

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський державний технікум енергетичних та інформаційних технологій

ПРОТОКОЛ

27.08.2020 №1

м. Дніпро

засідання педагогічної ради

Голова – Федько А.В.

Секретар – Попович О.М.

Присутні: 46 осіб (список додається)

Порядок денний

1. Про вибори секретаря (інформація Федько А.В.)
2. Про підсумки роботи у 2019/2020н.р. та завдання педагогічного колективу на 2020/2021н.р. (доповідач: Федько А.В.)
3. Про затвердження Тимчасового порядку організації освітнього процесу в умовах карантину у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій та графіка освітнього процесу (доповідачі: Федько А.В., Бондаренко В.М.)
- 4 Про роботу приймальній комісії у 2019/2020н.р. (доповідач: Лушня Н.В.)
- 5 Про роботу атестаційної комісії (доповідач: Попович О.М.)
6. Про призначення обласної іменної стипендії (доповідачі: Мельничук Н.В., Шепель Н.О.)
7. Різне

ПРОЄКТ РІШЕННЯ:

- 1.1 Затвердити кандидатуру Попович О.М. секретарем педагогічної ради на 2020/2021н.р.
- 2.1 Вважати роботу педагогічного колективу в 2019/2020н.р. задовільною
- 2.2 Розробити та затвердити освітню програму фахового молодшого бакалавра (база 11 класів за скороченою формою)

Відповідальні: Бондаренко В.М.

Термін виконання: 15 вересня

2.3 Розробити та впровадити дієві, сучасні, креативні заходи зі збереження контингенту студентів

Відповідальні: завідувачі відділень, голови ПЦК

Термін виконання: вересень - листопад

2.4 Продовжити роботу з обліку та супроводу студентів пільгових категорій

Відповідальні: Мельничук Н.В., Куян О.О.

Термін виконання: постійно

2.5 Класним керівникам випускних курсів 2019/2020н.р. скласти звіти про працевлаштування випускників

Відповідальні: класні керівники

Термін виконання: 14.09.2020

2.6 Протягом навчального року посилити увагу за внутрішнім контролем, впроваджуючи наступні методи: спостереження та аналізування занять і виховних заходів, аналізування документації, аналізування навчальних робіт студентів, бесіди з викладачами, студентами та батьками студентів, проведення директорських контрольних робіт та опитувань студентів із програмового матеріалу, діагностичні зрізи знань, анкетування, тестування, хронометраж.

Відповідальні: Бондаренко В.М.

Термін виконання: постійно

2.7 Продовжити роботу школи викладача – початківця, підтримувати наставництво

Відповідальні: Сальникова О.Л.

Термін виконання: постійно

2.8 Тактично реалізовувати практичний етап загальнотехнікумівської проблеми «Соціалізація студентської молоді в освітньому середовищі»

Відповідальні: Сальникова О.Л., Попович О.М.

Термін виконання: протягом року

2.9 Продовжити роботу з обдарованими студентами

Відповідальні: голови ПЦК

Термін виконання: протягом року

2.10 Зосередити увагу на якісній підготовці студентів до складання ЗНО

Відповідальні: Бондаренко В.М.

Термін виконання: протягом року

2.11 Розробити та впровадити в освітній процес механізм підвищення мотивації студентів до навчання

Відповідальні: завідувачі відділень

Термін виконання: протягом року

2.12 Опрацювати і впровадити в навчальну і виховну роботу нові правила освітнього процесу в умовах карантину

Відповідальні: педагогічний колектив

Термін виконання: протягом року

2.13 Викладачам удосконалювати методику викладання в системі дистанційного навчання

Відповідальні: педагогічний колектив

Термін виконання: протягом року

2.14 Удосконалити роботу з ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової освіти

Відповідальні: навчальна частина, завідувачі відділень

Термін виконання: жовтень 2020

2.15 Посилити практичну складову в освітніх програмах фахових молодших бакалаврів

Відповідальні: Бондаренко В.М.

Термін виконання: листопад 2020

2.16 Продовжити роботу з провадження дуальної освіти

Відповідальні: Гориславець Ю.О.

Термін виконання: протягом року

3.1 Роботу приймальної комісії визнати задовільною

3.2 Зосередитись на розробці сучасної концепції профорієнтаційної роботи, враховуючи позитивний досвід 2019/2020 н.р.

Відповідальні: голови ПЦК, спеціаліст з профорієнтаційної роботи

Термін виконання: вересень – жовтень 2020 року

3.3. Відповідальному секретарю приймальної комісії розробити план профорієнтаційної роботи та подати на затвердження директору технікуму до 20.09.2020 року.

3.4 Продовжити використання ЗМІ у профорієнтаційній роботі:

Відповідальні: Лушня Н.В., Мельничук Н.В.

Термін виконання: постійно

4.1 Роботу атестаційної комісії у 2019/2020 н.р. вважати задовільною;

4.2 Інформацію про підсумки атестації педагогічних працівників технікумі у 2020 році прийняти до відома.

4.3 З метою поглиблення і розширення своїх професійних знань, застосування інноваційних технологій і передового педагогічного досвіду педагогічним працівникам продовжувати систематично знайомитися і вивчати періодичні педагогічні видання та Інтернет – ресурс.

5.1 Доручити заступнику директора з виховної роботи Мельничук Н.В. підготувати подання на призначення Алтуховій Кароліні Ігорівні обласної іменної стипендії на I семестр 2020/2021 н.р.

Голова

А.В. Федько

Секретар

О.М. Попович