

Рішення засідань педагогічної ради Новомосковського кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка Дніпропетровської облспоживспілки (2016 – 2017 навчальний рік)

Протокол № 2 від 06 жовтня 2016 року

Питання № 1. Особливості роботи з обдарованою молоддю в коледжі (готувала заступник директора з виховної роботи Бут О.Л., озвучила Правда Н.В.)

УХВАЛИЛИ:

1. Заступнику директора з виховної роботи:

1.1. Продовжувати висвітлювати в засобах масової інформації досягнення обдарованої студентської молоді коледжу в різних сферах діяльності.

1.2. Продовжувати співпрацю з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з метою стимулювання навчальної діяльності та працевлаштування.

2. Завідувачу підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи:

2.1. Проводити Дні кар'єри з метою презентації обдарованих студентів та випускників.

3. Зайченку І.Ю. та Вовк О.Ю.:

3.1. Продовжувати висвітлювати на сайті коледжу інформацію про заходи, які проводяться в коледжі та досягнення студентів.

4. Головам циклових комісій:

4.1. Систематично проводити олімпіади, конкурси, турніри, конференції з метою виявлення обдарованих студентів в певній сфері знань.

5. Керівникам НТСВ, клубів за інтересами та предметних гуртків:

5.1. Урізноманітнювати форми і методи залучення обдарованих студентів до участі в поза аудиторному житті коледжу.

6. Керівникам студентських груп:

6.1. Регулярно надсилати листи-подяки батькам обдарованих студентів та у школи, де вони навчались, за підсумками навчання, наукової діяльності, участі у громадському житті.

6.2. Урізноманітнювати форми і методи проведення позааудиторних виховних заходів.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одногolosно за даний проект рішення)

Питання № 2. Працевлаштування випускників коледжу: стан, проблеми, перспективи (готувала завідувач з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи Дідікова О.М.)

УХВАЛИЛИ:

1. Завідувачу підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи:

- продовжувати роботу по здійсненню моніторингу працевлаштування та кар'єрного зростання випускників коледжу;
- систематично поповнювати електронний банк даних про працевлаштування та подальше навчання випускників коледжу;
- підтримувати ділові зв'язки з місцевими органами виконавчої влади, Новомосковським міськрайонним центром зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань працевлаштування студентів і випускників;

- з метою допомоги випускникам в пошуках роботи проводити Дні кар'єри та зустрічі з випускниками минулих років;
- організувати зустрічі з представниками ВНЗ III-IV рівня акредитації з питань подальшого навчання випускників.

2. Завідувачам відділень:

- проводити моніторинг працевлаштування випускників відділень;
- сприяти працевлаштуванню випускників відділень.

3. Випускаючим цикловим комісіям:

- забезпечити якість підготовки конкурентоспроможних фахівців для ринку праці, удосконалюючи їх професійно-практичну підготовку;
- формувати у студентів організаторські навички та комунікабельність;
- формувати у студентів навички роботи з ПК, сучасними комп'ютерними програмами (1С: Підприємство, митний брокер, Інформаційно-пошукова система Ліга: Закон), офісною технікою;
- систематично запрошувати випускників коледжу на виховні години, засідання НТСВ та клубів за інтересами, Дні кар'єри;
- розробити дієву систему підготовки студентів випускних груп до майбутнього працевлаштування;
- на засіданнях циклових комісій заслуховувати керівників груп з питань працевлаштування випускників (вересень, квітень).

4. Керівникам студентських груп:

- підтримувати зв'язки з випускниками протягом 3-х років по закінченню ними коледжу;
- забезпечувати своєчасне і якісне оформлення карток випускників;
- інформувати завідувача підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи і завідувачів відділень про зміни щодо кар'єрного зростання та подальшого навчання випускників для забезпечення поповнення електронного банку даних щодо випускників коледжу;
- надавати завідувачу підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи довідки з місць роботи та подальшого навчання випускників коледжу;
- проводити бесіди зі студентами з питань працевлаштування.

5. Викладачам:

- з метою покращення професійної адаптації випускників у майбутньому застосовувати інноваційні технології навчання при проведенні практичних занять;
- більш активно використовувати практичні матеріали підприємств різних форм власності та Дніпропетровської облспоживспілки.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одногolosно за даний проект рішення)

Протокол № 3 від 27 жовтня 2016 року

Питання № 2. Адаптація студентів нового прийому: стан, проблеми та шляхи їх вирішення (готували заступники відділень Бондаренко Т.В., Мошенець О.А., вихователь гуртожитку Шакало Л.І.)

УХВАЛИЛИ:

1. Заступнику директора з виховної роботи:

1.1 Впроваджувати у виховний процес сучасні форми і методи роботи зі студентами в період адаптації.

1.2 Залучати до роботи зі студентами психолога міського соціального центру сім'ї і молоді.

2. Завідувачу підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної роботи:

2.1 З метою підвищення зацікавленості студентів у майбутній професії удосконалювати форми і методи профорієнтаційної роботи.

2.2. З метою професійної адаптації студентів нового набору проводити зустрічі з практичними працівниками, випускниками коледжу, представниками підприємств міста різних форм власності; проводити заняття-екскурсії на підприємствах.

3. Завідувачам відділень:

3.1. З метою надання своєчасної допомоги в період адаптації продовжити роботу щодо вивчення контингенту студентів нового набору для своєчасного виявлення соціально незахищених, хворих, проблемних студентів.

3.2. Проводити роботу з батьками студентів нового набору шляхом організації батьківських зборів, загальноколеджанських, групових зборів та індивідуальних бесід.

3.3. Відвідувати гуртожиток з метою контролю умов проживання та дотримання правил внутрішнього розпорядку та самопідготовки студентів.

4. Керівникам студентських груп:

4.1. Ознайомлювати студентів та учнів з Правилами внутрішнього розпорядку та Статутом коледжу (*під розпис*).

4.2. Проводити регулярну роботу з батьками студентів нового контингенту, звернути увагу на виявлення формальних та неформальних лідерів; стимулювати позитивну ініціативу, соціальну активність, самостійне та практичне мислення.

4.3. Забезпечити проведення позааудиторних виховних заходів та заходів професійного характеру.

4.4. Забезпечити чітку організацію та своєчасне проходження медичних оглядів студентами груп згідно затвердженого графіка.

5. Викладачам:

5.1. Забезпечувати в повній мірі реалізацію принципу особистісно-зорієнтованого навчання.

5.2. Застосовувати сучасні інноваційні технології навчання та виховання з метою підвищення ефективності навчального та виховного процесу.

5.3. З метою більш швидкої адаптації посилити індивідуальну роботу зі студентами нового набору під час проведення консультацій.

5.4. Активізувати роботу щодо вдосконалення методики оцінки знань та вмінь студентів, починаючи з перших днів навчання в коледжі.

6. Вихователю гуртожитку:

6.1. В адаптаційний період проводити зі студентами та учнями заходи, спрямовані на вивчення та дотримання Правил проживання в гуртожитку.

6.2. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних та безпечних умов проживання студентів у гуртожитку.

6.3. Проводити виховні та культмасові заходи, спрямовані на згуртування студентського колективу, підвищення духовності та культурного рівня студентів.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одногосно за даний проект рішення)

Протокол № 4 від 29 листопада 2016 року

Питання № 2. Хід підготовки і проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії на денному та заочному відділенні (готували заступник директора з навчальної роботи Скляренко Ю.М., методист заочного відділення Зайченко І.Ю.)

УХВАЛИЛИ:

1. Завідувачам відділень:

- 1.1. Скласти графіки проведення консультацій (до 21.11.16 р.)
- 1.2. Здійснювати контроль за своєчасністю проведення консультацій.
- 1.3. Оформити накази про допуск студентів до екзаменаційної сесії згідно розкладу екзаменаційної сесії.
- 1.4. Підготувати бланки заліково-екзаменаційних відомостей з дисциплін, які підлягають семестровому контролю.
- 1.5. Здійснювати контроль за організацією, якістю та методикою проведення екзаменів.
- 1.6. Організувати проведення додаткової сесії (з 26.12.16 по 28.12.16).
- 1.7. Подати зведену інформацію про результати I семестру (до 30.12.2016 р.)

2. Головам циклових комісій:

- 2.1. До 05.12.16 р. провести засідання циклових комісій, на яких обговорити стан підготовки та організацію проведення заліково-екзаменаційної сесії.
- 2.2. За два тижні до початку зимової сесії підготувати і надати комплекти екзаменаційних білетів за повним обсягом, змістом та структурою навчальних програм.

3. Керівникам студентських груп:

- 3.1. Посилити контроль за своєчасністю відпрацювання пропущених занять, неатестацій, перездачі двійок, отриманих під час атестації та модульних контролів.
- 3.2. Провести групові збори по підготовці до зимової сесії за підсумками поточної успішності та навчальної дисципліни до 05.12.16 р.
- 3.3. Забезпечити своєчасне і якісне оформлення документації по групі: залікових книжок, навчальних карток, зведених відомостей успішності і відвідування занять. Документацію подати заввідділень протягом 2-х днів після закінчення сесії.

4. Викладачам:

- 4.1. Залікові оцінки виставляти на останньому занятті з дисципліни на підставі результатів модульного контролю знань.
- 4.2. Провести консультації до екзаменів згідно затвердженого графіку.
- 4.3. Організувати проведення екзаменів за комбінованою формою: письмовою та усним захистом екзаменаційної роботи.
- 4.4. Своєчасно оформити заліково-екзаменаційні відомості та звітуватись перед навчальною частиною в день здачі екзамену (заліку).
- 4.5. Забезпечити своєчасне приймання перездачі незадовільних оцінок, отриманих під час сесії (26.12.16. – 28.12.16.)
- 4.6. Заліково-екзаменаційну сесію проводити з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 4.7. Дотримуватись положень антикорупційного законодавства.

5. Завідувачу бібліотекою:

- 5.1. Забезпечити повернення бібліотечного фонду в день складання екзамену.

6. Лаборантам навчальних кабінетів:

6.1. Підготувати необхідну наочність за замовленням викладачів.

6.2. До 23 грудня 2016 р. організувати генеральне прибирання аудиторій.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одногосно за даний проект рішення)

Протокол № 6 від 13 березня 2017 року

Питання № 4. Аналіз підсумків навчальної та виховної роботи коледжу за I семестр 2016 – 2017 н. р. (готували керівники структурних підрозділів)

УХВАЛИЛИ:

1. Заступнику директора з навчальної роботи:

- посилити контроль за проведенням групових та індивідуальних консультацій викладачами коледжу;
- посилити контроль за дотриманням викладачами графіку проведення відкритих занять.

2. Заступнику директора з виховної роботи:

- посилити контроль за виконанням студентами вимог Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- контролювати дотримання графіка та якості проведення викладачами консультацій у гуртожитку;
- провести разом з працівниками соціальних служб міста та правоохоронних органів заходи щодо роз'яснення норм поведінки молоді в громадських містах;
- організувати системну ефективну роботу органів студентського самоврядування коледжу.

3. Завідувачам відділень:

- постійно контролювати виконання вимог правил внутрішнього розпорядку коледжу студентами відділень;
- посилити контроль за поточним станом навчання студентів шляхом проведення періодичних атестацій та розгляду їх результатів на групових зборах;
- посилити контроль за своєчасним і якісним оформленням навчальної документації викладачами, керівниками студентських груп;
- забезпечити ефективну роботу органів студентського самоврядування відділень.

4. Завідувачу підрозділу з професійної підготовки та профорієнтаційної підготовки та профорієнтаційної роботи:

- систематично здійснювати контроль за проведенням інструктажів з виробничого навчання та проходження практики студентами згідно з графіком навчального процесу;
- постійно поповнювати банк даних та проводити паспортизацію нових баз практики;
- з метою удосконалення шляхів організації та проходження виробничої практики організувати зустріч за круглим столом з керівниками практики від підприємств;
- брати активну участь у профорієнтаційній роботі.

5. Методисту коледжу:

- налагодити процес обміну педагогічним досвідом на рівні педагогічних читань, науково-практичних педагогічних конференцій;
- посилити контроль за дотриманням викладачами графіку проведення відкритих занять та написання методичних розробок;
- в разі потреби надавати допомогу викладачам у підготовці відкритих занять.

6. Головам циклових комісій:

- забезпечити високий рівень організації та змісту проведення засідань циклових комісій і посилити контроль за виконанням раніше прийнятих рішень щодо успішності та відвідування занять студентами;
- першочерговими завданнями роботи циклових комісій вважати забезпечення високої якості змісту дисциплін та методики їх викладання;
- продовжити накопичення матеріалів з дисциплін циклу для поповнення методичного забезпечення електронної читальної зали;
- здійснювати неформальний контроль якості проведення занять викладачами циклової комісії;
- активізувати проведення відкритих занять викладачами циклових комісій;
- активізувати роботу по запровадженню інноваційних технологій навчання;
- на засіданнях циклових комісій детально обговорювати зміст програм з виробничої практики і вносити відповідні зміни з урахуванням сьогодення.

7. Завідувачу бібліотеки:

- продовжувати контроль за відвідуванням студентами бібліотеки коледжу.

8. Керівникам студентських груп:

- вдосконалювати форми і методи компетентісно - зорієнтованого навчання і виховання, використовувати індивідуальний підхід в роботі зі складними студентами;
- підвищити відповідальність за якість проведення виховних заходів, станом навчальної дисципліни;
- проаналізувати ефективність зайнятості студентів у позааудиторній роботі та залучити більшість з них до роботи в НСТ, спортивних секціях, гуртках художньої самодіяльності;
- посилити персональну відповідальність за стан навчальної дисципліни в групах;
- надіслати листи-подяки батькам студентів-відмінників навчання;
- вчасно та якісно оформляти документацію з навчальної та виховної роботи;
- не допускати порушень графіка проведення виховних заходів в групах;
- постійно тримати під контролем умови проживання студентів у гуртожитку та на квартирах;
- щомісячно повідомляти батькам результати успішності та поведінки їх дітей;
- брати безпосередню участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу згідно затвердженого графіку.

9. Викладачам:

- систематично вдосконалювати методику викладання дисциплін та проведення позааудиторних виховних заходів;
- нести персональну відповідальність за якість проведення навчальних занять;
- підвищувати свою кваліфікацію шляхом взаємовідвідування занять колег та стажування на діючих підприємствах (для викладачів спеціальних дисциплін);
- дотримуватись графіку проведення відкритих занять (для викладачів вищої кваліфікаційної категорії в між атестаційний період має бути проведено 2 – 3 відкритих заняття; для викладачів спеціалістів, II та I кваліфікаційної категорії – 1 - 2);
- активізувати роботу студентів в електронній читальній залі коледжу;
- здійснювати педагогічну та виховну діяльність в коледжі за такими напрямками:
 - забезпечення прозорості навчального процесу в найширшому розумінні її суті, підвищення інформованості студентів з питань освітньої діяльності, формування сучасного європейського типу відносин між викладачем і студентом, створення системи навчання, за якої студент не тільки об'єкт, а й суб'єкт освітньої діяльності;

- забезпечення підготовки фахівців відповідно до державних освітньо-професійних програм за інноваційними інформаційними технологіями, які спроможні вирішувати проблеми поточного і перспективного характеру, регіонального і державного рівня в галузі економіки і підприємництва, права, менеджменту і торгівлі;
- оптимізація навчальної, виховної і наукової роботи у співпраці зі студентами;
- запровадження системи діагностики знань, що відповідає європейським вимогам і забезпечує повноцінну реалізацію її основних функцій, передусім – мотивуючої та контролюючої;
- інтенсифікація навчального процесу шляхом наповнення якісно новим змістом самостійної та індивідуально-консультативної роботи зі студентами;
- посилення контролю за своєчасністю відпрацювання студентами пропущених занять та модулів, застосовуючи індивідуальний підхід;
- під час відвідування гуртожитку згідно графіка в обов'язковому порядку перевіряти санітарний стан та умови проживання студентів у гуртожитку, робити відповідні записи у журнал.

10. Викладачам-керівникам практики:

- удосконалювати форми і методи проведення інструктажів з виробничого навчання;
- застосовувати інноваційні технології під час проведення навчальної практики.
- оптимізувати зміст звітів з навчальної та технологічної практики для всіх спеціальностей;
- не допускати порушень навчальної та трудової дисципліни з боку студентів під час проходження практики;
- забезпечувати своєчасну здачу звітів з виробничого навчання;
- провести науково-практичну студентську конференцію за результатами проходження виробничої практики;
- провести виставку кращих звітів з виробничої практики.

11. Вихователю гуртожитку:

- активізувати проведення виховних заходів щодо національного та морального виховання;
- не допускати паління та неетичної поведінки мешканців гуртожитку.

12. Оголосити подяки студентам-відмінникам:

Економічне відділення	Гурник В.	гр. Б-21
	Дубікова Н.	гр. Б-21
	Тимченко В.	гр.Б-21
	Беннер А.	гр.Б-31
	Сергійчук Л.	гр.Б-31
Комерційне відділення	Кожухар Р.	гр. РО-21
	Панченко А.	гр. РО-21
	Цьомкало Є.	гр.РО-21
	Чала Л.	гр. РО-21
	Кривошея О.	гр. РО-31
	Свідлер М.	гр. ТКМ-31
Юридичне відділення	Сидорина Д.	гр.Ю-22
	Валієва С.	гр.Ю-31
	Угольнікова І.	гр.Ю-31
	Угольнікова А.	гр.Ю-31
	Сиртланова К.	гр.Ю-41

(Всі члени педагогічної ради проголосували одноголосно за даний проект рішення)

Протокол № 8 від 18 травня 2017 року

Питання № 1. Контроль якості проведення навчальних занять на денному та заочному відділеннях: актуальні проблеми і перспективи (готували заступник директора з навчальної роботи Склярєнко Ю.М., методист заочного відділення Зайченко І.Ю.)

УХВАЛИЛИ:

1. Заступнику директора з навчальної роботи:

1.1. Здійснювати постійний контроль за проведенням навчальних занять та оформленням навчальної документації викладачами.

2. Методисту коледжу:

2.1. Систематично ознайомлювати з новою інформацією щодо організацією навчального процесу в коледжі.

2.2. Систематично здійснювати контроль за проведенням занять викладачами, заняття викладачів-початківців аналізувати на семінарах молодих викладачів.

2.3. При складанні плану методичної роботи коледжу на наступний рік передбачити збільшення кількості відкритих занять.

3. Головам циклових комісій:

3.1. Посилити контроль за проведенням занять викладачами протягом навчального року і аналізувати їх рівень на засіданнях циклових комісій.

3.2. Систематично оновлювати необхідні матеріали з навчальних дисциплін в електронній бібліотеці коледжу.

3.3. Збільшити кількість відвіданих занять викладачів циклової комісії на заочному відділенні.

4. Педагогічним працівникам:

4.1. В повному обсязі реалізовувати вимоги до навчальних занять та досягати підвищення наукового та методичного рівня їх проведення.

4.2. Постійно вдосконалювати навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін розміщувати їх в електронній бібліотеці коледжу.

4.3. Продовжувати роботу щодо використання в навчальному процесі засобів візуального супроводу та проведення занять в комп'ютерних класах.

4.4. Ефективніше використовувати міждисциплінарні зв'язки та практичний матеріал.

4.5. Посилити накопиченість оцінок під час проведення занять.

4.6. Підтримувати дисципліну студентів на заняттях на належному рівні.

4.7. З метою підвищення ефективності засвоювання навчального матеріалу урізноманітнювати форми і методи проведення занять.

4.8. Своєчасно замовляти роздатковий матеріал для проведення занять.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одноголосно за запропонований проект рішення)

Питання № 2. Хід підготовки і проведення літньої заліково-екзаменаційної сесії на денному та заочному відділеннях (готували заступник директора з навчальної роботи Склярєнко Ю.М., методист заочного відділення Зайченко І.Ю.)

УХВАЛИЛИ:

1. Завідувачам відділень:

- 1.1. Скласти графіки проведення консультацій (до 15.05.17 р.)
- 1.2. Здійснювати контроль за своєчасністю проведення консультацій.
- 1.3. Оформити накази про допуск студентів до екзаменаційної сесії згідно розкладу екзаменаційної сесії.
- 1.4. Підготувати бланки заліково-екзаменаційних відомостей з дисциплін, які підлягають семестровому контролю.
- 1.5. Здійснювати контроль за організацією, якістю та методикою проведення екзаменів.
- 1.6. Організувати проведення додаткової сесії (до 30.06.17).
- 1.7. Подати зведену інформацію про результати II семестру (до 03.07.2017 р.)

2. Головам циклових комісій:

- 2.1. До 12.05.17 р. провести засідання циклових комісій, на яких обговорити стан підготовки та організацію проведення заліково-екзаменаційної сесії.
- 2.2. За два тижні до початку зимової сесії підготувати і надати комплекти екзаменаційних білетів за повним обсягом, змістом та структурою навчальних програм.

3. Керівникам студентських груп:

- 3.1. Посилити контроль за своєчасністю відпрацювання пропущених занять, неатестацій, перездачі двійок, отриманих під час атестації та модульних контролів.
- 3.2. Провести групові збори по підготовці до зимової сесії за підсумками поточної успішності та навчальної дисципліни до 05.05.17 р.
- 3.3. Забезпечити своєчасне і якісне оформлення документації по групі: залікових книжок, навчальних карток, зведених відомостей успішності і відвідування занять. Документацію подати заввідділень протягом 2-х днів після закінчення сесії.

4. Викладачам:

- 4.1. Залікові оцінки виставляти на останньому занятті з дисципліни на підставі результатів модульного контролю знань.
- 4.2. Провести консультації до екзаменів згідно затвердженого графіку.
- 4.3. Організувати проведення екзаменів за комбінованою формою: письмовою та усним захистом екзаменаційної роботи.
- 4.4. Своєчасно оформити заліково-екзаменаційні відомості та звітуватись перед навчальною частиною в день здачі екзамену (заліку).
- 4.5. Забезпечити своєчасне приймання перездачі незадовільних оцінок, отриманих під час сесії (до 30.06.17.)
- 4.6. Заліково-екзаменаційну сесію проводити з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 4.7. Дотримуватись положень антикорупційного законодавства.

5. Завідувачу бібліотекою:

- 5.1. Забезпечити повернення бібліотечного фонду в день складання екзамену.

6. Завідувачам навчальних кабінетів:

- 6.1. Підготувати необхідну наочність за замовленням викладачів.
- 6.2. Організувати генеральне прибирання аудиторій.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одностайно за даний проект рішення)

Протокол № 9 від 29 травня 2017 року

Питання № 2. Підсумки, ефективність та проблеми роботи наукових студентських товариств, предметних гуртків та клубів за інтересами, спортивних секцій у 2016 –

2017 навчальному році (готували заступник директора з виховної роботи Бут О.Л., керівники НТСВ, клубів за інтересами, предметних гуртків, спортивних секцій).

УХВАЛИЛИ:

1. Заступнику директора з виховної роботи:

1.1. Сприяти формуванню умов для розкриття наукового та творчого потенціалу студентів.

1.2. Продовжувати висвітлювати в засобах масової інформації роботу керівників НТСВ, гуртків, клубів за інтересами, спортивних секцій.

2. Відповідальному за розміщення матеріалів на сайті коледжу:

2.1. Продовжувати висвітлювати на сайті коледжу інформацію про досягнення студентів-членів НТСВ та клубів за інтересами, спортивних секцій..

3. Головам циклових комісій:

3.1. Регулярно проводити олімпіади, конкурси, турніри, конференції, залучаючи широке коло студентської молоді, з метою виявлення обдарованих студентів в певній галузі знань.

4. Керівнику фізичного виховання:

4.1. В 2017 – 2018 навчальному році проводити спільні спортивно-масові заходи, залучаючи учнів випускних класів шкіл міста та району.

5. Керівникам НТСВ, гуртків та клубів за інтересами:

5.1. Здійснювати постійних пошук та забезпечувати підтримку талановитим дослідникам з числа студентів.

5.2. На початку навчального року закріплювати за студентами, членами НТСВ, теми дослідницьких робіт.

5.3. Урізноманітнювати форми і методи проведення засідань НТСВ, гуртків та клубів за інтересами.

6. Керівникам студентських груп:

6.1. Активніше залучати студентів до проведення спортивних та виховних позааудиторних заходів.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одностайно за запропонований проект рішення)