

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**В.о. директора ВСП «КІУТЗ НАУ»**

**Ніна ГРИШКО**



**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ  
на 2024-2025 навчальний рік**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Педагогічної ради ВСП «КІУТЗ НАУ»  
Протокол № 1 від 29.08.2024р.

Київ-2024

## ЗМІСТ

1. Основні завдання коледжу на 2024-2025 навчальний рік .....	3
2. Організація освітнього процесу .....	5
3. Навчально-методична робота .....	10
4. План виховної роботи.....	13
5. План адміністративно-господарської роботи .....	25
6. План роботи Науково-методичної ради .....	28
7. План роботи навчально-методичного кабінету .....	33
8. План підготовки та проведення атестації педагогічних працівників .....	36
9. План роботи школи молодого викладача .....	39
10.План заходів з адаптації студентів нового набору .....	41
11.План заходів щодо підвищення якості знань .....	42
12.Інноваційна робота викладачів і здобувачів освіти .....	44
13.Заходи з інформаційного забезпечення .....	46
14.План роботи керівника фізичного виховання .....	47
15.План спортивно-масових та оздоровчих заходів .....	48
16.Організація практичного навчання та працевлаштування випускників.....	49
17.План профорієнтаційної роботи .....	52
18.План роботи бібліотеки .....	54
19.План роботи ради класних керівників.....	60
20.План роботи практичного психолога. ....	63
21.План роботи юрисконсульта.....	68
22.План роботи бухгалтерії.....	69
23.План роботи гуртожитку .....	70
24.План роботи Педагогічної ради .....	75
25.План засідань Адміністративної ради .....	78
26. План роботи студентського самоврядування коледжу .....	85
27. Плани роботи відділень .....	87
27.1. План роботи відділення № 1 Інженерії програмного забезпечення .....	87
27.2. План роботи відділення № 2 Електронних комунікацій, підприємництва, транспортних та видавничих технологій .....	92
27.3. План роботи відділення № 3 Бізнес-комунікацій, права та туризму .....	97
27.4. План роботи відділення № 4 Комп'ютерної інженерії та кібербезпеки .....	101
27.5. План роботи відділення № 5 Управління інформаційними, фінансовими та земельними ресурсами .....	105

# 1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОЛЕДЖУ НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

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 освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої та вищої освіти, а також нормативних документів з організації освітнього процесу.
4. Організація та проведення освітнього процесу відповідно до затверджених навчальних планів і графіку освітнього процесу підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за видами навчальних занять з дисциплін, які закріплені за відповідними цикловими комісіями.
5. Концентрація кадрового потенціалу, а також матеріально-технічних, науково-методичних ресурсів для ефективного виконання освітніх, наукових та інших завдань фахової передвищої освіти, спрямованих на реалізацію змісту освіти на освітньо-професійному ступені «Фаховий молодший бакалавр» та освітньому ступені «Бакалавр».
6. Організація впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання, підвищення рівня професійної майстерності викладача.
7. Створення віртуального освітнього середовища та забезпечення доступу до нього всіх учасників освітнього процесу.
8. Органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності, розвиток творчого потенціалу і наукової складової обдарованої молоді.
9. Моніторинг якості освіти, забезпечення прозорості її процедур та результатів.
10. Забезпечення реалізації підходів студентоцентрованого навчання.
11. Забезпечення гнучкості програм підготовки фахівців, спрямованих на задоволення потреб ринку праці. Створення умов щодо особистісної орієнтації освіти й науки, задоволення потреб здобувачів освіти відповідно до їхніх інтересів, здібностей і потреб суспільства.
12. Створення можливостей з формування здобувачами освіти індивідуальної освітньої траєкторії, розширення та пошук нових шляхів реалізації академічної мобільності учасників освітнього процесу в Україні та за кордоном.
13. Забезпечення високої якості професійної підготовки здобувачів освіти на основі комплексного співробітництва із зацікавленими підприємствами, організаціями та установами – провідними стейкхолдерами, шляхом об'єднання інтелектуального потенціалу, наукових, матеріальних, фінансових, корпоративних та інших ресурсів партнерів.
14. Розвиток зв'язків та комунікації з потенційними стейкхолдерами; вивчення та врахування пропозицій внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів щодо покращення якості освіти, теоретичної та практичної підготовки, розвитку необхідних

компетентностей здобувачів освіти, удосконалення та оновлення освітньо-професійних програм, реалізації концепції дуальної освіти.

15. Створення сприятливих умов для гармонійного, всебічного розвитку особистості, її мислення, загальної культури, самореалізації; формування активної громадянської, соціальної позиції та відповідальності, морально-етичних, культурних та національних цінностей, національної свідомості та самосвідомості, гідності, патріотизму, гуманізму, критичного мислення; популяризації здорового способу життя.

16. Сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

17. Розвиток та оновлення матеріально-технічної бази коледжу.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Підготовка наказу про затвердження навчального навантаження викладачів на 2024-2025 н.р.	Серпень 2024	Заступник директора навчальної роботи 3	В.о.директора
2	Підготовка наказів про затвердження: а) голів ЦК та склад циклових комісій; б) складу Педагогічної ради; в) складу Адміністративної ради; г) складу Методичної ради; д) складу Стипендіальної комісії; е) класних керівників академічних груп.	Серпень 2024	Заступник директора навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи 3	В.о.директора
3	Розробка та затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2024-2025 н.р.	Серпень 2024	Заступники директора	В.о.директора
4	Підготовка зразків навчально-методичної документації у методичному кабінеті коледжу: а) робочі програми навчальних дисциплін/силабуси; б) плани роботи ЦК; в) індивідуальний план викладача.	Серпень 2024	Заступник директора навчально-методичної роботи, методисти 3	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
5	Проведення настановчих нарад з питань планування роботи: а) викладачів; б) завідувачів навчальними лабораторіями; в) класних керівників.	Серпень 2024	Заступники директора	В.о.директора
6	Оформлення інформаційних стендів: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	Серпень 2024	Методисти навчальної частини, завідувачі відділень	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
7	Організація та проведення зустрічей зі здобувачами освіти нового набору та їхніми батьками.	Серпень - вересень 2024	Заступники директора, завідувачі відділень, класні керівники	В.о.директора
8	Посвята у студенти.	Серпень 2024	Заступник директора виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники, Студентська рада 3	Заступник директора виховної роботи 3

9	Закріплення кабінетів та лабораторій за викладачами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	Серпень 2024	Заступник директора виробничої роботи з	В.о.директора
10	Організація, координація та контроль виховного процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
11	Виконання необхідних ремонтних робіт у навчальних аудиторіях, лабораторіях коледжу.	Серпень 2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи з	В.о.директора
12	Оформлення необхідної облікової документації освітнього процесу: журнали обліку роботи академічної групи та індивідуальні плани викладачів, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.	Серпень-вересень 2024	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Забезпечення навчальними журналами академічних груп	Серпень 2024	Методисти навчальної частини	Заступник директора з навчальної роботи
14	Проведення інструктажів з класними керівниками академічних груп щодо оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	Серпень-вересень 2024	Методисти навчальної частини	Заступник директора з навчальної роботи
15	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	Серпень-вересень 2024	Адміністратори ЄДЕБО	Заступник директора з виховної роботи
16	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09.2024, до 30.12.2024	Заступник директора навчальної роботи, завідувачі відділень з	В.о.директора
17	Уточнення списків студентів академічних груп з урахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору.	Серпень 2024	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчальної роботи
18	Організація діяльності студентських наукових (предметних), спортивних гуртків.	Серпень-вересень 2024	Заступник директора з виховної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи

19	Проведення вступних інструктажів.	Серпень-вересень 2024	Інженер охорони праці, класні керівники	Заступник директора виробничої роботи	3
20	Організація контролю за відвідуванням занять та успішністю здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Заступник директора навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи	3
21	Моніторинг відвідування навчальних занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора навчальної роботи	3
22	Складання графіку ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за результатами сесій та доведення інформації до студентів.	Після сесії	Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи	3
23	Організація і проведення засідань органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи	
24	Підготовка необхідної документації до атестації здобувачів освіти (залікові книжки, індивідуальні навчальні плани студентів, зведені відомості, пакети завдань).	Згідно з графіком	Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи	3
25	Підготовка замовлень та документів для виготовлення свідоцтв про ПЗСО та додатків до них, дипломів та додатків до них.	Згідно з графіком	Адміністратор и ЄДЕБО, завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи	3
26	Підготовка звітної документації за напрями діяльності коледжу.	Протягом навчального року	Заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій	В.о.директора	
27	Розробка і затвердження планів: - відділень; - циклових комісій; - студентських гуртків; - класних керівників академічних груп; - методичного кабінету;	Серпень 2024	Заступники директора	В.о.директора	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бібліотеки;</li> <li>- підготовки та проведення атестації педагогічних працівників;</li> <li>- фізичного виховання;</li> <li>- керівника фізичного виховання;</li> <li>- плану спортивно-масових і оздоровчих заходів;</li> <li>- ради класних керівників;</li> <li>- студентського самоврядування коледжу;</li> <li>- лабораторій;</li> <li>- інженера з охорони праці;</li> <li>- практичного психолога;</li> <li>- завідувача з навчально-виробничої практики;</li> <li>- підрозділу доколеджійної підготовки;</li> <li>- профорієнтації та сприяння працевлаштуванню;</li> <li>- гуртожитку.</li> </ul>			
28	Перевірка готовності кабінетів, навчальних аудиторій, лабораторій до нового навчального року.	Серпень 2024	Заступник директора виробничої роботи 3	В.о.директора
29	Проведення у відповідності до навчальних та робочих навчальних планів навчальних дисциплін (лекційних, практичних, лабораторних, індивідуальних), консультацій, екзаменів та заліків, керівництво самостійною роботою здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчальної роботи 3
30	Складання плану-графіка проведення відкритих занять у коледжі.	Вересень 2024	Заступник директора навчально-методичної роботи, голови циклових комісій 3	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
31	Актуалізація даних в ЄДЕБО щодо педагогічних працівників після їх зарахування, зміни даних тощо.	Протягом навчального року	Адміністратор и ЄДЕБО, помічник директора кадрової роботи 3	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
32	Актуалізація даних в ЄДЕБО щодо контингенту здобувачів освіти після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Протягом навчального року	Адміністратор и ЄДЕБО, завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи 3
33	Організація засідань Педагогічної ради коледжу відповідно до плану.	Протягом навчального року	Заступник директора навчальної роботи 3	В.о.директора



			роботи	
34	Організація проведення в коледжі предметних олімпіад.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
35	Організація проведення предметних тижнів циклових комісій.	Відповідно до планів роботи циклових комісій	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
36	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2024-2025 н.р.	Серпень 2024	Голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
37	Організація проведення підготовчих курсів для вступу до коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами, голови циклових комісій, завідувачі відділень	В.о.директора
38	Сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.	Протягом навчального року	Заступники директора, голови циклових комісій, викладачі	В.о.директора
39	Налагодження і розвиток довготривалих партнерських відносин зі стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Заступники директора, голови циклових комісій	В.о.директора

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Організація та забезпечення консультативно-методичної допомоги учасникам освітнього процесу.	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи, методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2	Проведення засідань циклових комісій. Затвердження планів роботи комісій, індивідуальних планів роботи.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
3	Удосконалення змісту і методів проведення лекційних, семінарських, лабораторних занять, оновлення інформації на сайті коледжу, поширення практики використання навчальних інтернет ресурсів з метою інтенсифікації й оптимізації освітнього процесу та ін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
4	Удосконалення процесу організації та проведення відкритих занять, позанавчальних і виховних заходів.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
5	Розробка та впровадження інноваційних, інтерактивних форм навчання з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
6	Організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти, надання їм систематичної допомоги у вивченні навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчальної роботи 3
7	Контроль якості навчання здобувачів освіти з навчальних дисциплін, аналіз результатів модульного та семестрового контролю.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчальної роботи 3
8	Підготовка, внесення змін до навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
9	Розробка та реалізація заходів щодо підготовки атестації педагогічних працівників на 2024-2025 н.р.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

10	Надання консультацій та контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
11	Організація участі викладачів коледжу в міських методичних об'єднаннях (згідно з планом роботи Ради директорів м. Києва).	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
12	Систематичне поповнення електронної бібліотеки коледжу науковою та навчально-методичною літературою.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
13	Забезпечення методичного супроводу підготовки матеріалів для поточного, підсумкового контролю знань та атестації здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи, методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
14	Здійснення моніторингу та аналізу стану навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи, методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
15	Здійснення перегляду та оновлення освітньо-професійних програм відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, співпраця зі стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Заступники директора навчальної та навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
16	Організація методичного супроводу, підготовка до акредитації ОПП «Журналістика», «Право», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм».	Протягом навчального року	Заступник директора навчальної та навчально-методичної роботи, голови циклових комісій, гаранті	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
17	Здійснення моніторингу та аналізу показників методичної, наукової та професійної активності педагогічних працівників коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи, голови циклових	Заступник директора навчально-методичної роботи	3

			комісій	
18	Організація та контроль роботи циклових комісій щодо підготовки та публікації наукових та навчально-методичних праць.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи

#### 4. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційно-методичне забезпечення заходів</b>				
1.1	Формування планів роботи: - річний план виховної роботи коледжу; - плани роботи класних керівників академічних груп; - план роботи вихователя гуртожитку; - план спортивно-масових та оздоровчих заходів; - план роботи Студентської ради коледжу; - плани роботи секцій, наукових (предметних), спортивних гуртків.	Серпень – вересень 2024	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь гуртожитку, керівник фізичного виховання, Студентська рада коледжу	В.о.директора
1.2	Підготовка наказу про призначення класних керівників груп нового набору.	Серпень 2024	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.3	Організація виборів старост та їх заступників в академічних групах нового набору.	Серпень 2024	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.4	Проведення інструктивно-методичної наради з класними керівниками груп нового набору.	Серпень 2024	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.5	Систематично проводити наради з класними керівниками академічних груп коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.6	Організувати виховну роботу в коледжі за такими напрямками: – національно-патріотичне виховання; – морально-правове виховання; – художньо-естетичне виховання; – професійно-трудове виховання; – фізичне виховання і формування здорового способу життя; – екологічне виховання; – сімейно-родинне.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп	В.о.директора
1.7	Організація та проведення зустрічі здобувачів нового набору з адміністрацією, завідувачами відділень, класними керівниками. Посвята у студенти.	Серпень 2024	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, Студентська рада	В.о.директора

1.8	Організація, координація та контроль виховного процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.9	Проведення виховних годин в академічних групах.	Відповідно до складеного розкладу (не менше 1 разу на 2 тижні)	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.10	Проведення організаційних зборів зі студентами нового набору та ознайомлення їх з історією, напрямками діяльності коледжу, корпоративною культурою, правилами внутрішнього розпорядку на території, в корпусах та гуртожитку.	Серпень – вересень 2024	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.11	Організація роботи щодо адаптації студентів нового набору до освітнього та виховного процесу в коледжі: - організація поселення у гуртожиток; - проведення зборів з нагоди посвяти студентів нового набору в студенти коледжу; - проведення ознайомлювальних екскурсій у коледжі та місті; - проведення організаційних зборів-ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, правилами та обов'язками студентів, мешканців гуртожитку; - складання та поновлення соціальних паспортів груп; - проведення анкетування студентів-першокурсників.	Серпень – вересень 2024	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, завідувач та вихователь гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.12	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності, правил поведінки під час навчання та відпочинку здобувачів освіти (в зимовий, літній період), алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога» та ін.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, інженер з охорони праці, класні керівники	В.о.директора
1.13	Забезпечення організації і проведення засідань Студентської ради коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.14	Робота зі здобувачами освіти, які належать до пільгових категорій. Оформлення документів для здійснення матеріального забезпечення згідно з чинним законодавством.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи

1.15	Організація залучення обдарованих студентів до студентських наукових (предметних) гуртків за інтересами, спортивних секцій тощо.	Протягом навчального року	Керівники гуртків, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
1.16	Формування органів студентського самоврядування коледжу та затвердження планів їхньої роботи.	Вересень 2024	Заступник директора з виховної роботи, Студентська рада	В.о.директора
1.17	Організація індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, схильними до порушення дисципліни, тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв тощо.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
1.18	Моніторинг відвідування занять, поточної успішності здобувачів освіти, встановлення зв'язків із батьками у разі потреби.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
1.19	Відвідування просвітницьких, наукових, пізнавальних, творчо-розважальних, спортивних заходів із здобувачами освіти. Заохочення спільної позанавчальної діяльності.	Протягом навчального року	Класні керівники, керівники гуртків, секцій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
1.20	Проведення батьківських зборів академічних груп.	2 рази на рік	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
1.21	Проведення заходів щодо збереження майна гуртожитку та дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.22	Залучення здобувачів освіти до проведення Днів відкритих дверей, профорієнтаційних заходів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.23	Організація проведення і забезпечення участі здобувачів освіти в інтелектуальних конкурсах, іграх, просвітницьких заходах, тренінгах.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, викладачі, класні керівники груп, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи

1.24	Розробка положень, методичних вказівок з виховної роботи.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, методисти	Заступник директора з виховної роботи
1.25	Забезпечення участі здобувачів освіти коледжу у загальноколеджійних заходах.	Протягом навчального року	Класні керівники, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.26	Підтримка роботи органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Адміністрація, викладачі	В.о.директора
<b>2. Національно-патріотичне виховання</b>				
2.1	Систематичне сприяння формуванню у здобувачів освіти почуття патріотизму, національної самосвідомості, активної громадянської позиції, політичної та правової культури особистості; виховання поваги до прав і свобод людини та громадянина, Конституції, законів України, державних символів України.	Протягом навчального року	Адміністрація коледжу, класні керівники груп, викладачі, Студентська рада	В.о.директора
2.2	Організація заходів з нагоди: - Дня Державного Прапора України; - Дня Незалежності України; - Дня пам'яті вшанування захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; - Дня захисників і захисниць України; - Дня українського козацтва; - Дня української писемності і мови; - Дня Гідності та Свободи; - Дня Збройних сил України; - Дня пам'яті героїв Небесної сотні; - Міжнародного дня пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії; - Дня пам'яті та примирення; - Дня Матері; - Дня Конституції України та ін.	Протягом навчального року	Адміністрація, керівники гуртків, викладачі, класні керівники груп, Студентська рада	В.о.директора
2.3	Залучення здобувачів освіти до участі у Міжнародному конкурсі з української мови ім. Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.	Протягом навчального року	Циклова комісія журналістики, діловодства та філології	Заступник директора з виховної роботи



2.4	Організація заходів до річниці з дня народження Тараса Шевченка	Березень 2025	Циклова комісія журналістики, діловодства та філології	Заступник директора з виховної роботи
2.5	Забезпечення участі здобувачів освіти у всеукраїнських, регіональних, обласних заходах з національно-патріотичного виховання.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
2.6	Організація заходів до Дня вишиванки.	Травень 2025	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія журналістики, діловодства та філології класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
2.7	Організація заходів на підтримку Збройних сил України.	Протягом навчального року	Адміністрація, класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.8	Організація екскурсій здобувачів освіти до музеїв, пам'яток архітектури, тематичних виставок тощо.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
2.9	Організація участі учасників освітнього процесу коледжу у написанні радіодиктанту національної єдності до Дня української писемності та мови.	Листопад 2024	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія журналістики, діловодства та філології	Заступник директора з виховної роботи
<b>3. Морально-правове виховання</b>				
3.1	Ознайомлення здобувачів освіти нового набору та їх батьків з правами та обов'язками студентів закладу фахової передвищої освіти, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку, Кодексом корпоративної етики ВСП «КІУТЗ НАУ».	Вересень 2024	Завідувачі відділень, завідувач гуртожитку, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Сприяння дотриманню учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Організація відповідних тематичних	Протягом навчального року	Адміністрація, викладачі, Студентська рада	В.о.директора

	заходів.			
3.3	Організація участі здобувачів освіти у виборах активу групи, членів Студентської ради.	I семестр 2024-2025 н.р.	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Організація інформаційно-профілактичної, роз'яснювальної роботи зі здобувачами освіти, що проживають у гуртожитку щодо профілактики асоціальної, протиправної поведінки, дотримання правил і норм проживання у гуртожитку, техніки безпеки, алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога».	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, завідувач гуртожитку, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Організація заходів, бесід, виховних годин зі здобувачами освіти щодо морально-етичних аспектів поведінки особистості, правил поведінки у життєво небезпечних ситуаціях, проблем гендерного виховання, відповідальності за адміністративні правопорушення, скоєння злочинів неповнолітніми, толерантності і терпимості у міжнаціональних відносинах, збереження миру і злагоди.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.6	Проведення тематичних виховних годин до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.	Грудень 2024	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Проведення бесід зі здобувачами освіти щодо почуття поваги, толерантності, розуміння осіб з обмеженими фізичними можливостями.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.8	Залучення здобувачів освіти до участі у благодійних заходах та волонтерської діяльності.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
<b>4. Художньо-естетичне виховання</b>				
4.1	Залучення здобувачів освіти до участі в урочистих заходах, конкурсах, фестивалях, концертах	Протягом навчального року	Класні керівники груп, Студентська	Заступник директора з виховної

	художньої самодіяльності.		рада	роботи
4.2	Організація заходу для студентів нового набору щодо посвяти у першокурсники за участю здобувачів освіти.	Серпень 2024	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.3	Залучення здобувачів освіти до участі у заходах з нагоди привітання до Дня працівників освіти.	Вересень – жовтень 2024	Студентська рада	Голова Студентської ради
4.5	Підготовка контенту (фото, відео) для соціальних мереж коледжу.	Протягом навчального року	Студентська рада	Голова Студентської ради
4.6	Організація заходів з нагоди Міжнародного дня студентів.	Листопад 2024	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.7	Залучення здобувачів освіти до організаційних заходів з нагоди Новорічних свят і підготовки відповідних привітань.	Грудень 2024	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.8	Проведення урочистих заходів з нагоди вручення дипломів випускникам.	Червень – липень 2025	Адміністрація, завідувачі відділень, Студентська рада	В.о.директора

### 5. Професійно-грудове виховання

5.1	Організація заходів зі стейкхолдерами для здобувачів освіти щодо знайомства з практичними аспектами майбутньої професійної діяльності.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови випускових циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виробничої роботи
5.2	Організація роботи студентських наукових, (предметних), спортивних гуртків.	Вересень 2024	Голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи
5.3	Організація екскурсій, відвідувань ярмарків вакансій, виставок, організацій, підприємств за професійним спрямуванням.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
5.4	Залучення здобувачів освіти у позанавчальний час до суспільно-корисної діяльності, підготовки кімнат у гуртожитку, приміщень коледжу (актової зали) до навчального року.	Серпень 2024	Викладачі, класні керівники, завідувач гуртожитку, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи

5.5	Проведення презентації коледжу та спеціальностей під час організації Днів відкритих дверей.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій, викладачі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
<b>6. Фізичне виховання і формування здорового способу життя</b>				
6.1	Обговорення і затвердження плану роботи комісії фізичного виховання та Захисту України, плану календаря проведення спортивних змагань, розкладу роботи секцій, положення про проведення спартакіади.	Серпень – вересень 2024	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.2	Удосконалення системи тестування оцінювання практичних заліків з видів спорту фізичного виховання.	До 27.10.2024	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.3	Запровадження у повсякденну педагогічну діяльність нових форм і методів викладання, продовження навчання на методичних нарадах і засідання ММО.	За планом ММО	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.4	Підготовка контенту для сайту та соціальних мереж коледжу щодо фізичного виховання і формування здорового способу	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.5	Проведення в академічних групах тематичних бесід, виховних годин на спортивну тематику та формування здорового способу життя.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.6	Організація та проведення спартакіад, змагань та днів здоров'я коледжу у новому навчальному році.	За календарем змагань, відповідно до плану.	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного	Заступник директора з виховної роботи

			виховання	
6.7	Залучення здобувачів освіти до діяльності спортивних секцій.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.8	Поновлення методичної документації комісії викладачам фізичного виховання і Захисту України, підготовка методичних розробок з актуальних питань фізичного виховання і захисту України, участь у конкурсі ММО м.Києва.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6.9	Оновлення фотостендів новими матеріалами і фотографіями фізичного виховання і «Захисту України».	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6.10	Організація додаткових занять з видів спорту і «Захисту України» для здобувачів освіти коледжу у позанавчальний час.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.11	Організація роботи зі збірними командами коледжу з видів спорту, на додаткових заняттях (онлайн).	Відповідно до розкладу	Голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі	Заступник директора з виховної роботи

			фізичного виховання	
6.12	Участь викладачів фізичного виховання і «Захисту України» коледжу у роботі міських методичних об'єднань, семінарах і конференціях щодо питань підвищення професійної майстерності.	За планом	Голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6.13	Участь у районних, міських, міжміських, обласних, всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, турнірах, спартакіадах.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
<b>7. Екологічне виховання</b>				
7.1	Формування і розвиток екологічної культури та екологічного мислення серед здобувачів освіти коледжу.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.2	Організація інформаційно-просвітницьких заходів щодо екологічного стану навколишнього середовища в Україні та світі.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.3	Проведення тематичних бесід з екологічних проблем Київщини, України та світу.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
7.4	Організація участі учасників освітнього процесу коледжу у Всеукраїнських та місцевих акціях з благоустрою.	Квітень 2025	Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.5	Залучення учасників освітнього процесу коледжу до озеленення території, кабінетів, лабораторій коледжу, приміщень гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувачі кабінетів, лабораторій, класні керівники груп, завідувач гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
7.6	Організація тематичних заходів до Дня довкілля.	Квітень 2025	Заступник директора з виховної роботи, Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи

## 8. Сімейно-родинне виховання

8.1	Організація зустрічей з батьками в межах проведення урочистих заходів (посвята у першокурсники, вручення дипломів тощо).	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з виховної роботи, Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.2	Проведення Днів відкритих дверей за участю абітурієнтів, їхніх батьків, опікунів та ін.	За планом	Адміністрація, завідувачі відділень, Студентська рада, голови випускових циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
8.3	Організація заходів, виховних годин щодо сімейно-родинних цінностей, функцій інституту сім'ї та шлюбу, культури спілкування тощо.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.4	Проведення інформаційної, роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти щодо питань запобігання торгівлі людьми, збереження і зміцнення здоров'я, гендерної рівності, поваги і толерантності до інших.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
8.5	Організація роботи щодо допомоги студентам з числа дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, дітей з малозабезпечених і багатодітних родин, особам із числа переміщених осіб, дітей захисників і захисниць України тощо.	Протягом навчального року	Адміністрація, завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.6	Проведення бесід зі здобувачами освіти, що проживають у гуртожитку щодо питань дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил проживання у гуртожитку.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, завідувач гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
8.7	Організація і проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти груп ризику, їхніми батьками, опікунами.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.8	Участь у благодійних та волонтерських заходах, акціях доброчинності.	Протягом навчального року	Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи

8.9	Залучення батьків, опікунів, членів родин до участі у заходах коледжу (урочисті, профорієнтаційні заходи, батьківські збори).	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп, Студентська рада.	Заступник директора з виховної роботи
-----	---	---------------------------	--	---------------------------------------



## 5. ПЛАН АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Система опалювання, водопостачання та водовідведення</b>				
1.1	Заміна засувки опалення корпусу №2.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.2	Заміна лічильників тепла корпуси №1-4.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.3	Часткове фарбування труб системи опалення корпусів №1-4.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.4	Ревізія радіаторів опалення корпусів №1-4.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.5	Гідравлічне випробування системи опалення.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.6	Перевірка герметичності вводів теплових мереж.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.7	Часткове фарбування труб системи водопостачання корпусів №1-4.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.8	Заміна запірної арматури санвузлів корпусів № 1/2/4.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.9	Поточний ремонт системи водопостачання та водовідведення.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
1.10	Планове технічне обслуговування електрокотлів у гуртожитку.	2024	Заступник директора 3	В.о.директора

			адміністративно-господарської роботи	
1.11	Заміна циркуляційних насосів опалення.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
<b>2. Загальні будівельні та ремонтні роботи</b>				
2.1	Ремонт санвузлів у корпусах та гуртожитку.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.2	Ремонт житлових кімнат студентського блоку у гуртожитку.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.3	Білування стель та стін технічних приміщень.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.4	Поточний ремонт г'анку гуртожитка.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.5	Заміна пошкоджених вікон на металопластикові у корпусі №3.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.6	Капітальний ремонт покрівлі корпусу №4.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.7	Капітальний ремонт покрівлі корпусу тиру.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.8	Поточний ремонт аудиторій.	2024	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
2.9	Благоустрій прилеглої до коледжу території.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора

			господарської роботи	
<b>3. Заходи протипожежного напрямку, санітарія, охорона праці</b>				
3.1	Постійне підвищення знань з охорони праці.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
3.2	Своєчасне виявлення порушень з ТБ то ОП.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
3.3	Контроль за дотриманням правил протипожежної охорони.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
3.4	Контроль санітарно-гігієнічних умов.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
3.5	Періодичне обстеження протипожежного інвентарю.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
3.6	Придбання засобів протипожежної безпеки у корпуси на вул. Машинобудівна, 48.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора
3.7	Проведення та підключення живлення до корпусів на вул. Машинобудівна, 48.	2024-2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи 3	В.о.директора

## 6. ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Аналіз навчально-методичної роботи за 2023-2024 н.р. та визначення напрямів роботи Методичної ради на 2024-2025 н. р.	29.08.2024	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Обговорення та затвердження плану роботи Методичної ради на 2024-2025 н.р. Затвердження складу Методичної ради на 2024-2025 н.р. та обрання секретаря.		Заступник директора навчально-методичної роботи 3	В.о.директора
	Затвердження педагогічного навантаження викладачів на 2024-2025 н.р.		Заступник директора навчальної роботи 3	В.о.директора
	Затвердження планів роботи циклових комісій на 2024-2025 н.р.		Голови циклових комісій	Завідувач навчально-методичного кабінету
	Обговорення та затвердження графіків, що забезпечують освітній процес у 2024-2025 н.р. - графік освітнього процесу; - графіки взаємовідвідувань та контрольних відвідувань начальних занять; - графік відкритих занять; - графік проведення тижнів циклових комісій.		Голови циклових комісій	Завідувач навчально-методичного кабінету
	Затвердження навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін на 2024-2025 н.р.		Голови циклових комісій	Завідувач навчально-методичного кабінету
	Обговорення рейтингового оцінювання педагогічних працівників за 2023-2024 н.р.		Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			
2	Розгляд та затвердження планів роботи кабінетів та лабораторій на 2024-2025 н.р.	24.09.2024	Заступник директора виробничої роботи 3	В.о.директора
	Розгляд та затвердження методів та заходів щодо залучення стейкхолдерів до організації та реалізації освітнього процесу.		Заступник директора виробничої роботи 3	В.о.директора
	Про затвердження роботи наукових гуртків у 2024-2025 н.р.		Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності та антикорупційної діяльності.		Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Затвердження плану роботи Школи молодого викладача.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Заходи з атестації педагогічних працівників коледжу згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 09.09.2022 р. № 805.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Підготовка документації до акредитаційної експертизи за ОПП «Журналістика», «Право», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм».		Відповідальні за ОПП	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			
3	Організація та методичне забезпечення виробничих практик випусковими цикловими комісіями.	22.10.2024	Голови циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
	Робота з обдарованими здобувачами освіти: стан, проблеми, перспективи.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Затвердження тем курсових та кваліфікаційних робіт, програм атестації на 1 семестр 2024-2025 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Підготовка документації до акредитаційних експертиз за ОПП Журналістика», «Право», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм».		Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Організація наукової та публікаційної діяльності викладачів та студентів у 2024-2025 н.р.		Заступник директора навчально-методичної роботи 3	В.о.директора
	Різне			
4	«Позитивний імідж викладача як основа підвищення конкурентоспроможності закладу освіти: парадигма сучасного освітнього процесу»	25.11.24	Заступник директора навчально-методичної роботи 3	В.о.директора
	Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів.		Завідувач бібліотекою	Заступник директора навчальної роботи 3

	Стан моніторингу рівня педагогічної майстерності викладачів коледжу. Обговорення педагогічного досвіду викладачів коледжу, які підлягають атестації.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Підготовка до зимової екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			
5	Аналіз взаємовідвідування занять викладачів за 1 семестр 2024-25 н.р.	23.12.2024	Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про роботу циклових комісій у 1 семестрі 2024-2025 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про результати моніторингу створення безпечного середовища вільного від булінгу.		Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
	Про роботу наукових (предметних) гуртків здобувачів освіти у 1 семестрі 2024-2025 н.р.		Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про результати виконання педагогічного навантаження викладачами циклових комісій у 1 семестрі 2024-2025 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
	Про виконання річного плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу у 2024 році та перспективний план на 2025 рік.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			
6	Впровадження хмарних технологій в освітній процес: технічні аспекти, переваги і перспективи.	23.01.2025	Голови циклових комісій, педагогічні працівники	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Підготовка документів до акредитації освітньо-професійних програм.		Відповідальні за розробку ОПП	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Інформаційна гігієна та цифрова безпека в умовах сучасного світу.		Голови циклових комісій, педагогічні працівники	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			ЗДК з НМР Хебда А.С.
7	Нові форми методичної роботи як чинник підвищення якості освіти.	21.02.2025	Завідувач навчально-	Заступник директора 3

			методичного кабінету	навчально-методичної роботи
	Обговорення плану проведення заходів до Дня науки-2025 у коледжі .		Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Моніторинг якості освіти та освітньої діяльності в коледжі.		Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			
8	Обговорення результатів атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.	24.03.2025	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Стан готовності документації згідно «Дорожньої карти» для проходження акредитації за освітньо-професійними програмами.		Заступник директора навчально-методичної роботи 3	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Обговорення проєктів освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2025-2026 н.р.		Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Підготовка фахівців нового формату: компетенції та навички, необхідні для успіху в XXI столітті.		Голови циклових комісій, педагогічні працівники	Заступник директора навчальної роботи 3
	Різне			
9	Про моніторинг освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2025-2026 н.р.	23.04.2025	Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Вихована робота в коледжі: формування особистості та цінностей майбутніх фахівців		Заступник директора виховної роботи 3	Заступник директора навчальної роботи 3
	Про результати проведення анкетування щодо індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
	Затвердження матеріалів для вступних випробувань у 2024 році.		Відповідальний секретар приймальної комісії	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне			Голова приймальної комісії
10	Про затвердження освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2025-2026 н.р.	Травень 2025	Заступник директора навчальної 3	В.о.директора

			роботи, заступник директора навчально- методичної роботи 3	
	Підготовка до літньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.		Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи 3
	Різне			
11	Обговорення підсумків діяльності викладачів та циклових комісій за 2024-2025н.р.	Червень 2025	Голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
	Про виконання рішень навчально- методичної ради коледжу за 2024- 2025н.р.		Заступник директора навчально- методичної роботи 3	В.о.директора
	Розгляд та обговорення перспективного плану роботи методичної ради на 2025- 2026 н. р.		Заступник директора навчально- методичної роботи 3	В.о.директора
	Про підсумки роботи Атестаційних комісій.		Методисти	Заступник директора навчально- методичної роботи 3
	Різне			



## 7. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Проведення перевірки робочих навчальних програм, методичних комплексів та оцінювання готовності викладачів до навчального процесу.	Серпень-вересень 2024	Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи 3
1.2	Ознайомлення педагогічних працівників з новими нормативними документами МОН України.	Вересень 2024	Заступник директора навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти 3	В.о.директора
1.3	Розробка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи, методисти, голови циклових комісій 3	В.о.директора
1.4	Формування графіків проведення тижнів циклових комісій та проведення відкритих занять.	Вересень-жовтень 2024	Навчально-методичний кабінет, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи 3
1.5	Надання допомоги викладачам під час розробки методики проведення відкритих занять і позааудиторних заходів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи 3
1.6	Надання організаційної допомоги викладачам для участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи 3
1.7	Надання допомоги цикловим комісіям та робочим групам з питань ліцензування чи акредитації освітньо-професійних програм різних освітніх ступенів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи 3
1.8	Участь у міських методичних об'єднаннях.	1 раз на місяць	Завідувач навчально-методичного кабінету,	Заступник директора з навчально-методичної роботи 3

			методисти	методичної роботи
1.9	Організація виставки методичних розробок та посібників викладачів коледжу.	Травень 2025	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
<b>2. Науково-методична робота</b>				
2.1	Формування електронної бази наявності наукових публікацій та методичних розробок викладачів.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.2	Надання допомоги викладачам у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін та предметів.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.3	Організація і проведення семінарів, круглих столів, тренінгів, відкритих занять тощо.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.4	Організація участі здобувачів освіти у студентських науково-практичних конференціях.	Протягом навчального року	Методисти; голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.5	Надання індивідуальної допомоги викладачам щодо питань самоосвіти, експериментально-дослідницької діяльності та методичної роботи.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.6	Надання методичної допомоги викладачам з написання та розробки методичних і дидактичних матеріалів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.7	Упровадження інноваційних технологій, нових форм і методів навчання в освітній процес.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
<b>3. Підвищення кваліфікації. Вивчення, узагальнення, впровадження позитивного досвіду педагогічних працівників</b>				
3.1	Продовження формування та поповнення електронної бази документів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

3.2	Складання орієнтовного/річного плану підвищення кваліфікації викладачів на 2025 рік.	До 20 грудня 2024	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.3	Складання графіка проходження атестації педагогічними працівниками у 2024-2025 н.р.	Жовтень 2024	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.4	Оформлення документації з атестації педагогічних працівників коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.5	Участь у підготовці до проведення атестації навчально-педагогічних працівників.	Вересень-квітень 2024-2025	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.6	Співпраця з навчально-методичними підрозділами і кафедрами Національного авіаційного університету та іншими закладами фахової передвищої освіти, Науково-методичним центром закладів фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.7	Організація, проведення та аналіз відкритих занять викладачами з метою вивчення і впровадження ефективних форм навчання і виховання студентів.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.8	Організація, проведення взаємовідвідування занять з метою вивчення досвіду викладання, його узагальнення та аналізу.	Протягом навчального року	Викладачі голови циклових комісій, методисти	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.9	Допомога викладачам у написанні методичних розробок, подальше впровадження їх у навчальний процес.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.10	Заслуховування голів циклових комісій на методичних радах про результати підвищення кваліфікації та стажування викладачів (згідно з планом).	За планом роботи Методичної ради	Голови циклових комісій	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
3.11	Організація занять Школи молодого викладача з метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців.	1 раз на місяць (за окремим планом)	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи

## 8. ПЛАН ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	<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>	До 20 вересня 2024	<p>Заступники директора, голови циклових комісій</p> <p>Заступник директора навчально-методичної роботи</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи</p> <p style="text-align: right;">3</p>
2	<p>1. Укладання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 календарному році. Підготовка проекту наказу «Про проведення чергової атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.»</p> <p>2. Встановлення строків атестації та затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії.</p> <p>3. Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).</p> <p>4. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.</p>	До 10 жовтня 2024	<p>Секретар атестаційної комісії</p> <p>Голова атестаційної комісії</p> <p>Голова атестаційної комісії</p> <p>Голова атестаційної комісії</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи</p> <p style="text-align: right;">3</p>
3	<p>1. Прийом заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію.</p> <p>2. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та підготовка проекту наказу «Про проведення позачергової атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.».</p> <p>3. Визначення строків проведення позачергової атестації та подання педагогічними працівниками документів.</p>	До 20 грудня 2024	<p>Секретар атестаційної комісії</p> <p>Секретар атестаційної комісії</p> <p>Голова атестаційної комісії</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи</p> <p style="text-align: right;">3</p>

	4. Внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії (у разі потреби).		Секретар атестаційної комісії	
4	Оприлюднення інформації щодо списків осіб, які підлягають черговій та позачерговій атестації, графіка засідань атестаційної комісії на сайті коледжу.	Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
5	1. Подання педагогічними працівниками, які атестуються, документів, що свідчать про їхню педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.  2. Реєстрація документів секретарем атестаційної комісії.  3. Розподіл та закріплення членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги.	Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації про атестацію	Педагогічні працівники, голови циклових комісій  Секретар атестаційної комісії Голова атестаційної комісії	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
6	1. Розгляд членами атестаційної комісії 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. Вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються, для належного оцінювання їх професійних компетентностей (за рішенням атестаційної комісії).  4. Визначення зі складу атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи цих педагогічних працівників, а також затвердження графіка заходів з їх проведення.	Листопад 2024 - лютий 2025	Голова та члени атестаційної комісії  Голова та члени атестаційної комісії  Голова та члени атестаційної комісії	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

7	Узагальнення результатів вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	До 15 березня 2025	Секретар члени атестаційної комісії	та	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
8	Проведення чергової та позачергової атестації педагогічних працівників та оформлення протоколів засідання АК	До 01 квітня 2025	Голова секретар атестаційної комісії	та	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
9	Оформлення атестаційних листів на підставі рішень атестаційної комісії з фіксацією результату атестації та видача їх педагогічним працівникам та/або надсилання у сканованому вигляді на їхню електронну адресу.	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідно	Секретар атестаційної комісії		Заступник директора навчально-методичної роботи	3
10	1. Підготовка проекту підсумкового наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.».  2. Ознайомлення з наказом педагогічних працівників.  3. Подання до бухгалтерії копії наказу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.	Не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення атестаційної комісії  Упродовж трьох робочих днів з дати його видання  Упродовж трьох робочих днів з дати його прийняття	Помічник директора кадрової роботи  Помічник директора кадрової роботи  Помічник директора кадрової роботи	3  3  3	Заступник директора навчально-методичної роботи	3

## 9. ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	<p>Поняття освітнього процесу у коледжі. Перелік документації, що забезпечує освітній процес: навчальний план, робочий навчальний план, освітньо-професійна програма, індивідуальний план викладача.</p> <p>Ознайомлення молодих викладачів з Нормативно-правовими документами з організації освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування НАУ». (Закони, акти, положення тощо).</p>	Вересень 2024	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи 3</p> <p>Юрисконсульт</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи 3</p>
2	<p>Рекомендації щодо розробки та оформлення навчально-методичної документації в коледжі.</p> <p>Робота з Гугл класом: завантаження НМК, перевірка, оцінювання тощо.</p>	Жовтень 2024	Методист	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи 3</p>
3	<p>Вимоги до сучасного заняття: Планування і методика підготовки лекційного, практичного, лабораторного та семінарського заняття.</p> <p>Інноваційні форми та методи навчання у закладах освіти під час воєнного стану.</p> <p>Програмні середовища для підтримки дистанційної освіти.</p>	Листопад 2024	<p>Методист</p> <p>Викладач вищої категорії</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи 3</p>
4	<p>Підсумковий контроль, форми та методи.</p> <p>Оцінювання навчальних досягнень студентів та ведення журналу обліку академічної групи.</p>	Грудень 2024	<p>Завідувач навчально-методичного кабінету</p> <p>Заступник директора навчальної роботи 3</p> <p>Методист навчальної частини</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи 3</p>
5	<p>Сучасні підходи до організації виховної роботи в закладах освіти.</p> <p>Мотивація навчання – один із основних факторів, який впливає на</p>	Січень 2025	<p>Заступник директора виховної роботи 3</p> <p>Практичний психолог</p>	<p>Заступник директора навчально-методичної роботи 3</p>

	рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.			
6	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Положення про підвищення кваліфікації. Форми та можливості проходження КПК. Атестація педагогічних працівників. Умови, терміни, вимоги.	Лютий 2025	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
7	Процедура ліцензування та акредитації освітніх програм. Вимоги та документація.  Організація наукової діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти. Ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності.	Березень 2025	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи Методист першої категорії	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
8	Практична складова освітнього процесу – фундамент професіоналізму.	Квітень 2025	Заступник директора 3 виробничого навчання	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи
9	Підведення підсумків Школи молодого викладача. Узагальнення молодими викладачами власних досягнень та виконання атестаційної роботи.	Травень 2025	Заступник директора 3 навчально-методичної роботи	В.о.директора



## 10. ПЛАН ЗАХОДІВ З АДАПТАЦІЇ СТУДЕНТІВ НОВОГО НАБОРУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Укомплектування навчальних груп здобувачів освіти нового набору.	Серпень 2024	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
2	Ознайомлення класних керівників з особовими справами здобувачів освіти нового набору.	Серпень 2024	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3	Організація інформаційно-методичної наради класних керівників академічних груп нового набору.	Серпень 2024	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	В.о.директора
4	Організація і проведення зборів зі здобувачами освіти нового набору, ознайомлення з Положенням про організацію освітнього процесу, Правилами внутрішнього розпорядку та ін. нормативними документами коледжу.	Вересень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
5	Проведення групових бесід та анкетування серед здобувачів освіти нового набору з метою подальшого забезпечення успішної адаптації в коледжі.	Вересень-жовтень 2024	Класні керівники груп, практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6	Проведення зустрічей зі здобувачами освіти нового набору та ознайомлення їх з історією та напрямками діяльності коледжу, корпоративною культурою тощо.	Вересень-жовтень 2024	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7	Проведення зустрічі з першокурсниками з метою ознайомлення з правилами користування бібліотечним фондом коледжу.	Вересень 2024	Завідувач бібліотекою, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8	Організація і проведення виховних годин щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку на території, в корпусах та гуртожитку.	Вересень 2024	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
9	Організація і проведення соціально-психологічних заходів щодо адаптації студентів нового набору, залучення їх до позанавчальної діяльності.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, практичний, психолог	Заступник директора з виховної роботи

## 11. ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Забезпечення систематичного контролю за успішністю студентів, відвідуванням занять, консультацій, предметних гуртків.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи 3
2	Обговорення стану успішності студентів на зборах відділення, академічної групи.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора навчальної роботи 3
3	Обговорення результатів успішності здобувачів освіти на засіданнях Педагогічної ради.	Відповідно до плану роботи	Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи 3
4	Організація участі здобувачів освіти в студентських наукових (предметних) гуртках, тижнях, циклових комісій, конкурсах, олімпіадах, заходах науково-просвітницьких заходах коледжу та за його межами тощо.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
5	Інформування здобувачів освіти, їх батьків про критерії оцінювання та рівень навчальних досягнень з навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, викладачі	Заступник директора навчальної роботи 3
6	Здійснення контролю за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи 3
7	Проведення роз'яснювальної роботи зі здобувачами освіти 2 курсу та їх батьками щодо виваженого вибору предметів складання НМТ та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою студентів до НМТ.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп, викладачі	Заступник директора навчальної роботи 3
8	Активізація роботи зі здобувачами освіти з метою підвищення рівня успішності та запобігання академічної заборгованості.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора навчальної роботи 3
9	Організація та проведення директорських контрольних робіт з окремих дисциплін.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, викладачі	Заступник директора навчальної роботи 3
10	Організація контролю за проведенням модульних (підсумкових) контрольних робіт, семестрових заліків та	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	Заступник директора навчальної 3

	екзаменів.			роботи
11	Перегляд та оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Серпень - вересень 2024	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
12	Залучення здобувачів освіти до участі у наукових конференціях, підготовки наукових публікацій.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

## 12. ІННОВАЦІЙНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Обговорення і затвердження на засіданнях циклових комісій планів проведення студентських науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, конкурсів тощо.	Вересень 2024	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчальної роботи
2	Підготовка та публікація наукових та навчально-методичних праць відповідно до індивідуальних планів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи
3	Участь у наукових заходах, конференціях, круглих столах, семінарах, тренінгах тощо.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи
4	Розширення і розвиток співробітництва з організаціями, підприємствами та компаніями з метою обміну знаннями та досвідом, формуванням нових компетентностей тощо.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	В.о.директора
5	Підготовка та проведення наукових, науково-практичних конференцій, семінарів, засідань «круглих столів» тощо за участю викладачів, здобувачів освіти, представників інших закладів освіти та організацій.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	В.о.директора
6	Організація участі здобувачів освіти у студентських науково-практичних конференціях з підготовкою наукових публікацій та доповідей.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи
7	Використання інтерактивних методів в освітньому процесі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій в умовах дистанційного навчання як складової інноваційного освітнього простору.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи
8	Використання нових можливостей сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у роботі студентських предметних (наукових) гуртків.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи
9	Впровадження, реалізація міждисциплінарних підходів у викладанні начальних дисциплін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи

10	Розробка/оновлення нових курсів, що відповідають актуальним запитам ринку праці та сучасним тенденціям.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
11	Оновлення та актуалізація тем курсових та кваліфікаційних робіт відповідно до потреб ринку праці, розвитку суспільства та технологій.	Вересень 2024	Голови циклових комісій, керівники курсових, кваліфікаційних робіт	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

### **13. ЗАХОДИ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Здійснення систематичного, своєчасного висвітлення актуальної, важливої інформації на сайті та соціальних мережах коледжу.
2. Забезпечення активності у соціальних мережах з метою інформування та популяризації діяльності коледжу, формування його позитивного іміджу та підвищення рівня конкурентоспроможності.
3. Систематичне інформування учасників освітнього процесу про накази, розпорядження, положення інші нормативно-розпорядчі документи для підвищення рівня ефективності управлінської складової діяльності коледжу.
4. Оновлення навчально-методичного забезпечення для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
5. Продовження впровадження технологій дистанційного навчання за допомогою платформ Google та хмарно-орієнтованих сервісів для здійснення відео конференцій, онлайн-зустрічей та мобільної спільної роботи.

## 14. ПЛАН РОБОТИ КЕРІВНИКА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Контроль виконання викладачами навчальних програм з фізичного виховання і «Захисту України».	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
2	Контроль виконання навчально-методичної та звітної документації викладачами циклової комісії фізичного виховання та захисту України.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Керівник фізичного виховання, заступник директора навчально-методичної роботи 3
3	Контроль виконання графіків відкритих занять і взаємовідвідування занять.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Керівник фізичного виховання
4	Відвідування викладачами циклової комісії фізичного виховання та захисту України міських методичних об'єднань.	За розкладом, протягом навчального року	Керівник фізичного виховання	Керівник фізичного виховання
5	Контроль підготовки документів викладачами циклової комісії фізичного виховання та захисту України для атестації на підвищення кваліфікації.	За розкладом	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Керівник фізичного виховання
6	Проведення індивідуальних бесід зі здобувачами освіти, що мають заборгованості з вивчення предметів фізичного виховання і «Захисту України».	Постійно	Голова та викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Керівник фізичного виховання
7	Проведення бесід щодо дисципліни з групами, які вивчають фізичне виховання і «Захист України».	Постійно	Голова та викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора виховної роботи 3

## 15. ПЛАН СПОРТИВНО-МАСОВИХ ТА ОЗДОРОВЧИХ ЗАХОДІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Організація та проведення виховного заходу до Дня фізичної культури та спорту.	Вересень 2024	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
2	Організація та проведення виховного заходу «Козацькі розваги» до Дня захисника і захисниць України та Дня українського козацтва.	Жовтень 2024	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
3	Організація і проведення змагань з настільного тенісу.	Листопад 2024	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
4	Першість коледжу з шахів та шашок.	Грудень 2024	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
5	Першість коледжу з волейболу.	Лютий 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
6	Першість коледжу зі стрітболу.	Березень 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
7	Першість коледжу з міні футболу.	Квітень 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3
8	Організація та проведення виховного заходу до Дня здоров'я.	Травень 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора виховної роботи, керівник фізичного виховання 3



## 16. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Проведення нарад з керівниками практик щодо питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик.	Вересень – жовтень 2024	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі відділень	Заступник директора з виробничої роботи
1.2	Організація зустрічей з представниками підприємств, організацій, установ різних сфер діяльності, залучення їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження виробничої (технологічної) практики та перспектив працевлаштування випускників.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, заступник директора з виробничої роботи	Заступник директора з виробничої роботи
1.3	Укладання договорів з підприємствами різних форм власності на проведення практик на новий навчальний рік.	Протягом навчального року	Заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
1.4	Підготовка проектів наказів про направлення здобувачів освіти на практику та затвердження керівників практик від коледжу.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Заступник директора з виробничої роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи
1.5	Організація зборів та інструктажів здобувачів освіти перед проходженням практики, надання необхідних документів (направлення, програми, щоденник тощо).	Відповідно до графіку освітнього процесу	Керівники практик, інженер з охорони праці	Заступник директора з виробничої роботи
1.6	Перевірка лабораторій і навчальних кабінетів за станом техніки безпеки та охорони праці.	Вересень 2024	Заступник директора з виробничої роботи, інженер з охорони праці	Заступник директора з виробничої роботи
1.7	Організація та проведення засідань ради роботодавців.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, заступник директора з виробничої роботи, голови циклових	В.о.директора

			комісій	
<b>2. Навчальна практика</b>				
2.1	Оновлення спеціалізованого програмного забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень 2024	Завідувачі лабораторіями	Заступник директора виробничої роботи 3
2.2	Паспортизація кабінетів і лабораторій.	За окремим планом	Завідувачі лабораторіями	Заступник директора виробничої роботи 3
2.3	Оновлення методичних рекомендацій до проведення практичних (лабораторних) занять.	Серпень – вересень 2024	Завідуючі лабораторіями, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
<b>3. Виробнича практика</b>				
3.1	Пошук баз виробничих практик та укладення угод для проходження практик здобувачами освіти.	I семестр 2024-2025 н.р.	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
3.2	Організація проходження практик здобувачами освіти.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, керівники практик	Заступник директора виробничої роботи 3
<b>4. Методична робота</b>				
4.1	Надання методичної допомоги в організації практичного навчання.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
4.2	Оновлення навчально-методичного забезпечення для організації проходження виробничої практики.	Вересень - грудень 2024	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
4.3	Аналіз результатів організації та проведення практик на засіданнях циклових комісій.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
4.4	Співпраця зі стейкхолдерами, представниками баз практик, залучення їх до заходів у коледжі зі здобувачами освіти з метою ознайомлення з умовами діяльності організацій та працевлаштування.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій, викладачі	Заступник директора виробничої роботи 3
<b>5. Працевлаштування випускників</b>				
5.1	Організація і проведення заходів зі здобувачами освіти випускних курсів та	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3

	представниками підприємств-роботодавців.			роботи
5.2	Організація співпраці з центрами зайнятості (поширення друкованої продукції; організація зустрічей із працівниками центрів).	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
5.3	Організація консультаційної роботи з випускникам щодо працевлаштування, підготовки резюме тощо.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
5.4	Здійснення моніторингу працевлаштування та кар'єрного розвитку випускників коледжу.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
5.5	Залучення фахівців-практиків в освітній процес з метою ознайомлення здобувачів освіти з сучасними тенденціями і особливостями діяльності у різних сферах виробництва.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій, викладачі	Заступник директора виробничої роботи 3
5.6	Участь у семінарах, круглих столах, тренінгах, виставках, ярмарках вакансій з метою розвитку комунікації та співпраці зі стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій, викладачі	Заступник директора виробничої роботи 3
5.7	Систематичне вивчення особливостей ринку праці та запитів роботодавців.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
<b>6. Контроль і керівництво практичним навчанням</b>				
6.1	Здійснення систематичного і своєчасного контролю за організацією і проведенням всіх видів практики та веденням відповідної документації.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3
6.2	Здійснення контролю за направленням здобувачів освіти на базу практики, виконанням необхідних завдань та підготовки відповідних звітних матеріалів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Керівники практик	Заступник директора виробничої роботи 3
6.3	Брати участь у зборах академічних груп, відділень, випускових циклових комісій, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора виробничої роботи 3

## 17. ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Аналіз роботи приймальної комісії та результативність профорієнтаційної роботи щодо проведення вступної кампанії у 2024 р. Формування висновків і підготовка рекомендацій для подальшої роботи.	Вересень – жовтень 2024	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій	В.о.директора
2	Участь у Днях відкритих дверей Національного авіаційного університету.	Відповідно до графіка	Голови циклових комісій, завідувачі відділень	Заступник директора виховної роботи 3
3	Проведення роботи щодо оновлення і наповнення сайту та соціальних мереж коледжу. Підготовка та своєчасне оперативне розміщення актуальної інформації для абітурієнтів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, відповідальний секретар приймальної комісії	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
4	Розробка планів проведення профорієнтаційних заходів.	Вересень – жовтень 2024	Голови циклових комісій	В.о.директора
5	Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку для проведення профорієнтаційної роботи та поширення необхідної інформації. Популяризація діяльності коледжу у соціальних мережах, на сайті коледжу й розміщення рекламних матеріалів у школах та організаціях.	Протягом навчального року	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
6	Підготовка макетів ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей, акцентування уваги на особливостях фахової підготовки, перспективах працевлаштування, прикладах успішних фахових кар'єр випускників тощо.	Вересень – жовтень 2024	Голови циклових комісій, завідувачі відділень	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
7	Оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті	Вересень – жовтень 2024	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

	коледжу та під час проведення профорієнтаційних заходів.			
8	Організація і проведення Днів відкритих дверей з метою ознайомлення абітурієнтів зі спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	Протягом навчального року	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій, завідувачі відділень	Заступник директора виховної роботи
9	Співпраця з загальноосвітніми навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, викладачі	Відповідальний секретар приймальної комісії
10	Підготовка та розсилка школам інформаційних пакетів з рекламними матеріалами та інформацією щодо прийому на навчання, проведення Днів відкритих дверей.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, викладачі	Відповідальний секретар приймальної комісії
11	Проведення анкетування здобувачів освіти нового набору з метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу.	Вересень – жовтень 2024	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
12	Здійснення організаційних заходів щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами, відповідальний секретар приймальної комісії, викладачі	Завідувач підготовчими курсами
13	Систематичне проведення консультаційної роботи з викладачами щодо питань прийому на навчання та профорієнтаційної роботи.	Протягом навчального року	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій	Відповідальний секретар приймальної комісії
14	Залучення класних керівників та здобувачів освіти коледжу до участі у профорієнтації.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організація роботи підготовчих курсів.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами	В.о.директора

## 18. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Підготовка до навчального року абонементів та читального залу</b>				
1.1	Організація оглядової екскурсії до книгозбірні.	Вересень 2024	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
1.2	Проведення ігрових тренінгів по фондам і каталогам.	Вересень – жовтень 2024	Завідувач бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
1.3	Надання переліку послуг викладачам щодо сприяння навчальному процесу.	Протягом навчального року	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
1.4	Проведення анкетування здобувачів освіти.	Вересень – жовтень 2024	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
1.5	Організація та проведення книжкових виставок.	Вересень – жовтень 2024	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
<b>2. Інформаційна робота</b>				
2.1	Створення електронної пошти для ефективної роботи та комунікації.	Вересень 2024	Завідувач бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
2.2	Організація довідково-бібліографічного обслуговування електронною поштою.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
2.3	Продовження добору літератури з різних галузей науки і техніки.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
2.4	Використання Web-технологій (Web-бази, Web-енциклопедій, Web- сайтів, онлайн-каталогів).	Протягом навчального року	Бібліотекар	Заступник директора виховної роботи 3
2.5	Використання мультимедійних сервісів.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
2.6	Створення віртуальної довідки, віртуальної книжкової виставки.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
<b>3. Організація та популяризація книжкового фонду</b>				
3.1	Проведення книжкових виставок: - Яскраві зірки України у світовій науці. - Це моя Україна – це моя Батьківщина. - Козацька наша слава, не вмере і не загине. Організація і проведення заходу до Дня Української писемності та мови.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки

3.2	Збільшення частки довідкових видань з урахуванням змін у читацькому попиті.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
3.3	Бібліографічне опрацювання збірників різної тематики, підручників, що висвітлюють нові окремі події і теми, які нещодавно увійшли до програм.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
3.4	Складання рекомендаційних списків літератури.	Протягом навчального року	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
3.5	Створення спеціалізованого Інтернет-ресурсу на базі бібліотеки НАУ.	Вересень – жовтень 2024	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
3.6	Ведення робочих картотек, створення тематичних папок, фактографічних інформ-дос'є.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
3.7	Підвищення якості довідкового апарату-каталогу.(введення нових тематичних рубрик і картотек).	Протягом навчального року	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
3.8	Пошук нових форм інформаційного обслуговування.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
3.9	Продовження роботи з цикловими комісіями щодо координації дій бібліотеки у популяризації книги, задоволення інформаційних потреб читачів.	Протягом навчального року	Бібліотекар	Завідувач бібліотеки
3.10	Проведення роботи з боржниками.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з виховної роботи
3.12	Використання відкритого доступу до книжкових фондів.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
3.13	Зміцнення матеріальної бази бібліотеки, оснащення її аудіо та відеоапаратурою.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
3.14	Проведення санітарних днів щомісяця	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
<b>4. Робота з фондом і каталогами</b>				
4.1	Поповнення фонду бібліотеки довідковою та навчальною літературою.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.2	Опрацювання нових надходжень.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.3	Продовження роботи з каталогами нових надходжень.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки

4.4	Участь у роботі бібліотечного активу міста.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.5	Оформлення заявок на комплектування фонду.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.6	Активізація роботи щодо наповнення фонду електронними та друкованими виданнями.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.7	Ведення обліку бібліотечного фонду (сумарний, інвентарний).	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.8	Систематична робота з електронною та друкованою картотекою газетних і журнальних статей.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
4.9	Виявлення зношених, застарілих, втрачених видань, організація їх вилучення із фонду відповідно до чинного законодавства.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Завідувач бібліотеки
<b>5. Бібліотечне обслуговування, медіатека</b>				
5.1	Надання користувачам консультативної та практичної допомоги зі створення освітніх проєктів, презентацій тощо.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
5.2	Формування у користувачів навичок самостійного, творчого пошуку і одержання інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	Протягом навчального року	Бібліотекар	Заступник директора виховної роботи 3
5.3	Систематичне поповнювання електронного, мультимедійного та друкованого документального ресурсу медіатеки; організація сприятливих умов для роботи користувачів.	Протягом навчального року	Бібліотекар	Заступник директора виховної роботи 3
<b>6. Виховна та масова робота</b>				
6.1	Проведення виставки до початку навчального року «Вірю в майбутнє твоє, Україно!».	Вересень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
6.2	Робота з відео-альманахом «Моя Україна вільна держава, я з нею пов'язую долю свою» (до Дня незалежності).	Серпень – вересень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
6.3	Підготовка заходів «Грамотність починається з мови» до Всеукраїнського дня бібліотек. «Віртуальні	Вересень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки



	бібліотеки: мандрівка сторінками сайтів».			
6.4	Організація заходу до Дня козацтва «Славетні рицарі козацтва», «Козацька наша слава, не вмере і не загине».	Жовтень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
6.5	Проведення виставки-реквієму «Голодомор в Україні: історія і пам'ять» (до Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій).	Листопад 2024	Всі співробітники бібліотеки	Завідувач бібліотеки
6.6	Проведення бібліотечних годин інформаційної культури «Відомі бібліотеки світу», «Головні бібліотеки України – мандрівка сторінками сайтів бібліотек».	Вересень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
6.7	Організація книжкової виставки «Яскраві зірки у світовій науці».	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
6.8	Організація заходу до Дня працівника освіти «Освіта – духовне обличчя людини».	Жовтень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
6.9	Участь в опитуванні «Екологічні наслідки війни: розуміння молоддю проблеми».	Листопад 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
6.10	Організація заходів до Дня вишиванки «Первинний код нації», «Ми українці, честь і слава незламним».	Травень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
<b>7. Морально-правове виховання</b>				
7.1	Оформлення книжкових виставок: - «Законодавство України»; - «Знайомтесь: новий Закон»; - «Моральні ідеали сучасної людини».	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
7.2	Підготовка до Дня Гідності та Свободи книжкової виставки і презентації «Вільні творити майбутнє».	Листопад – грудень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
7.3	Проведення тижня правових знань «Поняття конституційних прав і свобод людини та громадянина».	Березень 2025	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
7.4	Проведення години спілкування. Відкритий мікрофон «Слово, моя ти єдина зброя».	Травень 2025	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
<b>8. Художньо-естетичне виховання</b>				
8.1	Організація перегляду літератури з нагоди відзначення пам'ятних дат видатних письменників.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3

8.2	Проведення літературно-мистецького свята «Століттями історію вершили чоловіки, але за кожним навіть сильним воїном, стоїть жінка – його мати» (до дня Матері).	Травень 2025	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
8.3	Організація перегляду літератури «3 днем народження, Києве!».	Травень 2025	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
8.4	Організація заходу з краєзнавства «Мій рідний край - земля моєї долі».	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
8.5	Систематичне поповнення книжкової виставки «Землі квітучої краса».	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
<b>9. Національно-патріотичне виховання</b>				
9.1	Організація заходів на вшанування подвигу учасників війни в Україні «Хай янголи на захисті у вас встають», «Правила поводження з вибухонебезпечними предметами.»	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
9.2	Організація відео перегляду до Дня захисника України «ЗСУ – потребує твоєї підтримки».	Жовтень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
9.3	Проведення тематичної години до Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України «Армія – гордість держави».	Серпень 2024	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
9.4	Проведення виставки «Запали свічку пам'яті».	Січень 2025	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
<b>10. Підвищення професійного рівня фахівців</b>				
10.1	Вивчення та аналіз вітчизняного і закордонного ринку бібліотеко-інформаційних послуг, тенденцій та перспектив його розвитку. Підготовка пропозицій щодо впровадження інноваційних форм і методів роботи в процесі стратегічного планування.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3
10.2	Вивчення нормативних документів та методичних матеріалів щодо роботи бібліотек, наданих Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, Міністерством	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора виховної роботи 3

	культури та інформаційної політики України.			
10.3	Підвищення професійного рівня фахівців на семінарах і практикумах Управління освіти та Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з виховної роботи

## 19. ПЛАН РОБОТИ РАДИ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>I. Засідання ради класних керівників</b>				
<b>I семестр</b>				
1	Визначення перспективних напрямів роботи ради на 2024-2025 н.р. Розгляд та затвердження планів роботи класних керівників у групах.	Серпень 2024	Заступник директора виховної роботи	В.о.директора
2	Участь класних керівників груп нового набору у заходах до Дня посвяти в студенти.	29.08.2024	Завідувачі відділень	Заступник директора виховної роботи
3	Організація та проведення першого заняття на тему, рекомендовану МОН.	02.09.2024	Класні керівники груп, викладачі	Заступник директора виховної роботи, завідувачі відділень
4	Участь класних керівників груп та здобувачів освіти у позанавчальних заходах коледжу та міста. Організація і проведення необхідних інструктажів.	Вересень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи
5	Особливості соціалізації молоді у закладі освіти: організаційна, індивідуальна, інформаційна, культурно-просвітницька робота, національно-патріотичне виховання студентів у коледжі.	Жовтень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи
6	Проведення аналізу вдвідувань занять та освітньої діяльності студентів за результатами першої атестації. Адаптація студентів нового набору.	Листопад 2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора навчальної роботи, заступник директора виховної роботи
7	Стан виховної роботи в гуртожитку. Підсумки гурткової роботи. Результати семестрового контролю. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	Грудень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи
<b>II семестр</b>				

1	Профорієнтаційна робота класних керівників груп. Вдосконалення форм і методів проведення профорієнтаційної роботи.	Січень 2025	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню. Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи	3
2	Особливості організації працевлаштування випускників.	Лютий 2025	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню	Заступник директора виробничої роботи	3
3	Участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей у коледжі.	Протягом навчального року	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню.	Заступник директора навчальної роботи, заступник директора виховної роботи	3 3
4	Роль класного керівника у формуванні національної самосвідомості та патріотизму здобувачів освіти. Організація проведення зустрічі випускників коледжу.	Квітень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора виховної роботи	3
5	Стан навчально-виробничої роботи у коледжі.	Травень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора виробничої роботи	3
6	Результати семестрового контролю.	Травень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи	3
7	Підсумки роботи ради класних керівників за 2024-2025 н.р.	Червень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора виховної роботи	3
8	Вручення дипломів.	Лютий, червень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора навчальної роботи, заступник директора виховної роботи	3 3
9	Безпека життєдіяльності в період канікул.	Січень, червень 2025	Завідувачі відділень	Інженер з охорони праці	

10	Працевлаштування випускників коледжу.	Червень 2025	Фахівці підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню	Заступник директора виробничої роботи	3
<b>II. Позанавчальна виховна робота</b>					
1	Проведення урочистостей з нагоди посвячення в студенти.	29.08.2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3
2	Проведення заходів до Дня знань.	02.09.2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3
3	Організація заходів до Дня працівника освіти.	01.10.2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3
4	Організація і проведення заходів до Дня захисника і захисниць України, Дня українського козацтва.	Жовтень 2024	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3
5	Проведення заходів національного, патріотичного та фізичного виховання у коледжі.	Протягом навчального року	Викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора виховної роботи	3
6	Зустрічі з учасниками АТО, військовими, УБД.	Протягом навчального року	Викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора виховної роботи	3
7	Організація екскурсії до Музею книжного мистецтва, Українського художнього музею.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, циклова комісія філологічних дисциплін.	Заступник директора виховної роботи	3
8	Участь у міських, районних та всеукраїнських конкурсах, виставках, олімпіадах, змаганнях.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3
9	Проведення екскурсій, ознайомлення з історичними місцями міста, країни.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3
10	Індивідуальна виховна робота зі студентами, взаємодія з батьками.	Постійно	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи	3

## 20. ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Психодіагностична робота</b>				
1.1	Індивідуальна та групова психодіагностика за запитом студентів, викладачів, батьків, адміністрації.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
1.2	Індивідуальна та групова психодіагностика рівня розвитку та особистісних даних студентів (увага, пам'ять, мислення, темперамент, характер, здібності тощо).	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
1.3	Психолого-педагогічний аналіз контингенту студентів, з метою виявлення осіб, схильних до правопорушень, бродяжництва, вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин.	Протягом навчального року	Практичний психолог, Класні керівники груп, викладачі	Заступник директора виховної роботи 3
1.4	Вивчення інтересів, думок, запитів та побажань здобувачів освіти коледжу, з метою оптимізації та конкретизації психологічної роботи та здійснення особистісного підходу в навчанні та вихованні.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
1.5	Діагностичні обстеження студентів з метою виявлення дезадаптації.	Вересень – жовтень 2024	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
<b>2. Консультативна робота</b>				
2.1	Індивідуальне консультування студентів за їх запитом	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
2.2	Індивідуальне консультування викладачів за їх запитом	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
2.3	Індивідуальне консультування батьків за їх запитом	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
2.4	Психологічний супровід студентів пільгових категорій	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
<b>3. Корекційно-відновлювальна та виховна робота</b>				
3.1	Індивідуальна та групова корекційно-відновлювальна робота щодо: - попередження агресивності студентів; - попередження девіантної поведінки студентів;	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профілактики булінгу серед молоді;</li> <li>- попередження правопорушень;</li> <li>- профілактики виникнення шкідливих звичок;</li> <li>- формування навичок здорового способу життя та екологічного відношення до себе та оточуючих людей;</li> <li>- попередження та вирішення проблем спілкування між студентами і батьками, студентами і викладачами;</li> <li>- попередження та вирішення міжособистісних проблемних ситуацій між студентами;</li> <li>- розв'язування конфліктів;</li> <li>- навичок самопізнання;</li> <li>- формування лідерських навичок.</li> </ul>			
3.2	Індивідуальна робота зі студентами «групи ризику».	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи 3
3.3	Корекція емоційно-вольової сфери у студентів, що мають пропуски занять без поважних причин.	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи 3
3.4	Надання психологічної допомоги студентам при подоланні труднощів, конфліктів тощо. Тренування навичок подолання труднощів, цілеспрямованості у досягненні мети.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи 3
3.5	Надання психологічної допомоги студентам, що потребують особливої уваги: <ul style="list-style-type: none"> <li>-з чутливою психікою;</li> <li>-в період адаптації;</li> <li>-що проживають в неблагополучних сім'ях;</li> <li>- що проживають у важких соціальних умовах;</li> <li>- що не бачать шляхів самореалізації.</li> </ul>	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи 3
3.6	Проведення тренінгів з ораторської майстерності, публічних виступів.	Жовтень - березень 2024-2025	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи 3
3.7	Участь в засіданні комісії з профілактики правопорушень.	У разі потреби (за графіком засідань комісії)	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи 3



3.8	Організація анкетування здобувачів освіти.	Згідно графіку анкетування. Листопад 2024 (1 курс). Грудень 2024 – викладачі. Квітень-травень 2025 - інші курси навчання		Заступник директора виховної роботи 3
-----	--	---	--	---------------------------------------

#### 4. Психологічна просвіта

4.1	Виступи на педагогічних радах, методичних об'єднаннях, зібраннях студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Практичний психолог, викладачі, студентський актив	Заступник директора виховної роботи 3
4.2	Участь у проведенні батьківських зборів, зборів класних керівників груп.	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора виховної роботи 3
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 навчального року.  За запитом класних керівників груп	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
4.4	Робота зі студентами, представниками органів студентського самоврядування під час тематичних сесій: - «Як досягнути мети та отримати задоволення»; - «Особистість та особистісний зріст»; - «Ефективне спілкування як умова особистісного зростання»; - «Основи тайм-менеджменту»; - «Самопрезентація та обернений зв'язок»; - «Розвиток креативності».	Протягом навчального року.  За запитом Студентської ради	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3

4.5	Семінарські заняття у Школі молодого викладача.	За графіком навчально-методичного кабінету	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
<b>5. Організаційно-методична робота</b>				
5.1	Оформлення кабінету практичного психолога: - нормативно-правова база; - бібліотека психолога; - інструменти для психодіагностики та психокорекції; - інструменти для арт терапії; - психологічні ігри.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
5.2	Оформлення комплектів матеріалів: - «На допомогу студентам»; - «На допомогу батькам»; - «На допомогу викладачам та класним керівникам груп».	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
5.3	Розробка програм семінарів, тренінгів для корекційної та розвивальної роботи.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
5.4	Складання та погодження з адміністрацією річного плану роботи.	Вересень 2024	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
5.5	Підготовка до: - індивідуальних консультацій; - виховних годин; - семінарів та тренінгів; - виступів на батьківських зборах, педагогічних радах тощо.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
5.6	Робота в бібліотеці та інформаційному центрі як самоосвіта психолога.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
5.7	Відвідування майстер-класів, курсів, тренінгових програм, що сприяють підвищенню кваліфікації практичного психолога.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3
<b>6. Зв'язки з громадськістю</b>				
6.1	Зв'язки з адміністрацією Солом'янського р-ну щодо профілактики правопорушень, алкогольної та наркотичної залежності.	За запрошенням представників райдержадміністрації	Практичний психолог, Психологічна служба Солом'янського району	Заступник директора виховної роботи 3
6.2	Зв'язки з громадськістю за запитом адміністрації коледжу.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора виховної роботи 3

6.3	<p>Наукова діяльність:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відвідування конференцій та форумів психолого-педагогічного спрямування;</li> <li>- зв'язок з кафедрою практичної психології Університету менеджменту освіти при Національній Академії педагогічних наук.</li> </ul>	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи 3
6.4	Співпраця з музеєм педагогіки, директором Міхно О.П.	За домовленістю та запрошенням	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи 3

## 21. ПЛАН РОБОТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Розроблення та затвердження договорів на надання та оплату послуг за навчання на навчальний рік.	Серпень - вересень 2024	Юристконсульт	В.о.директора
2	Затвердження посадової інструкції юриста.	Жовтень 2024	Юристконсульт	В.о.директора
3	Написання скарг, позовних заяв, виконавчих вимог до різних структурних підрозділів.	Листопад 2024	Юристконсульт	В.о.директора
4	Розроблення та затвердження нормативно-правових документів що стосуються господарської частини коледжу.	Грудень – січень 2024	Юристконсульт	В.о.директора
5	Підписання договорів у контрагентів.	Січень 2025	Юристконсульт	В.о.директора
6	Розроблення та затвердження типових договорів на купівлю різного обладнання (канцтовари, інженерне обладнання, картриджів).	Лютий – березень 2025	Юристконсульт	В.о.директора
7	Написання документів, договорів та виставлення актів квартирно-експлуатаційній частині (КЕЧ) м. Києва.	Квітень – травень 2025	Юристконсульт	В.о.директора
8	Підготовка пакету документів щодо оренди нерухомого майна, що стосується територій, які здаються в оренду.	Червень 2025	Юристконсульт	В.о.директора
9	Розробка договорів та нормативно-правових актів на відшкодування комунальних послуг всіх орендарів у коледжі.	Липень 2025	Юристконсульт	В.о.директора
10	Затвердження нових договорів на оплату на наступний навчальний рік.	Серпень 2025	Юристконсульт	В.о.директора

## 22. ПЛАН РОБОТИ БУХГАЛТЕРІЇ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Проведення підготовчої роботи з працівниками бухгалтерії щодо складання річного звіту за 2024 рік.	Січень 2024	Головний бухгалтер	В.о.директора
2	Проведення роботи щодо складання звітів для МОН.	Щомісячно	Головний бухгалтер	В.о.директора
3	Підготовка бухгалтерських даних щодо благодійних внесків для складання кошторису за іншими джерелами власних надходжень.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
4	Звірка касових видатків з даними обліку ГУДКСУ м.Києва у Солом'янському р-ні.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
5	Проведення перевірки дефектних актів та актів на списання матеріалів.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
6	Інвентаризація каси раптова.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
7	Проведення списання основних засобів.	Щоквартально	Комісія по списанню	Головний бухгалтер
8	Проведення річної інвентаризації у матеріально-відповідальних осіб.	Станом на 01.11.2024	Інвентаризаційна комісія	Головний бухгалтер
9	Проведення підготовчої роботи з працівниками бухгалтерії щодо складання квартальної звітності.	Щоквартально	Головний бухгалтер	В.о.директор
10	Проведення звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
11	Проведення звірки розрахунків по бюджетних платежах.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
12	Проведення взаємної перевірки повноти утримання податку з доходів фізичних осіб, військового збору.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
13	Проведення перевірки відповідності фізичних осіб табелю відпрацювання робочого часу.	Щомісячно	Інспектор з кадрів, бухгалтер	Головний бухгалтер

## 23. ПЛАН РОБОТИ ГУРТОЖИТКУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Проведення зборів трудового колективу гуртожитку, щодо планування роботи на рік.	Серпень 2024	Завідувач і всі співробітники гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи 3
1.2	Засідання студентської ради з питань діяльності гуртожитка.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи 3
1.3	Формування списків студентів, які залишаються проживати у гуртожитку під час канікул.	Грудень 2024 Червень 2025	Заступник директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи 3
1.4	Контроль за своєчасною оплатою за проживання студентів та мешканців гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.5	Складання графіку відпусток працівників гуртожитку.	Листопад 2024	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.6	Складання графіків чергування студентів по гуртожитку.	Щомісяця протягом навчального року	Староста гуртожитку	Завідувач гуртожитком
1.7	Проведення санітарних днів згідно затвердженого графіку.	Раз на тиждень	Завідувач гуртожитком Студентська рада.	Завідувач гуртожитком
1.8	Контроль наявності миючих та дезінфікуючих засобів відповідно потреб гуртожитку.	Постійно	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.9	Контроль за виконанням заявок мешканців гуртожитку, діяльністю сантехніка, електрика, столяра.	Постійно	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.10	Ведення табелю використання робочого часу працівниками на робочих місцях та подання інформації до відділу кадрів.	Щомісяця до 15 та 20 числа	Завідувач гуртожитком	Помічник директора з кадрової роботи 3
1.11	Проведення суботників з прибирання закріплених територій.	Згідно графіку	Завідувач гуртожитком Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи 3
1.12	Підготовка гуртожитку до виселення студентів на літній період	Червень 2025	Завідувач гуртожитком	Заступник директора з виховної роботи 3

1.13	Контроль щодо виселення студентів: - оформлення обхідного листа - здача кімнати (ключі, наявність меблів, матрац, перепустка).	Червень 2025	Завідувач гуртожитком, каштелян	Заступник директора з виховної роботи 3
1.14	Організація та проведення ремонтних робіт у приміщеннях гуртожитку.	Згідно графіку	Завідувач гуртожитком, співробітники за напрямками робіт	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи 3
1.15	Підготовка гуртожитку до поселення.	Серпень 2024	Завідувач гуртожитком, каштелян	Заступник директора з виховної роботи 3
1.16	Поселення до гуртожитку: - комплектування кімнат для поселення - формування списку мешканців; - наявність необхідних меблів, матраців; - оформлення перепусток.	Серпень 2024  Протягом навчального року за портеби	Завідувач гуртожитком, каштелян, медсестра, паспортист	Заступник директора з виховної роботи 3
1.17	Проведення загальних зборів студентів, поселених у гуртожиток: - ознайомлення мешканців з правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитку, їх правами та обов'язками; - проведення інструктажів з техніки безпеки та пожежної безпеки, алгоритму дій у разі сигналу повітряної тривоги, інформування про найближчі укриття.	Вересень 2024	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи 3
1.18	Проведення роз'яснювальної роботи та інструктажів з безпеки життєдіяльності під час військового стану та інструктажу під час повітряної тривоги.	Серпень - вересень 2024	Інженер з охорони праці завідувач гуртожитком Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи 3
1.19	Проведення інструктажів «Правила проживання в гуртожитку»	Серпень - вересень 2024	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи 3
1.20	Допомога першокурсникам в адаптації до проживання в гуртожитку	Вересень 2024	Завідувач гуртожитком, каштелян, медсестра, паспортист, вихователі	Заступник директора з виховної роботи 3

1.21	Проведення інструктажів та роз'яснювальної роботи щодо: - заборон паління; - протипожежної безпеки.	Вересень 2024	Інженер охорони праці, завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи
1.22	Проведення рейдів-перевірок санітарного стану кімнат.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, Студентська рада, каштелян	Завідувач гуртожитком
1.23	Оновлення інформаційних стендів для студентів та працівників.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, вихователі, Студентська рада	Завідувач гуртожитком
1.24	Організація конкурсу на кращу кімнату гуртожитку.	Жовтень 2024	Завідувач гуртожитком, вихователі, Студентська рада	Завідувач гуртожитком
1.25	Перевірка санітарних книжок працівників гуртожитку.	Раз на рік	Завідувач гуртожитком, медсестра, паспортист, вихователі	Завідувач гуртожитком
1.26	Підготовка приміщень гуртожитку до зимового періоду.	Грудень 2024	Завідувач гуртожитком, каштелян	Завідувач гуртожитком
1.27	Організація вечора-диспуту «Наше проживання в гуртожитку» за перше півріччя 2024-2025 н.р.	Грудень 2024	Заступник директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком, вихователі, студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
<b>2. Організація культурно-масової роботи</b>				
2.1	Організація та проведення вечору відпочинку до Нового року.	Грудень 2024	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.2	Проведення тематичних музичних вечорів народного фольклору та пісні.	Протягом навчального року	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.3	Випуск газети до Дня студента.	Листопад 2024	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.4	Підготовка тематичного вечора до Дня закоханих.	Лютий 2025	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.5	Організація тематичного вечора «Квітнева усмішка» до дня сміху.	Квітень 2025	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
<b>3. Морально-етичне виховання</b>				



3.1	Організація та проведення зустрічей з психологом.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
3.2	Проведення тематичного діалогу «Моральна чистота стосунків між юнаками та дівчатами».	Жовтень 2024	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
3.3	Організація та проведення бесіди «Спілкування та культура мови».	Листопад 2024	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
3.4	Організація та провести диспут на тему «Курити чи ні?».	Грудень 2024	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
<b>4. Правове виховання</b>				
4.1	Проведення зустрічі з представниками громадських організацій.	Лютий 2025	Вихователі	Завідувач гуртожитком
4.2	Проведення бесіди «Булінг не для нас».	Раз в квартал	Завідувач гуртожитком, вихователі, психолог	Заступник директора виховної роботи 3
4.3	Доведення до відома студентів наказів дирекції про порушення дисципліни та порядку студентам гуртожитку.	Постійно	Завідувач гуртожитком, вихователі	Завідувач гуртожитком
<b>5. Національно-патріотичне виховання</b>				
5.1	Вивчення історії рідного краю та народу (історії місцевості, звичаї, обряди) в розповідях та документах з місць проживання студентів гуртожитку.	Протягом року	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.2	Проведення виховної години до Дня пам'яті жертв голодомору.	Листопад 2024	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.3	Проведення виховної години до Всесвітнього Дня «Спасибі».	Грудень 2024	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.4	Проведення виховної години до Дня Соборності України.	Січень 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.5	Проведення виховної години до Дня пам'яті Героїв Крут.	Лютий 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.6	Проведення виховної години до Дня Державного прапора України.	Лютий 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.7	Організація інформаційно-просвітницької години «День пам'яті воїнів-інтернаціоналістів».	Березень 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3

5.8	Перегляд патріотичного фільму «Снайпер» (2022) до річниці військової агресії рф до Українського народу.	Березень 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Завідувач гуртожитком
-----	---	------------------	---	--------------------------

## 24. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

### Серпень 2024

1. Затвердження складу педагогічної ради. Обрання секретаря педагогічної ради на 2024-2025 н.р.
2. Аналіз роботи коледжу за 2023-2024 н. р. Основні завдання колективу на 2024-2025 н.р. та готовність матеріально-технічної бази до нового навчального року. Затвердження «Комплексного плану роботи коледжу» на 2024-2025 н. р.  
**Доповідачі** – в.о. директора коледжу, заступник директора з навчальної роботи ришко Н.О., заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.
3. Про результати вступної кампанії у 2024 році.  
**Доповідач** – відповідальний секретар приймальної комісії Рябчук Н.А.
4. Про стан готовності укриттів цивільного захисту ВСП «КІУТЗ НАУ» до початку нового навчального року, заходи, спрямовані на охорону праці і безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу та алгоритм дій у разі сигналу повітряної тривоги.  
**Доповідач** – інженер з охорони праці Турчин І.В.
6. Про організацію проведення зустрічей зі студентами нового набору та їх батьками в умовах військового часу.  
**Доповідач** – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В.
7. Про особливості поселення у гуртожиток в період військового стану.  
**Доповідач** – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В.
8. Про визначення лімітів стипендіантів, яким буде призначатися академічна стипендія, за результатами семестрового контролю у 2024-2025 н.р.  
**Доповідач** – т.в.о. головного бухгалтера Стасюк Н.Ю.
9. Різне.

### Жовтень 2024

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  
**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.
2. Про результати підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.  
**Доповідач** – заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
3. Акредитація освітньо-професійних програм на основі галузевих стандартів фахової передвищої освіти.  
**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.
4. Організація атестацій педагогічних працівників коледжу у 2024- 2025 н.р.  
**Доповідачі** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С., завідувач навчально-методичного кабінету Кравченко С.С.
5. Про підготовчі курси та профорієнтаційну роботу в коледжі.  
**Доповідач** – завідувач підготовчими курсами Шевченко В.О.
6. Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу.  
**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

7. Різне.

## Грудень 2024

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

2. Обговорення стану успішності та відвідування занять студентами, підготовка до ДПА у формі ЗНО у 2024-2025 н.р.

**Доповідач** – в.о. директора коледжу, заступник директора з навчальної роботи Гришко Н.О.

3. Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

4. Про допуск студентів до семестрових іспитів.

**Доповідачі** – в.о. директора коледжу, заступник директора з навчальної роботи Гришко Н.О., завідувачі відділень.

5. Про результати роботи з професійної орієнтації учнів загальноосвітніх шкіл у першому семестрі 2024-2025 н.р.

**Доповідачі** – голови випускових циклових комісій.

6. Студентське самоврядування та його роль в житті коледжу.

**Доповідач** – голова Студентської ради.

7. Різне.

## Лютий 2025

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

2. Про результати зимової сесії за I семестр 2024-2025 н.р. та основні завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу.

**Доповідачі** – завідувачі відділень.

3. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

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

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

5. Академічна доброчесність в освітньому середовищі.

**Доповідач** – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В.

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

**Доповідачі** – заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л., завідувач навчально-виробничої практики Терновський В.І.

7. Різне.

## Квітень 2025

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

2. Про стан проведення профорієнтаційної роботи.

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

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

**Доповідачі** – голови циклових комісій.

4. Про підготовку до Державної атестації та заліково-екзаменаційної сесії.

**Доповідачі** – в.о. директора коледжу, заступник директора з навчальної роботи Гришко Н.О., завідувачі відділень.

5. Стан та умови проживання у студентському гуртожитку.

**Доповідачі** – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В, завідувач гуртожитку Гарбовська Т.В.

6. Затвердження річного фінансового звіту та фінансового плану коледжу на 2025 рік.

**Доповідачі** – т.в.о. головного бухгалтера Стасюк Н.Ю.

7. Підсумки виконання річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 рік.

**Доповідачі** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

8. Різне.

## Червень 2025

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради

**Доповідач** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.

2. Про результати роботи ЕК з атестації випускників за всіма спеціальностями.

**Доповідачі** – в.о. директора коледжу, заступник директора з навчальної роботи Гришко Н.О., заступник директора з навчально-виробничої роботи Лещинський О.Л., завідувачі відділень.

3. Про підсумки оцінювання роботи педагогічних працівників у 2024-2025 н. р.

**Доповідачі** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С., голови циклових комісій.

4. Проєкт педагогічного навантаження на 2025-2026 н.р.

**Доповідач** – в.о. директора коледжу, заступник директора з навчальної роботи Гришко Н.О.

5. Про готовність приймальної комісії до вступної кампанії у 2025 році.

**Доповідач** – відповідальний секретар приймальної комісії.

6. Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2024-2025 н.р.

**Доповідач** – секретар педагогічної ради.

7. Різне.

## 25. ПЛАН ЗАСІДАнь АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

№ п/п	Питання, що виносяться на розгляд	Термін	Відповідальні за виконання
	<b><i>Вересень</i></b>		
1	<p>1. Аналіз успішності навчання за 2023-2024 н. р. та основні завдання на наступний навчальний рік.</p> <p>2. Стан ліквідації академічних заборгованостей студентами та стан сформованості контингенту на 2024 -2025 н. р.</p> <p>3. Підсумки роботи приймальної комісії та результативність профорієнтаційної роботи.</p> <p>4. Готовність матеріально-технічної бази коледжу до початку навчального року.</p> <p>5. Контроль за проведенням необхідних інструктажів з учасниками освітнього процесу.</p> <p>6. Про стан розробки робочих навчальних програм викладачами.</p> <p>7. Різне.</p>	05.09.2024	<p>Завідувачі відділень, ЗДК з НМР</p> <p>ЗДК з НР</p> <p>Відповідальний секретар ПК</p> <p>ЗДК з АГР</p> <p>Інженер з охорони праці</p> <p>ЗДК з НМР</p>
2	<p>1. Про стан підготовки до проведення навчальної практики спеціальності 193 Геодезія та землеустрій.</p> <p>2. Про стан підготовки тематик курсових проєктів (робіт) (перший семестр).</p> <p>3. Про роботу психологічної служби коледжу та соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти коледжу пільгових категорій.</p> <p>4. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів студентів.</p> <p>5. Стан ведення особових справ та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.</p> <p>6. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях та під час повітряної тривоги.</p>	26.09.2024	<p>ЗДК з ВР</p> <p>Голови циклових комісій, завідувачі відділень</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Методисти навчальної частини.</p> <p>Завідувачі відділень.</p> <p>Інженер з охорони праці</p>

	7. Різне.		
	<b>Жовтень</b>		
3	<p>1. Основні вимоги щодо організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі.</p> <p>2. Пріоритетні напрями роботи бібліотеки коледжу. Стан забезпечення навчальною та додатковою літературою здобувачів освіти на 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Про організацію проведення Днів відкритих дверей та роботи підготовчих курсів.</p> <p>4. Аналіз обліку успішності та відвідування навчальних занять студентами.</p> <p>Різне.</p>	03.10.2024	<p>Інженер з охорони праці</p> <p>Завідувач бібліотеки</p> <p>ЗДК з ВР, завідувач підготовчими курсами</p> <p>Завідувачі відділень</p>
4	<p>1. Атестація педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.</p> <p>2. Хід підвищення професійної кваліфікації працівників коледжу.</p> <p>3. Стан методичного забезпечення навчального процесу на 2024-2025 н. р.</p> <p>4. Робота студентських наукових (предметних) гуртків.</p> <p>5. Про результати огляду навчальних аудиторій (лабораторій).</p> <p>6. Різне.</p>	24.10.2024	<p>ЗДК з НМР, завідувач НМК Голови циклових комісій</p> <p>ЗДК з НМР</p> <p>ЗДК з НМР</p> <p>ЗДК з ВР</p>
	<b>Листопад</b>		
5	<p>1. Аналіз показників навчання, атестаційного контролю 2024-2025 н. р.</p> <p>2. Стан адаптації студентів I курсу в умовах навчання в коледжі.</p> <p>3. Про стан профорієнтаційної роботи.</p> <p>4. Різне.</p>	07.11.2024	<p>Завідувачі відділень,</p> <p>Практичний психолог</p> <p>ЗДК з ВР, завідувач підготовчими курсами</p>
6	<p>1. Контроль за освітнім процесом: - стан викладання дисциплін (предметів); - навчально-методичне забезпечення.</p>	21.11.2024	Голови циклових комісій.

	<p>2. Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм у ВСП «КІТУТЗ НАУ».</p> <p>3. Про взаємодію зі стейкхолдерами.</p> <p>4. Різне.</p>		<p>ЗДК з НМР</p> <p>ЗДК з ВР</p>
	<b>Грудень</b>		
7	<p>1. Про підготовку та стан оформлення екзаменаційної документації, журналів, індивідуальних навчальних планів, зведених відомостей.</p> <p>2. Про стан підготовки до проведення навчальних практик зі спеціальностей.</p> <p>3. Різне.</p>	05.12.2024	<p>Завідувачі відділень</p> <p>ЗДК з ВР</p>
8	<p>1. Про стан профорієнтаційної роботи та підготовчі курси для вступу до коледжу у 2025 році.</p> <p>2. Про підготовку звітної документації за I семестр 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Про результати навчальних досягнень зимової сесії. Аналіз показників якості та успішності навчання здобувачів освіти.</p> <p>4. Різне.</p>	26.12.2024	<p>Відповідальний секретар ПК</p> <p>Голови циклових комісій, ЗДК</p> <p>Завідувачі відділень</p>
	<b>Січень</b>		
9	<p>1. Про дотримання Правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, дотримання алгоритму дій під час сигналу повітряної тривоги.</p> <p>2. Стан підготовки навчально-методичного забезпечення до нового навчального семестру.</p> <p>3. Затвердження плану роботи Адміністративної ради коледжу на другий семестр 2024-2025 н.р.</p> <p>4. Пріоритетні напрямки роботи бібліотеки у II семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>5. Про організаційні питання навчальної частини.</p>	09.01.2025	<p>Помічник директора з кадрової роботи, інженер з охорони праці</p> <p>ЗДК з НМР</p> <p>В.о.директора</p> <p>Завідувач бібліотеки</p> <p>Методист навчальної частини</p>



	6. Різне.		
10	<p>1. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу.</p> <p>2. Про стан підготовки до акредитації ОПП: «Право», «Журналістика», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм».</p> <p>3. Про проведену профорієнтацію у закладах освіти.</p> <p>4. Про організацію практичної підготовки студентів коледжу під час дії правового режиму воєнного стану.</p> <p>5. Різне.</p>	23.01.2025	<p>ЗДК з НМР</p> <p>ЗДК з НМР</p> <p>Відповідальний секретар ПК</p> <p>ЗДК з ВР</p>
	<b>Лютий</b>		
11	<p>1. Про стан укладання договорів на виробничу практику.</p> <p>2. Про організацію контролю за рівнем відвідування студентами навчальних занять.</p> <p>3. Про стан ліквідації академічної заборгованості.</p> <p>4. Організація роботи циклових комісій щодо виконання курсових робіт (проектів) у II семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>5. Різне.</p>	06.02.2025	<p>ЗДК з ВР</p> <p>Завідувачі відділень</p> <p>Голови циклових комісій</p> <p>Голови циклових комісій</p>
12	<p>1. Впровадження інтерактивних та інноваційних методів навчання в коледжі.</p> <p>2. Про стан підготовки коледжу до вступної кампанії 2025 року, затвердження Правил прийому до ВСП «КІУТЗ НАУ».</p> <p>3. Затвердження фінансового звіту за 2024 рік та кошторису витрат на 2025 рік.</p> <p>4. Різне.</p>	20.02.2025	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Відповідальний секретар ПК</p> <p>Головний бухгалтер.</p>
	<b>Березень</b>		

13	<p>1. Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних та інформаційно-просвітницьких заходів.</p> <p>2. Про участь здобувачів освіти у наукових, соціальних, виховних заходах.</p> <p>3. Про хід профорієнтаційної роботи. Організація проведення Днів відкритих дверей.</p> <p>4. Різне.</p>	06.03.2025	<p>Завідувач бібліотеки</p> <p>Голови циклових комісій, завідувачі відділень Відповідальний секретар ПК</p>
14	<p>1. Організація роботи циклових комісій із обдарованими студентами.</p> <p>2. Про підготовку студентів до ДПА у формі ЗНО та державної атестації.</p> <p>3. Про дотримання вимог проживання в гуртожитку; побутові, санітарно-гігієнічні умови проживання здобувачів освіти у гуртожитку.</p> <p>4. Різне.</p>	20.03.2025	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Голови циклових комісій, завідувачі відділень ЗДК з ВР</p>
<b>Квітень</b>			
15	<p>1. Аналіз атестації здобувачів освіти станом на 01.04.2025.</p> <p>2. Стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.</p> <p>3. Про результати атестації педагогічних працівників.</p> <p>4. Різне.</p>	03.04.2025	<p>Завідувачі відділень</p> <p>Методист навчальної частини ЗДК з НМР</p>
16	<p>1. Про контроль відвідування навчальних занять.</p> <p>2. Стан підготовки до захисту курсових та дипломних робіт (проектів).</p> <p>3. Про стан охорони праці та пожежної безпеки в коледжі і гуртожитку та заходи щодо їх покращення.</p> <p>4. Про затвердження кандидатур голів атестації здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр», освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший</p>	24.04.2025	<p>Завідувачі відділень</p> <p>ЗДК з НМР</p> <p>Інженер з охорони праці ЗДК з НР</p>

	бакалавр».  5. Переддипломна практика здобувачів освіти коледжу: пріоритети організації, зміст та перспективи.  6. Різне.		ЗДК з ВР
<b>Травень</b>			
17	1. Про стан оформлення журналів обліку роботи академічних груп та заліково-екзаменаційної документації.  2. Про підготовку документації для замовлення дипломів для студентів-випускників.  3. Про підготовку до державної підсумкової атестації.  4. Різне.	08.05.2025	Методист навчальної частини  Завідувачі відділень  ЗДК з НМР
18	1. Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу та вищу освіту.  2. Про підготовку документації приймальної комісії 2025-2026 н.р.  3. Аналіз роботи бібліотеки за 2024-2025 н.р.  4. Різне.	22.05.2025	Завідувачі відділень  ЗДК з НМР  Завідувач бібліотеки
<b>Червень</b>			
19	1. Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в позаурочний час.  2. Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового навчального року.  3. Педагогічне навантаження на 2025-2026 н.р.  4. Різне.	05.06.2025	Інженер з охорони праці  ЗДК з НМР  ЗДК з НР
20	1. Звіти циклових комісій.  2. Звіти відділень.  3. Підсумки роботи коледжу у 2024-2025 н. р.	26.06.2025	Голови циклових комісій Завідувачі відділень  ЗДК

	4. Різне.		
--	-----------	--	--

## 26. ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛЕДЖУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Виконавець	Відповідальні за виконання
1	Організаційні заходи зі здобувачами освіти нового набору.	До 01.09.2024	Голова студентської ради, заступник директора з виховної роботи	Заступник директора виховної роботи
2	Набір у студентську раду та розподіл студентів по секторам. Вибори голови студентської ради.	Вересень 2024	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи, голова студентської ради
3	Ознайомлення студентів з їхніми правами та обов'язками, правилами проживання у гуртожитку.	Вересень 2024	Інформаційний сектор та голова студентської ради	Інформаційний сектор, голова студентської ради
4	Засідання студентської ради.	Щомісяця	Голова студентської ради	Голова студентської рад
5	Проведення щорічного опитування серед здобувачів освіти нового набору щодо виявлення їхніх талантів та здібностей.	Вересень 2024	Студентська рада	Студентська рада
6	Організація круглого столу «Як самомотивувати своє ставлення до навчання».	Жовтень 2024	Члени студентської ради коледжу	Голова студентської ради
7	Проведення флешмобу до дня Українського козацтва.	01.10.2024	Студентська рада	Голова студентської ради
8	Участь у проведенні тижня української писемності та мови.	Жовтень 2024	Голова культурно-масового сектору	Голова культурно-масового сектору
9	Привітання працівників коледжу з Днем працівників освіти.	06.10.2024	Студентська рада	Студентська рада
10	Проведення конкурсу віршів до Дня української писемності та мови.	27.10.2024	Студенти коледжу	Голова студентської ради
11	Привітання студентів коледжу з Днем студента.	17.11.2024	Студентська рада	Студентська рада
12	Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору, участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку».	26.11.2024	Студентська рада	Студентська рада

13	Привітання студентів та працівників коледжу з Новим роком.	31.12.2024-01.01.2025	Студентська рада	Студентська рада
14	Організація заходів до Дня пам'яті аварії на Чорнобильській АЕС.	26.04.2024	Студентська рада	Студентська рада
15	Проведення свята до Дня вишиванки.	Травень 2024	Студентська рада	Студентська рада
16	Участь у міському заході до Дня Конституції України.	28.06.2025	Студентська рада	Студентська рада
17	Координування та здійснення взаємодії студентської ради з усіма учасниками освітнього процесу в коледжі відповідно до функціональних обов'язків кожного.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради
18	Участь у тематичних заходах та акціях патріотичного спрямування.	Протягом року	Голови інформаційного та культурно-масового секторів	Голови інформаційного та культурно-масового секторів
19	Організація весняних заходів «Йде весна красна дарує настрій нам прекрасним»; «Масниця».	Березень 2025	Голова студентської ради та культурно-масового сектору	Голова студентської ради та культурно-масового сектору
20	Участь у заходах до Всесвітнього дня здоров'я.	Квітень 2025	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору
21	Реалізація Концепції формування позитивної мотивації щодо здорового способу життя.	Травень 2025	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору
23	Участь в організації урочистого свята «Випускник - 2025».	Червень 2025	Члени студентської ради коледжу	Члени студентської ради коледжу
24	Ділові зустрічі, збори груп «Підсумки атестації за 1 та 2 семестри».	Грудень 2024, червень 2025	Інформаційний сектор	Голова студентської ради

## 27. ПЛАНИ РОБОТИ ВІДДІЛЕНЬ

### 27.1. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ № 1 ІНЖЕНЕРІЇ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Навчально-виховна робота зі студентами відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.2	Організаційна зустріч зі здобувачами освіти нового набору та взаємодія з класними керівниками навчальних груп.	Серпень 2024	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.3	Організація зборів здобувачів освіти першого курсу та виборів старост навчальних груп.	Серпень 2024	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.4	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.5	Приом особових справ здобувачів освіти першого курсу на відділення.	Серпень 2024	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.6	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії, конкурсної комісії та комісії з призначення соціальних виплат.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.7	Онвлення списків контингенту відділення.	Вересень 2024	Завідувач відділення	Завідувач відділення
1.8	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	Щомісяця протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.9	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи

1.10	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 навчальної роботи
1.11	Підготовка випускної документації 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 навчальної роботи
1.12	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт (проектів).	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.13	Організація роботи старостату та проведення його засідань.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.14	Систематичне і своєчасне надання інформації для внесення та оновлення даних про здобувачів освіти відділення в ЄДЕБО.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.15	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - стипендіальної комісії; - комісії з прфілактики правопорушень; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.16	Налагодження і розвиток довготривалих партнерських відносин зі стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	В.о.директора
1.17	Підготовка пану роботи відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	В.о.директора
1.18	Підготовка звітної документації відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	В.о.директора
1.19	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.20	Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій:	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка заповнення залікових книжок та індивідуальних навчальних планів;</li> <li>- підготовка заліково-екзаменаційних відомостей;</li> <li>- складання зведених відомостей груп;</li> <li>- складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення термінів її ліквідації;</li> <li>- контроль за ліквідацією академічних заборгованостей здобувачами освіти відділень;</li> <li>- підготовка необхідної документації щодо ліквідації академічної заборгованості;</li> <li>- систематична комунікація з викладачами.</li> </ul>			
<b>2. Навчальна робота</b>				
2.1	Контроль успішності та відвідування занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.2	Перевірка ведення навчальних журналів обліку навчальних занять (практик), пропусків занять (практик).	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.3	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.4	Своєчасна організація рубіжних атестацій та екзаменаційних сесій, підготовка необхідної документації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт (проектів) здобувачами освіти відділення та складання відповідного графіку захисту.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.6	Організація проведення захисту дипломних проектів та підготовка основної документації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи

	студентами та викладачами відділення.			
2.8	Контроль за веденням сесійної документації.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи
2.9	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
<b>3. Виховна робота</b>				
3.1	Ознайомлення груп з правилами техніки безпеки та особливостями освітнього процесу під час воєнного стану.	Вересень 2024	Класні керівники навчальних груп, завідувач відділення	Завідувач відділення
3.2	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів у навчальних групах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Проведення бесід у навчальних групах щодо успішності, відвідування занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.6	Індивідуальна робота з батьками здобувачів освіти (за потреби)	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Індивідуальна робота зі здобувачами освіти щодо успішності, незадовільних результатів навчання.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.8	Сприяння адаптації здобувачів освіти нового набору відділення до особливостей освітнього процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.9	Залучення здобувачів освіти відділення до масових, культурно-просвітницьких, наукових, спортивних та ін. заходів у коледжі та за його межами.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.10	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з виховної роботи

3.11	Участь у комісії з профілактики правпорушень (у разі потреби)	У разі необхідності	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.12	Участь у комісії з поселення	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.13	Робота щодо збереження контингенту здобувачів освіти відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
<b>4. Навчально-методична робота</b>				
4.1	Взаємодія з викладачами щодо роботи з талановитою, обдарованою молоддю шляхом залучення їх до наукових, культурних, просвітницьких, заходів, конкурсів, олімпіад тощо.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
4.2	Контроль за станом проходження навчальних практик здобувачами освіти.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виробничої роботи
4.3	Систематичний контроль за виставленням атестацій викладачами відділення, підготовкою пакету екзаменаційних завдань.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи
4.4	Участь у роботі методичної ради коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.5	Участь у роботі засідань циклових комісій відділення.	Відповідно до планів роботи циклових комісій	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.6	Підготовка матеріалів, звітної документації для розгляду на засіданнях адміністративної, педагогічної, методичної рад, засідань циклових комісій тощо.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.7	Підготовка випускної документації та документації для замовлення дипломів фахового молодшого бакалавра та бакалавра; друк доатків до дипломів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи

**27.2. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ № 2  
ЕЛЕКТРОННИХ КОМУНІКАЦІЙ, ПІДПРИЄМНИЦТВА,  
ТРАНСПОРТНИХ ТА ВИДАВНИЧИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії - книги контингенту; - навчальні журнали; - довідки; - студентські квитки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.3	Організація роботи кураторів груп зі студентами нового набору.	Серпень-вересень 2024	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.4	Організація роботи студентів під час дистанційного навчання в середовищі Google Meet.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи
1.5	Проведення старостату відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.6	Організація обліку та допомоги студентам, які мають особливий соціальний статус.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.7	Робота по збереженню контингенту студентів відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
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	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.9	Підготовка випускної документацію та документації для замовлення дипломів фахового молодшого	Відповідно до графіку	Завідувач відділення,	Заступник директора

	бакалавра та бакалавра та друк додатків до них.	освітнього процесу	секретар відділення	з навчальної роботи
1.10	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - педагогічної ради.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.11	Організація та контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій: - підготовка заліково-екзаменаційних відомостей; - складання зведених відомостей груп; - складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами сесії та встановлення термінів її ліквідації - ведення індивідуальних навчальних карток.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.12	Організація проведення захисту дипломних проектів та підготовка основної документації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.13	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, голова циклової комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
<b>2. Навчальна робота</b>				
2.1	Контроль за успішністю та здійсненням єдиних вимог до студентів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.2	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.3	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.4	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.5	Контроль за вчасним виставленням атестації і Perezdach.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.6	Контроль за виконанням графіку захисту курсових робіт.	Відповідно до графіку	Завідувач відділення	Заступник директора

		освітнього процесу		з навчальної роботи
2.7	Проведення зимової та літньої сесій.	Грудень 2024, червень 2025	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.8	Своєчасна ліквідація академічних заборгованостей.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.9	Своєчасна організація екзаменаційних сесій та державних комплексних та екзаменів із спеціальностей.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.10	Посилення вимог до викладачів щодо якості надання освітніх послуг.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.11	Контроль за проведенням інструктажів за ОП та БЖД серед студентів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи
2.12	Проведення захисту дипломних проектів випускниками відділення.	Червень 2025	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.13	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
<b>3. Виховна робота</b>				
3.1	Формування активу групи.	Вересень 2024	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Узгодження плану виховної роботи з кураторами груп.	Вересень 2024	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Проведення батьківських зборів по курсах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи

3.6	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах, предметних тижнях.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Контроль за забезпеченням студентів необхідними методичними посібниками до виконання лабораторних, практичних і інших видів навчальної діяльності.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
3.8	Здійснення заходів по упередженню з пропусків занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
3.9	Відправлення листів батькам, з приводу успішності і відвідування студентами занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
3.10	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.11	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з виховної роботи
<b>4. Навчально-методична робота</b>				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи
4.2	Контроль за розвитком нових навчальних планів, відповідно до освітніх програм з усіх дисциплін економічного напрямку.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
4.3	Контроль за регулярністю отримання від викладачів методичних вказівок до самостійних, лабораторних,	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з

	практичних, семінарських занять та курсової роботи.			навчальної роботи
4.4	Участь у нарадах при директорі, участь у роботі науково-методичної ради.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
4.5	Контроль за виконанням плану взаємовідвідування занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи



### 27.3. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ № 3 БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЙ, ПРАВА ТА ТУРИЗМУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.3	Підготовка документації та участь у засіданнях конкурсної комісії.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.4	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	Щомісяця	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.5	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.6	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 навчальної роботи
1.7	Підготовка випускної документації 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 навчальної роботи
1.8	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.9	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.10	Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи

1.11	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки відомостей пропусків занять; - аркуші успішності студентів; - бланки відомостей кваліфікаційних іспитів; - індивідуальні навчальні плани студентів; - видача студентам 1 курсу студентських квитків.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.12	Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкового кваліфікаційного іспиту випускників.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, голова циклової комісії	Заступник директора з навчальної роботи
<b>2. Навчальна робота</b>				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
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 навчальної роботи
2.6	Організація роботи атестаційної комісії проведення кваліфікаційного екзамену випускників.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету»	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи

	студентами та викладачами відділення.			
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
<b>3. Виховна робота</b>				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	У разі необхідності	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.6	Сприяння адаптації студентів першого курсу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.9	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з виховної роботи
<b>4. Навчально-методична робота</b>				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи

4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи
4.3	Підготовка до акредитації спеціальностей.	Згідно графіку	Завідувач відділення, голови циклових комісій	Заступники директора

## 27.4. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ № 4 КОМП'ЮТЕРНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії, конкурсної комісії та комісії з призначення соціальних виплат.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	Щомісяця	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.4	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
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 навчальної роботи
1.6	Підготовка випускної документації 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 навчальної роботи
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 навчальної роботи
1.8	Своєчасне надання інформації для внесення та оновлення даних про студентів відділення в ЄДЕБО.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.9	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи

1.10	Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.11	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.12	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 термінів її ліквідації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.3	1.13. Організація роботи щодо залучення голів комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, голова циклової комісії	Заступник директора з навчальної роботи
<b>2. Навчальна робота</b>				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи
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 навчальної роботи

2.6	Організація проведення захисту дипломних проєктів та підготовка основної документації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
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 навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
<b>3. Виховна робота</b>				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	У разі необхідності	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.6	Сприяння адаптації студентів відділення нового набору у зв'язку зі зміною освітнього середовища.	I семестр 2024-2025 н.р.	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи

3.9	Співпраця зі службами у справах дітей та надання їм відповідної інформації.	У разі необхідності	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з виховної роботи
<b>4. Навчально-методична робота</b>				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних практик.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виробничої роботи
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчальної роботи



**27.5. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ № 5  
УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНИМИ, ФІНАНСОВИМИ ТА  
ЗЕМЕЛЬНИМИ РЕСУРСАМИ**

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії.	Протягом навчального 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 навчального 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	Участь у роботі та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку;	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з НР

	- приймальної комісії.			
1.10	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 навчального 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 відомостей рубіжної атестації; - індивідуальні навчальні плани студентів нового набору.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.12	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 термінів її ліквідації.	Відповідно до графіка 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 графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з НР
1.14	Ознайомлення з особовими справами студентів нового набору та систематизація інформації за результатами цієї роботи	Серпень 2024	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.15	Надання методичної допомоги викладачам відділення та класним керівникам груп відділення	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.16	Забезпечення виконання на відділенні наказів та розпоряджень адміністрації коледжу	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з НР
1.17	Організація роботи старостату та проведення його засідань	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
<b>2. Навчальна робота</b>				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з НР

2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	Протягом навчального 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 навчального 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 підрозділі «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» студентами та викладачами відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з НР
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 навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом навчального 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 навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.6	Сприяння адаптації студентів нового набору	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з ВР
3.7	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.8	Робота та постійний зв'язок з батьками з приводу освітнього процесу.	Протягом навчального 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
<b>4. Навчально-методична робота</b>				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних та виробничих практик	Відповідно до графіка освітнього процесу	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 навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з НР