

Протокол №6
засідання педагогічної ради
ВСП «Харківський фаховий коледжу харчової промисловості
ДБТУ»

31.01.2024

Голова педагогічної ради: БОНДАРЕНКО Ольга, в.о. директора
коледжу

Секретар педагогічної ради: КОЗУБ Катерина, викладач

Присутні: 54 викладачі

Порядок денний

1. Про підсумки роботи педагогічного колективу за I півріччя 2023-2024 н.р.
Давлетишина Л.В., заступник директора з НР
2. Про результати переддипломної практики та атестації випускників 181
Харчові технології
Завідувачі відділень
3. Про підготовку до Всеукраїнського конкурсу ЗВФПО «Педагогічний
Оскар» та Обласної науково-методичної конференції для педагогічних
працівників ЗФПО
Ткаченко В.М., завідувач навчально-методичного кабінету
4. Про проведення профорієнтаційної роботи викладачами у період з 2023 – 2024
н.р.
*Кіпрік О.В., Абрамова Л.М., Захарчук О.В., Товстик М.В., Рогожка
М.Г., викладачі*
5. Про законодавчі акти в освіті України
Сергієнко Ю.О., юрисконсульт

1.1. **Слухали:** Сергієнко Ю.О., практичного психолога, з доповіддю про педагогічний та психологічний супровід студентів нового набору та співпраця з класними керівниками перших курсів

1.1. **Слухали:** Давлетшину Л.В., заступника директора з НР, з доповіддю про підсумки роботи педагогічного колективу за I півріччя 2023-2024 н.р.

2.1. **Слухали:** Немцову І.В., Сасімову І.А., завідувачів відділень, з інформацією про результати переддипломної практики та атестації випускників 181 Харчові технології

3.2. Ухвалили: Інформацію прийняти до відома

3.1. **Слухали:** Ткаченко В.М., завідувача навчально-методичного кабінету, з інформацією про підготовку до Обласної науково-методичної конференції для педагогічних працівників закладів вищої освіти ЗФПО

3.2. Ухвалили: Інформацію прийняти до відома

4.1 **Слухали:** Кіпрік О.В., Абрамову Л.М., Захарчук О.В., Товстик М.В., Рогожку М.Г., викладачів, з інформацією про проведення профорієнтаційної роботи викладачами у період з 2023 – 2024 н.р.

4.2. Ухвалили: Інформацію прийняти до відома

5.1 **Слухали:** Сергієнко Ю.О., юрисконсульта, з інформацією про законодавчі акти в освіті України

5.2. Ухвалили: Інформацію прийняти до відома

Рішення педагогічної ради:

1. Для забезпечення ефективної реалізації освітнього процесу та якісної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти:

1.1 Продовжити роботу з удосконалення дистанційної системи управління освітнім процесом у коледжі, медіатеки, електронної бібліотеки, електронних курсів навчальних дисциплін.

Термін виконання: постійно

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР,
голови ЦК, викладачі*

1.2 Продовжити наповнення інформаційного ресурсу «Навчальна хмара LCloud» навчально методичними матеріалами та тестовими завданнями з навчальних предметів та дисциплін

Термін виконання: постійно

Відповідальні: викладачі

1.3 Провести аналіз методики проведення навчальних занять шляхом відвідування навчальних занять протягом II навчального семестру 2023-2024 н.р. адміністрацією коледжу.

Термін виконання: протягом семестру

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР,
Ткаченко В.М., завідувач н.м.к.*

2. З метою виконання положень внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти у коледжі:

2.1 Проаналізувати результати моніторингу задоволеності здобувачів освіти та випускників освітнім процесом у коледжі та прийняти відповідних заходів за необхідності.

Термін виконання: до 01.03.2024 р.

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР,
завідувачі відділеннями*

2.2 Посилити контроль з боку адміністрації та особисту відповідальність викладачів за своєчасним оформленням навчальної документації згідно нормативних вимог.

Термін виконання: постійно

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР,
завідувачі відділеннями, голови ЦК*

2.3 Продовжити моніторинг щодо місцезнаходження здобувачів освіти, підтримкою зв'язку з коледжем та зміною/наданням здобувачам освіти соціальних статусів.

Термін виконання: постійно

Відповідальні: завідувачі відділеннями, класні керівники

3. Для підвищення ефективності освітнього процесу, рівня організації методичної роботи у коледжі:

3.1 Провести аналіз гурткової роботи у коледжі, участь здобувачів освіти у роботі гуртків

Термін виконання: до 10.03.2024 року.

Відповідальні: Ткаченко В.М., завідувач н.м.к., голови ЦК

3.2 Організувати навчання та перевірку знань педагогічних працівників коледжу щодо знання змісту нормативної документації підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Термін виконання: лютий-березень 2024 року.

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР,
Ткаченко В.М., завідувач н.м.к., голови ЦК*

3.3 Активізувати участь викладачів у роботі «Школи педагогічної майстерності»

Термін виконання: постійно

*Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР,
Ткаченко В.М., завідувач н.м.к., голови ЦК*

3.4 Організувати проведення тренінгів щодо наповнення інформаційного ресурсу «Навчальна хмара LCloud» навчально методичними матеріалами та тестовими завданнями з навчальних предметів та дисциплін

Термін виконання: до 10.02.2024 року.

Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР, голови ЦК

3.5 Переглянути навчально-методичну документацію для проведення атестації випускників, за необхідності, внести зміни відповідно до вимог стандартів та освітньо-професійних програм

Термін виконання: до 01.03.2024 року.

Відповідальні: Давлетшина Л.В., заступник директора з НР, голови ЦК

3.6 Продовжити брати участь у роботі Обласної науково-методичної конференції для педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти Харківської області

Термін виконання: за визначеними термінами

Відповідальні: Ткаченко В.М., завідувач н.м.к., викладачі

3.7 Продовжити співпрацю методичного кабінету, бібліотеки, творчої групи при НМК, циклових комісій у підготовці і проведенні навчальних занять з використанням технологій дистанційної форми здобуття освіти, позааудиторних навчальних заходів, виконанні самостійної роботи здобувачів освіти, організації та проведенні інтерактивних семінарів, вебінарів для викладачів.

Термін виконання: постійно

Відповідальні: Ткаченко В.М., завідувач н.м.к.

Фоменко О.Л., зав. бібліотекою, голови ЦК

4. З метою покращення якості організації практичного навчання здобувачів освіти Коледжу:

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

Термін виконання: протягом року.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР

4.2 Продовжити створення економіко-господарських паспортів базових підприємств.

Термін виконання: протягом року.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР, керівники практики.

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

Термін виконання: протягом року.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР, керівники практики.

5. З метою покращення роботи центру практики, працевлаштування та кар'єрного росту:

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

Термін виконання: протягом року.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР

5.2 Надавати інформацію студентам-випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх підготовки.

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР, зав. відділення, класні керівники.

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

Термін виконання: за графіком.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з НВР, зав. відділення, класні керівники.

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

Термін виконання: постійно.

Відповідальні: Чуйкова С.В., заступник директора з Н зав. відділення.

6. З метою ефективного використання та збереження матеріально-технічної бази коледжу:

6.1 Підтримувати навчальне обладнання, меблі, навчальні приміщення у належному стані згідно вимогам законодавства.

Термін виконання: постійно

Відповідальні: Зубрілкін О.В., заступник директора з АГР,

Завідувачі кабінетами, лабораторіями, майстернями

6.2 Забезпечувати економію енергоресурсів у приміщеннях коледжу.

Термін виконання: постійно

Відповідальні: Зубрілкін О.В., заступник директора з АГР,

Мікіш В.М., головний бухгалтер,

Манзенко Н.В., завідувач гуртожитку.

Голова педагогічної ради коледжу

Ольга БОНДАРЕНКО

Секретар

Катерина КОЗУБ