

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЙ, УПРАВЛІННЯ
ТА ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ВСП «КІУТЗ НАУ»

Віктор ПАРАНІЧ



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ

на 2023-2024 навчальний рік

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради ВСП «КІУТЗ НАУ»
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Київ
2023

ЗМІСТ

1. ПЛАНИ	4
1.1 Основні завдання коледжу на 2023-2024 навчальний рік	4
1.2 План роботи Педагогічної ради	6
1.3 План роботи Адміністративної ради	10
1.4 План роботи Науково-методичної ради	17
1.5 План роботи заступника директора з навчальної роботи	22
1.6 План роботи заступника директора з виробничої роботи	26
1.7 План роботи заступника директора з виховної роботи.....	29
1.8 План роботи заступника директора з навчально-методичної роботи	31
1.9 План заступника директора з адміністративно-господарської роботи	35
1.10 План роботи помічника директора з кадрової роботи	40
1.11 План роботи бухгалтерської служби	46
1.12 Плани роботи відділень	51
1.12.1 План роботи відділення №1 Інформаційної справи, права та поліграфії	51
1.12.2 План роботи відділення №2 Інженерії програмного забезпечення.....	55
1.12.3 План роботи відділення №3 Підприємництва та електронних комунікацій.	59
1.12.4 План роботи відділення №4 Маркетингу, журналістики та туризму.	64
1.12.5 План роботи відділення №5 Комп'ютерної інженерії та кібербезпеки.	68
1.12.6 План роботи відділення №6 Геодезії та землеустрою.	72
1.12.7 План роботи відділення №7 Транспортних технологій та розробки програмного забезпечення.	76
1.12.8 План роботи відділення №8 Фінансів та менеджменту.	80
1.13 План роботи бібліотеки коледжу.....	85
1.14 План роботи методичного кабінету.	93
1.15 План роботи викладача-початківця.	98
1.16 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	100
1.17 План роботи з фізичного виховання.	103
1.17.1 План роботи керівника фізичного виховання.	109
1.17.2 План-календар спортивно-масових і оздоровчих змагань.....	113
1.18 План роботи ради класних керівників.	116
1.19 План роботи студентського самоврядування коледжу.	120
1.20 План роботи Центру комп'ютерних інформаційних технологій.	123
1.21 План роботи лабораторій.	125
1.22 План роботи інженера з охорони праці.	128
1.23 План роботи практичного психолога.	135
1.24 План роботи завідувача з навчально-виробничої практики.	142
1.25 План роботи підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та прирвання працевлаштування.	144
1.26 План роботи гуртожитку	146

2. ГРАФІКИ

2.1 Графік навчального процесу	150
2.2 Графік внутрішнього контролю за ходом навчального процесу	150
2.3 Графік рубіжних атестацій студентів.....	150
2.4 Графік тижнів циклових комісій.	151
2.5 Графік проведення відкритих занять.	151
2.6 Графік роботи атестаційної комісії.	151
2.7 Графік проведення загальноколеджійних виховних заходів.	153

1. ПЛАНИ

1.1 Основними завданнями коледжу на 2023-2024 навчальний рік є:

1. Створення безпечного освітнього середовища для всіх учасників освітнього процесу.
2. Проведення освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами фахової передвищої та вищої освіти й відповідними освітньо-професійними програмами.
3. Забезпечення якості освітньої підготовки та якості освітньої діяльності.
4. Продовження роботи щодо впровадження інформаційних та новітніх комунікаційних технологій і засобів навчання, підвищення професійної майстерності викладача.
5. Створення віртуального освітнього середовища та забезпечення доступу до нього учасників освітнього процесу.
6. Органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності, розвиток творчої складової обдарованої молоді.
7. Подальше впровадження підходів студенторієнтованого навчання.
8. Створення можливостей з формування здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії, розширення та пошук нових шляхів реалізації академічної мобільності студентів в Україні та за кордоном.
9. Розширення співпраці з роботодавцями в напрямі удосконалення та оновлення освітньо-професійних програм, реалізації концепції дуальної освіти.
10. Формування в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, підготовка до національного спротиву.
11. Дотримання норм академічної доброчесності всіма педагогічними працівниками та здобувачами освіти.
12. Розвиток та оновлення матеріально-технічної бази коледжу.

Основна мета роботи колективу коледжу – підвищення якості підготовки фахівців

Шляхи реалізації

1. Перенесення акценту на формування професійної компетентності фахівців.
2. Розвиток та зміцнення взаємозв'язків педагогічного колективу та роботодавців.
3. Підвищення професійної компетентності викладачів.
4. Використання інноваційних освітніх та інформаційних технологій навчання.
5. Впровадження ефективних методів виховної роботи, реалізація принципової системи самоврядування студентів.
6. Забезпечення культурного, духовного, творчого розвитку особистості.

Для забезпечення у 2023-2024 н. р. ефективної організації якісної підготовки фахівців педагогічний колектив коледжу визначив основні завдання діяльності та шляхи їх реалізації.

1. Підвищення якості підготовки фахівців.

2. Модернізація системи управління через:

- впровадження модуля автоматизованої системи управління навчальним закладом “Навчальна частина”, “Приймальна комісія”;
- забезпечення системного внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності в коледжі;
- залучення молодих викладачів до організаційно-управлінської діяльності;
- вдосконалення змісту та оформлення сторінок сайту та соціальних мереж коледжу.

3. Удосконалення навчально-виховного процесу:

- підвищення професійної майстерності викладача (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ, активна участь у конференціях, виставках, засіданнях методичних об'єднань, тощо);
- впровадження основ міждисциплінарної інтеграції в рамках освітньої системи підготовки фахівців;
- створення електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін;
- розробка банку засобів діагностики результатів навчання випускників;
- поширення застосування інноваційних освітніх та інформаційних комп'ютерних технологій: мультимедійних лекцій, комп'ютерних ілюстрацій навчальних занять різних видів;

— підвищення пізнавальної, творчої та громадянської активності студентів (залучення до пошуково-дослідної роботи, участь у конференціях, олімпіадах, професійних конкурсах; сприяння діяльності гурткових та клубних об'єднань; участь у спортивно-масових заходах; активізація роботи органів студентського самоврядування).

4. Акцентування заходів у виховній роботі на відродженні:

— національної гідності, патріотизму й громадянської особистості;
— освіченості на світовому рівні, гуманізмі, духовності, самореалізації людини в матеріальній і духовній сферах суспільного життя, дотримання всіх прав людини.

5. Оптимізація навчально-виховного процесу в складних суспільно-політичних та економічних умовах:

— військового стану в країні;
— при обмеженні об'ємів енергопостачання в зимовий період;
— при зміні графіку навчального процесу (подовження зимових канікул).

6. Профорієнтаційна робота:

— використання результативних профорієнтаційних технологій та пошук нових методів та форм;
— організація роботи курсів доколеджійної підготовки (вечірня, заочно-дистанційна форми, курси вихідного дня).

7. Розвиток матеріально-технічної бази:

— оновлення оснащення кабінетів та лабораторій коледжу;
— поповнення інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу;
— створення нових лабораторій.

1.2 План роботи Педагогічної ради Серпень 2023 р.

1. Затвердження складу педагогічної ради. Вибори секретаря педагогічної ради.

2. Аналіз роботи коледжу за 2022-2023 н. р. та визначення основних напрямів діяльності педагогічного колективу на 2023-2024 н. р. Затвердження «Комплексного плану роботи коледжу» на 2023-2024 н. р.

Доповідач – в.о. директора коледжу Параніч В.П., заступник директора з навчальної роботи Яровий І.М.

3. Про проведення атестації педагогічних працівників в 2023-2024 навчальному році.

Доповідач – заступник директора з навчально-методичної роботи Тандир Л.В.

4. Звіт про роботу приймальної комісії.

Доповідач – відповідальний секретар приймальної комісії Олексієнко А.І.

5. Про організацію проведення робочих зустрічей зі студентами нового набору та їх батьками в умовах військового часу.

Доповідач – заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

6. Про особливості поселення у гуртожиток в період військового стану.

Доповідач – заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

7. Різне.

Жовтень 2023 р.

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

Доповідач – заступник директора з навчальної роботи Яровий І.М.

2. Про результат підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період

Доповідач – заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л.

3. Акредитація освітньо-професійних програм на основі галузевих стандартів фахової передвищої освіти.

Доповідач: заступник директора з навчально-методичної роботи Тандир Л.В.

4. Організація атестацій педагогічних працівників коледжу у 2023-2024 навчальному році.

Доповідач: заступник директора з навчально-методичної роботи Тандир Л.В.

5. Про підготовчі курси та профорієнтаційну роботу в коледжі.

Доповідач: заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л., Ярова І.М.

6. Різне.

Грудень 2023 р.

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

Доповідач – заступник директора з навчальної роботи Яровий І.М.

2. Обговорення стану успішності та відвідування занять студентами, підготовка до ДПА у формі ЗНО у 2023-2024н.р.

Доповідач – заступник директора з навчальної роботи Яровий І.М.

3. Роль класного керівника у збереженні контингенту академічної групи.

Доповідачі: заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А., куратори груп.

4. Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Доповідач: заступник директора з навчально-методичної роботи Тандир Л.В.

5. Допуск студентів до семестрових іспитів.

Доповідачі: заступник директора з навчальної роботи Яровий І.М., завідувачі відділень.

Лютий 2024р.

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

Доповідач – заступники директора.

2. Про стан реалізації елементів дуальної форми освіти в коледжі.

Доповідачі: заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л., завідувач практиками.

3. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників в 2023-2024 навчальному році.

Доповідач: заступник директора з навчально-методичної роботи Тандир Л.В.

4. Про підготовку до акредитації ОПП «Кібербезпека», «Право», «Журналістика», «Туризм», «Комп'ютерна інженерія».

Доповідач: заступник директора з навчально-методичної роботи Тандир Л.В.

5. Роль класного керівника у збереженні контингенту академічної групи.

Доповідачі : заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А., куратори груп.

5. Різне.

Квітень 2024 р.

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

Доповідачі – заступники директора.

2. Використання інтерактивних методів в умовах дистанційного навчання як складова інноваційного освітнього простору.

Доповідачі: голови циклових комісій.

3. Підвищення якості надання освітніх послуг на основі компетентнісного підходу.

Доповідачі: голови циклових комісій.

4. Дипломні та курсові проекти з виготовленням на замовлення структурних підрозділів коледжу.

Доповідачі: заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л., голови циклових комісій, завідувачі відділеннями.

5. Різне.

Травень 2024 р.

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

Доповідачі: заступники директора.

2. Стан профорієнтаційної роботи.

Доповідачі: заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л., голови циклових комісій.

3. Допуск студентів до Державної атестації та заліково-екзаменаційної сесії.

Доповідачі: заступник директора з навчально-виховної роботи Яровий І.М., завідувачі відділень.

4. Стан та умови проживання у студентському гуртожитку.

Доповідачі: заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А., комендант гуртожитку Гарбовська Т.В., вихователі.

5. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Доповідач – інженер з охорони праці Турчин І.В.

6. Різне.

Червень 2024р.

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

Доповідачі – заступники директора.

2. Підсумки роботи Державних атестаційних комісій.

Доповідачі: заступник директора з навчально роботи Яровий І.М., заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л.

3. Підсумки оцінювання роботи педагогічних працівників у 2023-2024 н. р.

Доповідачі: заступник директора з навчально-методичної роботи Тан-дир Л.В., голови циклових комісій.

4. Проект педагогічного навантаження на 2024-2025 н. р.

Доповідач – заступник директора з навчальної роботи Яровий І.М.

5. Різне.

1.3 План роботи Адміністративної ради

Дата засідання	Питання, які виносяться на розгляд	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4
12.09.2023р. 14-40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз успішності навчання за 2022-2023 н. р. та основні завдання на наступний навчальний рік. 2. Стан ліквідації академічних заборгованостей студентами та стан сформованості контингенту на 2023 -2024 н. р. 3. Підсумки роботи приймальної комісії та результативність профорієнтаційної роботи. 4. Стан готовності споруд коледжу та матеріально-технічної бази до нового навчального року. 5. Різне. 	<p>Заступники директора, завідувачі відділень, відповідальний секретар приймальної комісії, керівник підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню. Лещинський О.Л. Бондар Б.І.</p>	
26.09.2023р. 14-40	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про стан підготовки до проведення навчальної практики спеціальності 193 Геодезія та землеустрій.. 2. Про стан підготовки тематик курсових проєктів (робіт) (перший семестр). 3. Про роботу психологічної служби коледжу та соціально-педагогічний супровід студентів коледжу пільгових категорій. 4. Про роботу Центру комп'ютерних інформаційних технологій 5. Різне. 	<p>Лещинський О.Л. Лещинський О.Л. Голови циклових комісій, Ільченко А.А. Фурса Л.А. Талалаєв В.В.</p>	

<p>10.10.2023р. 14-40</p>	<p>1. Основні вимоги щодо організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі. 2. Робота штабу цивільної оборони коледжу: стан, перспективи. 3. Пріоритетні напрями роботи бібліотеки коледжу. Стан забезпечення навчальною та додатковою літературою студентів на 2023-2024н.р. 4. Про організацію проведення Днів відкритих дверей та роботи підготовчих курсів. 5. Різне.</p>	<p>Інженер з охорони праці Пешков І.В. Тандир Л.В., Яровий І.М., Полубейник Н.І., Ярова І.М.</p>	
<p>24.10.2023р. 14-40</p>	<p>1. Атестація педагогічних працівників у 2023-20224 н. р. 2. Хід підвищення професійної кваліфікації працівників коледжу. 3. Стан програмно-методичного забезпечення навчального процесу на 2023-2024 н. р. 4. Про результати огляду навчальних аудиторій (лабораторій) та їх підготовка до 2023-2024 н.р. Затвердження плану роботи по підготовці навчальних кабінетів (лабораторій) до 2023-2024 н.р. 5. Різне.</p>	<p>Тандир Л.В., Яровий І.М. Ільченко А.А.. Лещинський О.Л.</p>	
<p>14.11.2023р. 14-40</p>	<p>1. Аналіз показників навчання першого рубіжного контролю 2023-2024 н. р. 2. Система виховної роботи у гуртожитку. Соціально-педагогічний супровід студентів коледжу у гуртожитках. 3. Стан адаптації студентів I курсу в умовах навчання в коледжі. Роль класного керівника у співпраці сім'ї та коледжу у вихованні студентів. 4. Різне.</p>	<p>Яровий І.М. Завідувачі відділень Голови циклових комісій Ільченко А.А. Фурса Л.А. Гарбовська Т.В.</p>	

<p>28.11.2023р. 14-40</p>	<p>1. Питання контролю за навчальним процесом: стан викладання дисциплін (предметів); навчально-методичне забезпечення; наявність електронного варіанту навчально-методичного комплексу дисциплін. 2. Про стан переоформлення ліцензій та сертифікатів про акредитацію спеціальностей (Освітньо-професійних програм) для ВСП «КІУТЗ НАУ». 3. Різне</p>	<p>Яровий І.М. Тандир Л.В. Лещинський О.Л. Голови циклових комісій Ільченко А.А. Лещинський О.Л. Тандир Л.В.</p>	
<p>12.12.2023р. 14-40</p>	<p>1. Про стан підготовки до проведення навчальних практик зі спеціальностей: 029,081,186,121,076,172,061,075,242,123,125,193,275,072,073 2. Про стан інвентаризації майна, основних засобів, матеріальних цінностей ВСП «КІУТЗ НАУ» та наявність грошових коштів для покращення товарно-матеріальних цінностей коледжу. 3. Різне.</p>	<p>Лещинський О.Л. Керівники практик Кругляківська Ю.В.</p>	
<p>26.12.2023р. 14-40</p>	<p>1. Підсумки навчальних досягнень зимової сесії. Аналіз показників якості та успішності навчання студентів. 2. Про підсумки проведення Днів відкритих дверей та роботи підготовчих курсів. 3. Різне.</p>	<p>Яровий І.М. Завідувачі відділень, Голови циклових комісій Ярова І.М., Голови циклових комісій</p>	
<p>09.01.2024р. 14-40</p>	<p>1. Затвердження плану роботи Адміністративної ради коледжу на другий семестр 2023/2024 н.р. 2. Пріоритетні напрямки роботи бібліотеки у 2 семестрі 2023-2024 н.р. 3. Про організацію навчальної частини. 4. Різне.</p>	<p>Параніч В.П. Полубейник Н.І. Пилипенко Н.І.</p>	

<p>23.01.2024р. 14-40</p>	<p>1. Стан навчальної, методичної та виховної роботи на відділенні № 1. 2. Про стан підготовки до акредитації ОПП: Право, Кібербезпека, Журналістика, Туризм. 3. Про результати атестації випускників коледжу спеціальності 073 Менеджмент (ОПП Організація виробництва) та стан підготовки документації для замовлення документів про освіту. 4. Різне.</p>	<p>Микитенко Т.М. Тандир Л.В. Яровий І.М.</p>	
<p>13.02.2024р. 14-40</p>	<p>1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 2. 2. Організація практичної підготовки студентів коледжу під час дії правового режиму воєнного стану. 3. Організація роботи циклових комісій щодо виконання курсових робіт (проектів) у Псеместрі 2022-2023 н.р. 4. Різне.</p>	<p>Кирєєва А.А. Терновський В.І. Лещинський О.Л. Бондар Б.І. Яровий І.М., Лещинський О.Л. Голови циклових комісій</p>	
<p>27.02.2024р. 14-40</p>	<p>1.Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 3. 2. Впровадження інтерактивних та інноваційних методів навчання в коледжі. 3. Про стан підготовки коледжу до вступної кампанії 2024 року, затвердження Правил прийому до ВСП «КІУТЗ НАУ». 4. Затвердження фінансового звіту за 2023 рік та кошторису витрат на 2024 рік. 5. Різне.</p>	<p>Кондрашева О.М. Тандир Л.В., Лещинський О.Л. Яровий І.М., Олексієнко А.І. Кругляківська Ю.В.</p>	

12.03.2024р. 14-40	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 4. 2. Про хід підготовки до акредитації ОПП: Право, Кібербезпека, Журналістика, Туризм. 3. Про хід профорієнтаційної роботи. Організація проведення Дня відкритих дверей (онлайн). 4. Різне.	Гоменюк В.А. Тандир Л.В. Лещинський О.Л., Ярова І.М.	
26.03.2024р. 14-40	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 5. 2. Про підготовку студентів до ДПА у формі ЗНО та державної атестації. 3. Різне.	Кузьменко І.В. Яровий І.М.	
09.04.2024р. 14-40	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 6. 2. Про результати проведення другого рубіжного контролю. 3. Про результати атестації педагогічних працівників. 4. Різне.	Донець Н.В. Тандир Л.В. Завідувачі відділень, голови циклових (випускових) комісій	

<p>23.04.2024р. 14-40</p>	<p>1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 7. 2. Стан підготовки до захисту курсових та дипломних робіт (проектів). 3. Про стан охорони праці та пожежної безпеки в коледжі і гуртожитку та заходи щодо їх покращення. 4. Про затвердження кандидатур голів атестації здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр спеціальностей: 072 Фінанси, страхування та банківська справа; 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність; 123 Комп'ютерна інженерія; 193 Геодезія та землеустрій, освітньо-кваліфікаційного рівня та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальностей: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; 061 Журналістика; 072 Фінанси, страхування та банківська справа; 075 Маркетинг; 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність; 081 Право; 121 Інженерія програмного забезпечення; 123 Комп'ютерна інженерія; 125 Кібербезпека; 172 Телекомунікації та радіотехніка; 186 Видавництво та поліграфія; 193 Геодезія та землеустрій; 242 Туризм; 275 Транспортні технології. 5. Переддипломна практика студентів коледжу: пріоритети організації, зміст та перспективи. 6. Різне.</p>	<p>Ковтун Н.В. Завідувачі відділень, голови циклових комісій</p> <p>Бондар Б.І., Турчин І.В.</p> <p>Лещинський О.Л., Завідувачі відділень</p> <p>Лещинський О.Л., Терновський В.І.</p>	
<p>14.05.2024р. 14-40</p>	<p>1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні № 8. 2. Про підготовку документації для замовлення дипломів для студентів-випускників. 3. Стан підготовки студентів II курсу до державної атестації. 4. Різне.</p>	<p>Костенко Г.І.</p> <p>Яровий І.М., Коняєв С.В., завідувачі відділень</p>	

28.05.2024р. 14-40	1. Про підготовку до державної підсумкової атестації. 2. Про підготовку документації приймальної комісії 2024-25 н. р. 3. Про роботу Ради класних керівників. 4. Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового навчального року. 5. Різне.	Яровий І.М. Яровий І.М., Ільченко А.А. Заступники директора	
11.06.2024р. 14-40	1. Удосконалення педагогічної майстерності як засіб стимулювання до творчості викладачів і студентів. 2. Педагогічне навантаження на 2024-2025 н. р. 3. Різне.	Тандир Л.В., Ільченко А.А. Яровий І.М.	
25.06.2024р. 14-40	1. Звіти циклових комісій. 2. Підсумки роботи коледжу у 2023-2024 н. р. 3. Різне.	Голови циклових комісій Заступники директора, завідувачі відділень	

1.4 План роботи Науково - методичної ради

Основні завдання Науково-методичної ради на 2023 – 2024н.р.:

- здійснювати аналіз та загальне спрямування методичної, наукової і інноваційної діяльності педагогічного колективу та готувати пропозиції щодо покращення навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення педагогічного процесу, з урахуванням особливостей воєнного стану в умовах дистанційного навчання;
- стимулювати ініціативу та активізувати творчість педагогічних працівників до науково-дослідницької, експериментальної та іншої творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення, оновлення і розвиток освітнього процесу на засадах компетентнісного підходу, вітагенних технологій;
- впровадження основної методичної проблеми, над якою працює коледж;
- сприяти впровадженню педагогічного досвіду викладачів та передових освітніх технологій у практику роботи педагогічного колективу коледжу, популяризацію педагогічних ініціатив, перспективного досвіду і реальних досягнень педагогів;
- здійснювати загальне керівництво плануванням, проведенням та обліком науково-методичної роботи (планування роботи міських методичних об'єднань, корегування навчальних програм окремих дисциплін згідно з внесеними змінами до ОПП та відповідно до рекомендацій роботодавців та інших стейкхолдерів, виконання державних та галузевих програм чи заходів, міжнародних проектів тощо); ➤ координувати діяльність циклових комісій коледжу через проведення оперативних нарад в період між засіданнями Науково-методичної ради;
- проводити інструктування та консультування викладачів з питань виконання нормативно правових документів, організації навчально-виховного процесу, інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного вдосконалення;
- сприяти пошуку та використанню в навчально-виховному процесі сучасних форм, методів і прийомів навчання й виховання;
- забезпечити умови для особистісно орієнтованої системи неперервної освіти педагогічних працівників, метою якої є надання широких можливостей для оновлення, поглиблення, удосконалення професійної компетентності викладачів.;
- залучення педагогічних працівників і здобувачів освіти до виступів на наукових конференціях різних рівнів;
- забезпечення методичної підтримки у створенні та виданні сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених викладачами згідно з визначеними науково-методичними проблемами.

№ пор.	Тематика засідань	Термін виконання	Відповідальний
1	<p>1.Основні напрями роботи НМР та її завдання у 2023-2024 н.р., обговорення та схвалення плану роботи, основної методичної теми.</p> <p>2. Обговорення графіка навчального процесу на поточний навчальний рік.</p> <p>3.Розгляд та обговорення планової та навчально-методичної документації циклових комісій та коледжу в цілому, схвалення навчальних та робочих навчальних програм дисциплін та предметів.</p> <p>4.Методичне забезпечення кабінетів та лабораторій до нового навчального року.</p>	28.08.2023р.	І. Яровий, Л. Тандир, О. Лещинський, А. Ільченко, голови ЦК (ВК)
2	<p>1.Робота циклових комісій по створенню віртуального освітнього середовища. Навчально-методичне забезпечення викладання дисциплін та предметів відповідно до освітньо-професійних програм зі спеціальностей.</p> <p>2.Заходи з атестації педагогічних працівників коледжу згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 09.09.2022 р. № 805.</p> <p>3.Графік проведення викладачами відкритих занять та виховних заходів.</p> <p>4. Організація та проведення Тижнів циклових комісій.</p> <p>5.Залучення до освітнього процесу фахівців-практиків.</p>	21.09.2023р.	<p>Голови ЦК Л. Тандир С. Кравченко</p> <p>С. Кравченко, голови ЦК С. Кравченко, голови ЦК Голови ЦК</p>
3	<p>1.Про підготовку до акредитації ОПП: Право, Журналістика, Кібербезпека, Туризм, Комп'ютерна інженерія.</p> <p>2.Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.</p> <p>3. Ефективність форм роботи студентського самоврядування в коледжі.</p>	19.10.2023р.	<p>Гаранти ОПП</p> <p>Голови ЦК Л. Тандир методисти А. Ільченко</p>

4	<p>1.Організація науково-дослідної та публікаційної діяльності викладачів та студентів у 2023-2024 н.р.</p> <p>2.Про навчально-методичний супровід практичної підготовки студентів коледжу.</p> <p>3.Передовий педагогічний досвід. Проєктні технології як засіб формування професійних компетентностей в підготовці фахівців.</p>	16.11.2023р.	<p>Анненков В.П., голови ЦК з підготовки здобувачів за ОС бакалавра</p> <p>О. Лещинський</p> <p>В. Тарнавський</p> <p>ЦК геодезії та землеустрою</p>
5	<p>1.Впровадження системи оцінювання ефективності роботи викладачів.</p> <p>2. Самостійна робота як складова професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: організація, методичне забезпечення, форми контролю</p> <p>3.Робота над головною методичною темою: «Створення віртуального освітнього середовища з ОПП та доступ до нього здобувачів освіти –один з ефективних засобів якісної підготовки фахівців».</p>	21.12.2023р.	<p>Л.Тандир</p> <p>І. Яровий</p> <p>ЦК інженерії програмного забезпечення</p> <p>ЦК Комп'ютерної інженерії та електронних комунікацій,</p> <p>ЦК фінансів та менеджменту</p>
6	<p>1.Підготовка Відомостей про самооцінювання з ОПП «Право», «Туризм», «Кібербезпека», «Журналістика», «Комп'ютерна інженерія».</p> <p>2. Заходи, що сприяють розвитку здобувачами фахової передвищої освіти загальних компетентностей.</p> <p>3.Форми контрольних заходів, застосування ретингової системи та критерій оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.</p>	18.01.2024р.	<p>Л. Тандир,</p> <p>голови відповідних ЦК.</p> <p>ЦК суспільно-юридичних, природничих, математичних дисциплін</p> <p>ЦК економіки та підприємництва</p>

7	<p>1. Інноваційна, творча та гурткова робота студентів коледжу.</p> <p>2. Підготовка студентів до Державної підсумкової атестації у формі ЗНО (МРТ).</p> <p>3. Моніторинг якості освіти та освітньої діяльності в коледжі.</p>	15.02.2024р.	<p>ЦК філологічних дисциплін</p> <p>Голови відповідних ЦК А. Ільченко</p>
8	<p>1.Стан курсового та дипломного проектування, його навчально-методичний супровід. Підготовка до атестації випускників.</p> <p>2.Робота з обдарованими студентами. Участь здобувачів освіти у міських, всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, тренінгах тощо.</p> <p>3. Підготовка проєктів ОПІ на 2024-2025 н.р., співпраця зі стейкхолдерами.</p>	21.03.2024 р.	<p>О. Лещинський, голови ЦК Л. Тандир, Голови ЦК</p> <p>Голови ЦК</p>
9	<p>1.Стан ведення навчальної документації.</p> <p>2.Результати, завдання та шляхи реалізації виховної роботи в коледжі.</p> <p>3. Підсумки атестації педагогічних працівників.</p> <p>4. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти.</p>	18.04.2024 р.	<p>Навчальна частина ЦК кібербезпеки та комп'ютерного дизайну Л. Тандир ЦК транспортних технологій</p>
10	<p>1.Результати науково-методичної роботи викладачів коледжу за навчальний рік.</p> <p>2.Виконання плану підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.</p> <p>3.Підготовка до літньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.</p>	16.05.2024 р.	<p>Голови ЦК І. Яровий, Л. Тандир,</p> <p>Голови ЦК Завідувач НМК Голови ЦК</p>

11	1.Звіти про виконання індивідуальних планів викладачів та планів роботи циклових комісій за навчальний рік. 2. Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік. 3.Пріоритетні напрями планування навчально-методичної роботи на новий навчальний рік.	20.06.2024 р.	Заступники директора, голови ЦК
----	---	---------------	------------------------------------

1.5 План роботи заступника директора з навчальної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Відмітка про виконання
1.	Організаційна робота				
1.1.	Забезпечувати виконання навчальних програм коледжу на 2023-2024 навчальний рік.	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів про виконання навчальних програм	
1.2.	Розробка навчальних документів на 2023-2024 навчальний рік навчальні програми зі спеціальностей; робочі навчальні плани зі спеціальностей; програми з усіх навчальних дисциплін; робочі навчальні плани викладачів; інструкції з лабораторно-практичних робіт з предметів; індивідуальні плани викладачів.	До 30.08.2023р.	Педагогічні працівники	Програми і плани	
1.3.	Розробка графіка навчального процесу на 2023-2024 навчальний рік.	До 30.08.2023р.	Заступники директора з НР, НВир.Р	Графік	
1.4.	Розробка розкладу занять на I та II семестр 2023-2024 навчального року.	До 30.08.2023р. та до 10.01.2024р.	Навчальна частина	Розклад навчальних занять коледжу	
1.5.	Розробка наказу закріплення педагогічних годин за викладачами на 2023-2024 навчальний рік.	До 30.08.2023р.	Голови ПК, заст. директора з НР	Наказ	
1.6.	Розробка тарифікаційного списку педа-	До	Заст.директора з	Тарифікаційний	

	гогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік.	06.09.2023р.	НР, головний бухгалтер	список	
1.7.	Розробка графіку рубіжних атестацій студентів.	До 10.09.2023р.	Заст. директора з НР	Графік рубіжних атестацій	
1.8.	Контроль відвідування занять студентами.	Помісячно	Зав. відділеннь	Звіт	
1.9.	Підготовка звітів та інших документів для Міносвіти, НАУ та статуправління.	Відповідно до вимог	Заст. директора з НР	Звіти, інші документи	
1.10.	Робота із завідувачами відділень, головами предметних і циклових комісій з питань: - планування роботи; - виконання індивідуальних планів; - зміцнення дисципліни; - якості викладання; - успішності; - позааудиторної роботи зі студентами; - вирішення оперативних завдань.	Відповідно до графіків	Заст. директора з НР	Звіти, документи	
1.11.	Розробка проектів наказів на 2023-2024 н. р.	Відповідно до потреб	Керівники під-розділів	Накази	
1.12.	Контроль навчального процесу.	Відповідно до графіка	Керівники під-розділів	Звіти	
1.13.	Розробка заходів по організації закінчення навчального року.	Травень	Керівники під-розділів	Заходи	
2.	Організаційно-методична робота				
2.1.	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради.	Відповідно до графіка	Керівники під-розділів	Звіти	
2.2.	Підготовка матеріалів до засідання адміністративної ради.	Відповідно до графіка	Керівники під-розділів	Матеріали	
2.3.	Підготовка матеріалів до засідання мето-	Відповідно	Керівники під-	Матеріали	

	дичної ради.	до графіка	розділів		
2.4.	Здійснення контролю з різних видів роботи педагогічного колективу.	Постійно	Заст. директора з НР	Розпорядження, накази	
2.5.	Контроль виконання нормативних документів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки.	Постійно	Заст. директора з НР	Документи	
3.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників				
3.1.	Підготовка документів на підвищення кваліфікації викладачів.	До 01.10.2023р.	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Документи, накази	
3.2.	Забезпечення участі викладачів у підвищенні кваліфікації.	Постійно	Заст. директора з НР, НМР	Розпорядження	
3.3.	Контроль виконання графіку взаємовідвідування занять викладачами та адміністрацією.	Постійно	Заст. директора з НР	Записи	
3.4.	Контроль участі викладачів в роботі міських методичних об'єднань.	Постійно	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Записи	
3.5.	Організація складання звітів викладачів за результатами підвищення кваліфікації на засіданнях методичної та педагогічної рад, на засіданнях предметних і циклових комісій.	Протягом року	Заст. директора з НР, голови ЦК і ВКС	Доповіді	
4.	Особиста участь у заходах заступника директора з НР				
4.1.	Виступ на педагогічних радах.	Згідно з графіком	Заступник директора з НР	Доповіді	
4.2.	Участь в проведенні батьківських зборів.	За планом	Заступник директора з НР	Бесіди	
4.3.	Проведення індивідуальної роботи викладачами та студентами.	Постійно	Заступник директора з НР	Бесіди	

4.4.	Організація проведення міських методичних об'єднань на базі коледжу.	За планом	Заступник директора з НР	Записи	
4.5.	Участь в роботі оперативних нарад.	За планом	Заступник директора з НР	Протоколи	
4.6.	Робота з науково-технічною та навчальною літературою.	Постійно	Заступник директора з НР	Література	
4.7.	Підтримування зв'язків та співпраця з науково-методичним центром вищої освіти.	Постійно	Заступник директора з НР	Документи	
4.8.	Участь в роботі міських нарад заступників з навчальної роботи ЗФПО	За планом	Заступник директора з НР	Доповіді	
4.9.	Виконання обов'язків начальника штабу ЦО коледжу.	За планом	Заступник директора з НР	Документи	
4.10.	Організація роботи адміністратора єдиної бази студентів коледжу .	Постійно	Заступник директора з НР	Звіти	

1.6 План роботи заступника директора з виробничої роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1.	Затвердження програм и робочих навчальних програм всіх видів практик в коледжі згідно навчального плану на 2023/2024 рік	до 20.09.2023 р.	Керівники практики	Заст. директора з вир. роботи
2.	Затвердження навчальної документації: - робочих програм завідувачів лабораторій; - робочих планів – графіків проведення технологічних, переддипломних практик; - індивідуальних планів завідувачів лабораторій; - планів розвитку лабораторій коледжу; - графіка проведення практик на підприємствах та лабораторіях коледжу	вересень 2023	Завідувачі лабораторіями Керівники практики	Заст. директора з вир. роботи
3.	Підготовка договорів з підприємствами на проведення виробничих практик у 2023/2024 навчальному році	з 01.09.2023 р. по 01.01.2024 р.	Керівники практики	Заст. директора з вир. роботи
4.	Узгодження робочих планів виробничих практик з керівниками базових підприємств	вересень 2023	Керівники практики	Заст. директора з вир. роботи
5.	Організаційна підтримка підготовки наказів на всі види практик в коледжі	протягом року	Зав. навч.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
6.	Науково-методична підтримка роботи з цикловими методичними комісіями (ЦМК) удосконалення загальних та індивідуальних завдань студентам на всі види практик в коледжі	вересень 2023	Голови ЦМК Керівники практики	Заст. директора з вир. роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
7.	Перевірка лабораторій на предмет готовності до проведення практик	вересень 2023	Завідувачі лабораторій	Заст. директора з вир. роботи
8.	Організаційна підтримка розробки графіка перевірок виробничих практик	вересень 2023	Заст. директора з вир. роботи	В. о. директора
9.	Науково-методична підтримка підведення підсумків, аналізу та розробки шляхів удосконалення проведення всіх видів практик в коледжі на засіданнях ЦМК	вересень 2023	Заст. директора з вир. роботи	В. о. директора
10.	Оптимізація роботи керівників всіх видів практик в коледжі	вересень 2023	Голови ЦМК	Заст. директора з вир. роботи
11.	Організаційна підтримка проведення робочих зустрічей з керівниками підприємств -стейкхолдерів	Протягом року	Заст. директора з вир. роботи	В. о. директора
12.	Поглиблення зв'язків з підприємствами авіаційної галузі	Протягом року	Заст. директора з вир. роботи	В. о. директора
13.	Підтримання та відновлення зв'язків з підприємствами міста Києва та області	Протягом року	Заст. директора з вир. роботи	В. о. директора
14.	Поглиблення зв'язків з центром соціально – трудової зайнятості м. Києва за напрямом працевлаштування випускників коледжу державної форми навчання	Протягом року	Керівник центру проф. орієнтації та сприяння працевлаштування	Заст. директора з вир. роботи
15.	Вивчення та дослідження даних центрального статистичного управління України на предмет проходження практики та працевлаштування студентів коледжу	Протягом року	Зав. навч.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
16.	Удосконалення роботи з Київським молодіжним центром праці та Київською молодіж-	Протягом року	Голови ЦМК Зав. навч.-вир. практи-	Заст. директора з вир. роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	ною біржею праці		ки	
17.	Проведення Дня відкритих дверей по працевлаштуванню випускників коледжу разом з Київським молодіжним центром праці та Київською молодіжною біржею праці	Протягом року	Керівник центру проф. орієнтації та сприяння працевлаштування	Заст. директора з вир. роботи
18.	Оптимізація роботи коледжійного Центру комп'ютерних інформаційних технологій	Протягом року	Зав. лаб. комп'ютерних технологій організації навч. процесу	Заст. директора з вир. роботи

1.7 План роботи заступника директора з виховної роботи

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Розробка і затвердження графіків: - проведення робочих зустрічей зі студентами першого курсу (згідно графіка); - проведення виховних годин у групах; - чергування навчальних груп по коледжу; - роботи навчальних груп по підготовці коледжу і гуртожитку до 2023-2024 навчального року; - проведення виховних годин викладачами коледжу в гуртожитку.	До 31.08.23р. До 01.09.23р. До 31.08.23р. До 31.08.23р. До 31.08.23р.	Завідувачі відділень, кл. керівники	Заступник директора з ВР
2.	Підготувати накази: - про призначення стипендії студентам першого курсу; - про призначення стипендії студентам соціальних категорій; - про поселення студентів до гуртожитку; - про закріплення класних керівників за навчальними групами.	До 01.09.23р. До 10.09.23р.	Заступник директора з ВР	Директор коледжу
3.	Розробити і затвердити: - комплексний план виховної роботи коледжу на 2023-2024 н. р.; - план виховної роботи гуртожитку; - план роботи ради класних керівників; - план роботи студентського самоврядування; - план роботи ради студентського самоврядування гуртожитку.	До 01.09.23р.	Заступник директора з ВР	Директор коледжу
4.	Провести заходи, присвячені Посвяті в студенти.	01.09.23р.	Завідувачі відділень,	Заступник дире-

			класні керівники	ктора з ВР
5.	Організувати і провести заходи до «Дня знань».	01.09.23р.	Завідувачі відділень, кл. керівники	Заступник директора з ВР
6.	Провести поселення студентів у гуртожиток коледжу.	До 10.09.23р.	Комендант гуртожитку, завідувачі відділень, кл. керівники	Заступник директора з ВР
7.	Прийняти участь у заходах «Марш миру» до всесвітнього дня миру.	21.09.23р.	Викладач Захисту України, класні керівники	Заступник директора з ВР
8.	Провести засідання ради студентського самоврядування по вибору нового складу ради.	вересень	Голова студ. ради	Заступник директора з ВР
9.	Проведення засідань ради класних керівників.	Один раз на місяць	Завідувачі відділеннями класні керівники	Заступник директора з ВР
10.	Організувати і провести святкування «День працівника освіти»	30.09.23р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з ВР
11.	Провести заходи до «Дня студента».	Листопад 2023 р.	Студентська рада	Заступник директора з ВР
12.	Прийняти участь у організації та проведенні рубіжних атестацій.	Листопад, лютий, квітень	Викладачі, голови Ц(В)К, кл.керівники	Заступник директора з ВР
13.	Прийняти участь у районних та міських виставках, олімпіадах, змаганнях.	Протягом року.	Зав. відділень, класні керівники	Заступник директора з ВР
14.	Організувати огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Грудень 2023 р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з ВР
15.	Прийняти участь у огляді-конкурсі художньої самодіяльності серед коледжів м.Києва.	Березень 2024р.	Студентська рада	Заступник директора з ВР

1.8 План роботи заступника директора з навчально-методичної роботи

Основні завдання:

- організація та контроль з осучаснення змістового, процесуального, наукового, методичного компонентів освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства та ринку праці у сфері фахової передвищої та вищої освіти з метою підготовки здобувачів освіти, конкурентоспроможних на ринку праці;
- організація роботи і методичний супровід педагогічних працівників з оптимального використання інноваційних технологій в умовах дистанційного навчання та воєнного стану, сприяння у вільній орієнтації в інформаційному середовищі, в діяльності щодо впровадження основної методичної теми в коледжі: **«Створення віртуального освітнього середовища з ОПІ та доступ до нього здобувачів освіти – один з ефективних засобів якісної підготовки фахівців»**
- сприяння впровадженню і здійсненню принципів наукової організації праці в освітньому процесі;
- орієнтація на поєднання професійного становлення здобувачів освіти з формуванням всебічно розвиненої соціально активної особистості; здатної до самовдосконалення та самореалізації.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Провести нараду з головами циклових комісій щодо особливостей планування та організації освітнього процесу в 2023/2024 н.р. з урахуванням воєнного стану та проведення занять в дистанційному режимі. Організувати планування діяльності циклових комісій з основних напрямів навчально-методичної роботи коледжу.	До 30.08.2023	Тандир Л.В.
2	Здійснювати контроль над реалізацією Річного плану підвищення кваліфікації педагогічними працівниками, внесенням до нього у разі необхідності змін та корегуванням Перспективного плану атестації педагогічних працівників (на 5 років) з урахуванням змін у кадровому складі.	Протягом року	Гандир Л.В., Кравченко С.С.
3	них працівників		
	3.1. Надати пропозиції до проекту організаційного наказу по створенню основних структурних підрозділів та робочих і дорадчих органів коледжу щодо складу атестаційної комісії 1 рівня у 2023-2024 навчальному році.	До 28.08.2023	Тандир Л.В.

	3.2. Здійснювати контроль над підготовкою матеріалів та правильністю їх оформлень навчально-методичним кабінетом до атестації педагогічних працівників.	Січень-березень	Тандир Л.В.
	3.3. Організувати засідання атестаційної комісії відповідно до графіка на 2023-2024 навчальний рік.	Жовтень-березень	Тандир Л.В., Кравченко С.С.
	3.4. Здійснювати контроль щодо оприлюднення інформації з атестації педагогічних працівників на веб-сайті коледжу.	Вересень-квітень	Тандир Л.В.
	3.5. Організувати вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються у 2024 році, шляхом вивчення членами атестаційної комісії документів, що свідчать про їх педагогічну майстерність та/або професійні досягнення та практичного досвіду (за рішенням атестаційної комісії).	До 15.03.2024	Тандир Л.В., Кравченко С.С. голови цикло- вих комісій
	3.6. Здійснювати контроль з підготовки пакету документів та своєчасності їх подання до атестаційної комісії третього рівня.	Лютий-березень	Тандир Л.В.
	3.7. Підготувати проекти наказів про підсумки атестації педагогічних працівників з урахуванням рішення атестаційної комісії третього рівня.	Березень-квітень	Тандир Л.В.
4	Організувати участь викладачів та здобувачів освіти коледжу в олімпіадах, турнірах та конкурсах серед закладів фахової передвищої освіти м. Києва та України.	Протягом року	Тандир Л.В., Яровий І.М., Лещинський О.Л., голови ЦК
5	Організувати участь викладачів коледжу в міських методичних об'єднаннях (згідно з планом роботи Ради директорів м. Києва).	Протягом року	Тандир Л.В., Кравченко С.С., голови ЦК
6	Залучати викладачів коледжу до участі у професійних конкурсах.	Протягом року	Тандир Л.В., Кравченко С.С.
7	Контролювати поповнення електронної бібліотеки коледжу науковою та навчально-методичною літературою.	Протягом року	Тандир Л.В.

8	Забезпечити методичний супровід створення матеріалів для поточного, підсумкового контролю знань та атестації здобувачів освіти.	Протягом року	Тандир Л.В.
9	Здійснювати моніторинг та аналізувати стан навчально-методичного забезпечення дисциплін та предметів.	Протягом року	Тандир Л.В., Кравченко С.С., голови ЦК
10	Аналізувати процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу та контролювати формування й подання клопотання щодо визнання результатів підвищення кваліфікації на педагогічну раду,	Протягом року	Тандир Л.В., Кравченко С.С., голови ЦК
11	Організувати перегляд та оновлення освітньо-професійних програм, враховуючи стандарти фахової передвищої освіти, рецензії та відгуки стейкхолдерів	Лютий-квітень	Тандир Л.В.
12	Надавати методичний супровід та контролювати процес підготовки акредитаційних справ з освітньо-професійних програм: Право, Кібербезпека, Журналістика, Туризм, Комп'ютерна інженерія	До 01.04.2024р.	Тандир Л.В.
13	Вивчати нормативні документи з навчально-методичної роботи та забезпечувати їх імплементацію в освітній процес.	Протягом року	Тандир Л.В.
14	Вивчати досвід застосування сучасних технологій навчання й викладання та популяризувати їх у коледжі. Організувати в циклових комісіях та в закладі в цілому обмін досвідом з питань впровадження інформаційних інтерактивних технологій.	Протягом року	Тандир Л.В.
15	Організувати роботу Школи молодого викладача з проблем методики викладання та вдосконалення ефективності освітнього процесу.	протягом семестру	Тандир Л.В.
16	Організувати та керувати роботою Науково-методичної ради коледжу.	Протягом семестру	Тандир Л.В.
17	Здійснювати моніторинг та аналізувати показники визначення рівня наукової та професійної активності педагогічних працівників коледжу.	Протягом семестру	Тандир Л.В.
18	Організовувати роботу циклових комісій щодо підготовки до друку підручників, посібників, навчально-методичних матеріалів та електронних праць викладачів коледжу	Протягом семестру	Тандир Л.В.
19	Готувати та розглядати проекти внутрішньої документації, яка стосується освітньої діяльності та якості освіти.	протягом семестру	Тандир Л.В.

20	Готувати в разі потреби та подавати до відповідних органів пакети документів щодо внесення змін до ліцензії на право здійснення освітньої діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти та заміни сертифікатів.	протягом семестру	Гандир Л.В.
21	Вивчати вимоги законодавства з питань якості освіти та міжнародний досвід застосування систем управління якістю на інституційному рівні.	протягом семестру	Гандир Л.В.
22	Здійснювати моніторинг результативності навчально-методичної роботи та виробляти механізми її покращення.	протягом семестру	Гандир Л.В.

1.9 План роботи заступника директора з адміністративно-господарської роботи

№	Найменування робіт та заходів	Термін проведення/ виконання	Відповідальний
1	2	3	4
Система опалення, водопостачання та каналізації			
1	Ремонт запірно-регулюючої арматури	Вересень 2023 р.	Заст. директора з АГР
2	Ремонт засувки 50мм .	Вересень 2023 р.	Заст. директора з АГР
3	Ревізія кранів Маєвського	Вересень - жовтень 2023 р.	Заст. директора з АГР
4	Заміна окремих ділянок труб на пластикові	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
5	Часткове фарбування системи опалення в підвалі навчального корпусів №№1-4	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
6	Заповнення системи теплоносієм, опломбування вузлів , підписання актів в тепловій інспекції про готовність системи опалення	Липень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
7	Ревізія радіаторів опалення	Червень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
8	Гідравлічне випробування та промивка системи опалення	Червень - серпень 2024р.	Заст. директора з АГР
9	Перевірка герметизації вводів теплових мереж	Червень - серпень 2024 р	Заст. директора з АГР
10	Демонтаж аварійних металевих труб і їх заміна на металопластикові	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР

11	Відновлення антикорозійного покриття та термоізоляції трубопроводів опалення та гарячого водопостачання у підвальних приміщеннях та технічних поверхах	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
12	Заміна окремих ділянок труб на пластикові	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
13	Заміна труб систем відведення дощових вод з даху	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
14	Проведення ревізій запірної арматури системи холодного водопостачання	Червень 2024 р.	Заст. директора з АГР
15	Часткове фарбування труб систем водопостачання у підвалах	Квітень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
16	Ремонт системи водопостачання та каналізації в корпусі № 2	Жовтень - грудень 2023 р.	Заст. директора з АГР
	2. Загальні будівельні та ремонтні роботи		
2.1	Ремонт та фарбування коридору корпусу №4	Вересень 2023 р.	Заст. директора з АГР
2.2	Побілка стелі та стін технічних приміщень	Вересень - листопад 2023 р.	Заст. директора з АГР
2.3	Косметичний ремонт майстерень	Грудень - лютий 2022-2023 рр.	Заст. директора з АГР
2.4	Косметичний ремонт спортивної зали та спортивних кімнат	Листопад - лютий 2023 р.	Заст. директора з АГР
2.5	Ремонт санвузлів	Жовтень - грудень 2023 р.	Заст. директора з АГР
2.6	Капітальний ремонт покрівлі гуртожитку та навчального корпусу №1	Серпень - жовтень 2023 р.	Заст. директора з АГР

2.7	Косметичний ремонт гуртожитку	Січень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
2.8	Ремонт фасаду будівель навчальних корпусів та гуртожитку	Квітень - серпень 2024 рр.	Заст. директора з АГР
2.9	Фарбування підлоги коридорів в навчальних корпусах	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР,
2.10	Ремонт аудиторій та кабінетів (по мірі необхідності)	Травень - серпень 2023-2024 рр.	Заст. директора з АГР
2.11	Ремонт спортивних майданчиків	Квітень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
2.12	Оновлення записів протипожежного напрямку та оновлення щитів протипожежного інвентарю	Червень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
2.13	Ревізія та заміна приладів опалення в аудиторіях	Травень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
2.14	Проведення аналізів стічних вод	Жовтень 2023 р.	Заст. директора з АГР
2.15	Весняний та осінній огляд будівельних конструкцій	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР
2.16	Утеплення вікон і дверей в підвальних приміщеннях та технічних поверхах	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР
2.17	Влаштування пандусів: - Навчальний корпус №1,2 - Гуртожиток	2024 р.	Заст. директора з АГР
2.18	Ремонт житлових приміщень кімнат гуртожитку	Квітень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР
2.19	Ремонт приміщення їдальні навчального корпусу №1 та №3	Вересень - серпень 2024 р.	Заст. директора з АГР

2.20	Заміна старих вікон на пластикові: Навчальний корпус №1-4 Гуртожиток	2024 р.	Заст. директора з АГР
	3. Заходи протипожежного напрямку, санітарія, охорони праці на підприємстві		
3.1	Постійне підвищення знань з охорони праці: Проведення позачергових інструктажів Позачергове обстеження умов праці Позачергове обстеження обладнання, інвентарю, спецодягу, електрообладнання та засобів захисту від ураження електричним струмом	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
3.2	Своєчасне виявлення порушень техніки безпеки та вжиття заходів щодо попередження травматизму серед здобувачів освіти та працівників коледжу	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
3.3	Постійний контроль за дотриманням правил протипожежної охорони у всіх приміщення та спорудах коледжу	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
3.4	Проведення тренувань на випадок надзвичайних ситуацій з мешканцями гуртожитка	Квітень-вересень 2024 рр.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
3.5	Проведення вимірювань опору ізоляції електроустановок відповідно до вимог нормативних документів	Жовтень 2023 р.	Заст. директора з АГР, пр. інженер з ремонту
3.6	Контроль санітарно-гігієнічних умов у приміщеннях коледжу	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР
3.7	Придбання необхідного протипожежного інвентарю та періодичне його обстеження	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР, інженер з ОП
3.8	Заміна ламп розжарювання	2023 - 2024 рр.	Інженер з ОП

3.9	Благоустрій прилеглої до коледжу території	2023 - 2024 рр.	Заст. директора з АГР
-----	--	-----------------	-----------------------

1.10 План роботи помічника директора з кадрової роботи

№ п/п	Завдання	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1. Заходи на виконання основних функцій відділу			
1.	Забезпечення оформлення усіх кадрових процедур відповідно до вимог законодавства про працю, про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів в.о. директора КІУТЗ НАУ тощо	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
2.	Забезпечення зберігання документів та обмеження доступу до них згідно із вимогами законодавства	Всі працівники відділу	Упродовж року
3.	Підготовка листів-відповідей для Міністерства освіти і науки України та інших установ з кадрових питань	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
4.	Добір персоналу на вакантні посади (професії) за заявками керівників структурних підрозділів, розміщення оголошень про вакансії в ЗМІ	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року
5.	Підготовка інформації щодо чисельного та якісного складу КІУТЗ НАУ на запити відповідних органів	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
6.	Підготовка матеріалів для нагородження працівників КІУТЗ НАУ грамотами, подяками, нагородами згідно з вимогами нормативно-правових документів	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
7.	Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства: науково-педагогічних працівників, термін роботи яких закінчується у поточному році, ювілярів, нагороджених тощо	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року

8.	Облік працівників окремих категорій відповідно до законодавства: працівники передпенсійного віку; інваліди; учасники війн та бойових дій, ветеранів війни та праці, учасники ліквідації аварії на ЧАЕС тощо	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
9.	Підготовка, оформлення та реєстрація наказів щодо руху особового складу працівників КІУТЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
10.	Оформлення, ведення трудових книжок (дублікатів) працівників (за вимогою та поданою заявою в письмовій формі)	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
11.	Обрахування стажу роботи працівників коледжу для оплати листків тимчасової непрацездатності, призначення надбавок (доплат), відпусток тощо	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року
12.	Здійснення обробки листів тимчасової непрацездатності	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року
13.	Організація обліку використання працівниками КІУТЗ НАУ робочого часу, проведення пояснювальних робіт з особами, відповідальними за облік використання робочого часу в підрозділах, забезпечення їх формами табелів	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року
14.	Оформлення, ведення, зберігання особових карток П- 2, особових справ працівників відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
15.	Робота з працівниками зарахованими до кадрового резерву: участь у складанні індивідуальних планів розвитку забезпечення періодичного навчання та підвищення кваліфікації	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
16.	Ведення обліку різних видів відпусток працівників. Здійснення контролю за дотриманням графіків відпусток	Оксана КЛИМЕНКО, Тетяна ЮР, Оксана ВОЛОШИНА	Упродовж року

17.	Підготовка, оформлення та реєстрація наказів про надання різних видів відпусток	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року
18.	Здійснення постійного контролю за термінами виконання запитів, листів, довідок тощо та правильністю їх оформлення	Оксана КЛИМЕНКО, Тетяна ЮР, Оксана ВОЛОШИНА	Упродовж року
19.	Організація і ведення діловодства в КІУтЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
20.	Підготовка, оформлення та реєстрація наказів з основної діяльності коледжу	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
21.	Підготовка та видача архівних довідок на запити	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року
22.	Складання та погодження з керівниками структурних підрозділів та керівництвом КІУтЗ НАУ мотивувальних заходів для персоналу	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року
23.	Консультації з питань реалізації законодавства про працю	Всі працівники відділу спільно з юридичною службою	Упродовж року
24.	Участь в акредитації освітніх програм	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року, за програмою
25.	Ведення штатного формуляру керівних та науково-педагогічних кадрів коледжу. Внесення змін до штатного формуляру	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року за потребою
26.	Підготовка проектів наказів про дисциплінарні стягнення. Ведення обліку дисциплінарних стягнень	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року за потребою
27.	Затвердження та внесення змін до структури КІУтЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО	Упродовж року за потребою

28.	Підготовка та оформлення довідок на прохання працівників КІУТЗ НАУ про їх трудову діяльність	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Упродовж року за потребою
29.	Складання та узгодження профілів посад із описом завдань і компетенцій. Методична допомога керівникам структурних підрозділів у розробленні посадових (робочих) інструкцій на основі профілів	Оксана КЛИМЕНКО	За потреби
30.	Підготовка, оформлення документів та довідок необхідних для призначення пенсій працівникам КІУТЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	За потреби
31.	Контроль за дотриманням квоти для працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, за потреби – вжиття заходів щодо дотримання квоти	Оксана КЛИМЕНКО, всі працівники відділу	Щокварталу
32.	Контроль за дотриманням нормативу із працевлаштування осіб з інвалідністю, за потреби – вжиття заходів щодо дотримання нормативу	Оксана КЛИМЕНКО	Щокварталу
33.	Складання табелів обліку використання робочого часу працівників КІУТЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО	Щомісяця
2. Заходи, що проводять у визначений строк			
	Січень		
34.	Звіт про роботу відділу кадрів за 2023 рік та підготовка плану роботи відділу на 2024 рік	Оксана КЛИМЕНКО	До 06.01.
35.	Підготовка наказу про внесення змін до штатного розпису КІУТЗ НАУ з 01.01.	Оксана КЛИМЕНКО спільно з бухгалтерією	До 01.01.
36.	Підготовка та затвердження графіків щорічних відпусток працівників КІУТЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО	До 05.01.

37.	Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка справ тривалого зберігання з кадрових питань до передання в архів за описами справ, вилучення для знищення справ відділу кадрів, строк зберігання яких закінчився	Оксана КЛИМЕНКО	До 30.01.
38.	Складання внутрішнього звіту за 2023 рік про кількість співбесід з кандидатами на вакансії; працівників, які пройшли випробування; звільнених працівників; заходів, які провів відділ. Аналіз причин плинності персоналу та стану трудової дисципліни у 2023 році, підготовка пропозицій про усунення недоліків, мотивацію персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження неефективних витрат робочого часу	Оксана КЛИМЕНКО	До 30.01.
39.	Складання і подання до центру зайнятості звіту «Інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню» за 2023 рік	Оксана КЛИМЕНКО	До 30.01.
40.	Моніторинг ведення особових справ працівників КІУТЗ НАУ	Оксана КЛИМЕНКО	До 30.01.
41.	Підготовка проекту наказу про проведення конкурсних відборів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників	Оксана КЛИМЕНКО	За потребою
	Лютий		
42.	Участь у складанні форми №10-ПІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю»	Оксана КЛИМЕНКО спільно із бухгалтерією	До 28.02.
43.	Підготовка повідомлення науково-педагогічним працівникам про закінчення дії термінів трудового договору	Оксана КЛИМЕНКО	За окремим планом
	Березень		
44.	Складання зведеного плану потреби в персоналі на II квартал	Оксана КЛИМЕНКО	До 10.03.

	2024 року		
45.	Моніторинг ведення особових справ	Оксана КЛИМЕНКО	До 20.03.
	Квітень		
46.	Підготувати проєкт наказу про проведення конкурсних відборів на заміщення вакантних посад науково- педагогічних працівників (за окремим списком) термін дії контрактів яких закінчується у червні 2024 року. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників	Оксана КЛИМЕНКО	До 20.04.

1.11 План роботи бухгалтерської служби

№ п/п	Завдання	Термін виконання	Відповідальний виконавець	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
1.2	Вдосконалення програмно-цільового методу складання і виконання державного бюджету	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
1.3	На підставі контрольних показників Міністерства фінансів України організація роботи щодо складання проекту бюджету на 2023 рік та прогнозу на 2024-2025 роки	Серпень - листопад	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
1.4	Забезпечувати дотримання вимог Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень керівника коледжу	Протягом року	Всі працівники відділу	Директор
2. Бюджетний процес <i>(порядок складання, розгляду, затвердження бюджету та його виконання)</i>				
2.1	Складання розпису доходів і видатків бюджету на 2023 рік, бюджетних асигнувань по розпорядниках бюджетних коштів з помісячним розподілом відповідно до бюджетної класифікації	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.2	Проведення оцінки відповідності законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів зведених кошторисів для складання розпису	Постійно	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор

2.3	Перевірка звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результативних показників та проведення оцінки їх ефективності	Січень - Лютий	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.4	Забезпечення відповідності розпису державного бюджету встановленим бюджетним призначенням, виконання розпису доходів і видатків бюджету	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.5	Перевірка кошторисів видатків, планів асигнувань та штатних розписів на 2024 рік	квітень-травень	спеціалісти відділу	Директор
2.6	Складання та подання до Міністерства освіти і науки, Державного казначейства річного звіту про виконання бюджету за 2023 рік	Січень-Лютий	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.7	Розроблення проєктів рішень коледжу про перерозподіл асигнувань між розпорядниками бюджетних коштів, та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.8	Здійснення прогнозування, планування, виконання та аналіз надходжень до бюджету	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.9	Ведення обліку надходжень у розрізі платників ПДФО, плати за землю, єдиного та інших податків	Протягом року	Спеціалісти відділу	Директор
2.10	Складання офіційних висновків про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів державного бюджету для прийняття рішення про внесення змін	При потребі протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.11	Розподіл та перерахування коштів згідно пропозицій на фінансування головних розпорядників коштів у відповідності до помісячного розпису державного бюджету за кодами програмної і економічної класифікації видатків	Постійно протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.13	Формування та подання до управління Державної казна-	Постійно	Головний бухгалтер,	Директор

	чейської служби розпоряджень про виділення коштів із загального та спеціального фондів бюджету	протягом року	спеціалісти відділу	
2.14	Складання та подання інформацій з питань стану соціальних виплат, забезпеченості коштами по зарплаті, розрахунків за енергоносії	У терміни визначені завданнями Міністерства освіти і науки, Державного казначейства	Спеціалісти відділу	Директор
2.15	Розгляд матеріалів та подання пропозицій щодо надання пільг окремим категоріям платників по місцевих податках та зборах	При потребі	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.16	Аналіз надходжень до бюджету основних платежів, державних податків та зборів	Щоденно	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.17	Забезпечення обміну інформацією між бухгалтерською службою та ДКСУ у Солом'янському районі (через СДО, електронну пошту, офіційні сторінки веб-порталів)	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.18	Здійснення контролю за проведенням видатків сільського бюджету та подання звірки ДКСУ у Солом'янському районі щодо планових показників за всіма видами надходжень, видатків, джерелами фінансування.	Постійно До 7 числа щомісяця	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.19	Розробка і надання головним розпорядникам бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів	Вересень	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.20	Проведення аналізу бюджетних запитів на 2023 рік та наступні два роки, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, на предмет відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів	Листопад	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
2.21	Розгляд у межах своєї компетенції звернень співробітників організацій	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор

2.22	Проведення контрольно-економічної роботи відділу, надання практичної допомоги головним розпорядниками коштів, бюджетним установам та одержувачам бюджетних коштів	Протягом року	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
3. Підготовка та подання інформацій до Міністерства освіти і науки				
3.1	Щодо штатної чисельності працівників та фактично зайнятих посад	У терміни визначені завданнями	Спеціалісти відділу	Директор
3.2	Про стан фінансування соціальних виплат із бюджету	У терміни визначені завданнями	Спеціалісти відділу	Директор
3.3	Щодо обсягів видатків соціальних виплат	У терміни визначені завданнями	Спеціалісти відділу	Директор
3.4	Про стан розрахунків за спожиті комунальні послуги та енергоносії по бюджетних установах	У терміни визначені завданнями	Спеціалісти відділу	Директор
3.5	Про ознайомлення з нормативно-правовими актами, які набули чинності	Січень	Головний бухгалтер	Директор
3.6	Про результати перевірки правильності складання паспортів бюджетних програм головними розпорядниками бюджетних коштів	Лютий	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
3.7	Про зміни до бюджетного законодавства та практичне застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі	Березень	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
3.8	Про підсумки виконання дохідної та видаткової частин за відповідні звітні періоди поточного року	Щокварталу	Головний бухгалтер	Директор
3.9	Про аналіз бюджетних запитів головних розпорядників коштів на 2023 рік та наступні два роки з урахуванням програмно-цільового методу формування бюджету.	Листопад	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор

3.10	Про погодження паспортів на 2023/24 рік та звітів про виконання паспортів бюджетних програм за 2023 рік.	Січень	Головний бухгалтер, спеціалісти відділу	Директор
------	--	--------	--	----------

1.12 Плани роботи відділень:

1.12.1 План роботи відділення № 1 Інформаційної справи, права та поліграфії

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Контроль
1.Організаційна робота				
1.1	Підготовка проектів наказів та розпоряджень по відділенню.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	щомісяця	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.4	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.5	Підготовка документації для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.6	Підготовка випускної документацію та документації для замовлення дипломів молодшого спеціаліста, фахового молодшого та бакалавра та друк додатків до них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.7	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.8	1 Своєчасне внесення та оновлення інформації про студентів відділення в АС «Деканат» та ЄДЕБО.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР

1.9	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.10	Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.11	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки відомостей пропусків занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій: - підготовка та перевірка індивідуальних планів студентів; - підготовка заліково-екзаменаційних відомостей; - складання зведених відомостей груп; - складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення термінів її ліквідації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.13	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з ВР
1.14	Створення студентської ради відділення.			

2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт студентами відділення та складання графіку захисту курсових робіт	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.6	Організація проведення захисту дипломних проєктів та підготовка основної документації.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» студентами та викладачами відділення.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
3. Виховна робота.				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР

3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	у разі необхідності	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.6	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.7	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.8	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	у разі необхідності	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з ВР
4. Навчально-методична робота.				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню	Протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР

1.12.2 План роботи відділення № 2 Інженерії програмного забезпечення

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Контроль
1 Організаційна робота				
1.1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	протягом року	Зав.відділення Куратори груп	Заступник директора з ВР Зав.відділення
1.2	Знайомство зі студентами та кураторами академічних груп 1 курсу відділення	29.08.2023	Зав.відділення	Заступник директора з НР Заступник директора з ВР
1.3	Проведення зборів 1 курсу та вибір старост груп	29.08.2023	Зав.відділення Куратори груп	Зав.відділення
1.4	Прийом документів 2 курсу ІІЗ з відділення № 1 на відділення № 2	29.08.2023	Зав.відділення	Заступник директора з НР
1.5	Прийом особових справ 1 курсу ІІЗ на відділення	30.08.2023р.	Зав.відділення	Директор
1.6	Оновлення списків контингенту відділення	вересень	Зав.відділення	Зав.відділення
1.7	Підготовка навчальних журналів успішності на новий навчальний рік - формування та написання списків студентів; - заповнення компоненту навчальних дисциплін по семестрам; - відведення сторінок для заповнення змісту навчального процесу	вересень	Секретар відділення	Зав.відділення
1.8	Організація ведення облікової роботи на відділенні: - створення особистої картки студента; - формування індивідуальної картки студента;	вересень-жовтень	Куратори груп Секретар відділення	Зав.відділення

	- підготовка та облік довідок про навчання; - облік пільгових категорій студентів відділення			
1.9	Участь у проведенні «Дня Знань»	вересень	Куратори груп Зав.відділення	Заступник дирек- тора з ВР
1.10	Організація роботи старостату та проведення його засідань	протягом року	Куратори груп, ста- рости	Зав.відділення
1.11	Проведення батьківських зборів		Куратори груп, Зав.відділення	Заступник дирек- тора з ВР
2 Навчальна робота				
2.1	Створення комісії по прийому академічних за- боргованостей студентів	28-31.08.2023	Куратори груп Зав.відділення	Заступник дирек- тора з НР
2.2	Підготовка документів щодо ліквідації академі- чних заборгованостей студентами відділення - формування протоколу з ліквідації заборгова- ностей; - оформлення аркушів успішності студента; - створення google-класів для ліквідації академі- чних заборгованостей в режимі онлайн	28-31.08.2023	Зав.відділення, куратори груп, викладачі дисциплін, голови ЦК	Заступник дирек- тора з НР
2.3	Контроль успішності та відвідування занять студентами в режимі онлайн	на період проведення навч.процесу онлайн-режимі	Зав.відділення	Заступник дирек- тора з НР
2.4	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення в режимі онлайн - призначення стипендії	січень- чер- вень	Зав.відділення, Куратори груп	Зав.відділення
2.5	Перевірка ведення навчальних журналів обліку навчальних занять, пропусків занять	протягом року	Зав.відділення	Заступник дирек- тора з НР Заступник дирек- тора з ВР

2.6	Своєчасна організація рубіжних атестацій та екзаменаційних сесій: - формування загальних відомостей; - складання графіку сесій; - складання графіку ліквідації академічних заборгованостей	згідно графіку навчального процесу	Зав.відділення, викладачі відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
2.7	Контроль за веденням сесійної документації: - своєчасне заповнення відомостей успішності, індивідуальних карток студентів; - підготовка аркушів прездачі академічних заборгованостей	Згідно графіку навчального процесу	Викладачі відділення, секретар відділення	Зав.відділення
2.8	Підготовка наказів по відділенню	протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
2.9	Організація проведення Державного екзамену - створення комісії державного екзамену - складання графіку консультацій	згідно графіку навчального процесу	Зав.відділення, голови циклових комісій	Заступник директора з НР
3 Виховна робота				
3.1	Ознайомлення груп з правилами техніки безпеки та особливостями навчального процесу під час воєнного стану	вересень	Куратори груп	Зав.відділення
3.2	Участь в режимі онлайн-конференцій у проведенні батьківських зборів	згідно планів кураторів	Куратори груп	Зав.відділення
3.3	Індивідуальна робота з батьками студентів (спілкування телефоном, онлайн, проведення індивідуальних бесід)	протягом року	Куратори груп	Зав.відділення
3.4	Індивідуальна робота зі студентами з приводу незадовільних результатів навчання	протягом року	Куратори груп	Зав.відділення
4 Навчально-методична				
4.1	Допомагати викладачам відділення у роботі з обдарованими студентами шляхом проведення	протягом року	Зав.відділення, голови ЦК	Заступник директора з НР

	олімпіад та конкурсів			
4.2	Систематичний контроль за виставленням атестацій викладачами відділення, підготовкою пакету екзаменаційних завдань	протягом року	Зав.відділення,	Заступник директора з НР
4.3	Контроль за забезпеченням навчального процесу методичними вказівками для виконання лабораторних, практичних завдань	протягом року	Зав.відділення, голови ЦК	Заступник директора з НР
4.4	Контроль за проведенням екзаменаційних сесій та оформленням звітної документації викладачами відділення	згідно графіку навчального процесу	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.5	Участь у роботі методичної ради коледжу	протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.6	Участь у педагогічній раді коледжу	згідно плану роботи	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.7	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.8	Участь у роботі засідань ЦК відділення	згідно плану роботи ЦК	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.9	Підготовка матеріалів, звітності для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, навчального відділень адміністративної рад, зборів року кураторів, нарад при директорові коледжу, засіданнях ЦК	протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.10	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Зав.відділення, Куратори груп	Заступник директора з НР, Зав.відділення

1.12.3 План роботи відділення № 3 Підприємництва та електронних комунікацій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
Організаційна робота				
1.1	Підготовка проектів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом року	Зав. відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії - книги контингенту; - залікові книжки; - навчальні журнали; - довідки; - студентські квитки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.3	Організація роботи кураторів груп зі студентами нового набору	За графіком	Зав. відділення	Заст. дир. з ВР.
1.4	Організація роботи студентів під час дистанційного навчання в середовищі Google Meet	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп	Заст. Дир. з НР
1.5	Проведення старостату	За графіком	Зав. відділення	Заст. дир. з ВР
1.6	Організація обліку та допомоги студентам, які мають особливий соціальний статус	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з ВР
1.7	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп	Заст. дир. з НР, ВР
1.8	Підготовка документації для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них	Відповідно до графіку освітнього процесу	Зав. відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.9	Підготовка випускної документацію та докумен-	Відповідно до	Зав. відділення,	Заступник директора

	тації для замовлення дипломів фахового молодшого бакалавра та бакалавра та друк додатків до них	графіку освітнього процесу	секретар відділення	з НР
1.10	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради.	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора з НР
1.11	Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій: - перевірка заповнення залікових книжок; - підготовка заліково-екзаменаційних відомостей; - складання зведених відомостей груп; - складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення термінів її ліквідації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Зав. відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	Організація проведення захисту дипломних проєктів та підготовка основної документації	Відповідно до графіку освітнього процесу	Зав. відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.13	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації	Відповідно до графіку освітнього процесу	Зав. Відділення, голова ЦК	Заступник директора з ВР
Навчальна робота				
2.1	Контроль за успішністю та здійснення єдиних вимог до студентів	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.2	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора з НР
2.3	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора з НР

2.4	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів	Відповідно до графіку освітнього процесу	Зав. відділення	Заступник директора з НР
2.5	Контроль за вчасним виставленням атестації і Perezdach	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.6	Контроль за виконанням графіку захисту курсових робіт	За графіком	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.7	Проведення зимової та літньої сесій	Грудень, Червень	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.8	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	Січень Червень	Зав. відділення	Заст. дир. з НР Заст. дир. з ВР
2.9	Своєчасна ліквідація академічних заборгованостей	За графіком	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.10	Своєчасна організація екзаменаційних сесій та державних комплексних та екзаменів із спеціальностей	За графіком	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.11	Посилення вимог до викладачів щодо якості надання освітянських послуг	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.12	Контроль за проведенням інструктажів за ОП та БЖД серед студентів	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп	Заст. дир. з НР
2.13	Проведення захисту дипломних проектів випускниками відділення	Червень	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
2.14	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік	Відповідно до графіку освітнього процесу	Зав. Відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
Виховна робота				
3.1	Формування активу групи	Вересень	Зав. відділення	Заст. дир. з ВР
3.2	Узгодження плану виховної роботи з кураторами груп	Вересень	Зав. Відділення	Заст. дир. з ВР
3.3	Контроль проведення виховних годин та бать-	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора

	ківських зборів в навчальних групах.			з ВР
3.4	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора з ВР
3.5	Проведення батьківських зборів по курсах	За графіком	Зав. відділення, куратори груп	Заст. дир. з ВР
3.6	Контроль за участю груп відділення у загально-коледжійних заходах, предметних тижнях	Протягом року	Зав. відділення	Заступник директора з ВР
3.7	Контроль за забезпеченням студентів необхідними методичними посібниками до виконання лабораторних, практичних і інших видів навчальної діяльності	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп	Заст. дир. з НР, ВР
3.8	Здійснення заходів по упередженню з пропусків занять	Протягом року	Зав. відділення, куратори груп	Заст. дир. з НР, ВР
3.9	Відправлення листів батькам, з приводу успішності і відвідування студентами занять.	Протягом року	Зав. Відділення, куратори груп	Заст. дир. з НР, ВР
3.10	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	Протягом року	Зав. відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.11	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	Зав. Відділення, секретар відділення	Заступник директора з ВР
Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик	За графіком	Кл. керівник, Зав. відділення	Заст.дир. з Вир.роботи, НР
4.2	Контроль за розвитком нових навчальних планів, відповідно до освітніх програм з усіх дисциплін економічного напрямку.	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
4.3	Контроль за регулярністю отримання від викладачів методичних вказівок до самостійних, лабораторних, практичних, семінарських занять та	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР

	курсвої роботи.			
4.4	Участь у роботі ЦК різних спеціальностей	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
4.5	Участь у нарадах при директорі, участь у роботі науково-методичної ради	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР
4.6	Контроль за виконанням плану взаємовідвідування занять.	Протягом року	Зав. відділення	Заст. дир. з НР

1.12.4 План роботи відділення № 4 Маркетингу, журналістики та туризму

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Підготовка проектів наказів та розпоряджень по відділенню.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	щомісяця	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.4	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.5	Підготовка документації для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.6	Підготовка випускної документації та документації для замовлення дипломів фахового молодшого та друк додатків до них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.7	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.8	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради;	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР

	- профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку.			
1.9	Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.10	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки відомостей пропусків занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з ВР
2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник Заступник директора з НР
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	протягом року	Заступник директора з НР	Заступник директора з НР
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт студентами відділення та складання графіку захисту курсових робіт	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.6	Організація роботи атестаційної кваліфікації ви-	відповідно до	завідувач відділен-	Заступник директо-

	пускників	графіку освітнього процесу	ня, секретар відділення	ра з НР
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» студентами та викладачами відділення.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
3. Виховна робота				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	у разі необхідності	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.6	Сприяння адаптації студентів першого курсу	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР

			ки	
3.9	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з ВР
4. Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню	Протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
4.3	Підготовка до акредитації спеціальностей	Згідно графіку	Завідувач відділення, Голови ЦК	Заступники директора

1.12.5 План роботи відділення № 5 Комп'ютерної інженерії та кібербезпеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Контроль
1 Організаційна робота				
1.1	Організація зустрічі зі студентами I курсу нового набору та класними керівниками - підготовка матеріалів для проведення першої класної години; - підготовка довідок для вступників	28-30 серпні	Зав.відділення	Заступник директора з ВР
1.2	Формування списків контингенту відділення	28серпня-1вересня	Зав.відділення	Заступник директора з НР
1.3	Участь у проведенні «Дня Знань»	вересень	Куратори груп Зав.відділення	Заступник директора з ВР
1.4	Організація роботи студентів для роботи в онлайн режимі: - контроль за створенням гуглкласів; - моніторинг проблемних питань в організації навчального процесу у студентів 1 курсу	вересень	Зав.відділення, Класні керівники	Заступник директора з ВР
1.5	Організація обліку студентів коледжу пільгових категорій, контроль по виплатам соціальних стипендій	вересень	Зав.відділення, класні керівники груп	Заступник директора з НР
1.6	Оформлення документації відділення: - накази, розпорядження по відділенню; - довідки; - навчальні журнали; - студентські квитки.	вересень	Секретар відділення	Зав.відділення
1.7	Підготовка навчальних журналів успішності на новий навчальний рік - формування та написання списків студентів;	вересень	Секретар відділення	Зав.відділення

	- заповнення компоненту навчальних дисциплін по семестрам; - відведення сторінок для заповнення змісту навчального процесу			
1.8	Організація ведення облікової роботи на відділенні: - створення особистої картки студента; - формування індивідуальної картки студента; - робота з особовими справами студентів 1 курсу; - підготовка та облік довідок про навчання.	Вересень-жовтень	Куратори груп Секретар відділення	Зав.відділення
1.9	Формування активів груп, організація роботи старостату та проведення його засідань	Протягом року	Куратори груп, старости	Зав.відділення
2 Навчальна робота				
2.1	Створення комісії по прийому академічних заборгованостей студентів	28-31 серпня	Куратори груп Зав.відділення	Заступник директора з НР
2.2	Підготовка документів щодо ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення - формування протоколу з ліквідації заборгованостей; - оформлення аркушів успішності студента; - створення google-класів для ліквідації академічних заборгованостей в режимі онлайн	28 серпня-4 вересня	Зав.відділення, куратори груп, викладачі дисциплін, голови ЦК	Заступник директора з НР
2.3	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання навчальних планів та освітніх програм на відділенні	Протягом року	Зав.відділення, голови ЦК	Заступник директора з НР
2.4	Контроль за відвідуванням занять студентами в режимі онлайн	На період проведення навч.процесу онлайн-режимі	Куратори груп	Зав.відділення
2.5	Перевірка ведення навчальних журналів обліку навчальних занять	Протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
2.6	Своєчасна організація рубіжних атестацій та екзаменаційних сесій:	Згідно графіку навчального	Зав.відділення, викладачі від-	Заступник директора з НР

	- формування загальних відомостей; - складання графіку сесій; - складання графіку ліквідації академічних заборгованостей	процесу	ділення, секретар відділення	
2.7	Контроль за веденням сесійної документації: - своєчасне заповнення відомостей успішності, індивідуальних карток студентів; - підготовка аркушів прездачі академічних заборгованостей	Згідно графіку навчального процесу	Викладачі відділення, секретар відділення	Зав.відділення
2.8	Підготовка наказів по відділенню	Протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
2.9	Складання графіку консультацій проведення ДП та попереднього захисту	Згідно графіку навчального процесу	Зав.відділення, голови циклових комісій	Заступник директора з НР
3 Виховна робота				
3.1	Ознайомлення груп з правилами техніки безпеки та особливостями навчального процесу під час воєнного стану	вересень	Куратори груп	Зав.відділення
3.2	Участь в режимі онлайн-конференцій у проведенні батьківських зборів	Згідно планів кураторів	Куратори груп	Зав.відділення
3.3	Індивідуальна робота з батьками студентів (спілкування телефоном, онлайн, проведення індивідуальних бесід)	Протягом року	Куратори груп	Зав.відділення
3.4	Індивідуальна робота зі студентами з приводу незадовільних результатів навчання	Протягом року	Куратори груп	Зав.відділення
4 Навчально-методична				
4.1	Допомагати викладачам відділення у роботі з обдарованими студентами шляхом проведення олімпіад та конкурсів	Протягом року	Зав.відділення, голови ЦК	Заступник директора з НМР
4.2	Систематичний контроль за виставленням атестацій	Протягом року	Зав.відділення,	Заступник дирек-

	викладачами відділення, підготовкою пакету екзаменаційних завдань			ктора з НМР
4.3	Контроль за забезпеченням навчального процесу методичними вказівками для виконання лабораторних, практичних завдань	Протягом року	Зав.відділення, голови ЦК	Заступник директора з НМР
4.4	Контроль за проведенням екзаменаційних сесій та оформленням звітної документації викладачами відділення	Згідно графіку навчального процесу	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.5	Участь у роботі методичної ради коледжу	Протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.6	Участь у педагогічній раді коледжу	Згідно плану роботи	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.7	Участь у роботі адміністративної ради коледжу	Протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.8	Участь у роботі засідань ЦК відділення	Згідно плану роботи ЦК	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.9	Участь у методичних об'єднаннях завідуючих відділень коледжів міста з метою обміну досвідом	Згідно графіку проведення метод.об'єднань	Зав.відділення	Заступник директора з НР
4.10	Підготовка матеріалів, звітності для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, навчального відділень адміністративної рад, зборів року кураторів, нарад при директорів коледжу, засіданнях ЦК	Протягом року	Зав.відділення	Заступник директора з НР

1.12.6 План роботи відділення №6 Геодезії та землеустрою

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Підготовка проектів наказів та розпоряджень по відділенню.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	щомісяця	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.4	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.5	Підготовка документації для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.6	Підготовка випускної документацію та документації для замовлення дипломів молодшого спеціаліста, фахового молодшого та бакалавра та друк додатків до них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.7	1.7. Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.8	1.8. Своєчасне внесення та оновлення інформації про студентів відділення в АС «Деканат» та ЄДЕБО.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.9	1.9. Участь та підготовка матеріалів для роботи:	протягом року	завідувач відді-	Заступник ди-

	<ul style="list-style-type: none"> - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку. 		лення	ректора з НР
1.10	1.10. Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.11	1.11. Підготовка навчальної документації до нового навчального року: <ul style="list-style-type: none"> - журнали навчальних занять; - бланки відомостей пропусків занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів. 	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	1.12. Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій: <ul style="list-style-type: none"> - перевірка заповнення залікових книжок; - підготовка заліково-екзаменаційних відомостей; - складання зведених відомостей груп; - складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення термінів її ліквідації. 	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.13	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з ВР
2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навча-	протягом року	завідувач відді-	Заступник ди-

	льних занять та практик.		лення	ректора з НР
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за точною успішністю студентів.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт студентами відділення та складання графіку захисту курсових робіт	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.6	Організація проведення захисту дипломних проєктів та підготовка основної документації.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» студентами та викладачами відділення.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
3. Виховна робота				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	у разі необхідності	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР

3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.6	Сприяння адаптації студентів відділення у зв'язку з реорганізацією ВСП «ФКІТЗ НАУ»	2 семестр	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.9	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	у разі необхідності	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з ВР
4. Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню	Протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР

1.12.7 План роботи відділення №7 Транспортних технологій та розробки програмного забезпечення

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	щомісяця	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.4	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.5	Підготовка документації для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.6	Підготовка випускної документацію та документації для замовлення дипломів фахового молодшого бакалавра та друк додатків до них.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.7	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт (проєктів).	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.8	Своєчасне внесення та оновлення інформації про студентів відділення в АС «Деканат» та ЄДЕБО.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.9	Участь та підготовка матеріалів для роботи:	протягом року	завідувач відді-	Заступник ди-

	<ul style="list-style-type: none"> - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку. 		лення	ректора з НР
1.10	Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.11	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: <ul style="list-style-type: none"> - журнали навчальних занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів. 	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій: <ul style="list-style-type: none"> - перевірка заповнення залікових книжок та індивідуальних навчальних планів; - підготовка заліково-екзаменаційних відомостей; - складання зведених відомостей груп; - складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення термінів її ліквідації. 	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.13	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з ВР
2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навча-	протягом року	завідувач відді-	Заступник ди-

	льних занять та практик.		лення	ректора з НР
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт (проектів) студентами відділення та складання графіку захисту.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.6	Організація проведення захисту дипломних проектів та підготовка основної документації.	відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» студентами та викладачами відділення.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіку освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
3. Виховна робота				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	у разі необхідності	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР

3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.6	Сприяння адаптації студентів відділення у зв'язку з реорганізацією ВСП «ФКІТЗ НАУ»	2 семестр	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.9	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з ВР
4. Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик.	за графіком	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР

1.12.8 План роботи відділення №8 Фінансів та менеджменту

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Підготовка проектів наказів та розпоряджень по відділенню.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	щомісяця	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.4	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.5	Підготовка списків студентів відділення для створення і видалення корпоративних акаунтів	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	. Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
1.6	Підготовка документації для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.7	Підготовка випускної документації та документації для замовлення дипломів фахового молодшого та бакалавра та друк додатків до них.	відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.8	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт	відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР

1.9	Своєчасне внесення та оновлення інформації про студентів відділення в АС «Деканат».	протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.10	Участь у роботі та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку; - приймальної комісії.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.11	Підготовка документів, що відображають роботу відділення (папка контингенту, особові справи студентів, особові справи студентів, що мають право на отримання соціальної стипендії, папка зведених відомостей рубіжної атестації тощо).	Протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки відомостей пропусків занять; - бланки відомостей рубіжної атестації; - індивідуальні навчальні плани студентів нового набору.	Відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.13	Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій: - перевірка заповнення залікових книжок та індивідуальних навчальних планів; - підготовка заліково-екзаменаційних відомостей; - складання зведених відомостей груп; - складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення	Відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР

	термінів її ліквідації.			
1.14	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації	Відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з НР
1.15	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору та систематизація інформації за результатами цієї роботи	Серпень 2023	завідувач відділення секретар відділення	Заступник директора з НР
1.16	Надання методичної допомоги викладачам відділення та класним керівникам груп відділення	Протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.17	Забезпечення виконання на відділенні наказів та розпоряджень адміністрації коледжу	Протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.18	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт студентами відділення та складання графіку захисту курсових робіт	відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення	Заступник директора з НР
2.6	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному	протягом року	завідувач відділення, класні ке-	Заступник директора з НР

	підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» студентами та викладачами відділення.		рівники	
2.7	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік	відповідно до графіка освітнього процесу	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
3. Виховна робота				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	у разі необхідності	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.6	Сприяння адаптації студентів нового набору	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	протягом року	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.9	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з ВР

4. Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних та виробничих практик	за графіком	завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм та навчальних планів по відділенню	Протягом року	завідувач відділення	Заступник директора з НР

1.13 План роботи бібліотеки коледжу

Коледжійна бібліотека та її роль у забезпеченні інформаційних потреб читачів.

Бібліотека коледжу є найважливішим культурно – освітнім, виховним та науково – методичним центром, який виконує важливу роль у організації навчально-виховного процесу, тому, головне завдання бібліотеки – сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу, вихованню загальної культури, національної свідомості.

Сьогодні бібліотека коледжу – це сучасний науковий, навчально-інформаційний та культурно – просвітницький підрозділ, який відіграє важливу роль в процесі професійної підготовки студентів.

Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до плану роботи, затвердженого директором коледжу. В своїй роботі бібліотека керується загальними нормативно – правовими документами, такими як: Конституція України, законом України «Про освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та іншими чинними нормативними та правовими актами у сфері науки, освіти, культури, бібліотечної справи. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на основі «Типових правил користування бібліотекою».

Основними напрямками роботи бібліотеки є:

- підтримка навчального процесу, своєчасне надання інформації усім категоріям користувачів шляхом запровадження інноваційних форм і методів роботи.
- впровадження нових комп'ютерних технологій.
- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.
- сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу.
- продовжувати модернізацію бібліотечних процесів, впровадження сучасних комп'ютерних технологій.
- оперативно і якісно забезпечувати інформаційні потреби користувачів.
- надавати доступ через інтернет до багатств світових інформаційних ресурсів.

Забезпечення якості надання освітніх послуг в умовах воєнного стану:

- організація безпечних умов здійснення освітнього процесу в коледжі під час воєнного стану.
- забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах війни.
- удосконалення існуючих та пошук нових моделей дистанційного та змішаного навчання.
- оновлення змісту освітньо-професійних програм усіх спеціальностей, удосконалення навчальних планів відповідно до потреб ринку та пропозицій стейкхолдерів.

- керівництво дослідницько-пошуковою та творчою роботою студента.

Інформаційно-масова діяльність є необхідною умовою успішної роботи бібліотеки. Вона включає проведення виховних годин, презентацій нових книг, бібліографічних оглядів літератури, книжкових виставок та інше.

Життя бібліотеки коледжу насичене і цікаве. Для користувачів наша книгозбірня стала необхідним та незмінним компонентом освітньої та інформаційної програми.

№	Зміст роботи	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
	1. Підготовка до навчального року абонементів та читального залу.			
1.1	Оглядова екскурсія по книгозбірні.	Вересень 2023р.	Сиротенко С.А.	Зав. бібліотекою
1.2	Ігрові тренінги по фондах і каталогах.	Вересень – жовтень 2023	Зав. бібліотекою	Зав. бібліотекою
1.3	Надання переліку послуг викладачам, щодо сприяння навчального процесу	Впродовж року	Сиротенко С.А.	Зав. бібліотекою
1.4	Анкетування студентів.	Вересень – жовтень 2023	Броцька В.Ф.	Зав. бібліотекою
1.5	Відновлення книжкових виставок	Вересень – жовтень 2023	Рассохацька О.Л.	Зав. бібліотекою
	2. Інформаційна робота			
2.1	Зробити електронну пошту(е-мейл) для обміну повідомленнями за допомогою комп'ютерних мереж.	Вересень 2023р.	Зав. бібліотекою	Заст. директора з ВР
2.2	Організувати довідково-бібліографічне обслуговування електронною поштою.	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
2.3	Продовжити добір літератури з галузей науки і техніки.	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР

2.4	Вар-технології. (Вар- бази, Вар-енциклопедії Вар- сайт, Вар –онлайн –каталог)	Впродовж року	Рассохацька О.Л.	Заст. директора з ВР
2.5	Використовувати мультимедійні сервіси (фото,відео, ютуб)	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Заст. директора з ВР
2.6	Створити віртуальну довідку, віртуальні книжкові виставки.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
	3. Організація та популяризація книжкового фонду			
3.1	Книжкові виставки: - Яскраві зірки України у світовій науці. -Я людина – син свого народу.(присвячується воїнам – захисникам). - Світлі імена України і світу.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.2	З урахуванням змін у читацькому попиті збільшити частку довідкових видань,	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.3	Бібліографічне опрацювання збірників різної тематики, підручників, які висвітлюють нове окремих подій, нові теми, які нещодавно увійшли до програм.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.4	Складання рекомендаційних бібліографічних списків літератури.	Впродовж року	Рассохацька О.Л	Зав. бібліотеки
3.5	Створення спеціалізованого Інтернет - ресурсу на базі бібліотеки НАУ.	Вересень – жовтень	Рассохацька О.Л	Зав. бібліотеки
3.6	Ведення робочих картотек, створення тематичних папок, фактографічних інформ – досьє.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.7	Підвищувати якість довідкового апарату – каталогу.(вводити нові тематичні рубрики і картотеки)	Впродовж року	Сиротенко С.А.	Зав. бібліотеки
3.8	Шукати нові форми інформаційного обслуговування.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки

3.9	Продовження роботи з цикловими комісіями з координації дій бібліотеки щодо популяризації книги, задоволення інформаційних потреб читачів.	Впродовж року	Броцька В.Ф.	Зав. бібліотеки
3.10	Проведення роботи з боржниками.	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
3.11	Цікавитись думкою читачів ,щодо доцільності нововведень	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.12	Використання відкритого доступу до книжкових фондів.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.13	Зміцнення матеріальної бази бібліотеки, оснащення її аудіо та відеоапаратурою.	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
3.14	Проведення санітарних днів що місяця	Впродовж року	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
	4. Робота з фондом і каталогами			
4.1	Поповнення фонду бібліотеки довідковою та навчальною літературою.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.2	Оброблення нових надходжень.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.3	Продовження роботи з каталогами нових надходжень.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.4	Брати активну участь в роботі бібліотечного активу міста.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.5	Оформлювати заявки на комплектування фонду.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.6	Активізувати роботу по наповнюванню фонду електронними та друкованими виданнями.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.7	Вести облік бібліотечного фонду (сумарний, інвентарний).	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.8	Постійно і вчасно: електронна та друкована картотека газетних та журнальних статей	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
4.9	Виявлення зношених, застарілих, втрачених ви-			

	дань, організація їх вилучення із фонду, відповідно до чинного законодавства.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Зав. бібліотеки
	5 Бібліотечне обслуговування, медіатека			
5.1	Надання користувачам консультативної та практичної допомоги зі створення освітніх проєктів, презентацій, інтернет проєктів тощо.	Впродовж року	Зав. бібліотеки	Заст. директора з ВР
5.2	Формування у користувачів навичок самостійного, творчого пошуку і одержання інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	Впродовж року	Сиротенко С.А.	Заст. директора з ВР
5.3	Систематичне поповнювання електронного, мультимедійного та друкованого документального ресурсу медіатеки, зберігання та організація зручних умов для роботи користувачів.	Впродовж року	Рассохацька О.Л	Заст. директора з ВР
	6 Виховна та масова робота			
6.1	Провести виставку до початку навчального року «Живе і буде жити Україна, ніхто не спинить крил наших політ!»	Вересень 2023р.	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
6.2	Відео-альманах « Моя Україна вільна держава, я з нею пов'язую долю свою» (до Дня Незалежності).	Серпень – Вересень 2023	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
6.3	«Грамотність починається з мови», до Всеукраїнського дня бібліотек «Бібліотека - невичерпна скарбниця»	Вересень 2023	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
6.4	До дня козацтва « Славетні рицарі козацтва», «Захисники – це слава, захисники – це честь».	Жовтень 2023	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
6.5	Виставка – реквієм « Цей жорстокий геноцид не стерти в пам'яті народній»(до дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій.	Листопад 2023	Всі співробітники	Зав. бібліотеки
6.6	Бібліотечні години інформаційної культури «	Вересень 2023	Всі співробітники	Заст. директора з

	Знамениті бібліотеки світу», « Головні бібліотеки України – мандрівка сторінками сайтів бібліотек.		ки	ВР
6.7	Книжкова виставка «Яскраві зірки у світовій науці»	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
6.8	До дня працівника освіти « Освіта – духовне обличчя людини».	Жовтень 2023	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
6.9	До дня студента «Гідний студент – майбутнє України»	Листопад 2023	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
6.10	« Первинний код нації», « Ми українці, честь і слава незламним» до дня вишиванки.	Травень 2024	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
	7. Морально – правове виховання			
7.1	Оформити книжкові виставки: « Законодавство України» «Знайомтесь: новий Закон» «Моральні ідеали сучасної людини»	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
7.2	В рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» (25.11.- 10.12.) акція « Рука допомоги».	Листопад – грудень	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
7.3	Тиждень правових знань « Правова обізнаність громадян і європейські стандарти»	Березень 2024	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
7.4	Година спілкування « Куріння не прикрашає, а травмує».	Травень 2024	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
	8. Художньо – естетичне виховання Завдання бібліотеки виховання в молоді естетичних поглядів, смаків які ґрунтуються на народній естетиці та найкращих надбаннях цивілізації; вироблення умінь власноручно примножувати культурно - мистецьке надбання народу, відчувати і відтворювати прекрасне в повсякденному житті; виховання духовної культури особистості та створення умов для вільного формування неї			

	власної світоглядної позиції.			
8.1	«Блажен той, хто може горіти», «Письменники - ювіляри року» організувати перегляд літератури по відзначенню пам'ятних дат письменників.	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
8.2	Провести літературно - мистецьке свято « Родина – як зірка єдина» (до дня Матері).	Травень 2024	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
8.3	Провести перегляди літератури « День Соборності України - символ нації єднання українського народу».	Січень 2024	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
8.4	Реалізуючи красзнавство - « Мій рідний край - земля моєї долі».	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
8.5	Постійно поповнювати книжкову виставку « Землі квітучої краса».	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
	9. Національно – патріотичне виховання			
9.1	Вшанування подвигу учасників війни в Україні «Ми українці і ми непереможні», « Тепло сердець – солдатам України».	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
9.2	« Їхні життя і боротьба - запорука нашої волі» - відео перегляд до Дня захисника України.	Жовтень 2023	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
9.3	« Вони помирили, щоб жила Україна – патріотична онлайн - година до Дня пам'яті героїв.	Серпень 2023	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
9.4	Виставка – пам'ять « Своє серце Україна я кладу тобі до ніг»	Січень 2024	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
9.5	Підвищення професійного рівня			
9.6	Вивчення та аналіз вітчизняного та закордонного ринку бібліотечно – інформаційних послуг, тенденцій та перспектив його розвитку, підготовка пропозицій щодо впровадження інноваційних форм і методів роботи в процесі стратегічного	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР

	планування.			
9.7	Вивчення нормативних документів та методичних матеріалів що до роботи бібліотек наданих Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури та інформаційної політики України.	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР
9.8	Підвищувати свій фаховий рівень на семінарах і практикумах, що проводить управління освіти та навчально-методичний центр.	Впродовж року	Всі співробітники	Заст. директора з ВР

1.14 План роботи методичного кабінету

Головна методична проблема року: «Створення віртуального освітнього середовища з ОПП та доступ до нього здобувачів освіти – один з ефективних засобів якісної підготовки фахівців».

Основні напрями роботи:

- перспективне та поточне планування навчально–методичної роботи;
- організація системи роботи з підвищення педагогічної майстерності викладачів і, особливо, викладачів–початківців;
- створення навчально-методичних комплексів з дисциплін і освітньо-професійних програм згідно з сучасними вимогами до якості підготовки фахівців;
- формування нового педагогічного мислення, вивчення, узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу та інших закладів освіти, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість студента;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної та методичної літератури;
- сприяння у розширенні сфер застосування інформаційно-комунікаційних, цифрових технологій шляхом створення власних електронних підручників, посібників, презентацій, тестів та впровадження програмного забезпечення в освітній процес;
- створення методичних рекомендацій із планування, організації та контролю самостійної роботи студентів, роботи в умовах дистанційного навчання;
- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у навчально-виховний процес;
- розробка й упровадження в практику роботи циклових (випускових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- залучення викладачів та студентів до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- допомога викладачам в підготовці до атестації.

№ пор.	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення
1. Організаційні заходи				
1	Забезпечення методичного кабінету навчально-методичною документацією на 2023-2024 навчальний рік: <ul style="list-style-type: none"> - навчальними планами зі спеціальностей; - робочими навчальними планами на 2023-2024 н. р.; - освітніми та освітньо-професійними програмами; - програмами з навчальних дисциплін; - робочими навчальними програмами викладачів; пакетами документації ЦК (план роботи комісії, протоколи засідань, індивідуальні плани роботи викладачів, журнал проведення тижня циклової комісії – в кінці навчального року); <ul style="list-style-type: none"> - пакетами ККР з дисциплін; - конспектами лекцій; - інструкціями до виконання лабораторних, практичних робіт; - матеріалами до самостійної роботи студентів; - переліками питань до екзаменів та заліків; - методичними рекомендаціями до виконання курсового і дипломного проектування; - планами роботи кабінетів та лабораторій; - методичними рекомендаціями до навчальних і виробничих практик 	30.08.23	Заступник директора навчально-методичної роботи;	Документи
		01.09.23		
		згідно з індив. планами 10.09.23	Заступник директора навчальної роботи;	
		01.09.23		
		01.09.23	Заступник директора виробничої роботи	
		01.09.23		
		01.09.23		
01.09.23				
01.09.23				
01.09.23				
2. Вдосконалення матеріальної бази				
1	Здійснення підбору літератури та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою; Завідувач НМК	Виставки, перелік веб-сайтів

2	Поповнення бібліотеки навчально-методичного кабінету новою літературою: спеціальною, педагогічною, психологічною, методичною	Протягом навчально-го року	Завідувач бібліотекою; Завідувач НМК, методисти	Зразки
3	Оформлення та поповнення вітрини-виставки зразками навчальної документації	Протягом навчально-го року	Завідувач НМК	Зразки
4	Створення електронного ресурсу навчально-методичних матеріалів на дистанційному порталі коледжу	Протягом року	Заступник директора навчально-методичної роботи; Завідувач НМК, методисти; Голови ЦК	Зразки
3. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду				
1	Вивчення та узагальнення передового досвіду викладачів з використання цифрових технологій в освітній діяльності в умовах змішаного / дистанційного/ навчання.	Жовтень-листопад 2023	Голови циклових комісій; Завідувач НМК	Доповідь\ наукова публікація
2	Розгляд та обговорення матеріалів з вивчення передового досвіду роботи викладачів предметів загальноосвітньої підготовки з проблем успішної підготовки студентів до НМТ/ЗНО.	Січень 2024	Голови відповідних ЦК	Доповідь/ наукова публікація
3	Вивчення та узагальнення досвіду роботи викладачів циклових комісій Фінансів та менеджменту і Суспільно-юридичних дисциплін з науково-дослідницької роботи зі студентами.	Березень 2024	Голови відповідних ЦК	Доповідь/ наукова публікація
4. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та кураторів груп				
1	Надання методичної допомоги викладачам у написанні методичних розробок, методичних доповідей, створенні електронних матеріалів	Протягом навчально-го року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації

	ронних посібників та у розробці дидактичних матеріалів.	го року	нет	
2	Надання організаційної допомоги викладачам для участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт.	Протягом навчально-го року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації
3	Надання допомоги викладачам під час розробки методики проведення відкритих занять і позааудиторних заходів.	Протягом навчально-го року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації
4	Організація проведення відкритих заходів з подальшим їх обговоренням.	Протягом навчально-го року	Заступник директора з навчально-методичної роботи; Завідувач НМК, методисти	Звіти
5	Надання допомоги викладачам у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів дисциплін і предметів.	Протягом навчально-го року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації
6	Підтримання зв'язку з навчально-методичними підрозділами і кафедрами Національного авіаційного університету та іншими закладами фахової передвищої освіти, Науково-методичним центром закладів фахової передвищої освіти.	Протягом навчально-го року	Голови ЦК, навчально-методичний кабінет, методисти	Облік робіт
7	Проведення методичних консиліумів для голів циклових комісій з поточних питань щодо оформлення навчально-методичної документації	Протягом навчально-го року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти	Доповідь
8	Проведення семінарів педагогічної майстерності	Протягом навчально-го року	Завідувач НМК, методисти	Доповідь
9	Координування роботи циклових комісій	Протягом навчально-го року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач НМК	Доповідь

10	Надання індивідуальної допомоги викладачам з питань самоосвіти, експериментально-дослідницької діяльності та методичної роботи	Протягом навчально-го року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач НМК, методисти	Усні рекомендації
11	Проведення практикуму-семінару з питань роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами в рамках співпраці з Інститутом обдарованої дитини АПНУ та МАНУ	Лютий-березень	Завідувач НМК; Працівники Інституту обдарованої дитини АПНУ, МАНУ	Доповідь
5. Надання індивідуальної допомоги викладачам та кураторам груп				
1	Надання допомоги кураторам груп, викладачам у підборі матеріалів під час підготовки до проведення тижнів комісій, виховних годин та інших заходів	Протягом навчально-го року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації
2	Надання допомоги в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик в освітній процес	Протягом навчально-го року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації
3	Надання допомоги цикловим комісіям та робочим групам з питань ліцензування чи акредитації освітньо-професійних програм різних освітніх ступенів.	Листопад	Навчально-методичний кабінет	Підбір необхідних матеріалів
6. Робота Школи молодих викладачів				
1	Організація занять Школи молодого викладача з метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців.	Раз у місяць	Навчально-методичний кабінет	План роботи ШМВ, звіти викладачів-початківців

1.15 План роботи викладача-початківця

Мета: допомога молодим викладачам у розв'язанні конкретних проблем щодо методики викладання, укладання навчально-методичних матеріалів та ведення навчальної документації, ознайомлення їх із сучасними методами й технологіями навчання і практикою впровадження в освітній процес, формування професійних умінь і навичок, розвиток фахової майстерності, сприяння виробленню власного стилю роботи.

№	Зміст роботи	Форми і методи	Відповідальний
1	2	3	4
Вересень			
1	Ознайомлення молодих викладачів з нормативно-правовою базою освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти.	опрацювання нормативно-правових актів з питань освіти, методичної літератури	Л. Тандир, методисти
2.	Рекомендації щодо розробки навчально-методичної документації в коледжі.		
3.	Вивчення запитів молодих викладачів у наданні методичної допомоги.		
Жовтень			
1	Вимоги до сучасного заняття. Планування і методика підготовки лекційного, практичного, лабораторного та семінарського заняття.	Демонстрація досвіду	ЦК суспільно-юридичних та природничих дисциплін
Листопад			
1	Оцінювання навчальних досягнень студентів та ведення журналу обліку академічної групи.	семінар - практиcum	Завідувач НМК, методисти навчальної частини
Грудень			
1	Сучасні підходи до виховного процесу, формування особистості на принципах національного виховання та традицій закладу	Демонстрація досвіду	ЦК кібербезпеки та комп'ютерного дизайну, фізичного виховання та захисту України
2		Обмін досвідом	

	Аналіз труднощів та проблем, що виникають у процесі педагогічної діяльності		Методисти, викладачі-початківці
Січень			
1	Організація самостійної та науково-дослідної діяльності здобувачів освіти	Демонстрація досвіду	ЦК математичних дисциплін, транспортних технологій
Лютий			
1	Проектна діяльність як ефективний засіб формування загальних та спеціальних компетентностей здобувачів освіти	Демонстрація досвіду	ЦК геодезії та землеустрою, комп'ютерної інженерії та електронних комунікацій
Березень			
1	Основні педагогічні засоби та шляхи досягнення ефективності заняття	Інтегрований семінар	ЦК філологічних дисциплін, економіки та підприємництва
Квітень			
1	Мотивація навчання – один з основних факторів, який впливає на рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.	Проблемний семінар	Практичний психолог, ЦК фінансів та менеджменту
Травень			
1 2	Загальна культура викладача. Самоаналіз та узагальнення молодими викладачами власних досягнень, здобутків у 2023- 2024 навчальному році	семінар	ЦК іноземної мови, інженерії програмного забезпечення Відвідувачі Школи молодого викладача

1.16 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників

№ пор.	Термін виконання	Зміст роботи	Відповідальний
1	2	3	4
1	до 20.09. 2023 р.	<p>1.Опрацювання нормативно-правової документації з питань атестації педагогічних працівників.</p> <p>2.Підготовка проекту наказу про створення атестаційної комісії I рівня (АК) та затвердження її складу.</p> <p>3. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.</p>	<p>Заступники директора, голови ЦК, методисти Секретар АК</p> <p>Голова АК</p>
2	до 10 жовтня 2023 р.	<p>1.Укладання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 календарному році. Підготовка проекту наказу «Про проведення чергової атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н. р.»</p> <p>2.Встановлення строків чергової атестації та затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.</p> <p>3.Затвердження орієнтовного плану вивчення системи роботи викладачів, які атестуються.</p> <p>4.Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).</p>	<p>Голова АК Секретар АК</p>
3	до 20 грудня 2023 р.	<p>1.Приймання заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію та заяв, поданих у випадку відсутності працівника у списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації.</p> <p>2.Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та підготовка проекту наказу «Про проведення позачергової атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н. р. (та доповнення списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атес-</p>	Секретар АК

		тації)». 3.Визначення строків проведення позачергової атестації та подання педагогічними працівниками документів. 4.Внесення змін до графіка засідань АК (у разі потреби).	
4	Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення АК	Оприлюднення інформації щодо списків осіб, які підлягають черговій та позачерговій атестації, графіка засідань АК на вебсайті коледжу	Секретар АК
5	Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації про атестацію	1.Подання педагогічними працівниками, які атестуються, документів, що на їх думку свідчать про їхню педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (портфоліо з відображенням результатів підвищення кваліфікації, науково-публікаційної діяльності, участі у конкурсах, свідченням динаміки рівня навчальних досягнень студентів, їх участі у конкурсах, олімпіадах у міжатестаційний період педагогічного працівника; навчально-методичні комплекси, характеристика, схвалена на засіданні циклової комісії, методичні розробки тощо). 2.Реєстрація документів секретарем АК.	Педагогічні працівники, голови ЦК Секретар АК
6	По спливу 5 робочих днів після оприлюднення інформації про атестацію (за поданими документами)	1.Розгляд членами АК документів педагогічних працівників, які атестуються, перевірка їх достовірності (за потреби). 2.Встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників (щодо підвищення кваліфікації згідно з чинним законодавством, оцінка професійних компетентностей кожного педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). 3.Визначення зі складу АК членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічних працівників (за рішенням АК), а також затвердження графіка заходів з їх проведення.	Голова АК
7	Листопад 2023р. –	1.Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються, для належного оцінювання їх професійних компетентностей	Голова та члени атестаційної ко-

	лютий 2024 р.	(за рішенням АК).	місії
8	За 10 днів до засідання АК	Узагальнення та упорядкування результатів вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються, оформлення атестаційних документів.	Секретар АК та члени АК
9	За 5 днів до засідання АК	Вручення під підпис або надсилання в сканованому вигляді запрошення з підтвердженням отримання на засідання АК педагогічному працівникові у разі виникнення до нього питань	Секретар АК
10	Листопад 2023р. – лютий 2024 р.	1.Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються, для належного оцінювання їх професійних компетентностей (за рішенням АК).	Голова та члени атестаційної комісії
11	За 10 днів до засідання АК	Узагальнення та упорядкування результатів вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються, оформлення атестаційних документів.	Секретар АК та члени АК
12	За 5 днів до засідання АК	Вручення під підпис або надсилання в сканованому вигляді запрошення з підтвердженням отримання на засідання АК педагогічному працівникові у разі виникнення до нього питань	Секретар АК

1.17 План роботи з фізичного виховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Обговорення і затвердження плану роботи комісії, плану роботи комісії фізвиховання і Захисту України, плану календаря проведення спортивних змагань, розкладу роботи секцій, положення про проведення спартакіади.	До 20.10.2023р.	Голова ЦК ФВ Бистрицька І.М.	Заст.директора з ВР Ільченко А.А. Керівник фізвиховання Баронов В.М.
1.2	Дослідницька робота комісії в плані організації навчального процесу фізвиховання і «Захисту України»	До 20.12.2023р. протягом навчального року	Керівник фізвиховання і голова предметної комісії	Заст.директора з ВР Ільченко А.А.
1.3	Розробка системи тестування оцінювання практичних заліків з видів спорту фізвиховання.	До 27.10.2023 р.	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання
1.4	Втілення нових форм і методів у викладання фізвиховання і «Захисту України», розробка питань з організації здорового способу життя студентів КІУТЗ НАУ.	За планом педагогічних метод. рад, та міськметодоб'єднання	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання Баронов В.М.
1.5	Удосконалення науково – методичної роботи з фізвиховання і «Захисту України» підготовка лоповідей і методичних розробок на науково – методичну конференцію КІУТЗ НАУ.	Протягом навчального року	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання Баронов В.М.
1.6	Запровадження у повсякденну педагогічну діяльність нових форм і методів викладання, продовження навчання на методичних	За планом міськметодоб'єднання Протягом 2-х семес-	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання Баронов В.М.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	нарадах і засідання міськметодоб'єднання міськметод	трів		
1.7	Організація та проведення спартакиади коледжу з видів спорту у новому навчальному році.	За календарем змагань, згідно та положення	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання
1.8	Організація та проведення змагань з кульової стрільби та силовій підготовки на першість коледжу, району та міста.	За календарем змагань, згідно листа та положення змагань	Шкарубська В.А.	Керівник фізвиховання Баронов В.М. Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.
1.8	Організація та проведення (онлайн) змагання силовій підготовки (юнаки і дівчата)	За календарем змагань	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М. Викладачі ФВ	Керівник фізвиховання
1.9	Організувати та провести традиційне спортивне свято «День здоров'я» КІУТЗ НАУ (офлайн).	Осінь 2023 року Весна 2024 року	Керівник фізвиховання, голова ЦК, викладачі ЦК ФВ та «Захисту України»	Заст. Директора з ВР Ільченко А.А.
2. Навчально – методична та наукова робота				
2.1	Поновити методичну документацію комісії викладачам фізвиховання і Захисту України, підготувати методичні розробки з актуальних питань фізвиховання і Захисту України, взяти участь у конкурсі ММО Києва.	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.2	Поновити фотостенди новими матеріалами і фотографіями фізичного виховання і «Захисту України»	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
2.3	Оформити наочні стенди з програмними матеріалами з фізвиховання і «Захисту України»	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.4	Організувати роботу із студентами медичних груп з питань написання рефератів на теми «Лікувальна фізкультура»	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.5	Організувати виховну роботу з студентами не виконуючими залікові нормативи програми фізвиховання і «Захисту України», із запрошенням батьків	Два рази на навчальний рік	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання Заст. директора з ВР Ільченко А.А.
2.6	Організувати додаткові заняття з видів спорту і «Захисту України» для студентів коледжу після навчальних занять (офлайн і онлайн)	За розкладом	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.7	Організувати роботу із збірними командами коледжу з видів спорту, на додаткових заняттях (онлайн)	За розкладом	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.8	Придбати нову методичну літературу з фізичного виховання і «Захисту України»	До 27.12.2023 року	Голова ЦК ФВ	Керівник фізвиховання Заст. директора з ВР Ільченко А.А., Зав.бібліотекою
2.9	Підготувати методичні вказівки з методики видів спорту та «Захисту України»	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладач «Захисту Вітчизни»	Керівник фізвиховання
2.10	Залучити кращих фізоргів груп до участі у науково-пошуковій роботі з питань фізвиховання	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК	Керівник фізвиховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	ховання і «Захисту України»		ФВ, викладач «Захисту Вітчизни»	
2.11	Проводити постійний аналіз успішності студентів з фізвиховання і «Захисту України»	Протягом року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.12	Провести конкурс на звання: «Кращий викладач ЦК фізичного виховання»	Квітень, травень 2024 року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.13	Провести конкурс на звання: «Кращий спортсмен 2023-2024 серед студентів коледжу»	Квітень, травень 2024 року	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
2.14	Взяти участь у міжміських в районних змаганнях і спартакіада (онлайн і офлайн)	За календарем проведення	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
3. Контролююча робота голови ЦК				
3.1	Контролювати виконання викладачами навчальних програм з фізвиховання і «Захисту України»	Протягом року (2 семестр)	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання Заст. директора з ВР Ільченко А.А.
3.2	Контролювати виконання плануючої навчальної та звітної документації викладачами ЦК ФВ	Протягом року	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання
3.3	Контролювати виконання графіків відкритих занять і взаємовідвідування занять	Протягом року	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання
3.4	Відвідування викладачами ЦК ФВ міських методичних об'єднань та аналізувати їх дія-	За розкладом на протязі навчального року	Керівник фізвиховання	Керівник фізвиховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	льність			
3.5	Контролювати підготовку документів викладами ЦК ФВ у атестації на підвищення кваліфікації	За графіком	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Керівник фізвиховання
4. Робота по підвищенню професійної кваліфікації				
4.1	Прийняти участь викладачами фізвиховання і «Захисту України» коледжу у роботі міських методичних об'єднань, семінарах і конференціях з питань підвищення професійної майстерності.	За планом	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання, Заступник директора з ВР Льченко А.А.
5. Виховна робота				
5.1	Проведення індивідуальних бесід з відстаючими студентами з предмету фізвиховання і «Захисту України»	Постійно	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Керівник фізвиховання
5.2	Проведення бесід на тему дисципліни з групами фізвиховання та «Захисту України»	Постійно	Голова ЦК ФВ, викладачі ЦК ФВ	Заступник директора з ВР Льченко А.А.
5.3	Аналіз виступів викладачів ЦК ВФ на загальних батьківських зборах і зборах груп	За календарем	Голова ЦК ФВ, Бистрицька І.М.	Заступник директора з ВР Льченко А.А.
5.4	Проведення викладачами фізвиховання екскурсій з кращими спортсменами і студентами коледжу у музей Спортивної слави, на міські, всеукраїнські і міжнародні спортивні ігри	Протягом навчального року	Викладачі ЦК ФВ	Голова ЦК ФВ, Керівник фізвиховання, Заступник директора з ВР Льченко А.А.
5.5	Проведення культпоходів на футбол першості України на стадіони міста і інші спортивні	Протягом навчального року	Викладачі ЦК ФВ	Голова ЦК ФВ, Керівник фізвиховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	вні заходи міста			ховання

1.17.1 План роботи керівника фізичного виховання.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1	2	3	4	5
1.1.	<u>I. Організаційна робота:</u> Розробити і затвердити на засіданні комісії ФВ і «Захисту України» план роботи керівника ФВ план роботи циклової комісії і «Захисту України»; план – календар спортивно – масової роботи коледжу.	до 08.09.2023 р.	Баронов В.М. Бистріцька І.М. Голова ЦК ФВ	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.2.	Довести до відома усіх викладачів комісії ФВ правила техніки безпеки на робочому місці. Довести правила безпеки до відома студентів, при проведенні навчальних занять ОФЛАЙН.	до 15.09.2023 р.	Баронов В.М. Інженер з ТБ	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.3.	Організувати прибирання і ремонтні роботи на спортивних спорудах коледжу: на спортмайданчику, спортивному залі, залі з ФП, і аеробіки.	на протязі II-х семестрів навчального року	Баронов В.М. викладачі ФВ коледжу	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.4.	Організувати ремонтні роботи і заміну освітлювальних ламп у спортзалі, і в роздягальнях кабінету ФВ, I поверх	на протязі II-х семестрів навчального року	Баронов В.М., лаборанти, зав. лаб. електрики	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.5.	Організувати проведення інтернету в кабінет ФВ (I поверх)	на протязі II-х семестрів навчального року	Баронов В.М., Талалаєв В.В.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.6.	Проводити дослідницьку роботу та проведення навчальних занять викладачами комісії ФВ та «Захист України» - ОНЛАЙН та ОФЛАЙН, згідно нових документів Міністерства освіти і науки	на протязі II-х семестрів навчального року 2023-2024 р.	Баронов В.М. викладачі ФВ та «Захисту Вітчизни»	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.

	науки України.			
1.7.	Втілення нових методів і форм проведення занять ФВ і фізкультури, їх класифікація та розробка методичних вказівок і рекомендацій для викладачів комісії ФВ та «Захист України».	Весь період на протязі нового навчального року	Баронов В.М., Бистріцька І.М. викладачі ФВ	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.8.	Продовження навчання на методичних нарадах і засіданнях ММО викладачів і керівників ФВ міста Києва	За надісланим ММО розкладом засідань	Баронов В.М. викладачі ФВ коледжу	Заступник директора з ВР Ільченко А.А., Заступник директора з НР Яровий І.М.
1.9.	Організувати і провести фізкультурно – масове свято «День здоров'я, коледжу». - ОФЛАЙН	Травень 2024 рік	Баронов В.М., студентський профком, викладачі ФВ, класні керівники	Заступник директора з ВР Ільченко А.А., Заступник директора з НР Яровий І.М.
1.10.	Організація проведення спортивних змагань на першість коледжу: серед I курсу (новий набір), і між II, III, IV курсами з міні – футболу, силової гімнастики, л/а, настільного тенісу, волейболу, стрімболу ОНЛАЙН і ОФЛАЙН	Згідно положення про проведення ОНЛАЙН і ОФЛАЙН 2 СЕМЕСТРИ	Бистріцька І.М. Баронов В.М., викладачі фізвиховання комісії ФВ	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
1.11.	Розробки положення про проведення спортивних змагань ОНЛАЙН з силової гімнастики для I- II курсу згідно нових учбових планів і нормативами III – IV курсу.	На протязі I и II семестру	Бистріцька І.М. Баронов В.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
2.1.	<u>II Навчально – методична робота:</u> Поновлення методичної документації для	На протязі II се-	Бистріцька І.М.	Заступник дирек-

	проведення навчальних занять і спортивно – масових міроприємств коледжу	местру за планом	Баронов В.М.	тора з ВР Ільченко А.А.
2.2.	Підготувати матеріали (і фотознімки), для поновлення стендів ФК і спорту кабінету ФВ і «Захист України». Поновити наглядну інформацію.	на протязі навчального року	Баронов В.М. викладачі ФВ коледжу	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
2.3.	Поновити проведення аналізу успішності у групах, особливо нового набору, контролювати проведення навчальних занять викладачами комісії ФВ коледжу.	на протязі навчальних семестрів	Бистріцька І.М. Баронов В.М., викладачі ФВ	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
2.4.	Провести конкурси: На звання «Кращий викладач ФВ ЦК фізвиховання». « Кращий спортсмен коледжу 2023 – 2024 навчального року» - ОНЛАЙН	II семестр, за навчальний рік 2023-2024 р.	Бистріцька І.М. Баронов В.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
2.5.	Підготувати спортивні збірні команди і взяти участь у першості району і ММО з видів спорту, згідно положень змагань і розкладу (ОНЛАЙН і ОФЛАЙН).	Період навчального року згідно календаря і положення викладачі – тренери	Баронов В.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
2.6.	Контролювати і допомагати викладачам ФВ у підготовці навчальної документації, особистих планів роботи, особливо в період проходження підвищення кваліфікації.	Згідно графіку	Бистріцька І.М. Баронов В.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
3.1.	<u>III Адміністративно – господарська робота.</u> Просити адміністрацію встановити вікна (Євро) у спортзалі та придбати необхідні матеріали для фарбування, поновлення помітки спортивного залу і спортмайданчику	на протязі навчального року 2023 – 2024 р.	Баронов В.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.

3.2.	Організувати ремонтні роботи по відновленню укладання покриття спортмайданчика «Арман», поновлення розміток футбольного поля 60×40 м. і поле 40×20 для ігор з міні – футболу.	на протязі навчального року 2023 – 2024 р.	Баронов В.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
3.3.	Провести інвентаризацію спортивного майна: спортивної форми, м'ячів (футбольних, волейбольних, баскетбольних, тенісних сіток і тенісних столів, ракеток, тенісних м'ячів і шариків	II семестр 2024 р.	Баронов В.М. Бистріцька І.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
3.4.	Організувати і провести фарбування гімнастичного містечка на спортмайданчику коледжу.	II семестр 2024 р.	Баронов В.М. Бистріцька І.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
3.5.	Організувати і провести покраску стін, підвіконня, підлоги спортивного залу 24×12 м.	II семестр 2024 р.	Баронов В.М. Бистріцька І.М.	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.

1.17.2 План-календар спортивно-масових і оздоровчих змагань

№	Найменування заходу	Строк	Відповідає	Контролює	Місце
1	Кубок першокурсника:				
1.1	Міні-футбол (юнаки). – офлайн збірні команди груп і «Захисту України»	20.09.23р. - 20.10.23 р.	Баронов В.М. Сапетний Г.А.	Ільченко А.А.	стадіон КІУТЗ НАУ
1.2	Кубок з настільного тенісу - офлайн Особиста першість серед навчальних груп (юнаки і дівчата)	03.10.23р. – 20.10.23р.	Сапетний Г.А. Сливко Я.С.	Ільченко А.А.	КІУТЗ НАУ
1.3.	Змагання з загальної фізичної підготовки: біг на 30 м, стрибок в довжину з місця, силова гімнастика (юнаки і дівчата) – офлайн	листопад 2023р.	Бистрицька І.М. База О.С. Степанichenко О.О.	Ільченко А.А.	КІУТЗ НАУ
1.4	Змагання з силової гімнастики, навчальні групи і «Захисту України» (юнаки і дівчата) - онлайн	листопад – грудень 2023р.	Бистрицька І.М. База О.С. Степанichenко О.О.	Ільченко А.А.	КІУТЗ НАУ
2.	«День здоров'я і спорту» КІУТЗНАУ (офлайн) Перевірка домашнього завдання, показові виступи груп, спортивні змагання з видів спорту.	Весна 20.05.2024 р.	Баронов В.М., Бистрицька І.М. завідуючі відділеннями, класні керівники, викладачі фізвиховання	Ільченко А.А., завідуючі відділеннями	Стадіон КІУТЗ НАУ
3	Змагання на першість коледжу: (офлайн)				
3.1	Футбол на першість II, III, IV курсів коледжу (юнаки)	вересень – жовтень 2023р.-,	Баронов В.М., Сапетний Г.А.	Ільченко А.А.	Стадіон КІУТЗ НАУ

№	Найменування заходу	Строк	Відповідає	Контролює	Місце
		квітень-травень 2024р.			
3.2	Легка атлетика (особиста першість) (юнаки і дівчата), біг на 60 м., біг на 30 м., стрибки в довжину з місця, метання тенісного м'яча	квітень 2024р.	База О.С. Сливко Я.С. Степаніченко О.О.	Ільченко А.А.	КІУТЗ НАУ
3.3	Волейбол (на першість збірних команд груп коледжу)	03.10.2023р. – 27.10.2023р.	Бондарчук Д.М. Степаніченко О.О.	Ільченко А.А.	спортивний зал КІУТЗ НАУ
3.4	Стрітбол (на першість груп коледжу) (юнаки і дівчата)	17.10.2023р. – 27.10.23р.	Бистріцька І.М. Сапетний Г.А.	Ільченко А.А.	спортивний зал КІУТЗ НАУ
3.5	Настільний теніс (особиста першість)	березень 2024 р.	Сапетний Г.А. Сливко Я.С.	Ільченко А.А.	КІУТЗ НАУ
3.6	Особисті змагання на першість міста серед фізоргів та профоргів навчальних груп (онлайн): біг на 30 м., стрибки в довжину з розбігу, силової гімнастики.	квітень-травень 2024р.	Бистріцька І.М. База О.С.	Ільченко А.А. Баронов В.М.	Комп'ютер (особистий)
3.7	Змагання з настільного тенісу серед збірних команд навчальних груп коледжу (юнаки і дівчата) – (офлайн)	квітень 2024 р.	Бистріцька І.М., Сапетний Г.А. Степаніченко О.О.	Ільченко А.А. Баронов В.М.	КІУТЗ НАУ
3.8	Участь у змаганнях з видів спорту за програмою «Захисту України» на першість міста і коледжу – (онлайн)	за календарем	Бистріцька І.М.	Ільченко А.А. Баронов В.М.	Розпорядження Міносвіти і міськметодоб'єднання

№	Найменування заходу	Строк	Відповідає	Контролює	Місце
3.9	Змагання з міні футболу на першість міста між збірними командами коледжів– (офлайн)	Квітень – травень за календарем 2024р.	Сапетний Г.А. Баронов В.М.	Баронов В.М., Бистрицька І.М.	Стадіон КІУТЗ НАУ
3.10	Змагання з волейболу на першість міста між збірними командами коледжів – (офлайн)	за календарем 2023 - 2024р.	Бондарчук Д.М. Степаніченко О.О.,	Баронов В.М., Бистрицька І.М.	Призначає рада міськметодоб'єднання
3.11	Змагання з настільного тенісу на першість міста між збірними командами коледжів – (офлайн)	за календарем 2023 - 2024р.	Сливко Я.С. Сапетний Г.А.	Баронов В.М., Бистрицька І.М.	Призначає рада міськметодоб'єднання
3.12	Змагання з стрітболу на першість міста між збірними командами коледжів – (офлайн)	за календарем 2023 - 2024р.	Бистрицька І.М. Сапетний Г.А.	Баронов В.М.,	Призначає рада міськметодоб'єднання
3.13	Змагання з багато борства «Спалах» на першість міста між збірними командами коледжів – (офлайн)	Лютий 2024р.	База О.С. Сливко Я.С. Степаніченко О.О. Бондарчук Д.М.	Баронов В.М.	Місце змагань призначає рада міськметодоб'єднання
3.14	Підведення підсумків спортивних змагань за програмою «Дня здоров'я» і інших спортивних змагань, нагородження переможців призами, дипломами і медалями	Травень 2024р.	завідуючі відділеннями, класні керівники, викладачі фізвиховання, керівник ФВ	Адміністрація коледжу	КІУТЗ НАУ

1.18 План роботи ради класних керівників

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Контроль
	I. Засідання ради класних керівників.			
I семестр				
1.	Аргументований аналіз роботи Ради у 2023-2024 навчальному році. Визначення перспективних напрямів роботи ради на 2023-2024 навчальний рік. Розгляд та затвердження планів роботи класних керівників у групах.	Серпень	Заступник директора з ВР	Директор
2.	Участь класних керівників груп нового набору у заходах присвячених дню посвяті в студенти.	01.09.23р.	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.	Організація та проведення першого уроку на тему: «Живе і буде жити Україна, ніхто не спинить крил нашихі політ!»	01.09.23р.	Керівники груп, викладачі	Заступник директора з ВР, Завідувач відділення
4.	Участь класних керівників та студентів у позакласних заходах коледжу та міста. Національно-патріотичне виховання студентів у коледжі.	Вересень	Завідувач відділення, керівники груп,	Заступник директора з ВР
5.	Розгляд і затвердження методичних рекомендацій по проведенню позапланових заходів.	Жовтень	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
6.	Проведення аналізу навчальної діяльності студентів за результатами першої рубіжної атестації. Адаптація студентів нового набору.	Листопад	Завідувачі відділень, керівники груп,	Заступник директора з НР, Заступник директора з ВР
7.	Стан виховної роботи в гуртожитку. Підсумки гурткової роботи. Результати рубіжної атестації. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	Грудень	Завідувачі відділень, керівники груп	Заступник директора з ВР
	II семестр			

1.	Профорієнтаційна робота класних керівників. Вдосконалення форм і методів проведення профорієнтаційної роботи.	Січень	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню, Завідувачі відділень, культорганізатор	Заступник директора з НР
2.	Особливості організації працевлаштування випускників.	Лютий	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню	Заступник директора з Вир.Р
3.	Участь в організації та проведення Дня відкритих дверей в коледжі.	Протягом року	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню	Заступник директора з НР, Заступник директора з ВР
4.	Роль класного керівника у формуванні патріотизму студентів. Організація проведення зустрічі випускників коледжу.	Квітень	Завідувачі відділень, культорганізатор	Заступник директора з ВР
5.	Організація та проведення заходів до річниці перемоги Великої Вітчизняної війни (ВВВ), УБД.	Травень	Голова ЦК та викладачі соціально-	Заступник директора з ВР

			гуманітарних дисциплін	
6.	Стан навчально-виробничої роботи у коледжі.	Травень	Завідувачі відділень	Заступник директора з Вир.Р
7.	Результати рубіжної атестації.	Травень	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР
8.	Підсумки роботи ради класних керівників за 2023-2024 н. р.	Червень	Завідувачі відділень	Заступник директора з ВР
9.	Вручення дипломів.	Лютий, Червень	Завідувачі відділень	Заступник директора з НР, Заступник директора з ВР
10.	Безпека життєдіяльності в період канікул.	Січень, Червень	Завідувачі відділень	Інженер з охорони праці
11.	Працевлаштування.	Червень	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню	Заступник директора з Вир.Р
II. Позанавчальна виховна робота.				
1.	Проведення урочистостей з нагоди посвячення в студенти.	01.09.23р.	Культурорганізатор, кл. керівники	Заступник директора з ВР
2.	Проведення дня знань на тему «Здоров'я – найцінніший скарб життя».	01.09.23р.	Зав. відділень	Заступник директора з ВР
3.	Відзначення Дня працівника освіти.	01.10.23р.	Культурорганізатор	Заступник директора з ВР

4.	Відзначення «Дня Українського Козацтва» та «Дня захисника захисниць Вітчизни».	01.10.23р.	Кл.керівники, викладачі Захисту України	Заступник директора з ВР
5.	Відзначення визволення України від німецько-фашистських загарбників.	Жовтень 2023р.	Викладачі ЦК суспільних та юридичних дисциплін	Заступник директора з ВР
7.	Проведення заходів національного, патріотичного та фізичного виховання у коледжі.	Протягом року	Викладачі ЦК фізичного виховання та захисту України	Заступник директора з ВР
8.	Зустрічі з учасниками АТО, ветеранами ВВв, воїнами-інтернаціоналістами.	Протягом року	Викладачі ЦК фізичного виховання та захисту України	Заступник директора з ВР
9.	Здійснити екскурсії в Музей книжного мистецтва, Український художній музей.	Протягом року	Кл.керівники, циклова комісія філологічних дисциплін.	Заступник директора з ВР
10.	Участь у міських, районних та всеукраїнських конкурсах, виставках, олімпіадах, змаганнях.	Протягом року	Кл.керівники, зав. відділень	Заступник директора з ВР
11.	Проведення екскурсій, ознайомлення з історичними місцями міста, країни.	Протягом року	Кл.керівники	Заступник директора з ВР
12.	Індивідуальна виховна робота із студентами та батьками студентів.	Постійно	Кл. керівники, зав. відділень	Заступник директора з ВР

1.19 План роботи студентського самоврядування коледжу

№	Зміст роботи	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
1	Посвята у студенти	01.09.2023р	Голова Студентської Ради, культорганізато	Заступник директора ВР
2	Набір у студентську раду та розподіл студентів по секторам. Вибори голови студентської ради.	Вересень	Студентська Рада	Заступник директора ВР, Голова студради
3	Ознайомлення студентів з їх правами та обов'язками, правилами проживання у гуртожитку	Вересень	Інформаційний сектор та голова студентської ради	Інформаційний сектор та голова студентської ради
4	Засідання студентської ради	Шотижня	Голова студради	
5	Провести щорічне опитування серед першокурсників, щодо виявлення талантів та здібностей.	Вересень	Студентська рада	Студентська рада
6	Круглий стіл «Як самомотивувати своє ставлення до навчання»	Жовтень	Члени студентської ради коледжу	Голова студради
7	Проведення флешмобу до дня Українського козацтва	01.10.2023 р.	Студентська рада	Голова студради
8	Участь у проведенні тижня української мови та писемності	жовтень	Голова студентської ради культурно-масового сектору	Голова студентської ради культурно-масового сектору
9	Провести факультетські заходи присвячені Міжнародному Дню студентів.	Листопад	Студентська рада	Голова студради
10	Проведення акції онлайн приуроченої до Дня гідності та свободи	21.11.2023 р.	Студентська рада	Студентська рада
11	День пам'яті жертв Голодомору, взяти уч-	26.11.2023 р	Студентська рада	Студентська рада

	асть у Всеукраїнській акції «Запали свічку»			
12	Привітання студентів та працівників коледжу з Новим роком.	31.12.2023-01.01.2024	Студентська рада	Студентська рада
13	Провести заходи присвячені початку весни	01.03-06.03 2024р.	Студентська рада	Студентська рада
14	День пам'яті аварії на Чорнобильській АЕС	26.04.2024 р.	Студентська рада	Студентська рада
15	Проведення Свята вишиванки	Травень 2024р.	Студентська рада	Студентська рада
16	Проведення заходів приурочених Дню молоді	Червень 2024 р	Студентська рада	Студентська рада
17	Взяти участь у мійському заході до Дня Конституції України	28.06.2024 р.	Студентська рада	Студентська рада
18	Координування та здійснення взаємодії студентської ради з усіма учасниками освітнього процесу в коледжі відповідно до функціональних обов'язків кожного	Упродовж року	Студентська рада	Голова студради
19	Участь у тематичних заходах та акціях патріотичного спрямування	Упродовж року	Голова інформаційного та культурно-масового секторів	Голова інформаційного та культурно-масового секторів
20	Заходи пов'язані із весною: «Йде весна красна дарує настрій нам прекрасним»; «Масниця»	Березень	Голова студентської ради та культурномасового сектору	Голова студентської ради та культурномасового сектору
21	Участь у заходах до Всесвітнього дня здоров'я	Квітень	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору
22	Реалізація Концепції формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя	Травень	Голова студентської ради та спортивно-масового сек-	Голова студентської ради та спортивно-масового сек-

			тору	тору
23	Урочисті свята «Випускник - 2024»	Червень	Члени студентської ради коледжу	Члени студентської ради коледжу
24	Ділові зустрічі, збори груп «Підсумки атестації за 1 та 2 семестри»	Грудень, Червень	Інформаційний сектор	Голова студради

1.20 План роботи Центру комп'ютерних інформаційних технологій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1.	Адміністрування корпоративних облікових записів для нових співробітників Коледжу та студентів 1-го курсу	29.08-08.09	Керівник центру	Заступник директора з ВР
2.	Адміністрування корпоративних облікових записів	Протягом року	Керівник центру	Заступник директора з ВР
3.	Адміністрування офіційного корпоративного сайту коледжу	Протягом року	Керівник центру	Заступник директора з ВР
4.	Адміністрування комп'ютерної техніки, задіяної для організації та здійснення освітньої діяльності в Коледжі.	Протягом року	Відповідальний за напрям «ремонт і обслуговування комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання»	Керівник центру
5.	Адміністрування мережевого обладнання коледжу	Протягом року	Відповідальний за напрям «Комп'ютерні (телекомунікаційні) технології»	Керівник центру
6.	Адміністрування оргтехніки коледжу	Протягом року	Відповідальний за напрям «ремонт і обслуговування комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання»	Керівник центру
7.	Адміністрування серверної техніки коледжу	Протягом року	Відповідальний за напрям «ремонт і об-	Керівник центру

			слуговування комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання»	
8.	Консультативна підтримка працівників коледжу з питань експлуатації комп'ютерної техніки та її програмного забезпечення	Протягом року	Співробітники центру	Керівник центру
9.	Встановлення, адаптація оновленого, сучасного програмного забезпечення.	Протягом року	Співробітники центру	Керівник центру
10.	Системне завантаження затвердженими матеріалами(дипломними проектами/роботами) репозиторію Коледжу. Створення кібербезпечливих умов їх зберігання.	Протягом року	Співробітники центру	Керівник центру, Заступник директора з ВР
11.	Системна перевірка затверджених матеріалів(дипломними проектами/роботами) на виконання вимог ст.17 п. 10 закону України про фахову передвищу освіту «забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності».	Протягом року	Співробітники центру	Керівник центру, Заступник директора з ВР
12.	Оновлення телефонної мережі	Протягом року	Співробітники центру	Керівник центру, Заступник директора з ГР

1.21 План роботи лабораторій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1.	Забезпечення техніки безпеки, пожежної безпеки в лабораторіях. Розроблення та перегляд інструкції з охорони праці під час проведення занять у лабораторіях в терміни, передбачені нормативною документацією з охорони праці. Проведення та контроль проведення викладачами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності студентів з обов'язковою реєстрацією в журналах обліку навчальних занять (вступний) та в журналах встановленого зразка (первинний, повторний, цільовий, позаплановий)	Відповідно до вимог нормативної документації	Завідувачі лабораторій	Заступник директора з вир.-роб.
2.	Ведення технічної документації (проведення первинного, повторного та цільового інструктажів з охорони праці)	Відповідно до вимог нормативної документації	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. практиками
3.	Контроль забезпечення дотримання правил поведінки в навчальній лабораторії з боку учасників навчального процесу під час занять. Здійснення контролю за дотриманням правил протипожежної безпеки, робочим станом вентиляційної системи, водопостачання, правил і вимог щодо проведення лабораторних робіт	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. практиками
4.	Забезпечення підготовки навчально-матеріальної бази лабораторій до занять	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Заступник директора з вир.-роб
5.	Контроль використання технічних засобів навчання при проведенні різних видів занять	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. прак
6.	Систематичне підвищення рівня якості лабораторних та практичних занять із врахуванням вимог освітньо-	Постійно	Завідувачі лабораторій	Заступник директора з вир.-

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	професійної програми (ОПП)			роб
7.	Участь у підготовці і роботі зовнішніх та внутрішніх конференцій і семінарів, в організації студентських конференцій, олімпіад тощо.	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. прак
8.	Технічне забезпечення високого науково-практичного і методичного рівня викладання дисциплін у повному обсязі ОПП відповідної спеціальності	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. практиками
9.	Інвентаризація усіх матеріальних цінностей лабораторій. Підготовка замовлення на капітальний ремонт існуючих, придбання нових і сучасних приладів, обладнання, матеріалів	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Заступник директора з вир.-роб
10.	Забезпечення проведення лабораторних робіт в навчальних групах згідно графіка навчального процесу	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. прак
11.	Проведення профілактичного огляду обладнання та устаткування, виявлення його пошкоджень та контроль відповідності вимогам охорони праці	Постійно	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. практиками
12.	Проведення профілактичного огляду обладнання робочих місць.	Постійно	Завідувачі лабораторій	Завідувач навч.-вир. практиками
13.	Участь в організації та проведенні консультацій для студентів	Протягом навчального року	Викладачі коледжу	Завідувач навч.-вир. практиками
14.	Сприяння проведенню зборів наукових та технічних гуртків	Протягом навчального року	Викладачі коледжу	Заступник директора з вир.-роб
15.	Організація поза-аудиторної, самостійної роботи здобувачів денної та заочної (дистанційної) форм навчання з метою розвитку індивідуальних творчих та дослідниць-	Протягом навчального року	Керівники здобувачів освітніх послуг	Заступник директора з вир.-роб

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	ких здібностей			
16.	Організація доступу здобувачам освіти та співробітникам коледжу до використання електронних посібників, навчально-методичної та наукової літератури, програмних продуктів при підготовці до курсових, дипломних та ате-стаційних робіт	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій, викладачі коледжу	Завідувач навч.-вир. практиками
17.	Сприяння організації колективної студентської науково-дослідної роботи, пошукової та творчої діяльності	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій, викладачі коледжу	Заступник директора з вир.-роб
18.	Сприяння проведенню профорієнтаційної роботи зі студентами коледжу	Протягом навчального року	Завідувачі лабораторій, викладачі коледжу	Заступник директора з вир.-роб

1.22 План роботи інженера з охорони праці

№ з/р	Зміст заходу	Терміни виконання	Виконавець	Відмітка про вико-нання
1	2	3	4	5
1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи коледжу	До 15.09	Інженер з ОП	
2.	Забезпечувати коледж законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Інженер з ОП	
3.	Переглянути (при необхідності розробити і ввести в дію) інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників та здобувачів освіти коледжу	До 22.08	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
4.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про призначення відповідальних за техніку безпеки, протипожежну безпеку, санітарно-гігієнічний стан у коледжу»	До 10.09	Інженер з ОП, директор	
5.	Здійснити перевірку готовності коледжу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на проведення занять в кабінетах підвищеної небезпеки, актів випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Комісія, інженер з ОП	
6.	Продовжити роботу з удосконалення кабінету з охорони праці (сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки тощо)	Постійно	Інженер з ОП	
7.	Підготувати коледж до нового опалювального сезону (документація теплопунктів, технічний стан електричних котлів, насосів, системи опалення)	До 10.10	Заступник директора з АГР, відповідальний за електро-	

			господар-ство	
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 10.10	Заступник директора з АГР	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку з працівниками, здобувачами освіти коледжу відповідно до чинного законодавства	Після кожного випадку	Інженер з ОП	
10.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед працівників та здобувачів освіти	Раз на півріччя	Інженер з ОП	
11.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового 2024-2025 навчального року	До 15.04	Заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів	
12.	Готувати звіти з ОП	Згідно норматив-них документів	Інженер з ОП	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Серпень-вересень	Інженер з ОП	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день перед початком роботи	Керівники структурних підрозділів	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці	Кожні шість місяців	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі (при необхідності)	Протягом року	Керівники структурних підрозділів, куратори груп, інженер з	

			ОП	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Постійно	Інженер з ОП	
ІІІ. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель та споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 25.08	Директор, заст. дир. з АГР	
2.	Перевіряти та впорядковувати територію коледжу й усувати всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни тощо)	До 25.08 та на протязі навчального року	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом будівель та споруд відповідно до вимог	Постійно	Відповідальна особа, заст. дир. з АГР	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель та споруд	Восени та навесні	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-відновлювальних ремонтів	До 04.03	Відповідальна особа, заст. дир. з АГР	
6.	Проведення ремонтно-відновлювальних робіт з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей	Відповідно до затвердженого графіка	Відповідальна особа, заступник дир. з АГР	
7.	Провести утеплення приміщень коледжу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 10.10	Зав. господарством, зав. гурт-житком	
ІV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Відповідальна особа, заступник дир. з АГР	
2.	Забезпечити утримання електромереж, електроармату-	Постійно	Відповідальна	

	ри, заземлюючого пристрою, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ		особа, заступник дир. з АГР	
3.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочі схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа, заступник дир. з АГР	
4.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил, діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
5.	Провести ремонт освітлення (світильники, заміна ламп)	До 01.09, та постійно	Відповідальна особа	
6.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом (діелектричні килимки, рукавиці, чоботи)	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками розподільчі коробки.	До 01.09, постійно	Відповідальна особа	
8.	Перевірити стан електровимикачів, електророзеток. Зробити біля кожної напис «220 В»	До 01.09	Відповідальна особа, інженер з ОП	
9.	Провести інструктаж з електробезпеки на 1 групу допуску з працівниками	Щорічно	Інженер з ОП	
10.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідності вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 25.08	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
11.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт щодо ремонту електрообладнання	До 25.02	Заст. дир. з АГР	
V. ОПАЛЕННЯ				
1.	Підготувати теплові пункти, систему опалення до опалювального сезону: провести ремонт опалювальних ко-	До 01.10	Відповідальна особа, заст. дир.	

	тлів, ревізію опалювальної системи тощо.		з АГР	
2.	Забезпечити теплові пункти правилами експлуатації електричних котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами	До 10.10	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
3.	Забезпечити тепlopункти засобами індивідуального захисту	До 01.10	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
VI. ГІГІЕНА ПРАЦІ, МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ, ПРОФІЛАКТИКА ОЛТРУСНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення медичних оглядів працівників	До 01.09	Відділ кадрів, інженер з ОП	
2.	Забезпечити технічних працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09, згідно норм	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
3.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	До 01.09	Заст. дир. з АГР, зав. господарствами, зав. гуртожит-ком	
4	Забезпечити дезінфекцію приміщень згідно вимог карантину	На час дії карантинних обмежень	Заст. дир. з АГР	
5.	Вирішувати питання вивезення сміття з території коледжу	Постійно	Заст. дир. з АГР	
6.	Організувати в коледжу безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
7.	Організувати наявність необхідних ліків в медичних аптечках на вахтах навчальних корпусів, гуртожитку, навчальному полігоні	До 01.09, та 14.01	Медичний працівник	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Поновити плани евакуації працівників, здобувачів освіти на випадок надзвичайної ситуації та графічну схему евакуації	До 25.08	Інструктор з протипож. безпеки	

2.	Провести технічний огляд та обслуговування пожежних кранів	Два рази на рік	Інструктор з протипож. безпеки	
4.	Поновити інструкції з пожежної безпеки (за необхідності)	До 25.08	Інженер з ОП	
5.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	Кожні шість місяців	Керівники структурних підрозділів	
6.	Забезпечити сторожів, чергових по гуртожитку списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів	До 01.09	Заст. дир. з АГР	
7.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених в приписах служби ОП та інспекторів ДСНС	За необхідності	Інженер з ОП	
8.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності до Правил пожежної безпеки (ППБ)	Постійно	Заст. дир. з АГР, інженер з ОП	
VIII. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТРАВМАТИЗМУ ПІД ЧАС ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПОВУТОВОГО ТРАВМАТИЗМУ ТА ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ				
1.	Провести зі студентами інструктажі (вступний, перед зимовими канікулами, перед літніми канікулами, перед виходом на практику, перед екскурсіями тощо)	Згідно плану проведення інструктажів	Куратори груп, інженер з ОП	
2.	Провести бесіди про попередження травматизму під час перерв серед здобувачів освіти	На початку семестрів	Куратори груп	
3.	Під час вивчення предметів «Основи безпеки життєдіяльності», «Охорони праці» звернути увагу на поведінку студентів на вулиці, транспорті, воді, лісі, мінновибухову небезпеку	За планом занять	Викладачі	
4.	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час занять з фізичного виховання	На уроках фіз. виховання	Викладачі фіз. виховання	
5.	Проводити інструктажі з техніки безпеки перед початком проведення лабораторних та практичних робіт	На 1-му занятті, та перед проведенням робіт	Викладачі	

6.	Провести на батьківських зборах бесіди з попередження дитячого травматизму	1 раз на рік	Куратори груп	
7.	На засіданнях адміністративної ради, педради розглядати питання профілактики дитячого травматизму	Відповідно плану	Інженер з ОП	
8.	Регулярно проводити профілактичну роботу серед здобувачів освіти для попередження дитячого травматизму	Протягом року	Викладачі БЖД, охорони праці, куратори груп	
9.	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу коледжу щодо запобігання травматизму в навчальних та підсобних приміщеннях	Відповідно графіка	Інженер з ОП	
10.	Регулярно проводити бесіди серед студентського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму», мінно-вибухової безпеки	Відповідно плану	Куратори груп	
11.	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з профілактики побутового травматизму, мінно-вибухової безпеки	Батьківські збори	Куратори груп	

1.23 План роботи практичного психолога

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Контроль
1	Психодіагностична робота			
1.1.	Індивідуальна та групова психодіагностика за запитом Студентів, викладачів, батьків, адміністрації	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
1.2.	Індивідуальна та групова психодіагностика рівня розвитку та особистісних даних студентів (увага, пам'ять, мислення, темперамент, характер, здібності тощо).	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
1.3.	Психолого-педагогічний аналіз контингенту студентів, з метою виявлення осіб, схильних до правопорушень, бродяжництва, вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин.	Протягом н.р.	Фурса Л.А., Куратори груп, Викладачі	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
1.4.	Вивчення інтересів, думок, запитів та побажань студентів коледжу, з метою оптимізації та конкретизації психологічної роботи та здійснення особистісного підходу в навчанні та вихованні.	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
1.5.	Діагностичні обстеження студентів з метою виявлення дезадаптації.	Вересень - жовтень	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
2	Консультативна робота			
2.1	Індивідуальне консультування студентів за їх запитом	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

2.2	Індивідуальне консультування викладачів за їх запитом	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
2.3.	Індивідуальне консультування батьків за їх запитом	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
2.4	Психологічний супровід студентів пільгових категорій	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.	Корекційно - відновлювальна та виховна робота			
3.1.	Індивідуальна та групова корекційно-відновлювальна робота -з попередження агресивності студентів -з попередження девіантної поведінки студентів -з попередження правопорушень -з профілактики виникнення шкідливих звичок -з формування навичок здорового способу життя та екологічного відношення до себе та оточуючих людей -з попередження та вирішення проблем спілкування між студентами і батьками, студентами і викладачами -з попередження та вирішення міжособистісних проблемних ситуацій між студентами -з розв'язування конфліктів -з навичок самопізнання -з формування лідерських навичок.	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

3.2	Індивідуальна робота зі студентами «групи ризику»	Протягом н.р	Фурса Л.А. Куратори груп	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.3.	Корекція емоційно-вольової сфери у студентів, що мають пропуски занять без поважних причин.	Протягом н.р	Фурса Л.А. Куратори груп	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.4.	Надання психологічної допомоги студентам при подоланні труднощів, конфліктів тощо... Тренування навичок подолання труднощів, цілеспрямованості у досягненні мети.	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.5.	Надання психологічної допомоги студентам, що потребують особливої уваги: -з чутливою психікою; -в період адаптації; -що проживають в неблагополучних сім'ях; - що проживають у важких соціальних умовах; -що не бачуть шляхи самореалізації	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.6	Проведення тренінгів з «Ораторської майстерності», публічних виступів.	Жовтень Березень При підготовці до культурно-масових заходів протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.7	Участь в засіданні комісії з профілактики правопорушень	За графіком засідання комісії	Ільченко А.А. Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
3.8	Організація анкетування студентів	Згідно графіку анкетування Листопад (1 курс)		Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

		Грудень-викладачі Квітень-травень, інші курси		
4	Психологічна просвіта			
4.1.	Виступи на педагогічних нарадах, методичних об'єднаннях, зібраннях студентського самоврядування	Протягом н.р. згідно графіку	Фурса Л.А., Викладачі, Студенти-лідери	Заступник директора з виховної роботи Льченко А.А.
4.2.	Участь у проведенні батьківських зборів, зборах кураторів груп	Протягом н.р. Згідно графіку	Фурса Л.А., Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи Льченко А.А.
4.3.	Проведення семінарських занять та тренінгів на виховних годинах за тематикою: - Адаптація в умовах війни «Допомагаючи іншим -допомагаю собі» -«Самопізнання як особистісний творчий процес» -«Позитивне самовиховання та впевнена поведінка» -«Навчись прощати себе та інших...» -«Почни усвідомленість з себе» -«Конфлікти та методи їх подолання» -«Шляхи подолання гніву» -Практикум «Колесо життя» -«Скажи стресу «НІ» -«Дозволь собі бути щасливим»	Протягом н.р. За запитом класних керівників груп	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Льченко А.А.
4.4.	Робота зі студентами, учасниками студентського самоврядування Тематика сесій:	Протягом н.р. за запитом студентської ради.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Льченко А.А.

	<p>-«Як досягнути мету та отримати задоволення»</p> <p>-«Особистість та особистісний зріст»</p> <p>-«Ефективне спілкування як умова особистісного зростання»</p> <p>-«Основи тайм-менеджменту»</p> <p>-«Самопрезентація та обернений зв'язок»</p> <p>-«Розвиток креативності»</p>			
4.5.	Семінарські заняття у школі молодого викладача	За графіком метод-кабінету	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
5	Організаційно-методична робота			
5.1	<p>Оформлення кабінету практичного психолога:</p> <p>-нормативно-правова база;</p> <p>-бібліотека психолога;</p> <p>-інструменти для психодіагностики та психокорекції;</p> <p>-інструменти для арт терапії;</p> <p>-психологічні ігри;</p>	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
5.2.	<p>Оформлення комплектів матеріалів:</p> <p>«На допомогу студентам»</p> <p>«На допомогу батькам»</p> <p>«На допомогу викладачам та кураторам груп»</p>	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
5.3	Розробка програм семінарів, тренінгів для корекційної та розвивальної роботи.	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

5.4	Складання та погодження з адміністрацією річного плану роботи	вересень	Ільченко А.А. Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
5.5	Підготовка до: -індивідуальних консультацій -виховних годин -семінарів та тренінгів -виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах тощо	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
5.6.	Робота в бібліотеці та інформаційному центрі як самоосвіта психолога.	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
5.7.	Відвідування майстер-класів, курсів, тренінгових програм, що сприяють підвищенню кваліфікації практичного психолога.	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
6	Зв'язки з громадськістю			
6.1.	Зв'язки з адміністрацією Солом'янського району щодо профілактики правопорушень, алкогольної та наркотичної залежності.	За запрошенням представників райдержадміністрації	Фурса Л.А., Психологічна служба Солом'янського району	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
6.2.	Зв'язки з громадськістю за запитом адміністрації коледжу	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.
6.3.	Наукова діяльність: -відвідування конференцій та форумів психолого-педагогічного спрямування -зв'язок з кафедрою «Практичної психології»	Протягом н.р.	Фурса Л.А.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

	Університету менеджменту освіти при Національній Академії педагогічних наук			
6.4	Співпраця з музеєм історії коледжу, музеєм педагогіки, директором Міхно О.П.	За домовленістю та запрошенням	Фурса Л.А. Марчук Г.Л.	Заступник директора з виховної роботи Ільченко А.А.

1.24 План роботи завідувача з навчально-виробничої практики

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1.	Систематична участь в семінарах, вебінарах та конференціях для підвищення професійної кваліфікації	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
2.	Моніторинг баз практик на предмет готовності до проведення виробничої та переддипломної практик	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
3.	Проектування наказів на всі види практик в коледжі	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
4.	Контроль розробки та затвердження навчально-методичної документації: - робочих планів-графіків проведення навчальних технологічних, переддипломних практик; - індивідуальних планів керівників всіх видів практик; - планів розвитку баз практик коледжу; - графіків проведення практик	Вересень - листопад	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
5.	Комунікація з цикловими комісіями з удосконалення загальних та індивідуальних завдань на всі види практик	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
6.	Контроль розробки та затвердження програм і робочих навчальних програм всіх видів практик в коледжі згідно навчального плану	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
7.	Оптимізація організаційних засад практичної підготовки в коледжі шляхом поглиблення співпраці керівників всіх видів прак-	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
	тик, відповідних циклових комісій та керівників відділень			
8.	Розробка графіків перевірок всіх видів практик	Жовтень – березень	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. Роботи
9.	В контактi з відповідними цикловими комісіями контроль роботи керівників практик з питань виконання програм практичної підготовки.	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
10.	Підведення підсумків проведення всіх видів практик в коледжі, аналіз та розробка шляхів їх удосконалення	Грудень, червень	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
11.	Проведення робочих зустрічей з керівниками підприємств - стейкхолдерів	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
12.	Удосконалення роботи з Київським молодіжним центром праці та Київською молодіжною біржею праці, поглиблення зв'язків з центром зайнятості м. Києва за напрямом працевлаштування випускників коледжу державної форми навчання	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
13.	Вивчення та дослідження даних центрального статистичного управління України на предмет проходження практики та працевлаштування студентів коледжу	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи
14.	Проведення оперативних нарад з керівниками всіх видів практик з питань практичної підготовки	Протягом навчального року	Завідувач нав.-вир. практики	Заст. директора з вир. роботи

1.25 План роботи підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштування

№	Заходи	Відповідальні	Термін
1.	Участь у Днях відкритих дверей, організованих Національним авіаційним університетом	Дегтярьова В.В.	жовтень-листопад березень-травень
2.	Укладання договорів про співробітництво з підприємствами щодо сприянню працевлаштуванню випускників	Дегтярьова В.В.	упродовж року
3.	Проведення Днів відкритих дверей	Ярова І.М.	упродовж року
4.	Залучення класних керівників до профорієнтації	Пелькова Я.В.	упродовж року
5.	Створення електронної бази даних потенційних вступників	Ярова І.М.	упродовж року
6.	Залучення студентів коледжу до профорієнтаційної роботи під час проходження практики	Дегтярьова В.В.	упродовж року
7.	Проведення конкурсу відеороликів «Моя професія» за результатами проходження практики	Керівники практики, голови циклових комісій	березень-травень
8.	Організація співпраці із міською та обласною агенціями з питань працевлаштування (центри зайнятості) (поширення друкованої продукції; організація зустрічей із працівниками центрів з виховної роботи)	Дегтярьова В.В.	упродовж року
9.	Проведення рекламної діяльності через сайт коледжу. Розміщення інформації про профорієнтаційні заходи	Пелькова Я.В.	упродовж року
10.	Проведення рекламної діяльності через соціальні мережі	Пелькова Я.В.	постійно
11.	Розміщення рекламних матеріалів в засобах масової інформації	Голови циклових комісій	упродовж року

	(виступи на радіо, телебаченні; публікації в пресі обласного та районного значення, інтернет виданнях тощо)	сій, викладачі	
12.	Проведення виставок-презентацій спеціальностей з наступним висвітленням у ЗМІ	Пелькова Я.В.	упродовж року
13.	Участь у семінарах, курсах післядипломної освіти, виставках	Дегтярьова В.В.	упродовж року
14.	Створення «карти» шкіл нашого регіону та варіантів профорієнтації в них (Із залученням студентів)	Пелькова Я.В.	перший семестр
15.	Підготовка зразків рекламної продукції з питань діяльності коледжу для учнів загальноосвітніх закладів: буклет-флаєр, календарик, закладка, плакат тощо.	Ярова І.М, викладачі циклової комісії комп'ютерного дизайну	упродовж року
16.	Розповсюдження рекламних матеріалів у загальноосвітніх закладах.	Пелькова Я.В.	упродовж року
17.	Організація роботи підготовчих курсів	Ярова І.М.	упродовж року

1.26 План роботи гуртожитку

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1	Організаційна робота зі студентами та робота з батьками . Планування роботи			
1.1	Розробити і затвердити план виховної роботи вихователя гуртожитку; план роботи студентської ради гуртожитку	Вересень	Гуртожиток	Вихователь, голова студентської ради.
2.	Адаптація студентів нового набору			
2.1.	Знайомство зі студентами нового набору та їх батьками.	Серпень, вересень	Приймальна комісія	Члени приймальної комісії
2.2	Поселення студентів нового набору в гуртожиток з урахуванням їх побажань та можливостей гуртожитку.	Серпень, вересень	Гуртожиток	Комendantвихователі
2.3	Зустрічі-знайомства студентів нового набору в гуртожитку. Ознайомлення: - з правилами внутрішнього розпорядку дня; - з правами і обов'язками мешканців гуртожитку; - з традиціями гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
2.4	Формування студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
3	Забезпечення умов для саморегуляції особистості відповідно до її здібностей та власних інтересів			
3.1	Розселення студентів у гуртожитку з урахуванням їх побажань.	29.08-01.09.23р.	Гуртожиток	Вихователі, комendant, медсестра
3.2	Загальні збори мешканців гуртожитку.	01.09-03.09.23р.	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
3.3	Звітно-виборні збори студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської

				ради
3.4	Засідання студентської ради гуртожитку.	За окремим графіком	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради, старости поверхів
3.5	Бесіди на тему: - про організацію самопідготовки; - про відпочинок в гуртожитку.	Два рази на рік	Гуртожиток	Вихователі
4	Патріотичне виховання			
4.1	Тематичний вечір «Україна – єдина держава. Від подиху століть до сьогодні».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
4.2	Цикл бесід та тематичних вечорів з історії державних символів України.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
4.3	Провести екскурсію по історичних місцях Києва.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
4.4	Відвідування тематичного вечора «Вивчайте, любіть свою мову, як світлу Вітчизну любіть!» до Дня української писемності та мови.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
4.5	Тематичний вечір «Етнотрадиції українського народу і їх виховний вплив на студентську молодь».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
4.6	Тематичний вечір присвячений творчості Т.Г. Шевченка «Шлях до Тараса».	Березень	Гуртожиток	Вихователі
4.7	Провести екскурсію до Києво-Печерської Лаври.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
4.8	Тематичний вечір «Через роки, через віки – пам'ятайте!» до Дня Перемоги.	Травень	Гуртожиток	Вихователі
5	Морально-правове виховання			
5.1	Спрямовувати роботу на докорінне підвищення правових знань та культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.	Протягом року		Вихователі
5.2	Систематично проводити бесіди стосовно міжнаціональних відносин, збереження миру, злагоді між усіма народами, етніч-	Протягом року		Вихователі

	ними, національними, релігійними групами.			
5.3	Тематичні бесіди з циклу «Школа хороших манер».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
5.4	Година спілкування на тему «Навчись поважати людей».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
5.5	Диспут на тему «Курити чи ні?»	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
5.6	Година спілкування на тему «Алкоголізм – руйнівник здоров'я підростаючого покоління».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
6	Художньо-естетичне виховання			
6.1	Організувати масові заходи культурного дозвілля.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі студентська рада.
6.2	Здійснювати екскурсії історичними місцями м. Києва.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
6.3	Тематичний вечір відпочинку на тему «Ім'я твоє – студент».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
6.4	Провести вечір відпочинку до Нового року.	Грудень	Гуртожиток	Вихователі
6.5	Тематичний вечір до Дня Святого Валентина.	лютий	Гуртожиток	Вихователі
6.6	Тематичний вечір до Дня Збройних Сил України	Грудень	Гуртожиток	Вихователі
6.7	Тематичний вечір, присвячений Міжнародному жіночому дню.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
6.8	Провести конкурс на краще естетичне оформлення кімнат в гуртожитку під назвою «Затишне житло – затишок моєї душі».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
6.9	Тематичний вечір «Квітнева усмішка» до Дня сміху.	Травень	Гуртожиток	Вихователі
6.10	Організувати відвідування театрів, кінотеатрів Києва.	Протягом року	Театр, кінотеатр	Вихователі
7	Трудове виховання			
7.1	Організувати санітарні дні в гуртожитку (всі курси)	Кожного четверга	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
7.2	Проводити рейди по перевірці санітарного стану житлових кімнат та місць загального користування в гуртожитку(всі курси)	Щотижня	Гуртожиток	Вихователі, студент-

				ська рада
7.3	Прибирати територію навколо гуртожитку(всі курси)	Постійно	Гуртожиток	Чергові студенти
8	Екологічне виховання			
8.1	Ознайомлювати студентів з нормативними документами Уряду України з питань охорони навколишнього середовища.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
8.2	Провести бесіду, присвячену річниці Чорнобильської трагедії «Чорнобиль – біль душі».	Квітень	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
8.3	Провести конкурс на краще озеленення кімнат гуртожитку.	Травень	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
9	Робота з профілактики правопорушень			
9.1	Спрямувати роботу на підвищення правових знань і культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
9.2	Вивчати психологічні та індивідуальні особливості студентів, їх здібності та нахили за анонімним анкетуванням.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
9.3	Провести годину спілкування на тему «Проблеми профілактики наркоманії, алкоголізму та тютюнопаління підлітків».	жовтень	Гуртожиток	Вихователі
9.4	Проводити зустрічі з працівниками МВС України, з працівниками правоохоронних органів, медичними працівниками, психологом.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі

2. ГРАФІКИ

2.1 Графік навчального процесу (додіток 1)

2.2 Графік внутрішнього контролю за ходом навчального процесу

I семестр	16 жовтня – 24 жовтня 2023 р.
	08 грудня – 14 грудня 2023 р.
II семестр	18 березня – 22 березня 2024 р.
	31 травня – 06 червня 2024 р.

2.3 Графік рубіжних атестацій студентів

I семестр	25 жовтня – 31 жовтня 2023 р.
II семестр	25 березня – 29 березня 2024 р.

2.4 Графік тижнів циклових комісій (додаток 2).

2.5 Графік проведення відкритих занять (додаток 3).

2.6 Графік роботи атестаційної комісії

№ зас.	Термін проведення	Порядок денний	Відповідальний
1	вересень 2023 р.	<p>1. Ознайомлення членів атестаційної комісії (АК) із наказом про створення АК та особливостями проведення атестації педагогічних працівників коледжу в поточному навчальному році відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міносвіти та науки України від 09.09.2022 р.</p> <p>2. Затвердження плану заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників та графіка засідань атестаційної комісії.</p> <p>3. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.</p>	Голова АК Секретар АК
2	до 10 жовтня 2023 р.	<p>1. Затвердження списку педагогічних працівників коледжу про чергову атестацію у 2022-2023 н. р. згідно з Перспективним планом атестації.</p> <p>2. Встановлення строків чергової атестації та затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.</p> <p>3. Затвердження орієнтовного плану вивчення системи роботи викладачів, які атестуються.</p> <p>4. Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).</p>	Голова АК Секретар АК
3	По спливу 5 робочих днів після оприлюднення інформації	<p>1. Розгляд документів, поданих педагогічними працівниками, що підлягають черговій атестації, перевірка їх достовірності (за потреби), встановлення дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників.</p> <p>2. Визначення зі складу АК членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації, для належного оцінювання їх професійних компетентностей (за рішенням АК), а також затвердження</p>	Голова АК Секретар АК

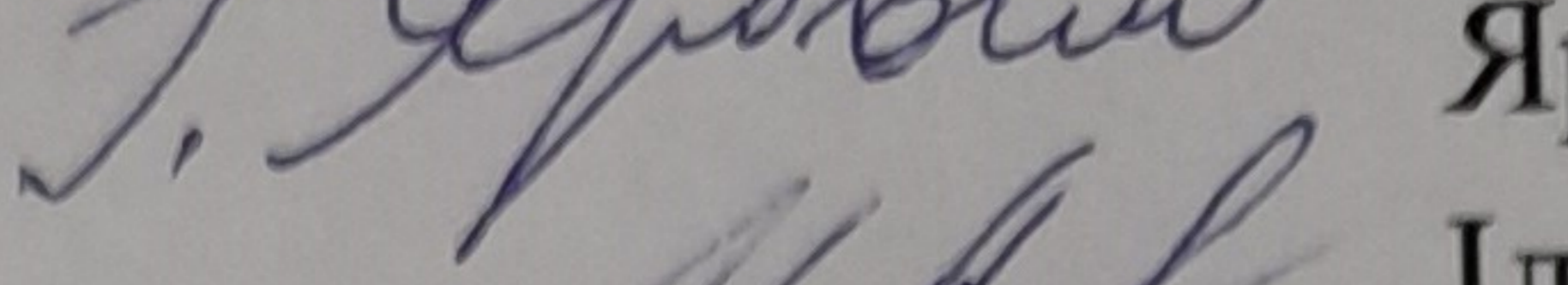
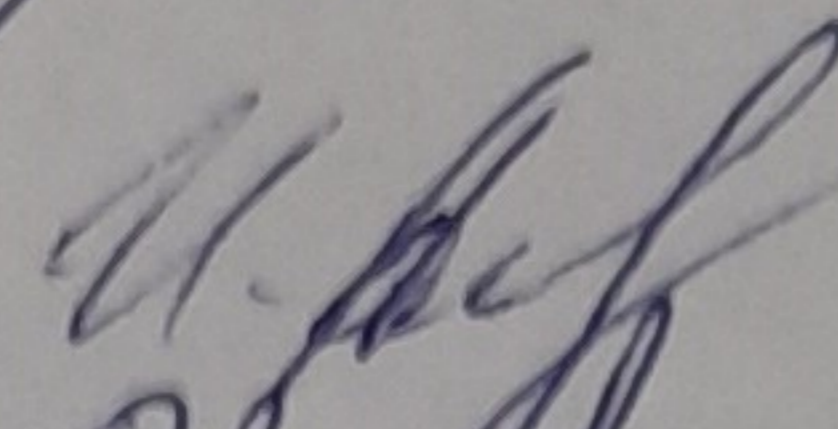
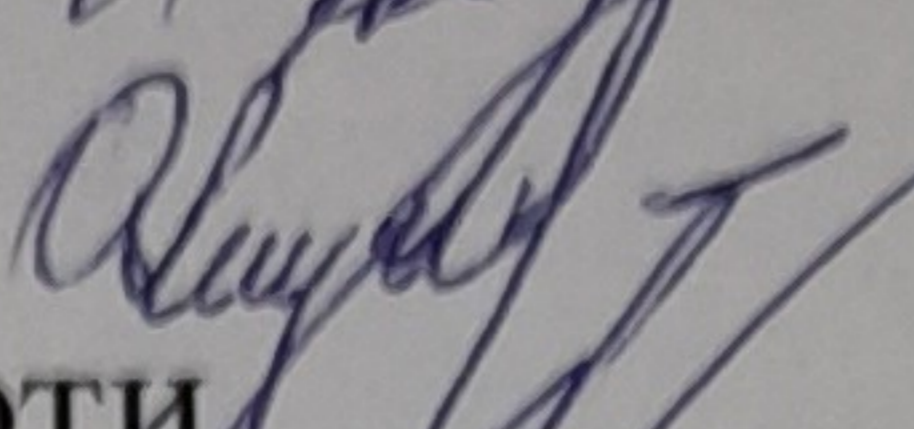
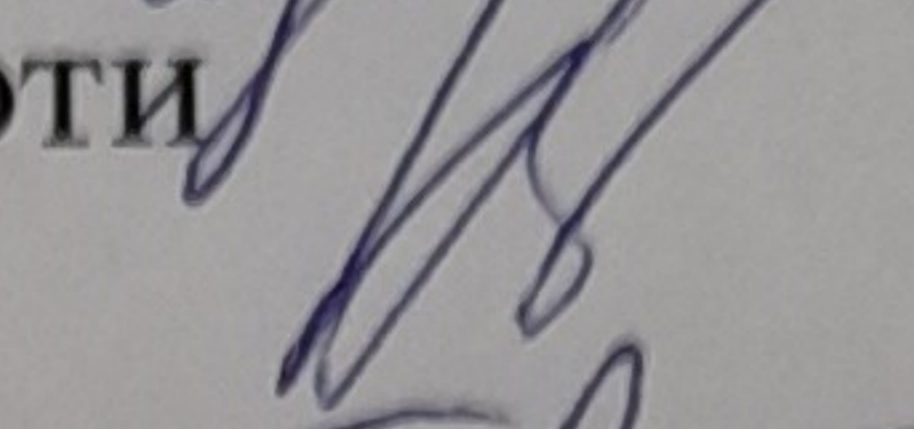
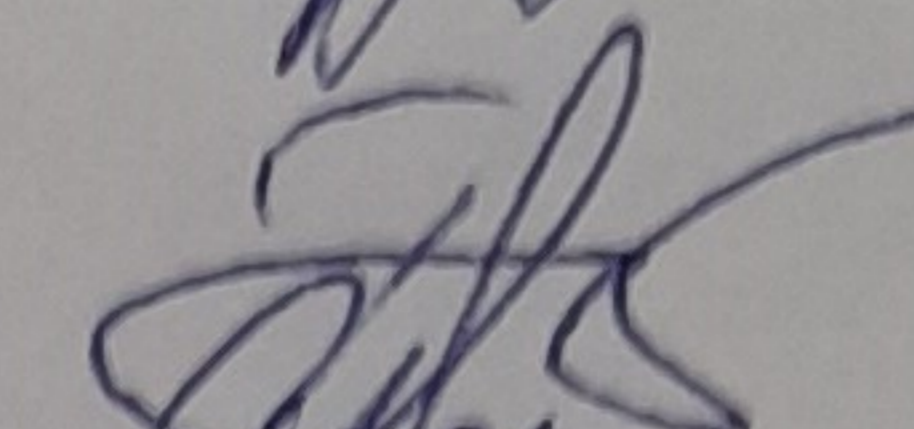
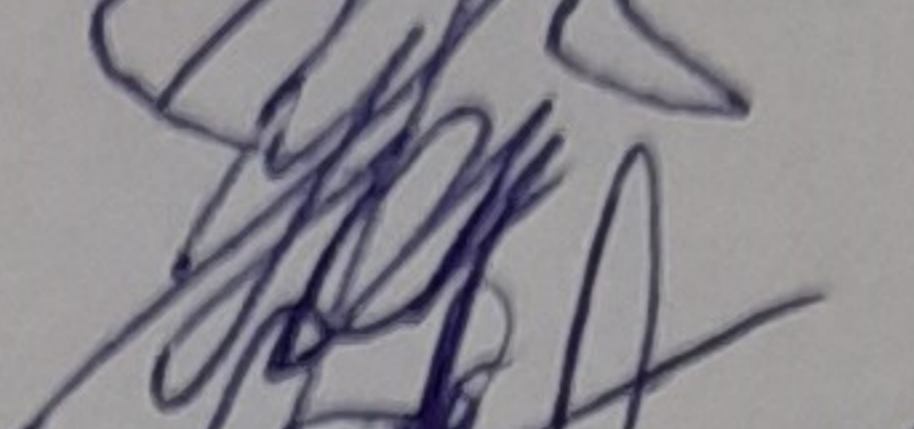
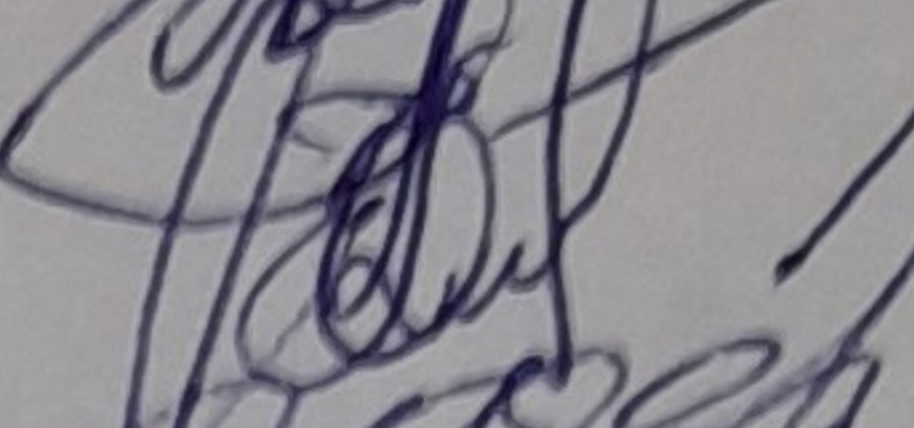
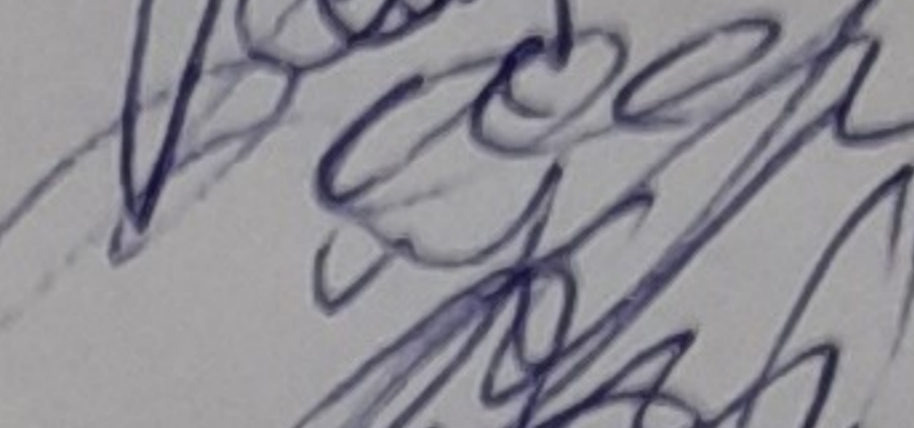
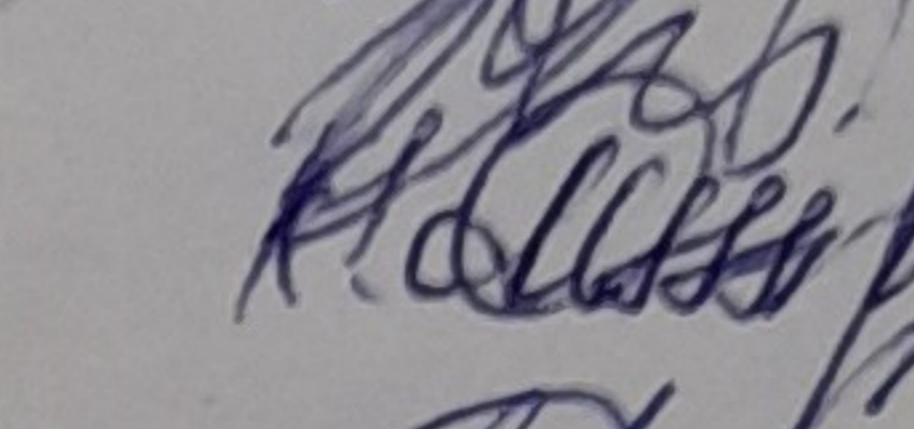
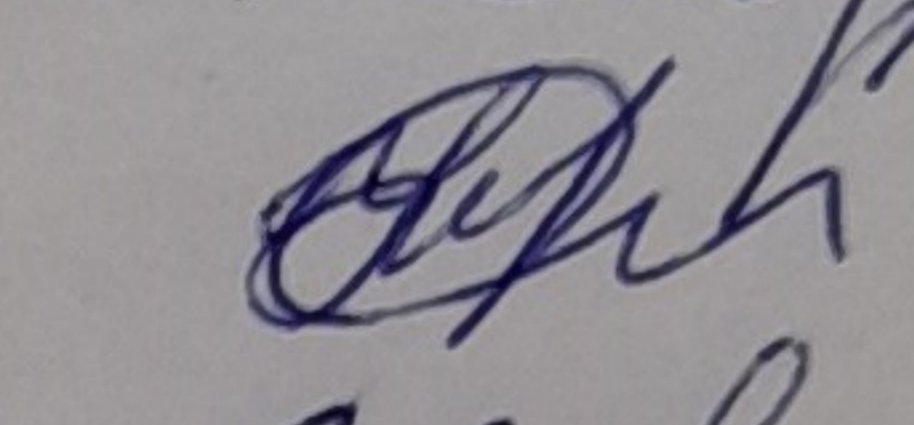
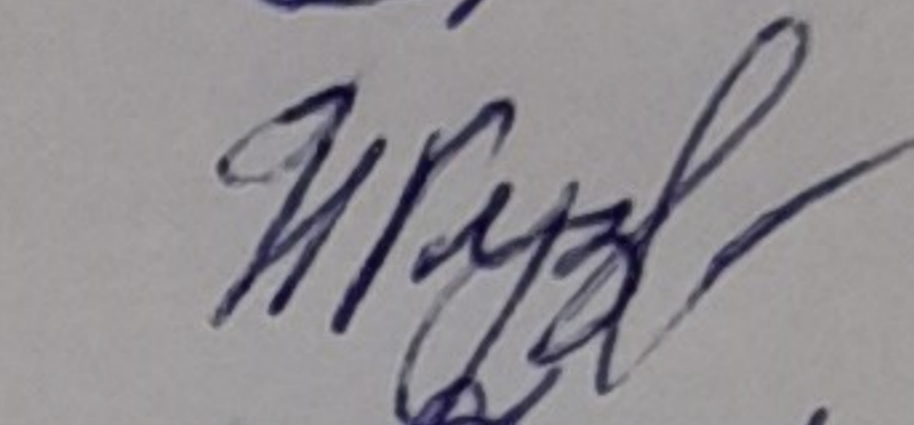
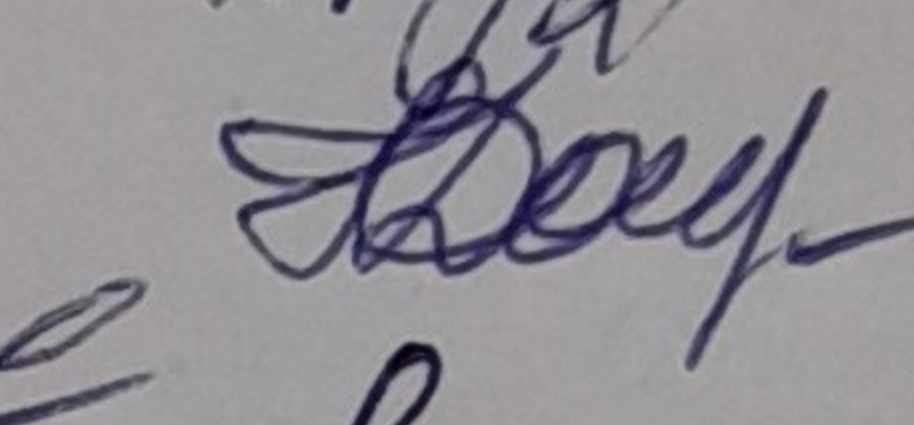
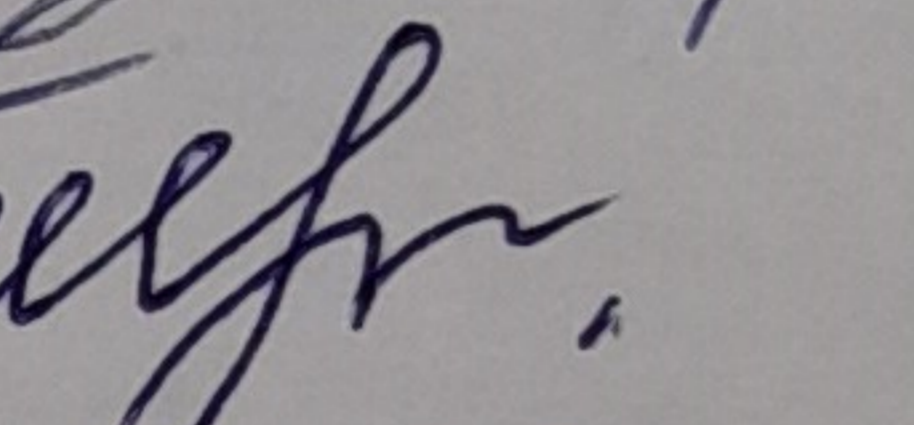
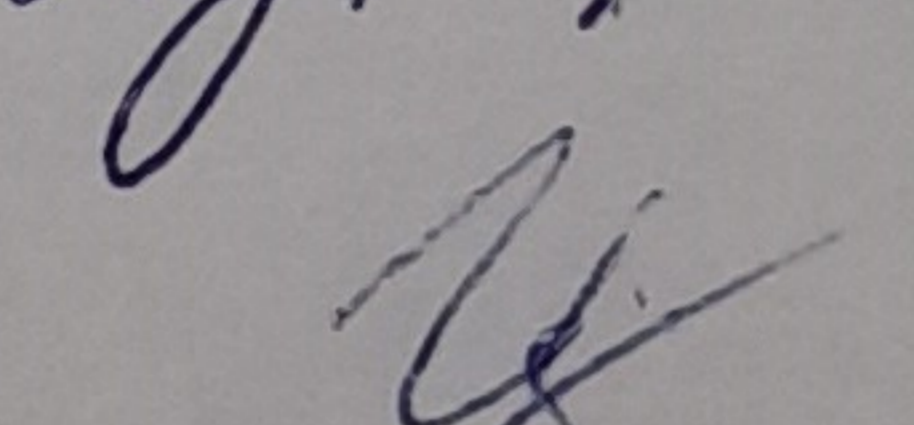
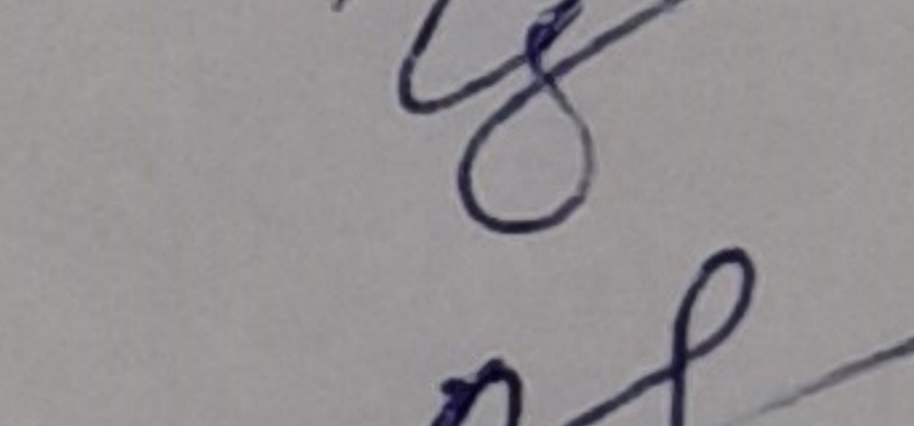
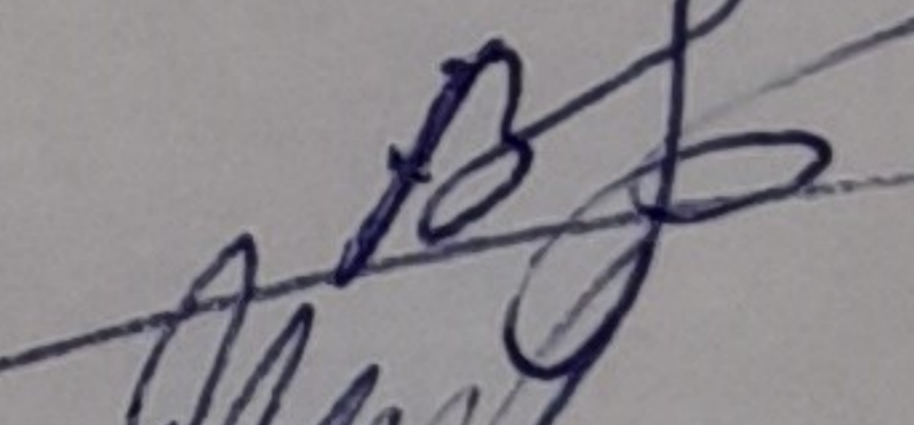
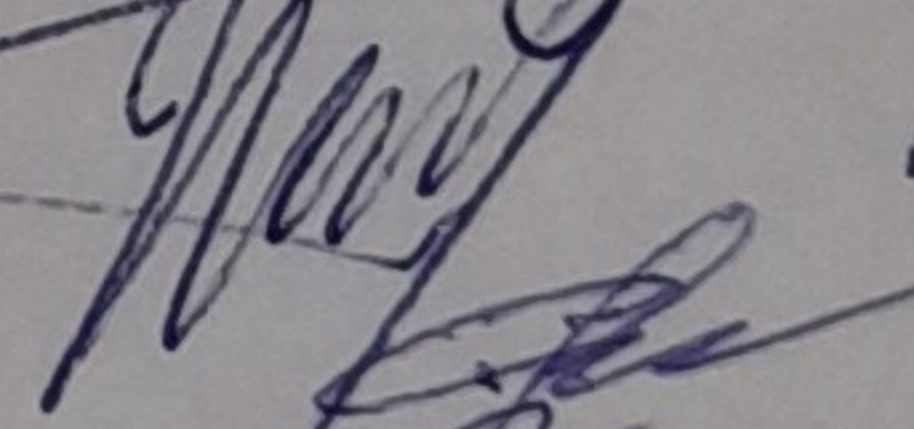
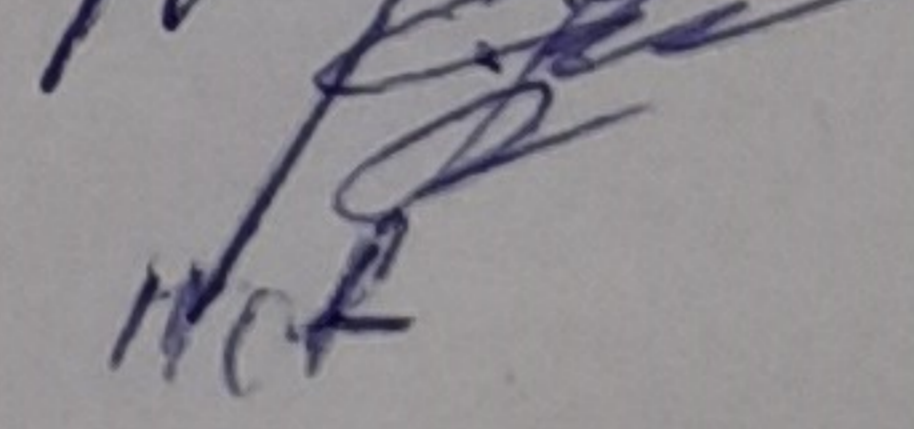
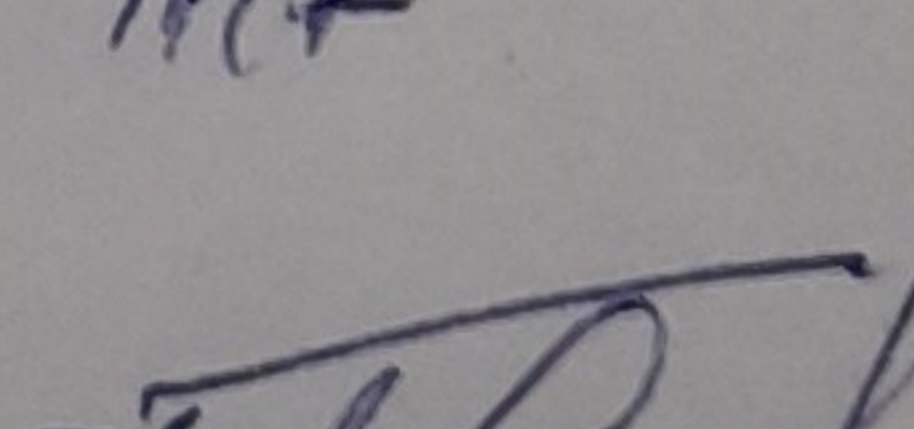
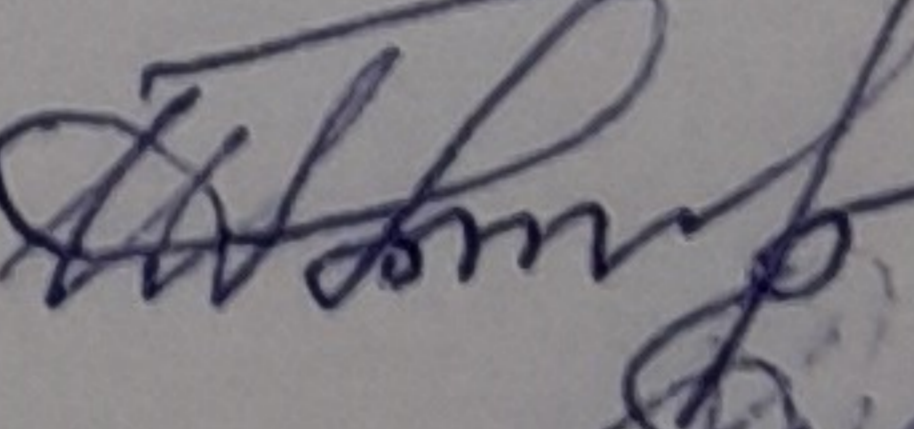
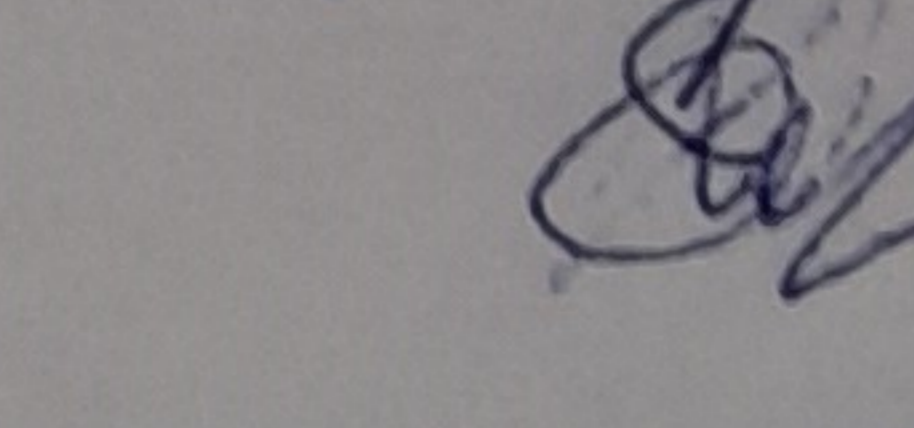
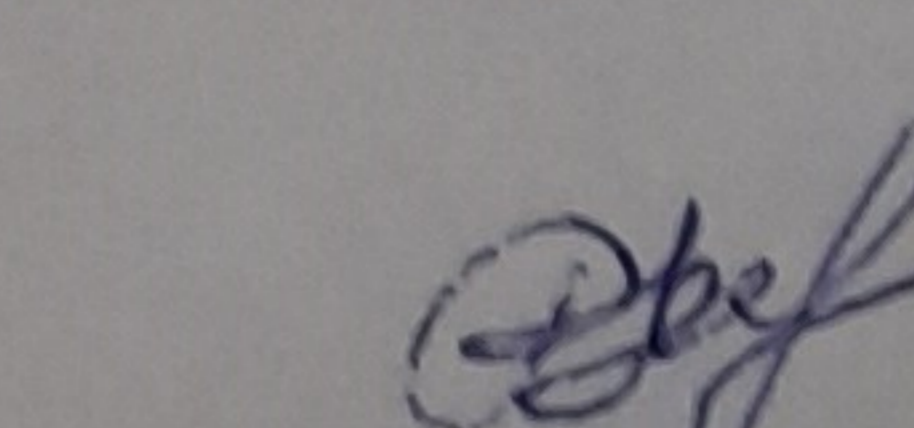

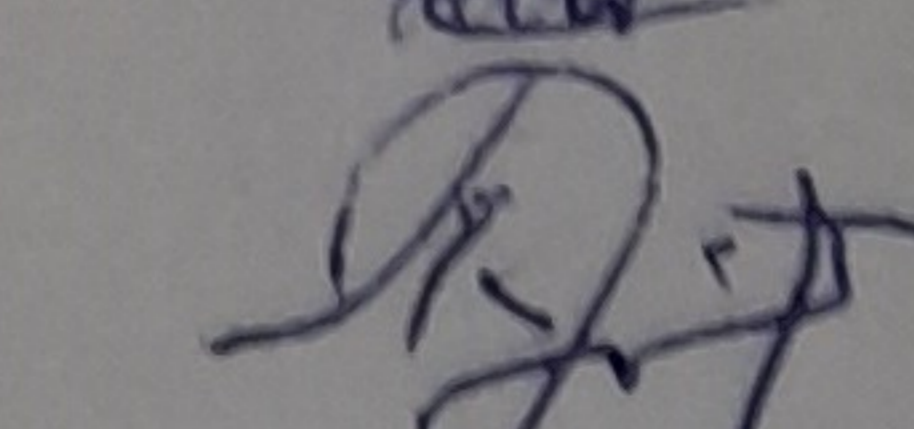
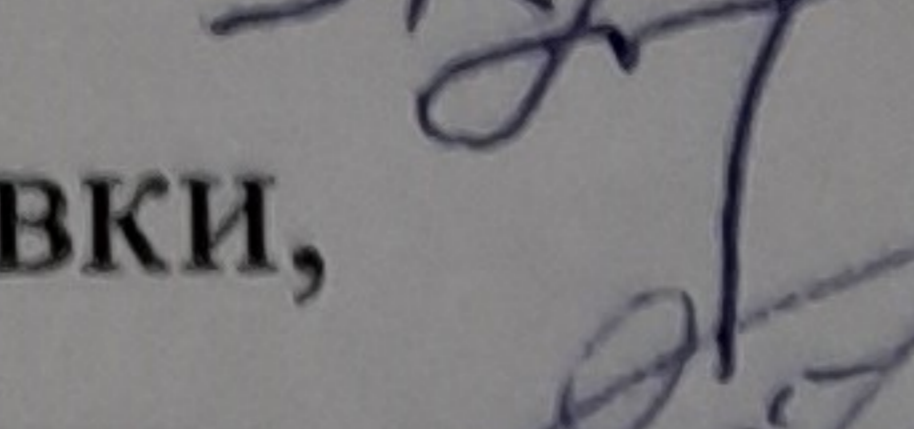

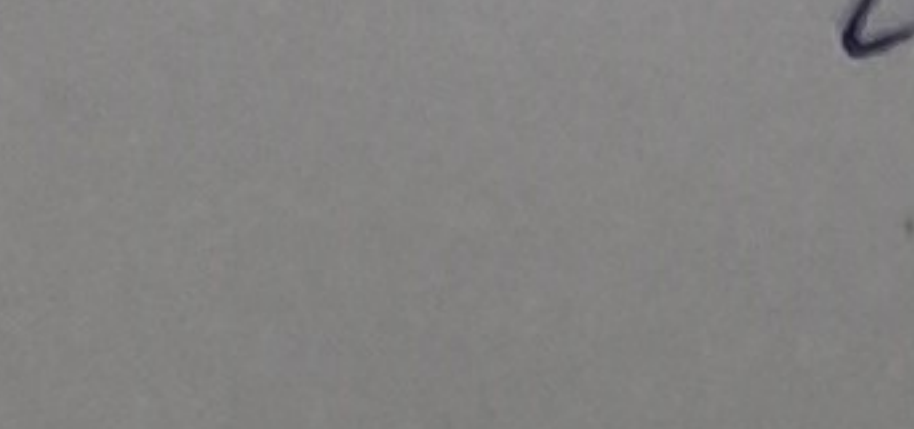
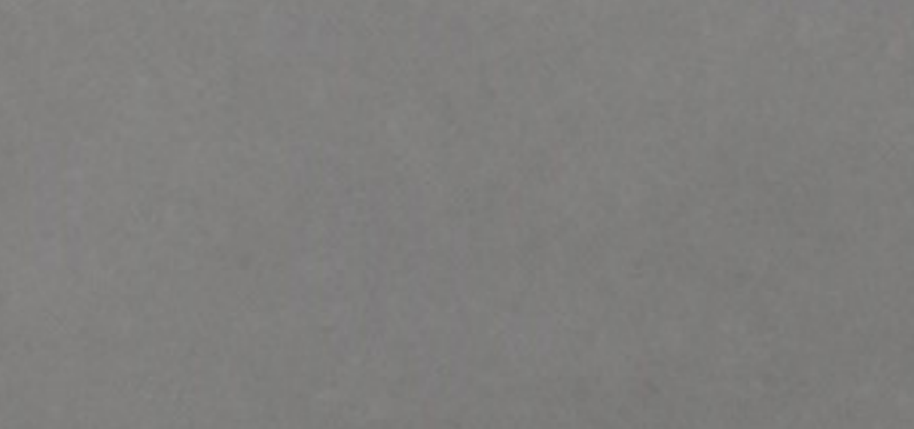
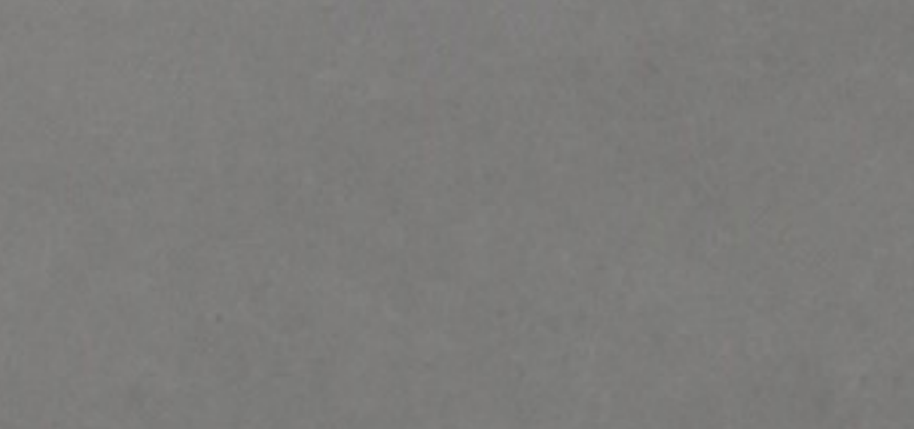
	щодо чергової атестації	графіка проведення відповідних заходів.	
4	до 20 грудня 2023 р.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію в 2022-2023 н. р. та заяв, поданих у випадку відсутності працівника у списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації. 2. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які атестуються позачергово, та уточнення списку працівників, що підлягають черговій атестації. 	Голова АК Секретар АК
5	По спливу 5 днів після оприлюднення інформації щодо позачергової атестації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розгляд документів, поданих педагогічними працівниками для позачергової атестації, та відповідно до уточненого списку працівників, що підлягають черговій атестації, перевірка їх достовірності (за потреби), встановлення дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників. 2. Визначення зі складу АК членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічних працівників, що атестуються позачергово та згідно з уточненим списком чергової атестації для належного оцінювання їх професійних компетентностей (за рішенням АК), а також затвердження графіка проведення відповідних заходів. 	Голова АК Секретар АК
6	до 01.04.2024 р.	Атестація педагогічних працівників згідно з окремим графіком. Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників, що атестуються, та прийняття рішення щодо відповідності посаді, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії та педагогічного звання.	Голова АК Секретар АК

2.7 Графік проведення загальноколеджійних виховних заходів.

№ зас.	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Контроль
1	Книжкові виставки: - Яскраві зірки України у світовій науці. - Я людина – син свого народу.(присвячується воїнам – захисникам). - Світлі імена України і світу.	Впродовж року	Зав. бібліотекою, співробітники бібліотеки	Заступник директора з ВР Ільченко А.А., Заступник директора З НР Яровий І.М.
2	Проведення виставки до початку навчального року «Живе і буде жити Україна, ніхто не спинить крил наших політ!»	Вересень 2023р.	Зав. бібліотекою, співробітники бібліотеки	Заст. директора з ВР
3	Участь у святкуванні Міжнародного дня студентського спорту (участь у міських спортивних, спортивно-масових заходах)	Вересень 2023р.	Керівник фіз.виховання та викладачі ЦК фіз.виховання,	Адміністрація коледжу
4	До дня козацтва «Славетні рицарі козацтва», «Захисники – це слава, захисники – це честь».	Жовтень 2023р.	Зав.відділеннями, голови ЦК, класні керівники, співробітники бібліотеки	Адміністрація коледжу
5	Виставка – реквієм «Цей жорстокий геноцид не стерти в пам'яті народній» (до дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій). Загальна хвилина мовчання.	Листопад 2023р.	Зав.відділеннями, голови ЦК, класні керівники, співробітники бібліотеки	Адміністрація коледжу
6	Організація заходів до Шевченківських днів.	Березень 2024р.	Зав.відділеннями, голови ЦК, класні керівники, викладачі	Адміністрація коледжу

7	Організувати і провести фізкультурно – масове свято «День здоров'я, коледжу». - ОФЛАЙН	Травень 2024р.	Баронов В.М., студентський профком, викладачі ФВ, класні керівники	Заступник директора з ВР Ільченко А.А., Заступник директора з НР Яровий І.М.
8	Підведення підсумків спортивних змагань за програмою «Дня здоров'я» і інших спортивних змагань, нагородження переможців призами, дипломами і медалями	Травень 2024р.	завідуючі відділеннями, класні керівники, викладачі фізвиховання, керівник ФВ	Адміністрація коледжу
9	Проведення батьківських зборів по групах	щосеместрово	Завідувачі відділень, класні керівники, викладачі	Заступник директора з ВР Ільченко А.А.
10	Організація та проведення святкового вручення дипломів випускникам	Згідно навчального графіку	Завідувачі відділень, класні керівники, студ.рада	Адміністрація коледжу

УКЛАДАЧІ:

Заст. директора з навчальної роботи		Яровий І.М.
Заст. директора з виховної роботи		Льченко А.А.
Заст. директора з виробничої роботи		Лещинський О.Л.
Заст. директора з навчально-методичної роботи		Тандир Л.В.
Заст. директора з адміністративно-господарчої роботи		Бондар Б.І.
Головний бухгалтер		Кругляківська Ю.В.
Помісник директора з кадрової роботи		Клименко О.М.
Завідувач відділення		Гоменюк В.А.
Завідувач відділення		Кирєєва А.А.
Завідувач відділення		Кондрашева О.М.
Завідувач відділення		Микитенко Т.М.
Завідувач відділення		Кузьменко І.В.
Завідувач відділення		Донець Н.В.
Завідувач відділення		Ковтун Н.В.
Завідувач відділення		Костенко Г.І.
Завідувач бібліотеки		Полубейник Н.І.
Практичний психолог		Фурса Л.А.
Керівник фіз. виховання		Баронов В.М.
Інженер з охорони праці		Турчин І.В.
Завідувач гуртожитком		Гарбовська Т.В.
Керівник ЦКІТ		Талалаєв В.В.
Завідувач лабораторії		Кисіль В.О.
Завідувач лабораторії		Пігілов І.А.
Завідувач лабораторії		Хилінська О.В.
Завідувач лабораторії		Некеров О.В.
Завідувач лабораторії		Рашківська М.І.
Завідувач лабораторії		Шевчук Є.В.
Завідувач навчально-виробничої практики		Терновський В.І.
Керівник Підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштування		Ярова І.М.