



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»
(ВСП «ЧФКІД КНУТД»)**

Н А К А З

29.06.2023

м. Чернігів

№ 111-ОД

Про виконання рішень
педагогічної ради

Заслухавши та обговоривши питання, які винесені на засідання педагогічної ради:

1. Підсумки роботи коледжу в 2022/2023 навчальному році та завдання на 2023/2024 навчальний рік.
2. Попередній розподіл педагогічного навантаження на 2023/2024 навчальний рік.
3. Розгляд і затвердження ОПП Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології спеціальності 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка.
4. Результати атестації викладачів.
5. Про внесення змін до Правил прийому 2023 року.
6. Ознайомлення з інструктивними листами, наказами, Постановами Верховної Ради, Указами Президента.

НАКАЗУЮ:

1. Всім структурним підрозділам врахувати підсумки роботи за 2022/2023 н.р. при плануванні на 2023/2024 н.р.
2. Затвердити комісію щодо розподілу педагогічного навантаження на 2023/2024 н.р. у складі:
ГАЙДЕЙ О.О. – директор коледжу;
РОСЛАВЕЦЬ Л.М. – заступник директора з навчальної роботи;
ЧУБИЧ Л.М. – заступник директора з виховної роботи;
КЛИМЧУК О.Г. – голова ЦК гуманітарних та соціальних дисциплін;
РЕНСЬКА І.В. – голова профспілкового комітету, голова циклової комісії обліково-аналітичних та економічних дисциплін;

ОЛІЙНИК В.В. – голова циклової комісії спеціальних електротехнічних дисциплін;

СІМОНОВА О.В. – голова циклової комісії дизайну;

СЕМЕРНЯ Т.І. – голова циклової комісії інженерії.

3. Затвердити ОПП Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології спеціальності 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка та розмістити на сайті коледжу (відповідальна РОСЛАВЕЦЬ Л.М., БОГДАН Д.А.).

4. Розробити нові навчальні плани для освітньо-професійних програм спеціальностей 133 Галузеве машинобудування, 071 Облік і оподаткування, 174 Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка (відповідальні РОСЛАВЕЦЬ Л.М., СЕМЕРНЯ Т.І., ОЛІЙНИК В.В., РЕНСЬКА І.В.).

5. Затвердити заходи щодо організації освітнього процесу на 2023/2024 навчальний рік (Додаток 1).

6. Внести зміни до Правил прийому та подати клопотання до Вченої ради КНУТД.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор




Олексій ГАЙДЕЙ

Проект вносить

Заступник директора з

навчальної роботи

 Людмила РОСЛАВЕЦЬ

Ознайомлені:

ЧУБИЧ Людмила

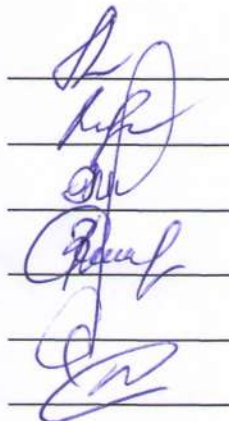
КЛИМЧУК Олена

РЕНСЬКА Ірина

ОЛІЙНИК Володимир

СІМОНОВА Ольга

СЕМЕРНЯ Тетяна



**Заходи
з організації освітнього процесу на 2023-2024 н.р.**

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні особи |
|----------|---|---------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Затвердити склад педагогічної ради коледжу на 2023-2024 н.р. | До 28.08.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 2. | Здійснити розподіл годин між викладачами на 2023-2024 навчальний рік. | До 28.08.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 3. | Розробити навчальні плани відповідно до ОПІ для студентів 2023 року вступу | До 28.08.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. Голови ЦК |
| 4. | Видати наказ про затвердження годинного навантаження викладачів на 2023-2024 навчальний рік. | До 01.09.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 5. | Підготувати накази щодо організації освітнього процесу у коледжі на 2023-2024 н.р. | До 01.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 6. | Скласти річний план роботи коледжу на 2023-2024 н.р. | До 10.09.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. |
| 7. | Скласти плани роботи відповідних структурних підрозділів та розробити заходи щодо удосконалення освітнього процесу | До 01.09.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 8. | Розробити робочі навчальні плани на основі навчальних планів 2023 року вступу | До 01.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. БЕШУН Л.В. |
| 9. | Розробити силабуси всіх обов'язкових і вибіркового дисциплін | До 08.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. СЕРДЮК М.М. |
| 10. | Розмістити на сайті коледжу силабуси навчальних дисциплін | До 11.09.2023 | СЕРДЮК М.М. БОГДАН Д.А. |
| 11. | Забезпечити контроль за організацією та формування студентами вибіркової складової індивідуальних навчальних планів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності | 22.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. БЕШУН Л.В. |
| 12. | Провести процедуру вільного вибору дисциплін для здобувачів освіти 2023 року вступу | До 22.09.2023 | БЕШУН Л.В. Голови ЦК |

| | | | |
|-----|---|---------------|---|
| 13. | Оформити індивідуальні плани для студентів | До 11.09.2023 | БЕШУН Л.В. Куратори груп |
| 14. | Методисту коледжу оновити зразки оформлення НМК | До 31.08.2023 | СЕРДЮК М.М. |
| 15. | Провести наради з питань планування роботи: а) ЦК; б) завідувачів навчальних кабінетів(лабораторій); в) індивідуальних планів роботи викладачів | До 31.08.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 16. | Вивчити систему роботи викладачів і провести чергову та позачергову атестацію викладачів коледжу | Протягом року | Атестаційна комісія |
| 17. | Організувати профорієнтаційну роботу та роботу приймальної комісії | Протягом року | ГАЙДЕЙ О.О. ЧУБИЧ Л.М. |
| 18. | Скласти графіки роботи гуртків, секцій. | До 06.09.2023 | ЧУБИЧ Л.М. |
| 19. | Закріпити кабінети, лабораторії за навчальними групами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов. | До 06.09.2023 | ЧУБИЧ Л.М. |
| 20. | Розробити комплексний план контролю за всіма ланками освітнього процесу. | До 06.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 21. | Виконати необхідні ремонтні роботи у навчальних кабінетах, лабораторіях. | До 30.08.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. ПРИЩЕП С.І. |
| 22. | Підготувати необхідну облікову документацію освітнього процесу: журнали академічних груп, книги протоколів, індивідуальні навчальні плани студентів. | До 30.08.2023 | Завідувач відділення, куратори груп |
| 23. | Уточнити списки студентів академічних груп з врахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору. | До 30.08.2023 | Завідувач відділення |
| 24. | Довести до відома правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: єдині вимоги до студентів та викладачів; організацію освітніх та позааудиторних заходів; пам'ятку про роботу чергових груп, чергових студентів; режим роботи гуртожитків, бібліотеки, навчальних кабінетів. | До 01.09.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. РОСЛАВЕЦЬ Л.М. ЧУБИЧ Л.М. |

| | | | |
|-----|---|--------------------------|---|
| 25. | Провести запис студентів до гуртків, клубів, секцій з урахуванням їх здібностей та побажань. | До 20.09.2023 | ЧУБИЧ Л.М. |
| 26. | Провести вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | До 03.09.2023 | РУБАН С.Г. |
| 27. | Організувати контроль за відвідуванням та успішністю студентів. | Постійно | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. ЧУБИЧ Л.М. |
| 28. | Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу. | До 24.09.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. РОСЛАВЕЦЬ Л.М. ЧУБИЧ Л.М. |
| 29. | Провести засідання органів студентського самоврядування | Вересень 2023 р. | ЧУБИЧ Л.М. |
| 30. | Провести збори студентів по курсах з метою ознайомлення їх з навчальним планом, переліком контрольних робіт, заліків, семестрових екзаменів, дисциплін вільного вибору. | До 15.09.2023 | Завідувач відділення |
| 31. | Організувати замовлення студентських квитків. | До 10.09.2023 | Завідувач відділення |
| 32. | Підготувати необхідну документацію до атестації студентів (індивідуальні плани студентів, зведені відомості, характеристики, додатки до дипломів та свідоцтв). | Травень 2024 р. | Завідувач відділення |
| 33. | Підготувати і провести заліки, екзамени, контрольні роботи згідно з навчальним планом. | В кінці I та II семестру | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. Завідувач відділення |
| 34. | Забезпечити якісну і своєчасну звітність про результати навчальної роботи. | Протягом року | Завідувач відділення |
| 35. | Оновити стенд «Освітній процес», де зосередити: а) розклад освітнього процесу; б) графіки освітнього процесу; в) графіки проведення семестрових контрольних робіт, заліків, екзаменів. | До 10.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. |
| 36. | Перевірити і затвердити плани роботи відповідних структурних підрозділів | До 10.09.2023 | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. ЧУБИЧ Л.М. |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| 37. | Здійснити перевірку готовності навчальних кабінетів (лабораторій) та майстерень до нового навчального року. Наслідки обговорити на нараді при директорові. | До 30.08.2023 | ГАЙДЕЙ О.О. ПРИЩЕП С.І. |
| 38. | Скласти план-графік проведення відкритих занять у коледжі. | До 17.09.2023 | СЕРДЮК М.М. ГОЛОВИ ЦК |
| 39. | Відповідно до плану роботи організувати засідання педагогічної ради коледжу. | Протягом року | ГАЙДЕЙ О.О. |
| 40. | Організувати проведення в коледжі олімпіад з предметів та дисциплін. Наслідки проведення узагальнити наказом по коледжу. | Протягом року | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. Завідувач відділення, Голови ЦК |
| 41. | Спрямувати роботу циклових комісій на вирішення основних завдань педагогічного колективу. | Постійно | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. СЕРДЮК М.М. |
| 42. | Провести огляд-конкурс навчальних кабінетів(лабораторій) коледжу | Травень 2024р. | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. Завідувач відділення Голови ЦК |
| 43. | Провести тижні циклових комісій та відділення | За затвердженим графіком | РОСЛАВЕЦЬ Л.М. Завідувач відділення |

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної Ради коледжу
Протокол № 7 від 29.06.2023

Заступник директора
з навчальної роботи



Людмила РОСЛАВЕЦЬ