

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«» _____ 2020р., протокол №

Введено в дію наказом Директора
№ від «» _____ 2020р.
Директор _____ М.П. Баб'юк

**ПЛАН РОЗВИТКУ ГАЛИЦЬКОГО КОЛЕДЖУ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА
на 2020-2021 навчальний рік**

Тернопіль-2020

ПЛАН РОЗВИТКУ СКЛАДЕНО ВІДПОВІДНО ДО СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ НА 2020-2025 р.р.

СТРУКТУРА ПЛАНУ

Циклограма

- I. ОСВІТА
- II. ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ІННОВАЦІЇ
- III. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ
- IV. ФОРМУВАННЯ СУСПІЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ
- V. РОЗВИТОК ЛЮДСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ
- VI. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ. ВЗАЄМОДІЯ ТА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ
- VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО
- VIII. ІНФРАСТРУКТУРА. РЕКОНСТРУКЦІЯ ТА УТРИМАННЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ:

Посади:

- ◆ Заступник з ННМС – Заступник директора з навчальної, наукової роботи та міжнародного співробітництва
- ◆ Заступник з ЛА – Заступник директора з ліцензування та акредитації
- ◆ Заступник з ВРСС – Заступник директора з виховної роботи та студентських справ
- ◆ Заступник з ГР – Заступник директора з господарської роботи
- ◆ ПП – педагогічний працівник
- ◆ НПП – науково-педагогічний працівник

Підрозділи Коледжу:

- ◆ ФК – Фаховий Коледж
- ◆ ПЛ – Професійний ліцей
- ◆ ВК – відділ кадрів

Терміни:

- ◆ АД – академічна доброчесність
- ◆ ЦК – циклова комісія
- ◆ НМР з якості – науково-методична рада з якості
- ◆ ЦК – циклова комісія
- ◆ ОП – освітня програма
- ◆ ОН – оперативна нарада
- ◆ ПГ – прийом громадян
- ◆ МК - методична комісія
- ◆ РСК – Рада студентів Коледжу

ЦИКЛОГРАМА

	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
ПН	15:00- 17:00 - адмінрада		15:00- 17:00 - адмінрада	
		12:00–13:00 - ОН у директора ФК		12:00–13:00 – ОН у директора ФК
			14:00 – 17:00 – засідання Студентських рад по відділеннях та підрозділах	
				15:00-17:00 – нарада з керівниками відділів та секторів за напрямками роботи (згідно наказу)
ВТ	12:00–13:00 – ОН наради у директора ФК		12:00 – 13:00 - ОН у директора ФК	
		15:00-17:00 – засідання НМР з якості	15:00-17:00 – засідання Ради відділення дизайну	
	10:00–12:00 – ПГ директором	10:00–12:00 – ПГ директором	10:00–12:00 – ПГ директором	10:00–12:00 – ПГ директором
			16:00-18:00 – засідання РСК	
				Засідання загальноколеджних ЦК та ЦК загальноосвітніх дисциплін*
СР	15:00 -17:00 – засідання Педагогічної Ради Фахового Коледжу *	12:00-13:00 – ОН у заступника з ННМР		12:00-13:00 – ОН у заступника з ННМР
		15:00-17:00 – засідання Ради Професійного ліцею	15:00-17:00 – засідання Ради відділення комп’ютерних та видавничих технологій	
	10:00-11:00 – ОН директора з заступниками	10:00-11:00 – ОН директора з заступниками	10:00-11:00 – ОН директора з заступниками	10:00-11:00 – ОН директора з заступниками
	Засідання ЦК та кафедр		Засідання МК Професійного ліцею	Засідання ЦК відділення дизайну,

	юридичного відділення дизайну, ЦК та кафедр відділення комп'ютерних та видавничих технологій *			ЦК і кафедр відділення економіки та туризму*
ЧТ				
	15:00 -17:00 – засідання Вченої Ради Коледжу	15:00-17:00 – засідання Ради відділення економіки та туризму	15:00-17:00 – засідання Ради юридичного відділення	
				Конференція трудового колективу*
ПТ	12:00-13:00 – оперативні наради у заступника з ВРСП		12:00-13:00 – оперативні наради у заступника з ВРСП	

*Один раз на два місяці

*За потреби, але не рідше двох разів на рік

*не рідше одного разу на місяць за окремим графіком

I. ОСВІТА

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Імплементція Законів України (зі змінами) у діяльність Коледжу («Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про середню освіту»)	протягом навчального року	Заступники, директор ФК, керівники структурних підрозділів
2.	Розробка/оновлення нормативно-методичного забезпечення щодо покращення організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців	протягом навчального року	Заступник з ННМС, директор ФК, директор ПЛ
3.	Розвиток та оптимізація політик та процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти	протягом навчального року	Керівник сектору моніторингу якості освіти
4.	Ліцензування нових спеціальностей для підготовки бакалаврів та фахових молодших бакалаврів	протягом навчального року	Заступники, директор ФК, керівники структурних підрозділів
5.	Акредитація освітніх програм	протягом навчального року	Заступники, директор ФК, керівники структурних підрозділів
6.	Розробка/оновлення освітніх програм підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, освітньо-професійному рівні фаховий молодший бакалавр відповідно до затверджених стандартів вищої освіти, вимог положення про акредитацію освітніх програм і результатів проходження акредитації	до 10.09.2020р.	Гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, голови ЦК, заступник з ННМС, директор ФК, заступник директора ФК з навчальної роботи
7.	Затвердження графіку освітнього процесу Коледжу на 2020-2021 н.р.	до 25.08.2020р.	Заступник директора з ННМС, директор ФК, директор ПЛ
8.	Розробка та затвердження робочих навчальних планів на 2020-2021 н.р.	до 01.09.2020р.	Заступник директора з ННМС, директор ФК, директор ПЛ, Завідувачі відділень,
9.	Закріплення навантаження за штатними співробітниками кафедр, циклових комісій, контроль за його виконанням	серпень 2020р.	Голови ЦК, завідувачі кафедр, завідувачі відділень
10.	Розробка/оновлення та затвердження робочих програм навчальних дисциплін, програм практик на 2020-2021 н.р.	до 10.09.2020р.	Голови ЦК, завідувачі кафедр, ПП, НПП

11.	Розробка/оновлення та затвердження програм підсумкової атестації	протягом першого семестру	Голови ЦК, завідувачі кафедр, ПП, НПП
12.	Проведення координаційних нарад гарантів освітніх програм	протягом навчального року	Керівник сектору моніторингу якості освіти, заступник директора з ННМС, заступник директора ФК
13.	Посилення практичного спрямування освітнього процесу, у т.ч. забезпечення якісного супроводу практики студентів усіх курсів та спеціальностей	протягом навчального року	Гаранти ОП, голови ЦК, завідувачі кафедр
14.	Розвиток і вдосконалення системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до принципів рівності, прозорості та об'єктивності	протягом навчального року	Керівник сектору моніторингу якості освіти, заступник директора з ННМС, заступник директора ФК
15.	Розвиток і вдосконалення комплексної системи моніторингу якості надання освітніх послуг у Коледжі та структурних підрозділах, у т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> - аналіз показників якості успішності здобувачів освіти всіх форм навчання та визначення рейтингу успішності студентів денної форми навчання - аналіз виникнення академічної заборгованості у здобувачів освіти та її ліквідації - систематичне опитування здобувачів освіти щодо якості надання освітніх послуг, програм, форм та методів навчання 	протягом навчального року	Керівник сектору моніторингу якості освіти, заступник директора з ННМС, заступник директора ФК
16.	Продовження співпраці з роботодавцями, у т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • залучення до навчальних занять • участь у роботі екзаменаційних комісій • участь у обговоренні та експертизі освітніх програм • рецензування робочих програм навчальних дисциплін/практик 	протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови ЦК, завідувачі кафедр, гаранті ОП
17.	Розвиток і забезпечення процедури систематичного опитування роботодавців з метою оцінки компетенцій випускників	протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови ЦК, завідувачі кафедр, гаранті ОП
18.	Розвиток співпраці з професійними роботодавцями	протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови ЦК, завідувачі кафедр, гаранті ОП
19.	Проведення інформативних зустрічей зі студентами випускних курсів щодо подальшого працевлаштування, моніторингу забезпеченості робочими місцями та потреби в сприянні працевлаштуванню	протягом навчального року	Керівник сектору студентської кар'єри, голови ЦК, завідувачі кафедр, гаранті ОП

20.	Проведення заходів щодо сприяння працевлаштуванню випускників (зустрічі з роботодавцями тощо)	протягом навчального року	Керівник сектору студентської кар'єри, голови ЦК, завідувачі кафедр, гаранті ОП
21.	Створення Ради роботодавців Коледжу та співпраця з нею щодо забезпечення відповідності підготовки фахівців до потреб ринку праці	Листопад 2020р.	Керівник сектору студентської кар'єри
22.	Узагальнення інформації щодо працевлаштування випускників	Лютий, вересень	Керівник сектору студентської кар'єри, голови ЦК, завідувачі кафедр
23.	Оновлення каталогу вибіркових дисциплін. Проведення процедури формування індивідуальної траєкторії навчання студентів освітнього ступеня бакалавр у 2020-2021 н.р.	Вересень 2020р.	Голови ЦК, завідувачі кафедр
24.	Розробка нормативної бази для формування індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти. Розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо реалізації здобувачами фахової передвищої освіти індивідуальної траєкторії навчання	Вересень - жовтень 2020р.	Директор ФК, завідувачі відділень
25.	Формування загальноколеджного пулу вибіркових дисциплін для студентів освітнього ступеня бакалавр	Перший семестр 2020-2021 н.р.	Заступник з ННМС
26.	Впровадження гнучких навчальних траєкторій та визнання компетентностей, набутих поза формальними освітніми програмами	Протягом навчальних року	Заступник з ННМС, директор ФК
27.	Вивчення інноваційних ідей та досвіду в галузі освіти; апробація та впровадження сучасних освітніх технологій у освітню діяльність	Постійно	Академічний відділ
28.	Комплексний аналіз якості навчально-методичного забезпечення освітніх та освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти	Протягом навчального року	Керівник сектору моніторингу якості освіти, голови ЦК, завідувачі кафедр
29.	Експертиза електронних навчальних матеріалів на предмет надання учасникам освітнього процесу інформації щодо цілей, програмних результатів навчання, порядку та критерії оцінювання в межах окремих освітніх компонентів	Постійно	Керівник сектору дидактики та інновацій
30.	Удосконалення організаційних форм контролю самостійної роботи студентів	Постійно	Завідувачі кафедр, голови ЦК, голови МК
31.	Контроль навчально-організаційної роботи структурних підрозділів коледжу: <ul style="list-style-type: none"> - За виконанням навчальних планів - За щорічним планування освітнього процесу 	Постійно	Директор ФК, заступник з ННМС

	<ul style="list-style-type: none"> - За станом організації навчальної та методичної роботи кафедр/ЦК - Здійснення контролю за рухом студентів 		
32.	Профорієнтаційні заходи у Коледжі (Дні відкритих дверей, Проффести, заходи в структурних підрозділах). Рекламна та інформаційна кампанія (в ЗЗСО міста Тернополя, виїзні заходи, інтернет-просування, рекламна продукція)	протягом навчального року	Приймальна комісія, ПП, НПП
33.	Підготовка та організація прийому на навчання до Коледжу у 2021 р.	протягом навчального року	Приймальна комісія
34.	Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу слухачів підготовчих курсів; здійснення заходів, спрямованих на якісну підготовку майбутніх абітурієнтів, відповідно до встановлених законодавством вимог	протягом навчального року	Приймальна комісія

II. ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ІННОВАЦІЇ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Пропагування принципів академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності, у т. ч. через обов'язкову перевірку на плагіат з використанням автоматизованої системи: випускових робіт студентів; курсових робіт студентів освітнього ступеня бакалавр; тез наукових доповідей здобувачів освіти, що подаються до друку у Збірник коледжу.	протягом навчального року	Керівник сектору АД, голова комісії з АД, заступник з ННМС, директор ФК, керівники структурних підрозділів
2.	Запровадження постійно діючих семінарів з питань дослідницької культури та академічної доброчесності для науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів освіти Коледжу	протягом навчального року	Керівник сектору АД
3.	Заходи з підвищення культури академічної доброчесності у Коледжі	протягом навчального року	Керівник сектору АД, гаранті ОП, завідувачі кафедр, голови ЦК
4.	Підвищення публікаційної активності науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу, зокрема й у виданнях, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних Scopus та Web of Science	протягом навчального року	Заступник директора з ННМС, завідувачі кафедр, голови ЦК
5.	Розвиток навчання, заснованого на дослідженнях, та підвищення дослідницької культури здобувачів освіти	протягом навчального року	Гаранті ОП, завідувачі кафедр, голови ЦК, заступник з ННМС,

			директор ФК
6.	Проведення конференцій, семінарів, круглих столів з проблемних питань науки	протягом навчального року	Заступник з ННМС, завідувачі відділень, голови ЦК, завідувачі кафедр
7.	Участь у роботі регіонального відділення Малої Академії Наук	січень-лютий 2021р.	Заступник з ННМС, голови ЦК
8.	Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, конференціях тощо	протягом навчального року	Завідувачі кафедр, голови ЦК, заступник з ННМС,
9.	Участь у щорічних Днях науки-2021 в Коледжі	квітень-травень 2021р.	Заступник директора з ННМС, директор ФК, директор ПЛ, Завідувачі відділень, голови ЦК
10.	Засідання студентських наукових гуртків (проблемних груп) Коледжу (за окремими планами)	Протягом року	Керівники студентських наукових гуртків

III. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Створення Інституційного е-репозиторію студентських навчальних робіт та наукових праць НПП та ПП	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки, завідувачі кафедр, голови ЦК
2.	Наповнення е-середовища Коледжу якісним освітнім контентом, створення ЕНК, відео-лекцій та відео-курсів	Протягом навчального року	Керівники секторів: з моніторингу якості освіти; дидактики та інновацій. Голови ЦК, завідувачі кафедр
3.	Забезпечення якісного функціонування бездротових комп'ютерних мереж у навчальних приміщеннях II і III корпусів Коледжу.	Протягом навчального року	Керівник відділу інформаційної підтримки
4.	Створення централізованих електронних банків випускників Коледжу	Листопад 2020р.	Керівник сектору студентської кар'єри, завідувачі відділень
5.	Забезпечення інформаційними ресурсами ведення електронного документообігу та дистанційного доступу до публічних документів Коледжу.	Протягом першого семестру навчального року	Керівник відділу інформаційної підтримки

6.	Створення Інтернет-ресурсів для організації та проведення в Інтернеті відкритих майданчиків (форумів) для обговорення внутрішньоколеджних проблем.	Протягом першого семестру навчального року	Керівник відділу інформаційної підтримки
7.	Забезпечення безперебійного функціонування сайту коледжу та наповнення його якісним контентом	постійно	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник відділу інформаційної підтримки
8.	Оптимізація сайту відповідно до потреб коледжу та структурних підрозділів коледжу	Протягом навчального року	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник відділу інформаційної підтримки
9.	Впровадження в структуру сайту електронного розкладу занять	Вересень 2020р.	Керівник сектору адміністрування сайту
10.	Розробка та реалізація на сайті Коледжу системи інформаційного супроводу діяльності освітніх підрозділів коледжу (відділень, кафедр/циклових комісій)	До 01.012021р.	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник відділу інформаційної підтримки
11.	Започаткування проекту «Електронна залікова книжка здобувача освіти»	До 01.01.2021р.	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник сектору моніторингу якості освіти
12.	Технічна реалізація відображення випусків студентської газети на сайті коледжу	До 01.11.2020р.	Керівник сектору адміністрування сайту, керівник відділу інформації та маркетингу
13.	Оптимізація структури навчальних курсів у освітньому Е-середовищі коледжу	Протягом навчального року	Керівник сектору дидактики та інновацій

IV. ФОРМУВАННЯ СУСПІЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Запровадження єдиної системи наставництва для здобувачів освіти	Протягом навчального року	Заступник з ВРСС, керівники секторів відділу студентського життя
2.	Психологічне консультування учасників освітнього процесу на постійній основі	Протягом	Керівник сектору соціально-

		навчального року	психологічної підтримки
3.	Запровадження постійно діючого семінару комунікаційної та інформаційної культури та медіаграмотності співробітників Коледжу	Протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу, керівник сектору дидактики та інновацій
4.	Школа кураторів академічних груп	Протягом навчального року	Заступник з ВРСС
6.	Розробка брендової політики Коледжу, програми PR-заходів, виготовлення рекламної продукції, логотипу, атрибутики Коледжу.	Протягом навчального року	Керівник відділу інформації та маркетингу, керівник сектору брендингу
7.	Регулярна підготовка і випуск Коледжної газети, науково-популярних видань, присвячених досягненням Коледжу, видатним співробітникам та випускникам	Щомісячно, при наявності матеріалів	Керівник сектору видавничої діяльності, головний редактор газети Студ-life
8.	Започаткування роботи із розміщення на офіційному сайті Коледжу інформації англійською мовою	Листопад 2020р.	Керівник відділу інформації та маркетингу, голова ЦК іноземних мов
9.	День подяки партнерам Коледжу	Квітень 2021р.	Керівник відділу студентського життя
10.	Заходи з нагоди Дня працівників освіти (за окремим планом)	Жовтень 2020р.	Директор ГК, Заступники з ННМС, ВРСС, директор ФК
11.	Урочистості з нагоди посвяти у студенти та на честь конвокації	Вересень 2020р., лютий, липень 2021р.	Заступник з ВРСС
12.	Започаткування проєкту «Віртуальний Музей національної слави»	До 01.01.2021р.	Завідувач Музею
13.	Завершення робіт з реформування зразкового музею Героя України В'ячеслава Чорновола	Протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя, керівник відділу інформації та маркетингу
14.	Розробка проєкту «Освітньо-інформаційний простір по вулиці В'ячеслава Чорновола»	Вересень 2020р.	Керівник відділу студентського життя, керівник відділу інформації та маркетингу

V. РОЗВИТОК ЛЮДСЬКОГО ПОТЕНЦІАЛУ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Аналіз якісного та кількісного складу працівників, виявлення потреби у персоналі	Протягом навчального року	Директор ГК, відділ кадрів
2.	Формування структури та штату, організація конкурсів на заміщення посад, призначення, створення кадрового резерву, переміщення тощо	Серпень-вересень 2020р.	Директор ФК, відділ кадрів, головний бухгалтер
3.	Організація та проведення модулів у межах підвищення кваліфікації ПП та НПП Коледжу	Протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу
4.	Розробка інструментарію для оцінки потреби викладачів у навчанні	До 01.11.2020р.	Гаранти освітніх програм, завідувачі кафедр, голови ЦК, заступник з ННМС, директор ФК
5.	Участь педагогічних, науково-педагогічних працівників у програмах підвищення кваліфікації (стажування) (за окремим планом)	Протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу
6.	Практичні семінари та тренінги у рамках підвищення кваліфікації ПП, НПП	Протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу
7.	Створення системи заохочення ПП та НПП за високу публікаційну активність. Систематичне преміювання кращих з науковців, стимулювання молодих науковців до участі в конкурсах наукових робіт.	Протягом навчального року	Директор ГК, Заступник з ННМС
8.	Удосконалення системи рейтингового оцінювання діяльності ПП та НПП	грудень 2020р.	Керівник сектору розвитку персоналу

VI. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ. ВЗАЄМОДІЯ ТА ПІДТРИМКА СТУДЕНТІВ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Розробка та впровадження критеріїв діяльності заступників, завідувачів відділень	Протягом навчального року	ВК, директор ГК, директор ФК, заступник з ННМС
2.	Супроводження та моніторинг управлінської діяльності заступників, завідувачів відділень	Протягом навчального року	Директор ГК, директор ФК
3.	Забезпечення повної відкритості та публічності процесу розробки основних інституційних нормативних актів, їх громадське обговорення та затвердження	Протягом навчального року	Керівники відділів, секторів, заступник з ННМС
4.	Проведення аудиту усіх управлінських процесів Коледжу та оптимізація структури наявних підрозділів у Коледжі шляхом розмежування та збалансування функцій та повноважень між ними	Вересень-жовтень 2020р.	Директор ГК, директор ФК
5.	Заходи з профілактики та розв'язання конфліктів	Протягом навчального року	Керівник сектору соціально-психологічної підтримки
6.	Розробка інструментарію для оцінки потреби викладачів у навчанні	Вересень-жовтень 2020р.	Керівник сектору розвитку персоналу,
7.	Участь педагогічних, науково-педагогічних працівників у програмах підвищення кваліфікації (стажування) (за окремим планом)	Протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу, керівник сектору дидактики та інновацій
8.	Практичні семінари та тренінги у рамках підвищення кваліфікації ПП, НПП	Протягом навчального року	Керівник сектору розвитку персоналу
9.	Створення системи заходів щодо підвищення рівня загальної та побутової культури студентів	Вересень-жовтень 2020р.	Керівник відділу студентського життя, голова Ради студентів коледжу
10.	Організація поселення студентів у гуртожитки	вересень	Керівник відділу студентського життя
11.	Проведення благодійних акцій для підтримки студентів соціальних категорій та тих, що опинилися в складних життєвих обставинах та ситуаціях	Протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя, голова Ради студентів

12.	Консультавання студентів соціальних категорій	Протягом навчального року	Соціальний педагог
13.	Активне залучення успішних випускників Коледжу до співпраці та мотиваційних зустрічей зі студентами	Протягом навчального року	Керівник сектору студентської кар'єри, завідувачі відділень голови ЦК, завідувачі кафедр
14.	Відзначення Державних свят та інших подій (за окремим планом)	Протягом навчального року	Заступник з ВРСС
15.	Забезпечення участі спортивних команд Коледжу у студентських турнірах	Протягом навчального року	Керівник спортивного сектору
16.	Організація тренінгів для Ради студентів, студентських координаторів	Протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя
17.	Тренінги з організації волонтерських проєктів для студентів	Протягом навчального року	Керівник відділу студентського життя
18.	Зустрічі адміністрації Коледжу з і студентським активом	Протягом навчального року	Директор ГК, заступник з ННМС, заступник з ВРСС, директор ФК
19.	Організація виборів органів студентського самоврядування	Вересень 2020р.	Рада студентів, керівник відділу студентського життя

VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Сприяння зростанню участі співробітників та студентів у програмах міжнародної академічної мобільності	Протягом навчального року	Заступник з ННМС
2.	Започаткування роботи з організації співпраці з випускниками Коледжу, які працюють в міжнародних компаніях в Україні та за кордоном	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, керівник сектору студентської кар'єри
3.	Заохочення та підтримка викладацьких ініціатив з питань участі у міжнародних інноваційних проєктах	Протягом навчального року	Заступник з ННМС, завідувачі кафедр, голови ЦК
4.	Участь у міжнародних студентських проєктах та ініціативах	Протягом навчального року	Заступник з ННМС, завідувачі кафедр, голови ЦК

VIII. ІНФРАСТРУКТУРА. РЕКОНСТРУКЦІЯ ТА УТРИМАННЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНІ
1.	Проведення інструктажів з техніки безпеки і правил поведінки в навчальному закладі та за його межами	Протягом навчального року	Інженер з ТБ, відповідальні у структурних підрозділах
2.	Проведення планових і позапланових інструктажів з пожежної безпеки і охорони праці і безпеки життєдіяльності серед учасників освітнього процесу	Протягом навчального року	Інженер з ТБ, відповідальні у структурних підрозділах
3.	Виконання невідкладних ремонтних робіт у навчальних корпусах Коледжу	Протягом навчального року	Заступник з ГР
4.	Забезпечення благоустрою прилеглих до будівель Коледжу територій, проведення реконструкції інженерних мереж і доріг.	Протягом навчального року	Заступник з ГР
5.	Завершення капітального ремонту їдальні корпусу №1	Протягом навчального року	Заступник з ГР
6.	Проведення капітального ремонту спортивного залу корпусу №3	Протягом навчального року	Заступник з ГР
7.	Реконструкція на території корпусу №3 майстерні з діагностики автомобілів	Протягом навчального року	Заступник з ГР
	Започаткування робіт з добудови та утеплення фасаду корпусу №1	Протягом навчального року	Заступник з ГР
8.	Оновлення парку комп'ютерної техніки та обладнання лекційних аудиторій мультимедійною технікою	Протягом навчального року	Керівник сектору інформаційного забезпечення
9.	Придбання, продовження підписок на ліцензійне програмне забезпечення загального та спеціального призначення	Протягом навчального року	Керівник сектору інформаційного забезпечення
10.	Оприлюднення кошторису та плану закупівель на 2021 рік	Лютий 2021р.	Головний бухгалтер, голова тендерного комітету
11.	Оприлюднення інформації про використання коштів	1 раз в квартал	Головний бухгалтер