

Протокол № 3
засідання педагогічної ради
Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий
коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

29 жовтня 2025 р.

м. Ніжин

Присутні: 62 члени педагогічної ради коледжу.

Відсутні: 8 членів педагогічної ради (через хворобу та виконання службових обов'язків).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти та порядок ведення навчальної, облікової і звітної документації в коледжі.

2. Визначення результативності професійної діяльності викладачів, затвердження рейтингу педагогічних працівників коледжу за 2024-2025 навчальний рік.

3. Психологічні аспекти впливу війни на освітній процес в коледжі.

4. Різне.

I. СЛУХАЛИ:

Литовченко О.В., директора коледжу.

Зупинилася на:

- ієрархії нормативно-правових актів (відповідно до ЗУ «Про правотворчу діяльність»);
- чинності нормативно-правових актів.

Поінформувала щодо вимог чинних нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, якими має керуватися весь коледж у своїй діяльності, зокрема:

- наказів МОН України;
- нормативно-правових актів МОН України;
- нормативно-правових актів на рівні області, району;
- нормативно-правових актів НУБіП України;
- нормативно-правових актів коледжу.

Наголосила, що чинні нормативно-правові акти можна переглянути на сайтах як Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, Національного університету біоресурсів і природокористування України, так і Ніжинського фахового коледжу НУБіП України.

Представила пропозиції щодо подальшої діяльності, а саме:

1. Здійснювати подальшу системну роботу з нормативними документами. Оновлення/створення нормативних документів відповідно до змін; надання публічного доступу до ознайомлення з документами, які стосуються освітнього процесу, на сайті коледжу.

2. Проводити періодичні внутрішні аудити документації коледжу (1-2 рази на рік). Перевіряти відповідність положень, робочих програм, журналів, навчальних планів та інших документів вимогам чинних нормативів.

3. Забезпечувати моніторинг законодавства та підвищення правової обізнаності працівників, за потреби, організувати тематичні методичні консультації.

4. Здійснювати контроль якості освітнього процесу з урахуванням нових нормативних вимог.

Павловську Л.М., завідувача навчально-методичного кабінету, яка поінформувала про порядок ведення навчальної, облікової і звітної документації в коледжі.

Наголосила, що в коледжі це питання врегульовано зведеною номенклатурою справ, яка є обов'язковим документом для всіх структурних підрозділів. Вона визначає перелік справ, порядок їх формування, індексації, строки зберігання та передачі до архіву.

Зупинилася на:

- основних принципах ведення документації;
- навчальній, обліковій та звітній документації;

- нормативних документах відділень, навчально-методичного кабінету, циклових комісій, викладача та класного керівника;
- цифровому документообігу.

Представила пропозиції щодо ведення документації в коледжі:

1. Вести навчальну, облікову та звітну документації відповідно до чинних нормативних документів.

2. Здійснювати документообіг системно та своєчасно: журналів навчальних занять, журналів обліку відвідування, електронних журналів, індивідуальних навчальних планів, залікових та екзаменаційних відомостей, звітних форм.

3. Здійснювати періодичні перевірки навчальної та облікової документації.

4. Проводити додаткові інструктажі та консультації для педагогічних працівників щодо правил ведення електронних журналів, за потреби.

5. Забезпечувати формування справ відповідно до номенклатури з правильним підшиванням документів, нумерацією аркушів, оформленням титульних аркушів і описів справ та передавати сформовані справи на архівне зберігання згідно з графіком та актом приймання-передачі.

6. Працювати над зменшенням паперового документообігу за рахунок електронного документообігу.

7. Враховувати пропозиції завідувачів відділення, голів циклових комісій та викладачів щодо оптимізації документації в коледжі.

ВИСТУПИЛИ:

Кириченко О.М.

Питання:

Чому протоколи засідань циклових комісій здаються в міський архів?

Литовченко О.В.

Відповідь:

Вони належать до номенклатури, яку маємо передавати до міського архіву.

УХВАЛИЛИ:

Заслухавши та обговоривши доповідь директора Литовченко О.В. та завідувача навчально-методичного кабінету Павловської Л.М. «Про вимоги чинних нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти та порядок ведення навчальної, облікової і звітної документації в коледжі», Педагогічна рада відзначає:

1. Діяльність ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» як закладу фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до:

– Конституції України;

– Законів України (Про освіту (2017), Про вищу освіту (2014), Про фахову передвищу освіту (2019), Про професійну (професійно-технічну) освіту (2025), Про повну загальну середню освіту (2020) та інші);

– актів Кабінету Міністрів України (Указ Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 № 64/2022 (діє продовження

воєнного стану), Постанови КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» від 30.12.2022 № 1487 (зі змінами), Постанови КМУ «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» від 07.03.2022 № 221, Постанови КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 № 1187, Постанови КМУ «Деякі питання акредитації освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти в умовах воєнного стану» від 21.03.2022 № 338 (зі змінами), Постанови КМУ щодо переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти від 29.04.2015 № 266 (зі змінами від 30.08.2024 № 1021) та інші);

– актів центральної виконавчої влади, а саме Міністерства освіти і науки України (наказ МОН України від 30.07.2021 № 112-л «Про ліцензування освітньої діяльності», наказ МОН України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти», наказ МОН України від 01.07.2021 № 749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти», наказ МОН України від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти», наказ МОН України від 07.02.2025 № 166 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти в 2025 році», накази про затвердження стандартів, накази про утворення/припинення діяльності/реорганізацію закладів освіти, накази про затвердження інших положень, порядків тощо);

– актів (розпорядчих документів) Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації та Ніжинської районної адміністрації (розпорядження, листи);

– актів (розпорядчих документів) НУБіП України (положення, накази, листи);

– внутрішніх актів (розпорядчих документів) коледжу (положення, правила, порядки, накази).

2. Ведення навчальної, облікової і звітної документації у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» здійснюється відповідно до чинних законодавчих та нормативних документів: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту; наказу Міністерства освіти і науки України від 10.02.2017 № 123 «Про затвердження зразків документів про освіту державного зразка»; Типового положення про організацію освітнього процесу у фаховій передвищій освіті; Типової інструкції з діловодства в Міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 17.01.2018 № 55; Інструкції з діловодства ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» відповідно до наказу від 28.08.2025 № 116; зведеної номенклатури справ на 2025 рік. Крім того, діяльність у сфері діловодства регламентується ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» тощо.

3. У коледжі забезпечено системний підхід до ведення справ структурних підрозділів, визначено відповідальних осіб, строки зберігання документів та порядок їх архівного оформлення.

4. Ведення документації спрямоване на забезпечення:

- контролю і якості освітнього процесу;
- дотримання вимог академічної доброчесності та прозорості управлінських процедур;
- достовірності звітності та облікових даних;
- ефективного функціонування цифрового документообігу через сервіси Moodle, Деканат.

5. До основних видів документації належать:

- навчальна документація – навчальні плани, програми навчальних дисциплін, журнали обліку навчальних занять, індивідуальні навчальні плани студентів, заліково-екзаменаційні відомості тощо;
- облікова документація – таблиці обліку відвідування, відомості успішності, облік руху студентів, розклади занять, звіти циклових комісій;
- звітна документація – результати семестрового контролю, підсумки практик, державної атестації, звіти про підвищення кваліфікації викладачів, звіти щодо виконання педнавантаження тощо.

6. Уся документація ведеться відповідно до затверджених форм, з дотриманням вимог діловодства та термінів зберігання. Відповідальність за правильність ведення, оформлення та своєчасне подання документів несуть викладачі, класні керівники, завідувачі відділень і голови циклових комісій.

7. Контроль за станом ведення навчальної, облікової та звітної документації здійснює адміністрація коледжу.

8. Протягом 2025 року у коледжі впроваджено оновлену зведену номенклатуру справ (224 справи на 23 аркушах), здійснено перевірку архівних матеріалів, організовано електронне зберігання частини облікової документації.

9. У діяльності структурних підрозділів наявний належний рівень дотримання вимог щодо заповнення документації, звітних форм та актів приймання-передавання документів до архіву.

Педагогічна рада звертає увагу на необхідність:

- підвищення правової обізнаності та цифрової грамотності працівників коледжу;
- здійснення постійного моніторингу та контролю за оновленням нормативної бази, веденням відповідної документації;
- оптимізації обсягу паперового документообігу.

Зважаючи на зазначене, Педагогічна рада коледжу ухвалила:

1. Здійснювати подальшу системну роботу з нормативними документами: оновлення/створення нормативних документів відповідно до змін; надання публічного доступу до ознайомлення з документами, які стосуються освітнього процесу, на сайті коледжу.

Відповідальні: керівники підрозділів,
провідний юрист-консульт Гусев О.С.,

провідний інженер, відповідальний за функціонування сайту коледжу Сенько С.В.

Термін виконання: постійно.

2. Проводити періодичні внутрішні аудити документації коледжу (1-2 рази на рік). Перевіряти відповідність положень, робочих програм, журналів, навчальних планів та інших документів вимогам чинних нормативів.

Відповідальні: керівники підрозділів, провідний юрисконсульт Гусев О.С., завідувач навчально-методичного кабінету Павловська Л.М., завідувач канцелярії Шостка М.М.

Термін виконання: 1-2 рази на рік відповідно до наказу.

3. Забезпечувати моніторинг законодавства та підвищення правової обізнаності працівників, за потреби, організувати тематичні методичні консультації.

Відповідальні: керівники підрозділів, провідний юрисконсульт Гусев О.С.

Термін виконання: постійно.

4. Здійснювати контроль якості освітнього процесу з урахуванням існуючих нормативних вимог.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, методист відділення.

Термін виконання: протягом 2025-2026 н.р.

5. Вести навчальну, облікову та звітну документацію відповідно до чинних нормативних документів, забезпечивши єдність форм та дотримання строків заповнення.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів, голови циклових комісій, педагогічні працівники.

Термін виконання: постійно.

6. Здійснювати документообіг системно та своєчасно (журналів навчальних занять, журналів обліку відвідування, електронних журналів, індивідуальних навчальних планів, залікових та екзаменаційних відомостей, звітних форм).

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів, голови циклових комісій, педагогічні працівники.

Термін виконання: постійно.

7. Проводити додаткові інструктажі та консультації для педагогічних працівників щодо правил ведення журналів навчальних занять, індивідуальних планів студентів, електронних журналів, в разі потреби.

Відповідальні: завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, відповідальний за сервіс Деканат.

Термін виконання: протягом 2025-2026 н.р.

8. Здійснювати періодичні перевірку стану ведення навчальної документації викладачів.

Відповідальні: завідувач навчально-методичного кабінету, методист відділення, голови циклових комісій

Термін виконання: протягом 2025-2026 н.р.

9. Забезпечувати формування справ відповідно до номенклатури з правильним підшиванням, нумерацією аркушів, оформленням титульних аркушів та описів справ та передавати сформовані справи на архівне зберігання згідно з графіком та актами приймання-передачі.

Відповідальні: завідувачі структурних підрозділів.

Термін виконання: протягом 2025-2026 н.р.

10. Працювати над зменшенням паперового документообігу за рахунок електронного документообігу.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, відповідальні за ІКТ у коледжі.

Термін виконання: протягом 2025-2026 н.р.

11. Здійснювати оновлення інструкцій з діловодства щодо документообігу з урахуванням сучасних вимог та рекомендацій МОН України.

Відповідальні: завідувач канцелярії.

Термін виконання: до 01.01.2026.

12. Систематично контролювати дотримання правил архівного оформлення документів та звітності у структурних підрозділах.

Відповідальні: завідувачі структурних підрозділів, архіваріус.

Термін виконання: постійно.

13. Враховувати пропозиції завідувачів відділень, голів циклових комісій та викладачів щодо оптимізації документообігу в коледжі.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету.

Термін виконання: протягом 2025-2026 н.р.

Ухвалено одноголосно.

II. СЛУХАЛИ:

Шейн Т.В., заступника директора з навчально-виховної роботи.

Зупинилася на:

- аналізу рейтингу циклових комісій за видами робіт;
- рейтингу циклових комісій, наголосивши, що цьогоріч встановлено обмеження рейтингу з навчальної роботи (не враховується педагогічне навантаження, яке становить більше 720 год.) ;
- рейтингу викладачів ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» за 2025 рік.

УХВАЛИЛИ:

Заслухавши доповідь заступника директора з навчально-виховної роботи Шейн Т.В. «Визначення результативності професійної діяльності викладачів, затвердження рейтингу педагогічних працівників коледжу за 2024-2025 навчальний рік», **Педагогічна рада відзначає:**

1. Рейтинг педагогічних працівників встановлюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у ВСП «Ніжинський фаховий коледжі НУБіП України», Положення про рейтингову систему оцінки діяльності викладачів ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», наказу коледжу від 18.01.2024 № 06 «Про затвердження складу рейтингової комісії коледжу».

2. Рейтинг визначається серед штатних педагогічних працівників, які мають педагогічне навантаження від 0,5 ставки і більше та які працюють в коледжі більше року.

3. Показники рейтингу за 2024-2025 навчальний рік в інтервалі > 2,0 мають 4 особи; 1,75-2,0 – 1 особа; 1,50-1,75 – 11 осіб; в інтервалі 1,25-1,50 – 14 осіб; 1,0-1,25 – 13 осіб; < 1,0 – 2 особи.

4. Найвищі показники рейтингу викладачів:

4.1. з наукової та міжнародної діяльності (*циклова комісія загальноосвітніх дисциплін*) – 0,27;

4.2. з навчально-методичної роботи (*циклова комісія спеціальних економічних дисциплін*) – 0,81;

4.3. з культурно-виховної роботи (*циклова комісія фізичного виховання*) – 0,23;

4.4. з організаційної роботи (*циклова комісія з експлуатації машин і обладнання та фундаментальних дисциплін*) – 0,34;

4.5. з інших видів робіт (*циклова комісія спеціальних економічних дисциплін*) – 0,21.

5. Рейтинг циклових комісій за 2024-2025 навчальний рік становить від 1,23 до 1,76, середній рейтинг циклових комісій – 1,46.

5. Найкращою цикловою комісією за результатами рейтингу 2024-2025 навчального року визначена циклова комісія спеціальних економічних дисциплін.

У той же час **Педагогічна рада коледжу відзначає:**

1. Відповідно до рейтингу циклових комісій відносно низький рейтинг з показників:

– наукова та міжнародна діяльність (*циклова комісія фізичного виховання*) – 0,09;

– навчально-методична робота (*циклова комісія фізичного виховання*) – 0,27;

– культурно-виховна робота (*циклова комісія з експлуатації машин і обладнання та фундаментальних дисциплін*) – 0,02;

– організаційна робота (*циклова комісія фізичного виховання*) – 0,09.

2. Потребує покращення методична робота педагогічних працівників (розробка, оновлення та видання навчальних посібників викладачами коледжу, спільних видань педагогічних працівників коледжу з науково-педагогічними працівниками НУБіП України та інших ЗВО).

3. Необхідне приділення уваги до виконання наступних видів робіт:

– наукова та міжнародна діяльність (одержання патенту на винахід, корисну модель; членство в експертних та інших комісіях МОН України, друки у міжнародних виданнях та наукометричних базах, у тому числі іноземною мовою, співпраця з закордонними закладами освіти, організаціями);

– навчально-методична робота (атестація електронних навчальних курсів; створення електронних навчальних посібників, відеолекцій, відеофільмів тощо; опублікування статей в збірниках, фахових виданнях);

– культурно-виховна робота (особиста участь викладачів у творчих та інших конкурсах; участь у підготовці та представленні експозицій);

– організаційна робота (участь у профорієнтаційній роботі; зміцнення матеріально-технічної бази лабораторій, кабінетів, залучення роботодавців до освітнього процесу; участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проектах і програмах).

Зважаючи на викладене вище, **Педагогічна рада коледжу ухвалює:**

1. Затвердити рейтинг педагогічних працівників коледжу за 2024-2025 навчальний рік.

2. Відзначити високий рейтинг циклової комісії спеціальних економічних дисциплін.

3. На засіданнях циклових комісій проаналізувати результати рейтингу викладачів за 2024-2025 навчальний рік. За потреби, здійснити перегляд системи показників для оцінки результативності професійної діяльності педагогічних працівників та внести відповідні зміни, попередньо узгодивши їх на засіданнях навчально-методичних рад відділень.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій.

Термін виконання: до 01.12.2025.

4. Щорічно проводити звіти педагогічних працівників на засіданнях відповідних циклових комісій коледжу, забезпечити формування та розрахунки рейтингу педагогічних працівників.

Відповідальні: голови циклових комісій.

Термін виконання: до 30.09.2026.

5. Покращити наукову та навчально-методичну роботу на рівні циклових комісій, як осередку не лише навчальної, а й наукової роботи:

– посилити роботу щодо збільшення показників видання методичних матеріалів (навчальних посібників), спільних видань з НПП базового університету та інших ЗВО;

– збільшити кількість друкованих статей та тез доповідей у збірниках наукових праць, у тому числі фахових;

– більше приділити уваги виконанню наступних видів робіт: наукова та міжнародна діяльність (одержання патенту на винахід, корисну модель; членство в експертних та інших комісіях МОН України); навчально-методична робота (атестація електронних навчальних курсів; створення електронних навчальних посібників, відеолекцій, відеофільмів тощо; опублікування статей у фахових виданнях, наукометричних базах); культурно-виховна робота (особиста участь викладачів у творчих конкурсах; участь у підготовці та представленні експозицій); організаційна робота (участь у профорієнтаційній роботі; зміцнення матеріально-технічної бази лабораторій, кабінетів, залучення роботодавців до освітнього процесу; участь у міжнародних грантах, наукових та освітніх проєктах і програмах); інші види робіт.

Відповідальні: голови циклових комісій, викладачі.

Термін виконання: постійно

6. Враховувати особистий рейтинг педагогічних працівників при розподілі педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, продовженні терміну дії трудових угод, відзначенні викладачів тощо.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, старший інспектор з кадрів.

Термін виконання: постійно

7. Продовжити відзначення кращих циклових комісій за результатами діяльності за навчальний рік шляхом здійснення закупівлі додаткового навчального обладнання для забезпечення потреб лабораторій і кабінетів, закріплених за викладачами циклових комісій, за пропозиціями голів циклових комісій.

Відповідальні: головний бухгалтер, завідувачі відділень, голови відповідних циклових комісій.

Термін виконання: протягом року.

Ухвалено одноголосно.

III. СЛУХАЛИ:

Савченко І.Є., практичного психолога, яка проаналізувала психологічні аспекти впливу війни на освітній процес.

Зупинилася на:

- основних проявах психологічних наслідків війни в студентів;
- впливі психологічного стану на освітній процес;
- основних проявах психологічних наслідків війни у викладачів;
- механізмах психологічного захисту;
- психологічній підтримці студентів та викладачів;
- аналізу результатів анкетування студентів.

ВИСТУПИЛИ:

Литовченко О.В.

Наголосила, що в суспільстві про вчителя та викладача склалося ідеалізоване уявлення, що спричиняє додаткове психологічне навантаження. Із цим теж необхідно рахуватися під час навчально-виховного процесу.

УХВАЛИЛИ:

Інформацію, представлену практичним психологом Савченко І.Є. узяти до уваги.

Ухвалено одноголосно.

IV.

1. СЛУХАЛИ:

Литовченко О.В., директора коледжу.

Поінформувала членів педради щодо проведеної роботи за місяць, зокрема:

1. Освітній процес проходить у змішаному форматі, хоча у зв'язку з частими повітряними тривогами доводиться більше працювати онлайн.
2. Студенти коледжу взяли участь у флешмобі єдності «Ми – нащадки козацької слави» до Дня захисників та захисниць України.
3. Студенти коледжу вибороли призові місця на змаганнях різних рівнів, зокрема й на міжнародному рівні.
4. Проведено ряд заходів у межах Тижня циклової комісії з транспортних технологій.
5. Проведено ряд цікавих занять-екскурсій, у тому числі в онлайн форматі.
6. Проведено заходи до Дня української писемності та мови.
7. Завершено капітальний ремонт аудиторії 116.
8. Заасфальтовано територію перед навчальним корпусом №3.
9. Встановлено пандус на вході до гуртожитку.
10. Встановлено інтерактивний тир.
11. Проведено інші освітньо-виховні заходи.

Поставила робочі завдання, а саме:

1. Продовжувати освітній процес згідно з графіком.
2. Активізувати профорієнтаційну роботу.
3. Провести 5 листопада День відкритих дверей.
4. Продовжувати набір слухачів на курси з підготовки до вступу.
5. Провести Всеукраїнську студентську науково-практичну конференцію та Всеукраїнську науково-практичну конференцію педагогічних та науково-педагогічних працівників.
6. Провести інвентаризацію.
7. Провести анкетування серед студентів першого курсу щодо їх адаптації до навчання в коледжі.
8. Проводити інші роботи відповідно до планів.

УХВАЛИЛИ:

Інформацію, представлену директором коледжу, узяти до відома.

Ухвалено одногolosно.

9. СЛУХАЛИ:

Шейн Т.В., яка представила на розгляд та затвердження педагогічної ради сертифікати викладачів щодо підвищення кваліфікації, а саме:

1. Горбач В.І. – 3 год.
2. Горяєв Д.А. – 30 год.
3. Дворник А.В. – 8 год.

4. Дейкун П.В. – 15 год.
5. Івановська Ю.Г. – 23 год.
6. Іванченко І.Г. – 3 год.
7. Кириченко О.М. – 16 год.
8. Кисла О.М. – 30 год.
9. Колесник Т.П. – 2 год.
10. Комаров А.С. – 30 год.
11. Кубрак Р.Д. – 6 год.
12. Кулик О.А. – 77 год.
13. Ландик О.Г. – 9 год.
14. Ландик Ю.Г. – 33 год.
15. Литвиненко В.В. – 26 год.
16. Малахова Д.М. – 3 год.
17. Павловська Л.М. – 13 год.
18. Романенко Т.В. – 6 год.
19. Скальницька І.В. – 9 год.
20. Соломко Н.О. – 24 год.
21. Стрикун М.В. – 23 год.
22. Шевченко В.Г. – 30 год.
23. Шеїн Т.В. – 9 год.
24. Щербина А.П. – 3 год.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити педагогічною радою сертифікати викладачів щодо підвищення кваліфікації, а саме:

1. Горбач В.І. – 3 год.
2. Горяєв Д.А. – 30 год.
3. Дворник А.В. – 8 год.
4. Дейкун П.В. – 15 год.
5. Івановська Ю.Г. – 23 год.
6. Іванченко І.Г. – 3 год.
7. Кириченко О.М. – 16 год.
8. Кисла О.М. – 30 год.
9. Колесник Т.П. – 2 год.
10. Комаров А.С. – 30 год.
11. Кубрак Р.Д. – 6 год.
12. Кулик О.А. – 77 год.
13. Ландик О.Г. – 9 год.
14. Ландик Ю.Г. – 33 год.
15. Литвиненко В.В. – 26 год.
16. Малахова Д.М. – 3 год.
17. Павловська Л.М. – 13 год.
18. Романенко Т.В. – 6 год.
19. Скальницька І.В. – 9 год.

20. Соломко Н.О. – 24 год.
21. Стрикун М.В. – 23 год.
22. Шевченко В.Г. – 30 год.
23. Шеїн Т.В. – 9 год.
24. Щербина А.П. – 3 год.

Ухвалено одноголосно.

10.СЛУХАЛИ:

Кириченка О.М., голову редакційної колегії Ніжинського фахового коледжу НУБіП України, який представив інформацію щодо рекомендації до друку навчально-методичних матеріалів, а саме:

1. Володимир ШЕВЧЕНКО. Навчальний посібник з дисципліни «Історія та культура України» для студентів закладів фахової передвищої освіти.

2. Дмитро КОЧУР. Методичні рекомендації до виконання курсового проєктування з дисципліни «Комп'ютерні мережі та захист інформації в комп'ютерних системах» для студентів спеціальності F7 Комп'ютерна інженерія.

3. Петро ДЕЙКУН, Тетяна КОЛЕСНИК. Методичні рекомендації для самостійного вивчення англійської мови студентами закладів фахової передвищої освіти.

4. Юлія СИДОРЕНКО. Навчальний посібник з дисципліни «Українська мова» для слухачів підготовчих курсів.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчально-методичні матеріали, зокрема:

1. Володимир ШЕВЧЕНКО. Навчальний посібник з дисципліни «Історія та культура України» для студентів закладів фахової передвищої освіти.

2. Дмитро КОЧУР. Методичні рекомендації до виконання курсового проєктування з дисципліни «Комп'ютерні мережі та захист інформації в комп'ютерних системах» для студентів спеціальності F7 Комп'ютерна інженерія.

3. Петро ДЕЙКУН, Тетяна КОЛЕСНИК. Методичні рекомендації для самостійного вивчення англійської мови студентами закладів фахової передвищої освіти.

4. Юлія СИДОРЕНКО. Навчальний посібник з дисципліни «Українська мова» для слухачів підготовчих курсів.

Ухвалено одноголосно.

Голова Педагогічної ради

Олена ЛИТОВЧЕНКО

Секретар

Ольга КИСЛА