мальовнича Україна»	квітень	Тростюк В.В.
РОБОТА БІБЛІОТЕКИ НА ДОПОМОГУ ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСУ			
1	Систематично поповнювати новими матеріалами тематичну полицку: «На допомогу керівнику групи»	протягом року	Тростюк В.В.
2	Оформити тематичну полицку «Виховна робота: проблеми, пошуки, знахідки»	вересень	Гавриленко Н.І.
4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
1	Систематично знайомитися з методичними матеріалами, надрукованими в спеціальних періодичних виданнях Інтернет-виданнях	протягом року	працівники бібліотеки
2	Брати участь в семінарах бібліотечних працівників	протягом року	працівники бібліотеки
3	Систематично проводити в бібліотеці санітарні дні	протягом року	працівники бібліотеки

9. Спортивно-оздоровча робота

Основні завдання:

- зміцнення здоров'я засобами фізичної культури;
- формування потреби в підтримці високого рівня фізичної і розумової працездатності, самоорганізації здорового способу життя;
- освоєння студентами теоретичних знань, спортивно-прикладних умінь і навичок;
- підвищення рівня фізичної підготовленості;
- створення у студентів системного комплексу знань, теоретичних основ і практичних навичок для реалізації їх потреби в руховій активності і фізичному вдосконаленні на роботі, у побуті, сім'ї та раціональної організації вільного часу з творчим освоєнням всіх цінностей фізичної культури;
- створення умов для повної реалізації творчих здібностей студентів;
- оволодіння вміннями та навичками самостійно вирішувати питання фізкультурно-спортивної і оздоровчої діяльності;
- формування потреби у безпечній поведінці, протидія та запобігання шкідливим звичкам;
- моральний, естетичний, духовний та фізичний розвиток студентів у ході освітнього процесу, організованого на основі сучасних загальнонаукових і спеціальних технологій у галузі теорії, методики і практики фізичної культури і спорту.

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1	Проведення аналізу медичного огляду стану здоров'я студентів.	Вересень-жовтень	Керівники груп	Фенюк О.М.
2	Організація роботи спортивних секцій.	Жовтень	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
3	Участь в організації та проведенні міського спортивного свята до Дня фізичної культури і спорту.	Вересень	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
4	Змагання на першість коледжу з шахів.	Жовтень	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
5	Участь у змаганнях з шахів у залік районної Спартакіади серед закладів фахової передвищої освіти	Згідно графіка проведення	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.

6	Змагання з настільного тенісу на першість коледжу.	Жовтень	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
7	Участь у районних змаганнях з настільного тенісу у залік районної Спартакіади серед закладів фахової передвищої освіти	Згідно графіка проведення	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
8	Змагання з баскетболу на першість коледжу серед дівчат та юнаків.	Листопад	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
9	Участь у районних змаганнях з баскетболу у залік районної Спартакіади серед закладів фахової передвищої освіти	Згідно графіка проведення	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
10	Конкурс спортивного танцю.	Квітень	Циклова комісія хореографії	Гавриленко Т.В.
11	Змагання з волейболу на першість коледжу серед юнаків та дівчат	Грудень	Викладачі фізичного виховання	Фенюк О.М.
12	Участь у змаганнях з волейболу у залік районної Спартакіади серед закладів фахової передвищої освіти	Згідно графіка проведення	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
13	Змагання з шашок на першість коледжу.	Березень	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
14	Участь у районних змаганнях із шашок.	Згідно графіка проведення	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
15	Участь у районних змаганнях з міні-футболу.	Згідно графіка проведення	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
16	Заходи до Всесвітнього Дня здоров'я.	Квітень	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.
17	Участь в обласних та районних спортивних змаганнях, спартакіаді міста.	Протягом року	Викладач фізичного виховання	Фенюк О.М.

10. Організація внутрішкольного контролю

Зміст контролю	Мета контролю	Форма контролю	Терміни проведення	Відповідальні за організацію проведення	Заходи перевірки, контролю, аналізу
1. Навчальна робота					
1. Якість підготовки документації на 2021-2022 н.р.					
Плани роботи циклових комісій	Організація і планування, постановка навчально-методичної роботи комісії, відображення єдності процесів навчання і виховання, основних спрямувань методичної роботи у 2021-2022 н.р., впровадження в практику передового досвіду, удосконалення методики ведення занять, робота над методичною проблемою	Оглядова	Вересень	Працівники навчально-методичного кабінету	Обговорення на засіданні методичної ради
Навчально-методичне забезпечення, нормативна документація з дисциплін	Відповідність їх державним стандартам освіти, навчальним планам і програмам, основним напрямам Національної доктрини розвитку освіти; відображення міждисциплінарних і внутрішньодисциплінарних зв'язків (робочі програми)	Оглядова	Жовтень	Заступник з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	Інформація на засіданнях циклових комісій (згідно графіка)

Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін в кабінетах і лабораторіях	Дієвість, конкретність і практична значимість планів, позааудиторна, дослідницька та самостійна робота. Відповідність робочих програм вимогам державних стандартів освіти	Фронтальна	Жовтень	Методист, голови циклових комісій	Інформація на засіданнях циклових комісій (згідно графіка)
Журнали академічних груп	Правильність оформлення, охайність, відповідність робочим програмам	Тематична	Щоп'ятниці	Навчальна частина	Щотижнева інформація на оперативну нараду (понеділок)
	Виконання навчальних планів і програм (згідно записів у журналах)		Посеместрово		
Підготовка екзаменаційної документації	Відповідність навчальним планам і програмам, відображення нормативно-правових актів, раціональність питань та завдань сучасному рівню	Персональна	За графіком екзаменаційної сесії	Зав. навчально-методичним кабінетом, голови циклових комісій	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи листопад – грудень 2021 р. квітень-травень 2022 року
Реалізація індивідуальних проблем	Відповідність навчальним планам і програмам, використання в процесі навчання	Персональна (атестація викладачів коледжу)	В процесі відвідування занять	Зав.навч.-метод. кабінетом, методист, експертна комісія	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи

Програмно-методичне забезпечення предметів загальноосвітньої підготовки	Відповідність їх методичним рекомендаціям МОН на 2021-2022 н.р., наявність програм, навчальної документації, правильність оформлення	Персональна	Листопад 4-ий тиждень	Заст. директора з навчально-виховної роботи, голова циклової комісії	Обговорення на методичній раді (згідно графіка)
2. Перевірка роботи					
циклових комісій	Виконання власних планів та рішень педради, методичної ради, аналіз журналів взаємовідвідувань	Взаємоконтроль	Березень- квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, зав. навчально-методичним кабінетом	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
кабінетів і лабораторій	Виконання планів, проведення консультацій, позааудиторна робота, ліквідація недоліків, що виявлені в процесі перевірки	Тематична	Третя п'ятниця місяця ятниця місяця	Працівники навчально-методичного кабінету, зав. кабінетів	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
3. Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації	Аналіз системи занять викладача, реалізація вимог до методики проведення сучасних занять, якість знань студентів	Персональна	Жовтень- лютий	Члени атестаційної комісії	Підготовка матеріалів до атестації

4. Аналіз модульного контролю студентів	Аналіз успішності і відвідування занять студентами, реалізація шляхів підвищення якості навчання	Фронтальна	Кожного місяця	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій, зав. відділенням	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи грудень 2020 квітень 2021
5. Відвідування занять студентами у навчальних групах	Аналіз відвідування занять студентами коледжу	Тематична	Кожного місяця	Керівники академічних груп, голови циклових комісій	Обговорення на адміністративній раді; обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
6. Успішність студентів нового набору	Адаптація студентів нового набору, доцільність різних форм аудиторної роботи, позааудиторна, гурткова робота зі студентами нового набору	Фронтальна	Вересень-листопад	Керівники академічних груп, зав. відділенням	Обговорення на адміністративній раді
7. Успішність та якість навчання студентів	Успішність та якість навчання студентів	Персональна	1-2 заняття на тиждень, відвідування екзаменів	Члени адміністрації члени експертних комісій	Підготовка матеріалів до атестації

8. Контроль за практичним навчанням: виконання плану практичного навчання цикловими комісіями	Якість практичного навчання		посеместрово	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	Обговорення на адміністративній раді Обговорення на засіданнях циклових комісій (згідно графіку)
9. Контроль за якістю навчання: проведення директорських контрольних робіт			Згідно з графіком	Працівники навчально-методичного кабінету	Обговорення на педагогічній раді, засіданнях циклових комісій
10. Контроль роботи циклової комісії викладачів спеціальності «Дизайн»	Результативність навчально-виховної і методичної роботи; рівень виконання професійних обов'язків у процесі навчання і виховання, якість знань студентів. Якість підготовки навчально-методичного комплексу дисциплін навчальних планів 2021 р.	Фронтальна	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова циклової комісії	Матеріали на засідання педагогічної ради. Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
11. Контроль роботи циклової комісії викладачів загальноосвітніх,	Результативність навчально-виховної та методичної роботи; рівень виконання професійних обов'язків у процесі	Фронтальна	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи,	Матеріали на педагогічну раду

гуманітарних та соціально-економічних дисциплін	навчання і виховання. Внесення змін до тематичних планів викладу предметів загальноосвітньої підготовки.			голова циклової комісії	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
12. Контроль роботи циклової комісії спеціальності «Музичне мистецтво»	Результативність навчально-виховної і методичної роботи; рівень виконання професійних обов'язків у процесі навчання і виховання. Якість підготовки навчально-методичного комплексу дисциплін навчальних планів 2021р.	Оглядова	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій	Матеріали на педагогічну раду Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
13. Контроль роботи циклової комісії спеціальностей «Сценічне мистецтво» та «Менеджмент соціокультурної діяльності»	Результативність навчально-виховної і методичної роботи; рівень виконання професійних обов'язків у процесі навчання і виховання. Якість підготовки навчально-методичного комплексу дисциплін навчальних планів 2021р.	Оглядова	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова циклової комісії	Матеріали на педагогічну раду Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
14. Контроль роботи циклової комісії спеціальності	Результативність навчально-виховної і методичної роботи; рівень виконання	Оглядова	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи,	Матеріали на педагогічну раду

«Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»	професійних обов'язків у процесі навчання і виховання. Якість підготовки навчально-методичного комплексу дисциплін навчальних планів 2021р.			голова циклової комісії	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
15. Контроль роботи циклової комісії спеціальності «Хореографія»	Результативність навчально-виховної і методичної роботи; рівень виконання професійних обов'язків у процесі навчання і виховання. Якість підготовки навчально-методичного комплексу дисциплін навчальних планів 2021р.	Оглядова	Згідно з графіком	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова циклової комісії	Матеріали на педагогічну раду Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи

2. Виховна робота

1. Виконання річного плану роботи згідно напрямів	Виконання всіх розділів	Оглядова	Щомісяця	Керівники груп	Інформація керівників груп Завідувачу відділення
2. Виконання плану роботи вихователя гуртожитку	Мобільність плану, його виконання, робота студентських органів самоврядування	Оглядова	Грудень, квітень	Керівники груп	Адміністративна рада
3. Робота керівників академічних груп	Виконання планів, дієвість проведення виховних заходів. Стан індивідуальної роботи. Якість ведення журналів	Персональна	Щомісяця	Гордійчук А.В.	Інформація на засідання керівників академічних груп

4. Проведення виховних годин	Організація і методика проведення виховних годин у групах	Оглядова	Листопад, березень	Керівники груп	Інформація на засідання керівників академічних груп
5. Стан правового виховання і робота щодо профілактики правопорушень серед студентів коледжу	Аналіз виховних заходів, їх ефективність	Тематична	Січень-квітень	Голови циклових комісій, керівники груп	Інформація на засідання керівників академічних груп
6. Стан організації роботи гуртків, спортивних секцій	Аналіз проведення занять, їх ефективність	Фронтальна	Березень	Зав. відділенням	Інформація на адміністративну раду
7. Студентське самоврядування	Про самоврядування в студентському колективі коледжу	Персональна	Листопад-грудень	Голова студентської ради	Засідання студентської ради, грудень 2021
8. Робота керівників академічних груп зі студентами нового набору	Про індивідуальні особливості студентів нового набору в період адаптації	Фронтальна	Вересень-листопад	Голови циклових комісій	Інформація на засідання адміністративної ради
9. Стан допризовної підготовки юнаків і військово-патріотичного виховання молоді	Аналіз виконання планів і програм. Робота кабінету з залученням студентів до спортивно-масової роботи	Фронтальна	Листопад	Викладач ДПО	Матеріали на засідання адміністративної ради

10. Робота комісії керівників академічних груп	Аналіз виконання плану. Дієвість і актуальність заходів	Оглядова	Квітень	Зав. відділенням	Підготовка питання на адмінраду
11. Робота вихователя гуртожитку	Аналіз роботи вихователя гуртожитку, дотримання планів, повноти їх виконання, змістовність проведення їх заходів	Оглядова	Квітень	Зав. відділенням	Адміністративна рада
3.Методична робота					
1.Взаємовідвідування занять викладачами	Аналіз відвідування, реалізація дидактичної і виховної мети заняття	Персональна	Систематично	Методист, голови ЦК	Підготовка питання на засідання ЦК
2. Робота циклових комісій	Форми і методи роботи комісій щодо забезпечення високої якості знань студентів. Якість оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін навчальних планів 2021р.	Оглядова	Протягом року	Працівники навчально-методичного кабінету	Інформація на методичну раду Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
3. Методичні (електронні версії) розробки, лекції, навчальні посібники, методичні рекомендації	Якість написання методичних матеріалів та рекомендацій викладачами коледжу	Фронтальна	Жовтень-грудень	Методист, голови циклових комісій	Засідання циклових комісій

4. Індивідуальна робота з молодими викладачами з питань: самоосвіти і самовдосконалення	Реалізація індивідуальних проблем, робота над загальною проблемою коледжу	Персональна	Протягом року	Методист, голови циклових комісій, наставники	Підготовка питання на засідання методичної ради
ведення навчальної документації;	Охайність і правильність записів, облік роботи	Персональна	Постійно	Працівники навчально-методичного кабінету	Підготовка питання на адміністративну раду Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
реалізації зв'язків між дисциплінами;	Систематичність і послідовність реалізації	Персональна	Постійно	Голови циклових комісій	Підготовка питання на засідання ЦК
проведення консультацій, додаткових занять і занять з використанням комп'ютерної техніки	Аналіз записів у журналах	Оглядова	Протягом року	Працівники методичного кабінету	Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи

оформлення навчально-методичних комплексів з фахових дисциплін	Якість оформлення, насиченість науковим матеріалом, охайність, оформлення лекцій, забезпеченість самостійної діяльності студентів	Фронтальна	Згідно з планом		Підготовка питань до педагогічної ради
5. Виконання рішень методичних рад	Виконання попередніх рішень методичної ради	Фронтальна	Згідно з планом	Методист	Інформація на оперативну нараду
6. Робота циклових комісій	Дієвість рішень, своєчасність їх виконання, пошук шляхів удосконалення навчально-виховного процесу	Взаємоперевірка	За планами комісій	Працівники методичного кабінету, голови циклових комісій	Звіт на методичну раду
Самоаналіз циклових комісій по роботі над загальноколеджної проблемою					
7. Робота навчально-методичного кабінету	Стан вивчення, використання і узагальнення педагогічного досвіду. Робота методичного кабінету з впровадження нових прогресивних форм і методів навчання	Тематична	Один раз у семестр	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Члени метод. ради	Звіт на методичну раду Обговорення на нараді при заступнику директора з навчально-виховної роботи
8. Зв'язок з випускниками	Листування з випускниками, зустрічі	Персональна	Постійно	Зав. відділенням Голови ЦК	Інформація на адмінраду

4.Управління, звітність і планування					
1. Підготовка і здача звітів: головами комісій, зав. кабінетів; керівниками груп; викладачами	Своєчасність і якість звітів	Фронтальна	Згідно графіку	Зав. навч.-метод. кабінетом, голови циклових комісій	Інформація на засідання методичної ради
2. Планування роботи на семестр	Своєчасність і якість планів, відображення в них нормативно-правових актів	Оглядова	До 01.09. 01.01.	Працівники навчально-методичного кабінету	Інформація на засідання методради
3. Управління навчально-виховним процесом	Аналіз діяльності підрозділів	Оглядова	Щомісячно	Директор, заступники директора	Інформація на адміністративну раду
4. Організація підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Виконання плану стажування та курсів підвищення кваліфікації	Персональна	Постійно	Методист	Інформація на адмінраду
5.Зв'язок навчального закладу з базовими навчальними закладами					
1. Організація спільної роботи з базовими закладами з проходження практики	Організація занять, якість практичної підготовки, виконання положень угоди	Фронтальна	Січень Квітень	Голови циклових комісій	Інформація на методичну раду Обговорення на нараді при заст. директора з навчально-виховної роботи

2. Зв'язок коледжу з випускниками закладу освіти	Наявність документів з працевлаштування, матеріали листування.	Оглядова	Жовтень	Секретар навчальної частини	Інформація на адміністративну раду
3. Організація профорієнтаційної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах				Голови циклових комісій	Інформація на адмінраду

11. Робота по сприянню працевлаштування випускників

№ п/н	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1	Інформування студентів і випускників про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності)	Постійно	Гордійчук А.В.
2	Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій	Постійно	Гордійчук А.В.
3	Надання консультацій студентам і вирішення питань з:практичної підготовки студентів, працевлаштування студентів і випускників складання резюме, тощо	Постійно	Коваль В. Гордійчук А.В.
4	Проведення анкетування студентів-випускників, щодо їх подальшого працевлаштування або продовження навчання у закладах вищої освіти.	Грудень, травень	Гордійчук А.В. Коваль В.
5	Організувати зустріч з представниками Дубенського центру зайнятості та студентами випускних груп коледжу для надання консультацій з питань працевлаштування та вакансій спеціалістів у м. Дубно.	Листопад	Гордійчук А.В.
6	Організувати і провести розподіл на роботу студентів спеціальностей «Дизайн» та «Сценічне мистецтво».	Грудень	Гордійчук А.В. Коваль В.
7	Розширити банк даних підприємств, організацій і установ, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників коледжу.	Протягом року	Гордійчук А.В. Коваль В.
8	Продовжити співпрацю та зв'язки з центрами зайнятості (районним, обласним).	Листопад	Гордійчук А.В.
9	Провести моніторинг працевлаштування випускників 2021 року.	до 01.10.2021	Голови циклових комісій, керівники академічних груп

10	Проводити роботу з випускниками 2021 року щодо продовження навчання у закладах вищої освіти	протягом року	Голови циклових комісій, керівники академічних груп
11	Оновлювати інформацію розділу «Профорієнтація та працевлаштування» на сайті коледжу	постійно	Коваль В. Гордійчук А.В.
12	Вивчати попит районів Рівненської області на молодих спеціалістів коледжу. Підтримувати постійний зв'язок з відділами освіти і культури з питань працевлаштування випускників.	протягом року	Гордійчук А.В. Коваль В.
13	Співпрацювати з установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників закладу вищої освіти.	протягом року	Гордійчук А.В.
14	Провести зустріч із випускниками	Перша субота червня	Адміністрація
15	При розподілі студентів на переддипломну, виробничу, технологічну практики враховувати місця майбутнього працевлаштування випускників	протягом року	Гордійчук А.В.
16	Провести збори з випускниками та їх батьками з питання працевлаштування та продовження навчання	за окремим графіком	Волошина О.Г. Гордійчук А.В.
17	Проводити роз'яснювальну роботу серед випускників щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин	протягом року	Гордійчук А.В. Волошина О.Г.
18	Продовжити співпрацю з районним і обласним центром зайнятості з питання працевлаштування випускників коледжу	протягом року	Гордійчук А.В.
19	Консультаційна робота з випускниками з питань самопрезентації, профорієнтації та інформування про стан ринку праці.	протягом року	Гордійчук А.В. Коваль В.
20	Проводити професійно спрямовані заходи для студентів	протягом року	Гордійчук А.В. керівники практики, керівники груп

21	Створити базу даних про випусників для взаємодії та зворотного зв'язку після закінчення закладу вищої освіти	квітень-травень	Гордійчук А.В. Коваль В.
22	Висвітлювати роботу підрозділу сприяння працевлаштуванню випусників закладу вищої освіти на сайті коледжу	протягом року	Гордійчук А.В.
23	Висвітлювати питання сприяння працевлаштуванню та подальшого навчання випусників закладу вищої освіти на педагогічних радах та нарадах при директору	згідно річного плану	Гордійчук А.В.

13. Робота з профорієнтації

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний	Термін виконання
1	Проводити профорієнтаційну роботу серед випусників загальноосвітніх шкіл :	Приймальна комісія	Протягом всього періоду
	а) закріпити викладачів коледжу за певними районами області для проведення профорієнтаційної роботи з метою вступу в коледж випусників шкіл мистецтв та загальноосвітніх шкіл;	Голови циклових комісій	Протягом всього періоду
	б) брати участь в ярмарках професій, що організують центри зайнятості, проводити виїзні консультації;	Голови циклових комісій	Протягом всього періоду
	в) влаштовувати виступи творчих колективів коледжу перед трудовими колективами міста, району, області з метою ознайомлення населення області з діяльністю коледжу та популяризації професій, які дає коледж;	Голови циклових комісій	Протягом всього періоду
	г) залучати до профорієнтаційної роботи студентів-заочників у місцях їх трудової діяльності.	Навчальна частина	Протягом всього періоду
2	Залучати викладачів коледжу в журі різноманітних оглядів, конкурсів, фестивалів народної творчості для	Дирекція, навчальна частина	Протягом всього періоду

	виявлення талановитої молоді і запрошення її для вступу в коледж.		
3	Організувати розповсюдження оголошень про набір студентів і Правила прийому коледжу в управлінні культури і туризму облдержадміністрації, відділах культури і туризму райдержадміністрації, районних Будинках культури, музичних школах та їх філіалах, в установах культури, відділах освіти.	Приймальна комісія	Протягом всього періоду
4	Організувати та провести День відкритих дверей.	Приймальна комісія	2 рази на рік
5	Розглянути та затвердити склад предметних екзаменаційних комісій	Приймальна комісія	До 01.03
6	Розробити та затвердити програми творчих конкурсів, вступних випробувань.	Голови предметних комісій	До 01.04
7	Підготувати екзаменаційні білети для проведення усних іспитів, тести для письмових робіт.	Голови предметних комісій, ПК	До 01.04
8	Організовувати та проводити теоретичні та практичні заняття з членами приймальної комісії, технічними секретарями по вивченню «Правил прийому», положень та інструктивних документів, що стосуються прийому.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК	Травень-липень - 2022р.
9	Виготовити стенди-оголошення про прийом студентів на стаціонарну та заочну форми навчання на 2021-2022 навчальний рік.	Відповідальний секретар ПК	До 01.06
10	Підготувати приміщення, обладнання і матеріали, необхідні для роботи Приймальної комісії та аудиторії для проведення вступних випробувань.	Голови предметних комісій, ПК	До 30 червня

14. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1	Організація та підготовка приміщень коледжу до нового навчального року	вересень 2021	заступник директора з АГР завідувач гуртожитку
2	Забезпечення техперсоналу миючими та чистячими засобами.	Постійно	заступник директора з АГР, завідувач гуртожитку
3	Ремонт даху приміщення адмінкорпусу, спортивної зали, баянного корпусу.	вересень 2021	заступник директора з АГР
4	Ремонт даху приміщення хорového корпусу.	серпень 2022	заступник директора з АГР
5	Благоустрій прилеглої території.	постійно	заступник директора з АГР
6	Встановлення пластикових вікон в гуртожитку.	липень-серпень 2022	завідувач гуртожитку
7	Заміна дверей в котельні.	квітень 2022	заступник директора з АГР
8	Підготовка та здача теплової електромережі до роботи в новому опалювальному сезоні: привести обладнання теплового господарства згідно з вимогами «Правила технічної експлуатації теплових установок і мереж»	жовтень 2021	заступник директора з АГР завідувач гуртожитку
9	Заміна сантехнічного обладнання гуртожитку	У разі потреби	заступник директора з АГР завідувач гуртожитку
10	Ремонт навчальних кабінетів, коридорів, кімнат гуртожитку: фарбування стелі, підлоги, штукатурка, заміна лінолеуму, проклейка шпалер.	липень-серпень 2022	заступник директора з АГР завідувач гуртожитку
11	Перезарядка вогнегасників	грудень 2021	заступник директора з АГР
12	Укласти угоди з тепло постачальниками теплової енергії від централізованої мережі з метою забезпечення стабільного проведення навчального процесу в опалювальний сезон та	грудень 2021	заступник директора з АГР

	водоканалом на постачання води та користування каналізацією.		
13	Забезпечити згідно з договором своєчасне проведення в повному обсязі розрахунків за спожиті енергоносії.	постійно	заступник директора з АГР
14	Заміна автоматів електрозабезпечення в гуртожитку	У разі потреби	заступник директора з АГР зав. гуртожитку
15	Завершити утеплення приміщень, герметизацію підвальних приміщень та горищ.	до 15.10.2021	заступник директора з АГР
16	Провести обстеження протипожежного стану всіх будівель. перевірити роботу та справність технічних засобів пожежогасіння.	вересень 2021 вересень 2021	заступник директора з АГР завідувач гуртожитку
17	Заміна нагрівальних елементів в електричних плитах у гуртожитку.	у разі потреби	завідувач гуртожитку
18	Провести інвентаризацію держмайна, яке знаходиться на балансі коледжу.	листопад-грудень 2021	бухгалтер по матеріалах
19	Підтримувати у відповідному стані енергетичне обладнання, систему протипожежного захисту, лічильників води.	постійно	заступник директора з АГР
20	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних приміщень та в гуртожитку.	щоквартально	заступник директора з АГР, завідувач гуртожитку
21	Практично відпрацьовувати дії працівників згідно з планом евакуації на випадок виникнення пожежі в місцях перебування студентів.	один раз на місяць	заступник директора з АГР фахівець з питань цивільного захисту
22	Провести частковий ремонт підлоги та правої стіни актової зали	листопад 2021	заступник директора з АГР
23	Провести часткову заміну електричної проводки у секції 14 гуртожитку	листопад 2021	завідувач гуртожитку
24	Завершення капітального ремонту секції 19 гуртожитку	жовтень-грудень 2021	завідувач гуртожитку
25	Замінити покрівлю на гаражі	квітень-травень 2022	заступник директора з АГР
26	Облагородити та облаштувати зону для відпочинку жильців гуртожитку на прилеглій території заднього подвір'я гуртожитку	вересень-жовтень 2021	завідувач гуртожитку

27	Провести частковий ремонт даху над актовою залюю	листопад 2021	заступник директора з АГР
28	Промити систему опалення у навчальному корпусі та гуртожитку	липень-серпень 2022	заступник директора з АГР
29	Придбати твердий інвентар у житлові кімнати гуртожитку	протягом року за наявності коштів	заступник директора з АГР
30	Облаштувати перегородки у душовій кімнаті гуртожитку	липень 2022	завідувач гуртожитку