



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**

11.10.2023

м. Чернігів

№ 191-ОД

Про виконання рішень  
педагогічної ради

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

1. Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2. Заходи з організованого проведення семестрового контролю під час зимової заліково-екзаменаційної сесії.

3. Розгляд і затвердження Положення про щорічну рейтингову оцінку педагогічних працівників ВСП «ЧФКІД КНУТД» (нова редакція).

4. Про систему роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі учасників освітнього процесу. Розгляд і затвердження Положення про систему роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технології та дизайну»

5. Розгляд і затвердження Антикорупційної програми на 2023/2026 рр. та Порядку прийняття повідомлень про можливі факти корупційних порушень.

6. Ознайомлення з інструктивними листами, наказами, Постановами Верховної Ради, Указами Президента.

7. Різне.

**НАКАЗУЮ:**

1. Методисту коледжу та головам циклових комісій постійно контролювати наповненість та оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін членів циклової комісії та звітувати на засідання методичної ради.

2. Затвердити заходи з організованого проведення семестрового контролю під час зимової заліково-екзаменаційної сесії (Додаток 1).



3. Затвердити Положення про щорічну рейтингову оцінку педагогічних працівників ВСП «ЧФКІД КНУТД» (нова редакція) та розмістити на офіційному сайті коледжу (відповідальна СЕРДЮК М.М.).

4. Довести до всіх членів трудового колективу та здобувачів освіти Про систему роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі учасників освітнього процесу. Затвердити Положення про систему роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технології та дизайну» та розмістити на офіційному сайті коледжу (відповідальна РУБАН С.Г.).

5. Затвердити Антикорупційну програму на 2023/2026 рр. та Порядок прийняття повідомлень про можливі факти корупційних порушень, розмістити на офіційному сайті коледжу (відповідальна ЧУБИЧ Л.М.).

6. За результатами Студентської конференції коледжу від 10.10.2023 ввести до складу стипендіальної комісії голову студентської ради ЛІВИЦЬКУ Вікторію Юріївну.

7. Відповідальним особам доповідати про стан виконання заходів на засіданнях методичної та адміністративної рад, нарадах при заступниках директора.

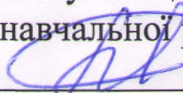
Директор



Олексій ГАЙДЕЙ

Проект вносить

Заступник директора з  
навчальної роботи

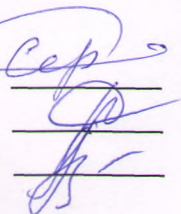
 Людмила РОСЛАВЕЦЬ

Ознайомлені:

СЕРДЮК Марія

РУБАН Світлана

ЧУБИЧ Людмила



**Заходи**  
**з підготовки і проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії 2023-2024 навчального року**

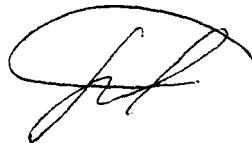
Найменування заходів	Термін виконання	Хто виконує	Хто контролює
1	2	3	4
1. Провести виховні години в групах нового набору про порядок та терміни складання заліків і екзаменів	За місяць до початку сесії	Куратори груп	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР, БЕШУН Л.В., завідувач відділення
2. Скласти та подати в навчальну частину для затвердження та перезатвердження екзаменаційну документацію з навчальних дисциплін	За місяць до початку сесії	Викладачі, голови циклових комісій	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
3. Скласти розклад проведення екзаменів та консультацій перед екзаменами	За місяць до початку сесії (денна форма навчання), за 10 днів до початку сесії (заочна форма навчання)	Завідувач відділення БЕШУН Л.В.	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
4. Підготувати всю необхідну документацію для проведення заліково-екзаменаційної сесії	За 10 днів до початку сесії	Секретар навчальної частини МЕХЕДЕНКО М.М.	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
5. Проаналізувати вчасність оплати за навчання студентами, які навчаються на контрактній основі	За 10 днів до початку сесії	Завідувач відділення БЕШУН Л.В.	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу
6. Підготувати книги обліку заліково-екзаменаційних відомостей	За 1 тиждень до початку сесії	Секретар навчальної частини МЕХЕДЕНКО М.М.	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
7. Проаналізувати якість проведення консультацій з курсового проєктування	До 29.11.2023	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу
8. Скласти графік контролю за проведенням екзаменів з дисциплін адміністрацією коледжу	За місяць до початку сесії	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу
9. Облаштувати куточок для студентів зі «Скринькою довіри» для пропозицій та зауважень студентів щодо організації та проведення заліково-екзаменаційної сесії	За місяць до початку сесії	Голова студентської ради КОВТУН Д.С.(ГДД-120)	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР

10. Забезпечити вчасність здачі залікових та екзаменаційних відомостей	В день складання заліку або екзамену	Викладачі, секретар навчальної частини МЕХЕДЕНКО М.М.	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
11. Забезпечити вчасність здачі зведених відомостей за семестр для груп денної форми навчання	I курс ГДД-123; ГДД-123К1; ГГД-123К2; ЕД-123; ОМД-123; ГМД-123 до 29.12.2023	Куратори груп, завідувач відділення	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
	II курс ГДД-122; ГДД-122К; ГДД-223, ЕД-122,223; до 29.12.2023; АД-223 до 24.12.2023;		
	III курс ГДД-121; ГДД-221К,222; ЕД-121, АД-222; МХД- 121 до 24.12.2023; БОД- 121, 222 до 17.12.2023		
	IV курс ГДД-120, ГДД-22 до 25.12.2023; ЕД-120,221 АД-221 до 08.01.2024		
12. Розробити графік ліквідації академічних заборгованостей студентами за результатами сесій	У день здачі зведених відомостей	Завідувач відділення БЕШУН Л.В.	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
13. Здати курсові проекти студентів для зберігання в архів гр. ГДД-121К,222; ГДД-121	До 24.12.2023	Викладачі, зав. архіву ПУСТОВОЙТ Н.З.	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
14. Проаналізувати результати зимової заліково-екзаменаційної сесії та підготуватись до обговорення їх на засіданні педагогічної Ради коледжу	До 16.01.2024	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР, завідувач відділення	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу

15. Підготувати списки студентів груп до стипендіальної комісії для розгляду питання про призначення їм стипендії	За графіком подачі зведених відомостей до навчальної частини (див. п. 12)	Куратори груп, завідувачі відділень	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
16. Провести розширене засідання старостату з аналізом результатів зимової заліково-екзаменаційної сесії. Визначити кращу навчальну групу коледжу з успішності за семестр	Після закінчення сесії	Завідувач відділення, куратори груп	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
17. Подати в навчальну частину індивідуальні плани студентів для перевірки правильності їх заповнення	У перший тиждень нового семестру	Куратори груп, завідувач відділення	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР
18. Провести засідання стипендіальної комісії з приводу призначення стипендіального забезпечення студентам на II семестр 2023-2024 н.р.	16.01.2024	Стипендіальна комісія	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу
19. Проаналізувати чорнові варіанти курсових проєктів студентів	До 25.12.2023	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу
20. Провести анонімне опитування студентів щодо організації та проведення заліково-екзаменаційної сесії	До 28.01.2024	РОСЛАВЕЦЬ Л.М., заступник директора з НР; практичний психолог	ГАЙДЕЙ О.О., директор коледжу

Розглянуто на засіданні  
педагогічної Ради коледжу  
Протокол № 2  
від 11 жовтня 2023р.

Заступник директора з навчальної роботи



Людмила РОСЛАВЕЦЬ