

ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Фахового мистецького коледжу

Луганської державної

академії культури і мистецтв

 Плуталов С.І.

30 серпня 2024 року

ПЛАН РОБОТИ

2024 / 2025 навчальний рік

Київ

2024

I. Основні завдання

- Підготовка фахівців освітньої кваліфікації «фаховий молодший бакалавр» для креативного сектора економіки, у галузі мистецтва та гуманітарних наук спроможних впроваджувати у творчу, соціокультурну та освітню діяльність досягнення сучасних наукових і мистецьких процесів, оптимально використовувати інноваційні технології, вільно орієнтуватись в інформаційному середовищі.

- Підготовка нового висококваліфікованого конкурентоспроможного покоління фахівців у сфері культури і мистецтва з креативним мисленням в ході отримання якісної безперервної освіти, в опануванні новітніх управлінських та комунікаційних технологіях відповідно до міжнародних стандартів, для забезпечення сталого розвитку мистецької сфери та суспільства загалом.

- Створення оптимальних умов для реалізації освітніх реформ. Сприяння осучасненню змістовного, культурного, творчого, мистецького, наукового, методичного компонентів освітнього процесу.

- Розширення взаємодії Коледжу з іншими закладами освіти усіх рівнів акредитації та з закладами культури й мистецтва України.

- Поступовий та планомірний розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

- Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді з метою залучення до здобуття професійної мистецької освіти в Фаховому мистецькому коледжі Луганської державної академії культури і мистецтв.

- Спрямування освітнього процесу на адаптацію до обмежень у період воєнного стану в Україні й підтримку студентоорієнтованих стандартів навчання.

- Здійснення психологічного супроводу учасників освітнього процесу.
- Забезпечення системної та безперешкодної роботи органів студентського самоврядування.
- Підтримка та розвиток якості освітніх послуг, які надає Коледж шляхом підвищення кваліфікації та проведення навчальних, освітніх заходів для педагогічних працівників Коледжу.
- Формування системності моніторингу якості надання освітніх послуг шляхом удосконалення організаційної, змістової, технологічної та методичної складової внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі.
- Діджиталізація освітнього процесу, опанування новітніх та інноваційних технологій для використання в освітньому процесі.

II. Організація освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Скласти та затвердити плани роботи: - план роботи Коледжу; - план роботи навчально-методичного кабінету; - плани роботи циклових комісій; - план роботи педагогічної ради; - план роботи адміністративної ради; - план виховної роботи; - план роботи структурних навчально-методичних підрозділів;	Липень-серпень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.

	<ul style="list-style-type: none"> - план роботи кураторів академічних груп; - план роботи атестаційної комісії; - план роботи Вченої ради Коледжу; - план роботи соціального педагога та психолога Коледжу. 		
2.	Довести до відома персоналу план роботи Коледжу на 2024 / 2025 навчальний рік.	31 серпня	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
3.	Довести до відома викладачів чинні освітньо-професійні програми, навчальні плани.	2 вересня	Завідувачка навчально-методично-го кабінету Дика Я. В.
4.	Розподілити та затвердити педагогічне навантаження між викладачами.	Серпень-вересень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
5.	Скласти та затвердити розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, графік освітнього процесу.	Вересень	Завідувачка навчально-методично-го кабінету Дика Я. В.

6.	Скласти та затвердити розклади індивідуальних занять.	Вересень	Викладачі Коледжу, заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
7.	Скласти розклад всіх видів практики.	Вересень- жовтень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г.М.
8.	Забезпечити викладачів та студентів робочою документацією (журнали академічних груп, журнали для індивідуальних занять, педагогічної практики, журнали для факультативної роботи, для спецкурсів та творчих об'єднань, журнали обліку роботи циклових комісій, екзаменаційні відомості).	Вересень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О., методист Колтак К. І.
9.	Підготувати облікову документацію для здійснення освітнього процесу: - індивідуальні навчальні плани; - студентські квитки.	Вересень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О., завідувачка навчально- методично-го

			кабінету Дика Я. В.
10.	<p>Підготувати накази по Коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення кураторів груп; - про організацію циклових комісій; - по допризовній підготовці; - про організацію роботи з техніки безпеки та охорони праці. 	Вересень - жовтень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
11.	Затвердити тарифікаційні списки на 2024 / 2025 навчальний рік.	Вересень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
12.	Скласти графіки проведення студентських олімпіад, конкурсів, культурно-мистецьких заходів.	Вересень - жовтень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
13.	<p>Затвердити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - робочі програми; - навчально-методичні 	Вересень	Завідувачка навчально-

	<p>комплекси;</p> <p>- плани роботи циклових комісій.</p>		<p>методичного кабінету</p> <p>Дика Я. В., керівники циклових комісій</p>
14.	Оформити журнали академічних груп.	Вересень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
15.	Підготувати інформацію до наказу про призначення стипендії студентам.	Січень, липень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г.М. Старша інспекторка з кадрів Русецька В.О.
16.	Провести засідання органів студентського самоврядування.	Щомісяця, протягом року	Завідувачка навчально-методично-го кабінету Дика Я.В.
17.	Організувати роботу Педагогічної ради.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.

18.	Організувати роботу Адміністративної ради.	Щомісяця протягом року	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
19.	Скласти та затвердити графік відкритих занять.	15 жовтня	Завідувачка навчально-методично-го кабінету Дика Я. В.
20.	Розробити та затвердити: - екзаменаційну документацію; - розклад зимової та літньої екзаменаційно-залікових сесій.	Листопад, квітень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
21.	Підготувати документацію до випуску студентів: - зібрати анкетні дані; - замовити дипломи; - підготувати та заповнити журнал виданих дипломів; - оформити особові справи випускників для передачі в архів; - оформити додатки до дипломів.	Травень-червень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.

22.	Продовжити формування та наповнення електронної бібліотеки Коледжу.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
23.	Аналіз роботи та підсумування навчального 2023 / 2024 року.	Липень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І. заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.

III. План роботи Педагогічної ради

Склад Педагогічної ради

Голова ради:

Плуталов С. І. – директор Фахового мистецького коледжу.

Члени ради:

1. Химич К. В., викладачка циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв.
2. Дика Я. В., завідувачка навчально-методичного кабінету.
3. Дикий Д. В., викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв.
4. Домненко К. Г., викладачка циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту;
5. Київська Г. М., заступниця директора з навчальної роботи.

6. Костроба О. Ю., керівниця та викладачка циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв.
7. Курбатов М. П., викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.
8. Ляхова М. В., керівниця та викладачка циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.
9. Русецька В. О., старша інспекторка з кадрів.
10. Волокита В.М., соціальна педагогиня, практична психологиня.
11. Колтак К. І., методистка.

План роботи Педагогічної ради на 2024 / 2025 н. р.

№ з/ п	Зміст роботи, доповідачі	Термін виконання	Відповідальні
I засідання			
1.	Аналіз підсумків освітньої діяльності Коледжу за 2023 / 2024 н. р. та пріоритетні напрямки розвитку на 2024 / 2025 н. р. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.	Серпень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Аналіз Вступної кампанії 2024 року. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.		

3.	Затвердження плану роботи Коледжу на 2024 / 2025 н. р. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
4.	Затвердження педагогічного навантаження викладачів. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
5.	Особливості функціонування Коледжу у якості переміщеного закладу фахової передвищої освіти. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.		
6.	Підготовка до постакредитаційного моніторингу освітньо-професійних програм. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
II засідання			
1.	Ознайомлення з чинними освітньо-професійними програмами та навчальними планами. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.	Вересень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Затвердження розкладу навчальних, факультативних занять, спецкурсів,		

	індивідуальних зайнять, графіку освітнього процесу. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
3.	Ознайомлення з чинними правилами роботи з навчальною документацією. Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.		
4.	Особливості змішаної форми навчання. Освітній процес за умов воєнного стану. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
5.	Планування освітніх й культурно-мистецьких заходів. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
III засідання			
1.	Організаційно-педагогічні умови практичної підготовки студентів Коледжу. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.	Листопад	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Затвердження графіку відкритих занять, творчих показів.		

	Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
3.	Підготовка до екзаменаційно-залікових сесій I семестру. Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.		
4.	Про виконання рішень Педагогічної ради. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
5.	Заходи з викладацької майстерності. Доповідач: завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.		
IV засідання			
1.	Допуск до екзаменаційно-залікової сесії I семестру. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.	Грудень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
V засідання			
1.	Підсумки освітньої діяльності Коледжу за I семестр та завдання на II семестр 2024 / 2025 н. р.	Січень	Заступниця директора з навчальної

	Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.		роботи Київська Г. М.
2.	Особливості профорієнтаційної роботи в переміщених закладах фахової передвищої освіти. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.		
3.	Про виконання рішень Педагогічної ради. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
VI засідання			
1.	Узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення кваліфікації в між атестаційний період. Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.	Березень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Підготовка до екзаменаційно-залікової сесії II семестру. Підготовка необхідної навчальної документації. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
VII засідання			

1.	Допуск до екзаменаційно-залікових сесій II семестру та підсумкової атестації здобувачів освіти. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.	Травень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
2.	Підготовка робочої навчальної документації. Доповідач: старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.		
3.	Підготовка навчальної документації до проведення підсумкової атестації студентів випускних курсів. Доповідач: заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.		
VIII засідання			
1.	Підбивання підсумків 2024 / 2025 н. р. Доповідач: директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.	Червень	Плуталов С.І. Київська Г.М.

IV. План роботи Адміністративної ради Коледжу

Склад Адміністративної ради

Голова ради:

Плуталов С.І. – директор Фахового мистецького коледжу.

Члени ради:

1. Київська Г. М. – заступниця директора з навчальної роботи.
2. Русецька В. О. – старша інспекторка з кадрів.
3. Дика Я.В. – завідувачка навчально-методичного кабінету.
4. Ляхова М.В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.
5. Костроба О.Ю. – керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв.
6. Курбатов М.П. – викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.
7. Дикий Д. В. – організатор культурно-дозвілдової діяльності.

План роботи Адміністративної ради на 2024 / 2025 н. р.

№ з/п	Тема	Термін виконання	Відповідальні
1.	Особливості роботи Коледжу, як релакованого до Києва закладу фахової передвищої освіти. Стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованість контингенту на 2024 / 2025 н. р.	Вересень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
	Підготовка до постакредитаційного моніторингу освітньо-професійних програм.		
2.	Особливості організації освітнього процесу в умовах навчання змішаної форми. Профілактика негативних явищ у студентському колективі, як одна з умов	Жовтень	Завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.

	створення безпечного освітнього середовища.		
3.	Організація атестації педагогічних працівників.	Листопад	Старша інспекторка з кадрів Русецька В.О.
4.	Організація екзаменаційно-залікових сесій I семестру.	Грудень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
5.	Підсумки роботи Коледжу у I семестрі 2024 / 2025 н. р.	Січень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
6.	Організація профорієнтаційної роботи.	Квітень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
6.	Підготовка до завершення навчального року.	Травень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М.
7.	Підбивання підсумків роботи Коледжу у 2024 / 2025 н. р.	Липень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.,

			заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.
--	--	--	--

V. План роботи методичної ради Коледжу

Склад Методичної ради

Голова ради:

Київська Г. М. – заступниця директора з навчальної роботи.

Члени ради:

1. Дика Я.В. – завідувачка навчально-методичного кабінету.
2. Ляхова М.В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.
3. Костроба О.Ю. – керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв.
4. Колтак К. І. методистка.

План роботи Методичної ради

№ з/п	Тема	Термін виконання	Відповідальні
1.	<p>Ознайомлення з нормативно – правовою базою на 2024 -2025 навчальний рік.</p> <p>Розгляд та затвердження освітньо-професійних програм відредагованих згідно до стандарту.</p> <p>Затвердження та погодження навчальних планів.</p> <p>Розгляд, обговорення та затвердження програм навчальних дисциплін.</p> <p>Затвердження плану роботи методичної ради.</p>	Серпень	Київська Г.М. – заступниця директора з навчальної роботи
2.	<p>Організація роботи з молодими викладачами.</p> <p>Обговорення роботи циклових комісій Коледжу щодо забезпечення студентів навчально-методичними матеріалами в умовах змішаного навчання.</p> <p>Погодження графіку проведення атестації педагогічних працівників Коледжу.</p>	Вересень	Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету
3.	<p>Розгляд та обговорення стану заповнення електронних журналів викладачами Коледжу.</p> <p>Розгляд та обговорення стану навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.</p>	Листопад	Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету

	Використання інформаційних інноваційних технологій у викладанні навчальних дисциплін в умовах змішаного та дистанційного форматів навчання.		
4.	<p>Організація проходження виробничої практики студентами, методичне забезпечення даного напрямку роботи в Коледжі.</p> <p>Розгляд звітів керівників циклових комісій щодо виконання плану методичної роботи впродовж першого семестру.</p>	Грудень	<p>Костроба О. Ю. – керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв;</p> <p>Ляхова М. В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.</p>
5.	<p>Обговорення виконання рішень попередніх методичних рад.</p> <p>Обговорення перспективних напрямків розвитку Коледжу та підвищення якості освіти.</p> <p>Обговорення та затвердження заходів для створення безпечного освітнього середовища, як необхідної умови безпечного навчання,</p>	Січень	<p>Дика Я. В. – завідувачка навчально-методичного кабінету</p>

	соціалізації та самореалізації здобувачів освіти. Обговорення та Затвердження положення про збірник науково методичних робіт педагогічних працівників Коледжу.		
6.	Підведення підсумків навчально методичної роботи Коледжу за 2024-2025 навчальний рік. Розгляд звітів керівників циклових комісій про результати проведеної роботи у другому семестрі 2024-2025 навчального року.	Травень	Костроба О. Ю. – керівниця циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв; Ляхова М. В. – керівниця циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту.
7.	Обговорення перспективного плану роботи методичної ради на 2025-2026 навчальний рік.	Червень	Київська Г.М. – заступниця директора з навчальної роботи

VI. План науково-дослідницької, творчої та методичної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні
1.	Захід до початку навчального року. Загальна онлайн зустріч для студентів Коледжу.	2 вересня	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності – Дикий Д. В., завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
2.	Круглий стіл «Перспективи розвитку сучасного кінематографу» присвячений Дню українського кіно.	Вересень	Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтва Букін М. В.
3.	Онлайн виставка робіт студентів Коледжу спеціальності образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація до Міжнародного дня миру.	Вересень	Викладач циклової комісії загальноосвітніх, гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й

			менеджменту Курбатов М. П., організатор культурно- дозвілдової діяльності Дикий Д. В.
4.	Науково-методичний семінар для керівників студентських курсових досліджень «Культура наукового наставництва та академічна доброчесність».	Вересень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
5.	Захід до міжнародного Дня музики.	Жовтень	Викладачка циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв Ляснік М. М., організатор культурно- дозвілдової діяльності Дикий Д. В.
6.	Поетичні читання до Дня захисника і захисниці України.	Жовтень	Завідувачка навчально- методичного

			кабінету Дика Я. В.
7.	Форум кураторів академічних груп «Психологічний аспект в роботі з творчим колективом в освітньому процесі».	Жовтень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., соціальна педагогиня та практична психологиня Волокита В. М.
8.	Семінар «Роль культури мовлення в освітньому та мистецькому процесі» до Дня української писемності та мови.	Листопад	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
9.	Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору.	Листопад	Організатор культурно-дозвілдової діяльності Дикий Д. В.
10.	Семінар «Проблематика мистецької освіти».	Листопад	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
11.	Конкурс студентських науково-дослідницьких робіт.	Грудень	Керівниця циклової комісії загальноосвітніх,

			гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту Ляхова М.В.
12.	Організація заходів до Дня Святого Миколая.	Грудень	Організатор культурно-дозвілдової діяльності Дикий Д. В.
13.	Круглий стіл «Засоби просування особистого бренду в сучасному мистецькому процесі України».	грудень	Викладач циклової комісії музичного мистецтва та перформативних мистецтв Пономоренко С. С.,
14.	Дискусійна панель «Гендерна рівність в мистецтві та мистецькій освіті».	Березень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
15.	Онлайн виставка робіт студентів спеціальності образотворче мистецтво, декоративне мистецтво.	Березень	Викладач циклової комісії загальноосвітніх,

	та реставрація до Міжнародного жіночого дня.		гуманітарних дисциплін, образотворчого мистецтва й менеджменту Курбатов М. П., організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
16.	Проведення онлайн конкурсу «ВСЕСВІТИ - МИСТЕЦТВО».	Квітень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.
17.	Організація святкування Міжнародного Дня театру.	Березень	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.

18.	Круглий стіл «Українське мистецтво в контексті сучасних культурних процесів Європи».	Травень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
-----	--	---------	--

VII. План роботи навчально-методичного кабінету

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Нарада з керівниками циклових комісій щодо особливостей планування та організації освітнього процесу у 2024 / 2025 н. р. Організація планування діяльності циклових комісій з основних напрямів методичної роботи Коледжу.	01.09.24 р.	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.
2.	Аналіз перспективного (на 5 років) плану проходження стажування та атестації викладачів Коледжу.	Вересень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.

3.	Організація атестації педагогічних працівників Коледжу:	Вересень-жовтень	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
	3.1. Створення атестаційної комісії у 2024 / 2025 навчальному році.		
	3.2. Підготовка подання директора Коледжу про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації.		
	<p>3.3. Організація засідання атестаційної комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - затвердити список педагогічних та науково педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році; - затвердити графік роботи атестаційної комісії (під підпис); - прийняти рішення щодо перенесення строку чергової атестації. 		
	3.4. Затвердження графіку проведення відкритих занять; організація вивчення педагогічного досвіду викладачів, які атестуються.	Протягом року	

	3.5. Аналіз педагогічної діяльності працівників, які атестуються у 2025 році, шляхом відвідування відкритих занять, поза навчальних заходів, ознайомитись з даними про рівень наукової та професійної активності у між атестаційний період.	до 15.03.25 р.	
	3.6. Ознайомлення кожного педагогічного, науково педагогічного працівника з особистою характеристикою під підпис.	до 19.03.25 р.	
	3.7. Засідання атестаційної комісії: - оформлення протоколу засідання атестаційної комісії; - ознайомлення з рішенням атестаційної комісії під підпис.	23.03.25 р.	
4.	Організація участі викладачів та студентів Коледжу в олімпіадах, турнірах, фестивалях, конкурсах семінарах та конференціях серед закладів освіти.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
5.	Організація участі викладачів Коледжу в методичних об'єднаннях.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.

6.	Залучення викладачів Коледжу до участі у програмах з підвищення кваліфікації.	Протягом року	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О..
7.	Забезпечення поповнення електронної бібліотеки Коледжу науковою та навчально-методичною літературою.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
8.	Забезпечення якості виконання студентами Коледжу курсових робіт.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В., викладачі циклових комісій
	8.2. Організація процесу призначення керівників та затвердження тематики курсових робіт і дипломних проєктів.	Вересень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., керівники циклових комісій
	8.3. Організація та проведення методичного семінару з науковими керівниками курсових робіт «Культура взаємодії: як	Жовтень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.

	організувати наукове керівництво курсового дослідження».		
	Забезпечення моніторингу та аналізу навчально-методичного забезпечення циклових комісій.	Січень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
9.	Аналіз процесу підвищення кваліфікації науково педагогічних та педагогічних працівників Коледжу.	протягом року	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І., заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
10.	Підготовка до видання збірника науково-методичних праць та сценаріїв виховних заходів викладачів Фахового мистецького коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв.	Січень-лютий	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
11.	Ознайомлення з нормативними документами з навчально-	Протягом року	Заступниця директора з навчальної

	методичної роботи та забезпечення їх імплементації в освітній процес.		роботи Київська Г. М.
12.	Аналіз досвіду застосування сучасних технологій навчання й викладання та популяризувати у закладі освіти.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
13.	Контроль організації освітнього процесу з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
14.	Організація проведення на циклових комісіях обміну досвідом з питань впровадження інформаційних інтерактивних технологій в освітній процес.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В..
15.	Організація роботи з новими викладачами щодо вдосконалення ефективності освітнього процесу.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М..
16.	Організація опитування здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу в Коледжі, змісту та характеру якості надання освітніх послуг.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.

17.	Затвердження до видання підручників, посібників, навчально-методичних матеріалів та електронних праць викладачів Коледжу.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
18.	Затвердження звітів завідувачів керівників циклових комісій про виконання навчально-методичної роботи циклових комісій та якість навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців.	Протягом року	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г. М., завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
19.	Аналізу результативності методичної роботи за семестри/навчальний рік та розробка механізмів їх покращення.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.

VIII. План виховної роботи

Здійснення навчально-виховного процесу через впровадження інноваційних підходів до виховної системи, форм і методів виховання, які відповідають потребам розвитку особистості, сприяють розкриттю її талантів, духовно-емоційних, розумових та фізичних здібностей.

Формування почуття національної свідомості, любові до України, рідного краю, свого народу, виховання почуття громадської гідності, відповідальності за

долю нації і держави, бажання працювати задля її розбудови, готовності її захищати.

Формування громадської, соціальної активності та відповідальності, залучення молоді до участі в процесі державотворення, розвитку суспільних відносин.

Створення умов для вільного розвитку творчої особистості, залучення до різних видів творчості (мистецької, культурно-просвітницької, науково-дослідної, культурно-оздоровчої, спортивної, правоохоронної тощо).

Створення умов для самореалізації особистості відповідно до їх здібностей, суспільних та власних інтересів.

Пропаганда здорового способу життя, викорінення шкідливих звичок та запобігання правопорушень серед студентської молоді.

Виховання майбутніх фахівців авторитетними та високоосвіченими людьми. Носіями високої загальної, інтелектуальної, естетичної, політичної, правової, соціально-психологічної, екологічної та фізичної культури.

Мета виховної роботи:

- набуття студентами Коледжу соціального досвіду;
- успадкування духовних надбань;
- досягнення високої культури взаємин;
- формування у студентів особистісних ознак громадянина української держави, розвиненої духовності, фізичної форми, моральності, художньо-естетичної, трудової та екологічної культури.

Завдання виховної роботи:

- формування громадянина-патріота України, підготовленого до життя, з високою національною свідомістю;
- створення умов до самореалізації особистості, відповідно до її здібностей,

суспільних і власних інтересів ;

- виховання у студентів свідомого ставлення до власного здоров'я та здоров'я навколишніх, формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя , збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я.

Організаційні заходи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Організація виховної роботи за напрямками: - національно-патріотичне виховання; - правове виховання; - морально-естетичне виховання; - трудове виховання; - екологічне виховання; - формування здорового способу життя; - творчий розвиток особистості студента.	Протягом року	Керівники циклових комісій
2.	Організація поселення до гуртожитків студентів з інших міст.	Вересень	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С. І.
3.	Складання соціальних паспортів студентів.	Вересень	Методист Колтак К. І..

4.	Загальні збори студентів Коледжу.	Вересень, січень	Організатор культурно- дозвіллевої діяльності Дикий Д. В., завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.
5.	Тематичні заходи з реагування на випадки булінгу.	Протягом року	Соціальна педагогиня та практична психологиня Волокита В. М.
6.	Організація батьківських зборів, вибори батьківського комітету (в режимі онлайн), студентського самоврядування.	Вересень, січень, червень	Керівники циклових комісій
7.	Організація роботи Студентської ради.	Протягом року	Завідувачка навчально- методичного кабінету Дика Я. В.
8.	Забезпечення участі студентів у тематичних заходах Коледжу.	Протягом року	Куратори академічних груп

9.	Випуск інформаційних бюлетенів онлайн до видатних дат, свят.	Протягом року	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
10.	Забезпечення визнання академічних, творчих, громадських та спортивних досягнень студентів Коледжу.	Грудень, травень	Керівники циклових комісій
11.	Організація проведення заходів спрямованих на формування у студентської молоді поваги до Конституції України, державних символів України.	Протягом року	Куратори академічних груп
12.	Проведення індивідуальних бесід зі студентами, які порушують дисципліну.	Протягом року	Куратори академічних груп

ІХ. План роботи з сайтом

Фахового мистецького коледжу

Луганської державної академії культури і мистецтв

(<https://ldakm.edu.ua/koledzh-lugansko%D1%97-derzhavno%D1%97-akademi%D1%97-kulturi-i-mistectv/>)

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Актуалізація документації, яка регламентує діяльність Коледжу.	Вересень-жовтень	Заступниця директора з навчальної роботи Київська Г.М.
2.	Розміщення інформації про спеціальності, які можна здобути в Коледжі.	Вересень-жовтень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
3.	Розміщення розкладу занять.	Вересень	Завідувачка навчально-методичного кабінету Дика Я. В.
4.	Формування стрічки новин, яка відображає діяльність Коледжу.	Щотижнево протягом року	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності Дикий Д. В.

5.	Робота над дизайном та розміщенням інформації на сайті.	Протягом року	Директор ФМК ЛДАКМ Плуталов С.І., Інженер-програміст Панченко Н. П.
6.	Розміщення правил прийому до Коледжу у 2025 році.	Грудень	Відповідальний секретар Приймальної комісії Київська Г.М.
7.	Оновлення нормативно-правової бази, розміщення посилань на нормативно-правові акти, які стосуються діяльності Коледжу.	Протягом року	Старша інспекторка з кадрів Русецька В. О.
8.	Аналіз статистики відвідування сайту користувачами.	1 раз на квартал	Інженер-програміст Панченко Н. П.
9.	Залучення студентів Коледжу до роботи над матеріалами сайту: - статті про студентське дозвілля - фотографії, відео.	Протягом року	Керівники циклових комісій, організатор культурно-дозвілєвої діяльності Дикий Д. В.

