

Протокол №3
засідання педагогічної ради
ВСП «Харківський фаховий коледжу харчової промисловості ХНТУСГ»

29.11.2021 р.

Голова педагогічної ради: **БОНДАРЕНКО Ольга**, директор коледжу

Секретар педагогічної ради: **КОЗУБ Катерина**, викладач

Присутні: 40 викладачів

Порядок денний

1. Роль виробничої практики у формуванні професійних якостей студентів
Чуйкова С.В., завідувач навчально-виробничої практики
2. Про результати рубіжного контролю та стан підготовки до зимової сесії
Завідувачі відділень
3. Про правила прийому до коледжу у 2022 році
Давлетшина Л.В., заступник директора з НР
4. Про організацію профорієнтаційної роботи.
Ліницька І.В., заступник директора з ВР
5. Про підготовку до проведення ділової гри серед студентів «Коледжанські корпорації»
Голови ЦК
6. Різне

1.1. Слухали:

Чуйкову С.В., завідувача навчально-виробничої практики, про роль виробничої практики у формуванні професійних якостей студентів *(доповідь додається)*

2.1. Слухали:

Сасімову І.А., Абрамову Т.С., Немцову І.В., завідувачів відділення, про результати рубіжного контролю та стан підготовки до зимової сесії

3.1. Слухали:

Давлетшину Л.В., заступника директора з НР, з інформацією про правила прийому до коледжу у 2022 році

4.1. Слухали:

Ліницьку І.В., заступника директора з ВН, з інформацією про організацію профорієнтаційної роботи у коледжі.

4.2. Ухвалили: Інформацію прийняти до відома.

5.1. Слухали:

Зуб Н.М., Головаш І.А., Братчикову О.В., Тютюко С.М., Рогожку М.Г., Клімову І.А., Варибрус В.П., голів ЦК, з інформацією про підготовку до проведення ділової гри серед студентів «Коледжанські корпорації»

5.2. Ухвалили: Інформацію прийняти до відома.

Рішення педагогічної ради:

1. З метою покращення якості практичної підготовки здобувачів освіти:

1.1 Продовжити укладання угод з підприємствами харчової промисловості та закладами ресторанного господарства для організації виробничої практики.

Відповідальні: Чуйкова С.В. – завідувач навчально-виробничої практики.

Термін: протягом року.

1.2 Продовжити створення економіко-господарських паспортів базових підприємств.

Відповідальні: Чуйкова С.В. – завідувач навчально-виробничої практики.

Термін: протягом року.

1.3 Індивідуальні завдання виробничої практики переглянути і доповнити згідно з сучасними вимогами до організації виробничого процесу на конкретних підприємствах.

1.4 Керівникам практики надавати консультації практикантам з використанням новітніх і інформаційних технологій навчання та сайті надавати графік проведення консультацій.

Відповідальні: Чуйкова С.В., голови циклових комісій, керівники практики

Період: за графіком.

2 Удосконалити методичні рекомендації щодо складання і оформлення звітів з проходження виробничої практики відповідно до умов навчання.

Відповідальні: голови циклових комісій, керівники практики.

Термін: за графіком.

3. Прийняти участь у проведенні виставки технічної та художньої творчості студентів коледжу

Відповідальні: голови циклових комісій, класні керівники та керівники практики.

Термін: 13-14 грудня.

4. З метою покращення роботи центру практики, працевлаштування та кар'єрного зросту:

4.1. Продовжити співпрацю зі службами зайнятості з питань працевлаштування студентів і випускників коледжу.

Відповідальні: Чуйкова С.В. – завідувач навчально-виробничою практикою.

Період: протягом року.

4.2. Надавати інформацію студентам про вакантні місця роботи відповідно до їх підготовки.

Відповідальні : Чуйкова С.В. , зав. відділеннями, класні керівники.

Період: постійно.

4.3. Організовувати онлайн та оффлайн зустрічі роботодавців зі студентами з питань можливості їх працевлаштування.

Відповідальні : Чуйкова С.В. , зав. відділеннями, класні керівники.

Період: за графіком.

4.5. Продовжити роботу по створенню баз даних студентів та розмістити її на сайті коледжу для пошуку місць працевлаштування.

Відповідальні : Чуйкова С.В., зав. відділеннями, класні керівники.

Період: постійно.

4.6. Здійснювати моніторинг працевлаштування випускників та відстежувати їх кар'єрне зростання.

Відповідальні : Чуйкова С.В. , зав. відділеннями.

Період: постійно.

5. З метою посилення мотивації до набуття студентами якісних знань, підвищення показників рубіжного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, адаптації студентів нового набору, посилення відповідальності суб'єктів освітнього процесу:

5.1. Розробити Положення про організацію рубіжного контролю знань, умінь і навичок студентів ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ХНТУСГ»

Термін: Грудень 2021.

Відповідальні : Зав.відділень

5.2. Здійснювати диференційоване студентоорієнтоване навчання з предметів (навчальних дисциплін) спеціальностей.

Термін: Упродовж року.

Відповідальні : Викладачі.

5.3.Посилити роль циклових комісій і особисту відповідальність викладачів за якість організації освітнього процесу.

Термін: Упродовж року.

Відповідальні :Голови ЦК, викладачі.

5.4. Урізноманітнити форми та методи проведення навчальних занять і контрольних заходів, застосувати електронні ресурси- електронну хмару LCloud, Classtime.

Термін: Упродовж року.

Відповідальні : Викладачі.

5.5. Своєчасно здійснювати рубіжний і підсумковий контроль навчальних досягнень студентів, дотримуючись критеріїв оцінювання їх знань, умінь та навичок.

Термін: Упродовж року.

Відповідальні :Викладачі.

5.6. На засіданнях циклових комісій розглядати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.

Термін: Щомісячно.

Відповідальні: Зав.відділень, голови ЦК, класні керівники.

5.7. Проводити директорські контрольні роботи у всіх студентських групах коледжу.

Термін: Упродовж року.

Відповідальні: Зав.відділень, викладачі.

5.8. Залучати психолога, громадські організації, раду студентського самоврядування коледжу до роботи зі студентами з девіантною поведінкою.

Термін: Упродовж року.

Відповідальні: Зав.відділень, психолог коледжу.

6. Для забезпечення прийому вступників на навчання до коледжу на 2022-2023 н.р.:

6.1. Розробити та затвердити Правила прийому до коледжу.

Відповідальні: Відповідальний секретар ПК

Термін: до 31.12. 2021 р.

6.2. Внести Правила прийому до ЄДЕБО та розмістити їх на вебсайті коледжу.

Відповідальні: Адміністратор ЄДЕБО, інженер електронік.

Термін: до 31.12. 2021 р.

6.3. Оновити склад ПК на 2022 рік.

Відповідальні: Відповідальний секретар ПК

Термін: до 01.01.2022 р.

6.4. Розробити план роботи ПК на 2022 рік.

Відповідальні: Відповідальний секретар ПК

Термін: до 01.01.2022 р.

7. Для забезпечення проведення підсумкової атестації випускників курсів по підготовці до вступу у коледж у 2022 році:

7.1. Розробити та здати на затвердження голові ПК завдання для проведення підсумкової атестації з української мови та математики. *Відповідальні: Зуб Н.М., Тютко С.М., відповідальний секретар ПК*

Термін: до 20.12.2021 р.

Голова педагогічної ради коледжу

Ольга БОНДАРЕНКО

Секретар

Катерина КОЗУБ