



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРОМИСЛОВОСТІ, ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ  
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»  
(ВСП «КФК ПТБ ДДМА»)

**ПРОТОКОЛ**

24.10.2024

м. Вінниця

№ 2

Засідання педагогічної ради

Голова – Олексій МАКУХА

Секретар – Світлана РУБАНОВА

Присутні: 45 особи

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про адаптацію студентів нового прийому.

Заступник директора з ВР – Ольга САГАЙ

2. Про працевлаштування випускників в 2024 році.

Завідувач практики – Олександр СТЕШЕНКО

3. Про атестацію педагогічних працівників.

Методист – Ольга ХОМЕНКО

4. Про стан проведення профорієнтаційної роботи.

Відповідальний секретар ПК – Тетяна БОБРОВА

5. Про стан забезпечення інформації та документації на офіційному сайті коледжу у відповідності до вимог законодавства.

Заступник директора з НР – Олена ЛАДИКА

6. Різне.

1 СЛУХАЛИ: Сагай О.В., заступника директора з ВР, про адаптацію студентів нового прийому до життя і правил розпорядку у коледжі, сприяння

зниження рівня тривожності студентів та підвищення мотивації до навчання.  
(Доповідь додається)

#### УХВАЛИЛИ:

1.1 З метою належної адаптації першокурсників розробити систему виховання в групах, що сприяє формуванню конкурентоспроможної особистості з високим рівнем життєвих компетенцій.

1.2 За підсумками анкетування студентів-першокурсників можна дійти висновку, що процес адаптації пройшов успішно. В групах сформувалися дружні взаємовідносини між студентами. Класні керівники вдало і ефективно здійснювали роботу по налагодженню групової атмосфери та допомоги студентам-першокурсникам у процесі адаптації.

1.3 Працювати над створенням комфортного освітнього середовища та згуртованістю колективу.

1.4 Класним керівникам навчальних груп систематично проводити моніторинг спілкування студентів в соціальних мережах, вивчати характер взаємовідносин у групах, рівень згуртованості, тривожності, специфіку внутрішньо-групових проблем та конфліктів, схильність до правопорушення.

1.5 Сприяти зниженню рівня тривожності студентів, особливо тих, які отримали психологічну травму.

1.6 Підвищувати мотивацію до навчання.

1.7 Формувати позитивну спрямованість студентів на майбутнє.

Термін: протягом навчального року.

Відповідальні: заст. директора з ВР, класні керівники, викладачі.

2 СЛУХАЛИ: Степенка О.В., завідувача практики, зі звітом про працевлаштування випускників в 2024 році. В коледжі проводиться робота зі студентами, випускниками спрямована на створення необхідних умов для

ефективної реалізації їх права на працю та забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку праці. (Доповідь додається)

#### УХВАЛИЛИ:

2.1 Керівнику підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників та класним керівникам груп 2025 року випуску протягом навчального року проводити роботу, спрямовану на працевлаштування здобувачів (батьківські та студентські збори, зокрема в дистанційному форматі, індивідуальна робота тощо).

Термін: протягом 2024 – 2025 н. р.

Відповідальні: зав. практики, класні керівники випускних груп.

2.2 На засіданнях циклових комісій розглянути питання про шляхи удосконалення роботи з працевлаштування здобувачів освіти. Рішення та пропозиції надати керівнику підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників.

Термін: протягом до кінця 2024 року.

Відповідальні: зав. практики, голови ц/к.

2.3 Керівнику підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників та класним керівникам випускних груп провести серед здобувачів освіти роз'яснювальну роботу щодо можливості здачі НМТ у 2025 році з метою продовження навчання за наступним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Термін: до 01 квітня 2025 року.

Відповідальні: зав. практики, класні керівники випускних груп.

3 СЛУХАЛИ: Хоменко О.М., методиста, з інформацією про атестацію педагогічних працівників, як один із основних видів кваліфікаційного росту педагога. На початку навчального року було створено атестаційну комісію і затверджено план її роботи на 2024 – 2025 н.р.(Доповідь додається)

УХВАЛИЛИ:

3.1 Продовжувати роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого графіка; своєчасно оновлювати педагогічним працівникам атестаційні матеріали.

Термін: жовтень – березень 2024 – 2025 року.

Відповідальні: методист коледжу, педагогічні працівники.

4 СЛУХАЛИ: Боброву Т.А., відповідального секретаря ПК, про стан проведення профорієнтаційної роботи, одного з найважливіших напрямів роботи всього педагогічного та студентського колективу коледжу, адже в умовах невизначеності та незбалансованості системи освіти в Україні, головним завданням будь-якого закладу освіти лишається надання якісних освітніх послуг здобувачам освіти та всебічне інформування про можливості здобуття освіти. (Доповідь додається)

УХВАЛИЛИ:

4.1 Організувати та провести день відкритих дверей.

Термін: 16 листопада 2024 року.

Відповідальні: голови циклових комісій, відповідальний секретар ПК.

4.2 Організувати та провести дні спеціальностей.

Термін: згідно з графіком проведення тижнів циклових комісій.

Відповідальні: голови циклових комісій, відповідальний секретар ПК.

4.3 Сформувати інформаційну базу закладів загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти та надати до приймальної комісії оформлені паспорти даних.

Термін: до 01 грудня 2024 року.

Відповідальні: викладачі, голови циклових комісій.

4.4 Оновити рекламні матеріали для проведення профорієнтаційної роботи.

Термін: постійно протягом навчального року.

Відповідальні: медіа-група, відповідальний секретар ПК.

4.5 Подавати до приймальної комісії звіти щодо проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах.

Термін: до 5 числа щомісячно.

Відповідальні: викладачі, голови циклових комісій.

4.6 Забезпечити формування контингенту 3-місячних підготовчих курсів, надаючи до приймальної комісії інформацію про потенційних слухачів (мінімум по 2 особи від кожного викладача).

Термін: до 01 лютого 2025 року.

Відповідальні: викладачі, голови циклових комісій.

4.7 Організувати проведення індивідуальних онлайн зустрічей з учнями випускних класів ЗЗСО та випускних груп ЗПТО та брати участь в проведенні батьківських зборів.

Термін: постійно протягом навчального року.

Відповідальні: викладачі, голови циклових комісій.

5 СЛУХАЛИ: Ладику О.В., заступника директора з НР, про стан забезпечення інформації та документації на офіційному сайті коледжу у відповідності до вимог законодавства. Сайт коледжу – це візитівка нашого закладу освіти. Якісно зроблений, раціонально наповнений і до дрібниць продуманий сайт буде працювати на створення гідної репутації коледжу. (Доповідь додається)

УХВАЛИЛИ:

5.1 Продовжувати роботу із забезпечення необхідної інформації та документації на офіційному сайті коледжу у відповідності до вимог законодавства.

Термін: протягом року.

Відповідальні: заст. директора з НР, педагогічні працівники.

Голова



Олексій МАКУХА

Секретар



Світлана РУБАНОВА