

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ
на 2025-2026 навчальний рік

Розглянуто та схвалено на
засіданні
Педагогічної ради КІУТЗ КАІ
Протокол № 1 від
28.08.2025р.

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Основні завдання коледжу на 2025-2026 навчальний рік.....	3
2. Організація освітнього процесу	6
3. Навчально-методична робота	13
4. План виховної роботи	16
5. План адміністративно-господарської роботи	30
6. План роботи Науково-методичної ради.....	34
7. План роботи навчально-методичного кабінету.....	40
8. План підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.....	43
9. План роботи школи молодого викладача	46
10.План заходів з адаптації студентів нового набору	48
11.План заходів щодо підвищення якості знань	50
12.Інноваційна робота викладачів і здобувачів освіти	52
13.Заходи з інформаційного забезпечення	53
14.План роботи керівника фізичного виховання	56
15.План спортивно-масових та оздоровчих заходів	58
16.Організація практичного навчання та працевлаштування випускників	60
17.План профорієнтаційної роботи.....	65
18.План роботи бібліотеки	68
19.План роботи ради класних керівників.	72
20.План роботи практичного психолога.	76
21.План роботи юрисконсульта.	81
22.План роботи бухгалтерії.	82
23.План роботи гуртожитку	84
24.План роботи Педагогічної ради.....	89
25.План засідань Адміністративної ради.....	93
26. План роботи студентського самоврядування коледжу	100
27. Плани роботи відділень	103
27.1. План роботи відділення № 1 Інженерії програмного забезпечення	103
27.2. План роботи відділення № 2 Підприємництва, логістики та комп'ютерно-видавничих технологій.....	108
27.3. План роботи відділення № 3 Бізнес-комунікацій, права та туризму	112
27.4. План роботи відділення № 4 Комп'ютерної інженерії, електронних комунікацій та кібербезпеки.....	115

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОЛЕДЖУ НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Коледж є важливим осередком фахової передвищої та вищої освіти, що забезпечує підготовку кваліфікованих фахівців, здатних успішно реалізовувати себе в різних галузях і сферах діяльності. Діяльність закладу освіти спрямована на формування сучасних професійних компетентностей у здобувачів освіти, розвиток їхнього творчого потенціалу, громадянської свідомості та готовності до змін. Коледж активно впроваджує інноваційні освітні технології, співпрацює зі стейкхолдерами, формує безпечне, інклюзивне середовище та сприяє професійному зростанню кожного здобувача освіти.

Визначення та реалізація стратегічних завдань у діяльності коледжу є основою його сталого розвитку, забезпечення якості освіти та підготовки конкурентоспроможних фахівців. Системний підхід до планування дозволяє ефективно організувати освітній процес, впроваджувати інноваційні технології навчання, підтримувати тісну взаємодію з роботодавцями, створювати безпечне й сприятливе середовище для всіх учасників освітнього процесу.

Основні завдання діяльності коледжу на 2025-2026 навчальний рік

1. Забезпечення безпечного та інклюзивного освітнього середовища для всіх учасників освітнього процесу, що передбачає реалізацію комплексу заходів з охорони праці, пожежної, інформаційної, психологічної та соціальної безпеки, створення умов для рівного доступу до освіти.

2. Реалізація освітньої діяльності, що спрямована на забезпечення якісної підготовки здобувачів освіти та досягнення ними результатів навчання відповідно до вимог стандартів фахової передвищої та вищої освіти і відповідних освітньо-професійних програм.

3. Підвищення якості освітнього процесу на основі впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти з урахуванням державних стандартів, ліцензійних вимог, положень про організацію освітнього процесу.

4. Раціональне планування та організація освітнього процесу відповідно до затверджених освітніх програм, навчальних планів і графіків освітнього процесу, з урахуванням вимог до змісту, обсягу та структури підготовки здобувачів

освіти, а також забезпечення системності та безперервності освітнього процесу шляхом чіткого розподілу навчальних дисциплін і видів занять між відповідними цикловими комісіями, оптимального використання кадрових, матеріальних та часових ресурсів, що сприяє досягненню високої результативності навчання й дотриманню принципів академічної доброчесності.

5. Оптимізація кадрових, матеріально-технічних та науково-методичних ресурсів з метою ефективної реалізації завдань підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» та освітнього ступеня «Бакалавр» з урахуванням освітніх запитів і потреб ринку праці.

6. Упровадження сучасних освітніх методик, цифрових технологій та інноваційних форм організації навчання завдяки розвитку професійної майстерності викладачів, мотивації до підвищення кваліфікації, участі у тренінгах, вебінарах, круглих столах, курсах, конференціях та ін.

7. Формування функціонального віртуального освітнього середовища та забезпечення стабільного доступу до нього всіх учасників освітнього процесу, який передбачає розширення інтерактивного електронного контенту, онлайн-комунікацію, створення умов для ефективної онлайн-взаємодії між викладачами та здобувачами освіти, організацію відеолекцій, консультацій тощо, що, у свою чергу, сприяє підвищенню якості освітнього процесу, індивідуалізації навчання та формуванню цифрової компетентності всіх його учасників.

8. Інтеграція теоретичного і практичного компонентів навчання з дослідницькою, проєктною та інноваційною діяльністю, зокрема, створення умов для розвитку наукової ініціативи та творчого потенціалу обдарованих здобувачів освіти.

9. Системний моніторинг якості освіти, прозорості освітніх процедур та об'єктивності оцінювання результатів навчання, що передбачає регулярне проведення аналітичної роботи, включаючи обробку результатів поточного, підсумкового та підконтрольного оцінювання, організацію внутрішніх опитувань серед здобувачів освіти та викладачів щодо якості викладання, умов навчання, ефективності навчальних програм і методів, а також узагальнення

отриманих даних з метою вдосконалення змісту та форм освітнього процесу.

10. Упровадження студентоцентрованого підходу до навчання, що передбачає створення сприятливих умов для активної участі здобувачів освіти у побудові освітньої траєкторії, оцінюванні якості викладання та змісту програм.

11. Гнучке оновлення освітніх програм відповідно до динаміки ринку праці, потреб суспільства та індивідуальних освітніх запитів, зокрема, завдяки реалізації особистісно орієнтованого підходу в навчанні, розширенню можливостей для вибору змісту освіти, оновленню змісту навчальних дисциплін, адаптації методів і форм навчання до потреб сучасної молоді.

12. Створення можливостей для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій та академічної мобільності, що передбачає розширення партнерських освітніх зв'язків, участь у програмах стажування, підвищення кваліфікації, наукових заходах тощо.

13. Розвиток партнерства з провідними підприємствами, установами та організаціями як основи високої якості професійної підготовки через створення спільних освітніх середовищ, сучасних баз виробничої практики, проведення спільних заходів професійного спрямування, залучення фахівців-практиків до освітнього процесу, що дозволяє забезпечити його практичну спрямованість та актуальність.

14. Поглиблення співпраці з внутрішніми й зовнішніми стейкхолдерами для вдосконалення освітніх програм, залучення їх до експертного аналізу змісту навчання, адаптації програм до потреб замовників кадрів, розвиток практикоорієнтованості.

15. Забезпечення сприятливих умов для всебічного гармонійного розвитку особистості здобувача освіти та формування основних громадянських і культурних цінностей завдяки реалізації програм виховної, культурно-просвітницької, інформаційної діяльності, підтримці студентських ініціатив.

16. Сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності як основи якісної освіти, формування культури доброчесної поведінки, реалізація інформаційної просвіти, попередження порушень через системний супровід

здобувачів освіти.

17. Модернізація та розвиток матеріально-технічної бази коледжу для забезпечення сучасних умов навчання й роботи: оновлення обладнання, створення сучасних лабораторій, цифрової інфраструктури, безпечних та комфортних умов для всіх учасників освітнього процесу.

Завдання коледжу на 2025-2026 навчальний рік, сформульовані відповідно до потреб здобувачів освіти, стейкхолдерів і ринку праці, а також викликів сучасного суспільства, сприяють зміцненню позицій коледжу як провідного закладу освіти, що здатний своєчасно і оперативно реагувати на відповідні зміни та забезпечувати якісну фахову передвищу і вищу освіту.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Підготовка наказу про затвердження навчального навантаження викладачів на 2025-2026 н.р.	Серпень 2025	Заступник директора з навчально-методичної роботи	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 2025	Заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
3	Розробка та затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2025-2026 н.р.	Серпень 2025	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 2025	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Проведення настановчих нарад з питань планування роботи: а) викладачів; б) завідувачів навчальними лабораторіями; в) класних керівників.	Серпень 2025	Заступники директора	В.о.директора
6	Оформлення інформаційних стендів: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	Серпень 2025	Методисти навчальної частини, завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Організація та проведення зустрічей зі здобувачами освіти нового набору та їхніми батьками.	Серпень - вересень 2025	Заступники директора, завідувачі відділень, класні керівники	В.о.директора
8	Посвята у студенти.	Серпень-вересень 2025	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень,	Заступник директора з виховної роботи

			класні керівники, Студентська рада	
9	Закріплення кабінетів та лабораторій за викладачами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	Серпень 2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	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, інших приміщеннях коледжу.	Серпень 2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	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 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Забезпечення навчальними журналами академічних груп.	Серпень 2025	Методисти навчальної частини	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Проведення інструктажів з класними керівниками академічних груп щодо оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	Серпень-вересень 2025	Методисти навчальної частини	Заступник директора з навчально-методичної роботи
15	Підготовка документів для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	Серпень-вересень 2025	Адміністратори ЄДЕБО	Заступник директора з виховної роботи
16	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09.2025, до 30.12.2025, до 30.06.2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	В.о.директора
17	Уточнення списків студентів академічних груп з урахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору.	Серпень 2025	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи

18	Організація діяльності студентських наукових (предметних), спортивних гуртків.	Серпень-вересень 2025	Заступник директора з виховної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи
19	Проведення вступних інструктажів.	Серпень-вересень 2025	Інженер охорони праці, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
20	Організація контролю за відвідуванням занять та успішністю здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
21	Моніторинг відвідування навчальних занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
22	Складання графіку ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за результатами сесій та доведення інформації до студентів.	Після сесії	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
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 з навчально-методичної роботи
25	Підготовка замовлень та документів для виготовлення свідоцтв про ПЗСО та додатків до них, дипломів та додатків до них.	Згідно з графіком	Адміністратори ЄДЕБО, завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи

26	Підготовка звітної документації за напрямки 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; - спортивних секцій; - класних керівників академічних груп; - методичного кабінету; - бібліотеки; - підготовки та проведення атестації педагогічних працівників; - фізичного виховання; - керівника фізичного виховання; - плану спортивно-масових і оздоровчих заходів; - ради класних керівників; - студентського самоврядування коледжу; - лабораторій; - інженера з охорони праці; - практичного психолога; - завідувача з навчально-виробничої практики; - підрозділу доколеджійної підготовки; - профорієнтації та сприяння працевлаштуванню; - гуртожитку.	Серпень 2025	Заступники директора	В.о.директора
28	Перевірка готовності кабінетів, навчальних аудиторій, лабораторій до нового навчального року.	Серпень 2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	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 з навчально-методичної роботи
30	Складання плану-графіка проведення відкритих занять у коледжі.	Вересень 2025	Заступник директора з навчально-	Заступник директора з навчально-

			методичної роботи, голови циклових комісій	методичної роботи
31	Актуалізація даних в ЄДЕБО щодо педагогічних працівників після їх зарахування, зміни даних тощо.	Протягом навчального року	Адміністратори ЄДЕБО, помічник директора кадрової роботи з	Заступник директора навчально-методичної роботи з
32	Актуалізація даних в ЄДЕБО щодо контингенту здобувачів освіти після їх зарахування, переведення, поновлення, зміни прізвища та інших даних тощо.	Протягом навчального року	Адміністратори ЄДЕБО, завідувачі відділень	Заступник директора навчально-методичної роботи з
33	Організація засідань Педагогічної ради коледжу відповідно до плану.	Протягом навчального року	Заступник директора навчально-методичної роботи з	В.о.директора
34	Організація проведення в коледжі предметних олімпіад.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи з
35	Організація проведення предметних тижнів циклових комісій.	Відповідно до планів роботи циклових комісій	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи з
36	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2025-2026 н.р.	Серпень 2025	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи з
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
40	Складання розкладу навчальних занять на: - I-й семестр - II-й семестр. - екзаменаційних сесій.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Методист, заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
41	Формування академічних груп нового набору.	Серпень-вересень 2025	Відповідальний секретар приймальної комісії	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, Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи з
2	Проведення засідань циклових комісій. Затвердження планів роботи комісій, індивідуальних планів роботи.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи з
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 з
4	Удосконалення процесу організації та проведення відкритих занять, гостьових лекцій, позанавчальних і виховних заходів.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи з
5	Розробка та впровадження інноваційних, інтерактивних форм навчання з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи з
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 навчально-методичної роботи з
7	Контроль якості навчання здобувачів освіти з навчальних дисциплін, аналіз результатів модульного та семестрового контролю.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових комісій,	Заступник директора навчально-методичної роботи з

			викладачі	
8	Підготовка, внесення змін до навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
9	Розробка та реалізація заходів щодо підготовки атестації педагогічних працівників на 2025-2026 н. р.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
10	Надання консультацій та контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету	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 3	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
12	Систематичне поповнення електронної бібліотеки коледжу науковою та навчально-методичною літературою, фаховими виданнями.	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, Завідувач навчально-методичного кабінету 3	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, Завідувач навчально-методичного кабінету 3	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 з навчальної та навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
16	Організація методичного супроводу, підготовка до акредитації ОПП «Телекомунікації та радіотехніка», «Інженерія програмного забезпечення», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм», «Землепорядкування», «Геодезичні роботи та та експлуатація геодезичного обладнання», «Маркетинг», «Організація перевезень та управління на автомобільному транспорті», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».	Протягом навчального року	Заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, голови циклових комісій, гаранті	Заступник директора з навчально-методичної роботи
17	Здійснення моніторингу та аналізу показників методичної, наукової та професійної активності педагогічних працівників коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
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
1. Організаційно-методичне забезпечення заходів				
1.1	Формування планів роботи: - річний план виховної роботи коледжу; - план роботи Ради класних керівників; - плани роботи класних керівників академічних груп; - план роботи вихователя гуртожитку; - план спортивно-масових та оздоровчих заходів; - план роботи Студентської ради коледжу; - план роботи керівника фізичного виховання; - плани роботи секцій, наукових (предметних), спортивних гуртків.	Серпень – вересень 2025	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь гуртожитку, керівник фізичного виховання, Студентська рада коледжу	В.о.директора
1.2	Перевірка стану гуртожитку до нового навчального року. Організація заходів щодо благоустрою гуртожитку.	Серпень 2025	Заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач гуртожитку, завідувач господарством, вихователь гуртожитку, Студентська рада коледжу	
1.3	Підготовка наказів: - про призначення класних керівників; - Стипендіальну комісію; - Конкурсну комісію; - Комісію з поселення у гуртожиток; - Комісію з профілактики правопорушень.	Серпень 2025	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.4	Співпраця з Управлінням житлового сервісу щодо організації	Серпень 2025	Заступник директора з	В.о.директора

	поселення здобувачів освіти коледжу до гуртожитку. Підготовка необхідної документації.		виховної роботи, завідувач гуртожитком	
1.5	Проведення інструктивно-методичної наради з класними керівниками груп нового набору.	Серпень 2025	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.6	Організація діяльності Ради класних керівників коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.7	Організація виховної роботи 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
1.8	Організація та проведення зустрічі здобувачів нового набору з адміністрацією, завідувачами відділень, класними керівниками. Посвята у студенти.	Серпень 2025	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, Студентська рада	В.о.директора
1.9	Організація виборів старост та їх заступників в академічних групах нового набору.	Серпень 2025	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.10	Організація, координація та контроль виховного процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.11	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
1.12	Проведення організаційних зборів зі студентами нового набору та ознайомлення їх з історією, напрямками діяльності коледжу, корпоративною культурою, правилами внутрішнього розпорядку	Серпень – вересень 2025	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень,	Заступник директора з виховної роботи

	на території, в корпусах та гуртожитку.		класні керівники	
1.13	Організація роботи щодо адаптації студентів нового набору до освітнього та виховного процесу в коледжі: - організація поселення у гуртожиток; - проведення зборів зі здобувачами освіти нового набору; - 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 2025	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, завідувач та вихователь гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.14	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
1.15	Забезпечення організації і проведення засідань Студентської ради коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.16	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
1.17	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

1.18	Формування органів студентського самоврядування коледжу та затвердження планів їхньої роботи.	Вересень 2025	Заступник директора з виховної роботи, Студентська рада	В.о.директора
1.19	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
1.20	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
1.21	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
1.22	Проведення батьківських зборів академічних груп.	2 рази на рік	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
1.23	Проведення заходів щодо збереження майна гуртожитку та дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.24	Залучення здобувачів освіти до проведення Днів відкритих дверей, профорієнтаційних заходів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.25	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	Заступник директора з виховної роботи

			ради	
1.26	Розробка положень, методичних вказівок з виховної роботи.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, методисти	Заступник директора з виховної роботи
1.27	Забезпечення участі здобувачів освіти коледжу у загальноколеджійних заходах.	Протягом навчального року	Класні керівники, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.28	Підтримка роботи органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Адміністрація, викладачі	В.о.директора
1.29	Сприяння в організації проведення виборів до Студентської ради коледжу, забезпечення необхідними ресурсами.	Вересень 2025	Адміністрація, викладачі	В.о.директора
2. Національно-патріотичне виховання				
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 єднання України; - Дня Збройних сил України; - Дня пам'яті героїв Небесної сотні; - Міжнародного дня рідної мови; - Міжнародного дня пам'яті жертв	Протягом навчального року	Адміністрація, керівники гуртків, викладачі, класні керівники груп, Студентська рада	В.о.директор а

	радіаційних аварій і катастроф, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії; - Дня пам'яті та примирення; - Дня Європи; - Дня Конституції України та ін.			
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 медіакомунікацій та видавничих технологій	Заступник директора з виховної роботи
2.4	Організація заходів до річниці з дня народження Тараса Шевченка – Шевченківські дні.	Березень 2026	Циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій	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 2026	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій 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 2025	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій	Заступник директора з виховної роботи
2.10	Проведення тематичних виховних годин у навчальних групах про сучасну російсько-українську війну.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3. Морально-правове виховання				

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 та ін.	Вересень 2025	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 заходів.	Протягом навчального року	Адміністрація, викладачі, Студентська рада	В.о.директора
3.3	Організація участі здобувачів освіти у виборах активу групи, членів Студентської ради.	Вересень 2025	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 2025	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
3.9	Систематична робота зі здобувачами освіти щодо профілактики булінгу в освітньому середовищі	Протягом навчального року	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4. Художньо-естетичне виховання				
4.1	Залучення здобувачів освіти до участі в урочистих заходах, конкурсах, фестивалях, концертах художньої самодіяльності.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.2	Організація заходів для студентів нового набору щодо посвяти у першокурсники за участю здобувачів освіти.	Серпень 2025	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 2025	Студентська рада	Голова Студентської ради
4.4	Підготовка контенту (фото, відео) для сайту та соціальних мереж коледжу з метою інформування учасників освітнього процесу щодо актуальних питань студентського життя.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, викладачі, класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.5	Організація заходів з нагоди Міжнародного дня студентів.	Листопад 2025	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.6	Залучення здобувачів освіти до організаційних заходів з нагоди Новорічних свят і підготовки відповідних привітань.	Грудень 2025	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи

4.7	Проведення урочистих заходів з нагоди вручення дипломів випускникам.	Лютий-березень/ Червень–липень 2026	Адміністрація, завідувачі відділень, Студентська рада	В.о.директора
4.8	Організація екскурсій для здобувачів освіти до музеїв, виставок, інших міст, відвідувань кінотеатрів, театрів тощо.	Протягом навчального року	Класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
5. Професійно-трудове 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 виховної роботи, завідувач навчально-виробничої практики
5.2	Організація роботи студентських наукових, (предметних) гуртків, спортивних секцій.	Вересень 2025	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 2025	Викладачі, класні керівники, завідувач гуртожитку, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
5.5	Розробка та проведення презентації коледжу та спеціальностей під час організації Днів відкритих дверей.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, голови випускових циклових комісій, викладачі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
5.6	Залучення здобувачів освіти коледжу до тематичних профорієнтаційних заходів у КАІ.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі	Заступник директора з виховної роботи

			відділень, голови випускових циклових комісій, викладачі, Студентська рада	
5.7	Організація профорієнтаційних заходів для здобувачів освіти коледжу у межах співпраці з Правобережним управлінням філії Київського міського центру зайнятості «Кар'єрний центр».	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	В.о.директора
5.8	Залучення здобувачів освіти за професійним спрямуванням до воркшопів, майстер-класів, лекцій, семінарів, екскурсій на підприємствах	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
6. Фізичне виховання і формування здорового способу життя				
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 2025	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 27.10.2025	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	Заступник директора з виховної роботи

			фізичного виховання	
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 виховання	Заступник директора з виховної роботи
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 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 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 викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
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 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	Заступник директора з виховної роботи

			викладачі фізичного виховання	
7. Екологічне виховання				
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 2026	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: - Всесвітнього дня охорони навколишнього середовища; - Всесвітнього дня Землі; - Години Землі; - Всесвітнього дня водних ресурсів; - Міжнародного дня пам'яті про катастрофу на ЧАЕС; - Дня довкілля; - та ін.	II семестр 2025-2026 навчального року	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 (зустріч зі здобувачами освіти нового набору, 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	Заступник директора з виховної роботи

			рада, голови випускових циклових комісій, викладачі	
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
8.10	Організація та проведення тематичних заходів до: - Дня матері; - Дня батька; - Дня сім'ї;	Травень-червень 2026	Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи

	- Міжнародного дня захисту дітей.			
--	-----------------------------------	--	--	--

5. ПЛАН АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
Система електропостачання, опалювання, водопостачання та водовідведення				
1.1	Ревізія регулювання і налагодження внутрішньої системи водо-, теплопостачання та каналізації.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.2	Заміна старих дерев'яних вікон, новими метало-пластиковими. Ущільнення та утеплення вікон, дверей.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.3	Обстеження усіх адміністративно-побутових приміщень коледжу, кабінетів та лабораторій, навчальних аудиторій, майстерень, електрощитової та підсобних приміщень на предмет виявлення несправної електропроводки, контактів, електронагрівальних приладів, крім допущених до використання.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.4	Ревізія радіаторів опалення корпусів №1-4.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.5	Гідравлічне випробування системи опалення.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.6	Перевірка герметичності введів теплових мереж.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.7	Ревізія, ремонт і налагодження електроустаткування, електроарматури та зовнішньої і внутрішньої електромережі.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора

1.8	Затвердження акту готовності до опалювального періоду.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.9	Поточний ремонт системи водопостачання та водовідведення.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.10	Планове технічне обслуговування електродіалів у гуртожитку.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.11	Заміна циркуляційних насосів опалення.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2. Загальні будівельні та ремонтні роботи				
2.1	Ремонт санвузлів у корпусах та гуртожитку.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.2	Ремонт житлових кімнат студентського блоку у гуртожитку.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.3	Білування стель та стін технічних приміщень.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.4	Облаштування санвузлу для людей з обмеженими можливостями.	2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.5	Поточний ремонт ганку гуртожитка.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.6	Заміна пошкоджених вікон на металопластикові у корпусі №1-4.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора

2.7	Капітальний ремонт покрівлі корпусу №4.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.8	Капітальний ремонт покрівлі корпусу тиру.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.9	Поточний ремонт аудиторій.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.10	Благоустрій прилеглої до коледжу території.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3. Заходи протипожежного напрямку, санітарії, охорони праці				
3.1	Постійне підвищення знань з охорони праці.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.2	Своєчасне виявлення порушень з ТБ то ОП.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.3	Контроль за дотриманням правил протипожежної охорони.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.4	Контроль санітарно-гігієнічних умов.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.5	Періодичне обстеження протипожежного інвентарю.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.6	Повірка вогнегасників.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора

3.7	Призначення відповідальних посадових осіб за дотримання в структурних підрозділах та гуртожитку пожежної безпеки та здійснення ними невідкладних заходів з підготовки до експлуатації об'єктів в осінньо-зимовий період.	2025-2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
-----	--	-----------	--	---------------

6. ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Про затвердження складу Науково-методичної ради КІУТЗ КАІ на 2025-2026 н.р.	27.08.2025	Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про підсумки навчально-методичної роботи за 2024-2025 н.р. та напрями роботи Науково-методичної ради на 2025-2026 н.р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про затвердження плану роботи Науково-методичної ради на 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження педагогічного навантаження викладачів на 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження планів роботи циклових комісій на 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження графіків, що забезпечують освітній процес у 2025-2026 н.р. (графік освітнього процесу, графіки взаємовідвідувань та контрольних відвідувань начальних занять, графік відкритих занять, графік проведення тижнів циклових комісій).		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін на 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про підсумки рейтингового оцінювання педагогічних працівників за 2024-2025 н.р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			

2	Про затвердження планів роботи кабінетів та лабораторій на 2025-2026 н.р.	23.09.2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
	Про роботу щодо залучення стейкхолдерів до організації та реалізації освітнього процесу.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження планів роботи наукових гуртків на 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження графіку проведення науково-методичних семінарів коледжу на 2025-2026 н.р.		Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності та антикорупційної діяльності в КІУТЗ КАІ.		Методист	В.о.директора
	Про затвердження плану роботи Школи молодого викладача.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про атестацію педагогічних працівників коледжу відповідно до Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міносвіти України від 09.09.2022 р. № 805 зі змінами внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 1277 від 10.09.2024 р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про затвердження тем курсових та кваліфікаційних робіт, програм атестації на 1 семестр 2025-2026 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи
	Про підготовку документації до акредитаційної експертизи за ОПП «Телекомунікації та радіотехніка», «Інженерія програмного забезпечення», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм», «Землевпорядкування», «Геодезичні роботи та та експлуатація геодезичного		Відповідальні за розробку відповідних ОПП	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	обладнання», «Маркетинг», «Організація перевезень та управління на автомобільному транспорті», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».			
	Різне.			
3	Про організацію та методичне забезпечення виробничих практик випусковими цикловими комісіями.	28.10.2025	Завідувач практикою	В.о.директора
	Про підготовку документації до акредитаційної експертизи за ОПІ «Телекомунікації та радіотехніка», «Інженерія програмного забезпечення», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм», «Землевпорядкування», «Геодезичні роботи та та експлуатація геодезичного обладнання», «Маркетинг», «Організація перевезень та управління на автомобільному транспорті», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».		Відповідальні за розробку ОПІ, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про роботу циклових комісій щодо керівництва дослідницько-пошуковою, творчою та інноваційною роботою студентів коледжу.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
4	Про створення портфоліо викладача циклової комісії на Інтернет-сайті коледжу.	25.11.2025	Методист	В.о.директора
	Про підсуми роботи бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів у 2025 році.		Завідувач бібліотекою	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про підготовку до І Всеукраїнської наукової конференції здобувачів фахової передвищої освіти.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про підготовку до зимової екзаменаційної сесії 2025-2026 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
5	Про стан взаємовідвідування занять викладачів у 1 семестрі 2025-2026 н.р.	23.12.2025	Заступник директора з навчально-	В.о.директора

			методичної роботи	
	Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 2025 році		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про результати роботи циклових комісій у 1 семестрі 2025-2026 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про результати опитування здобувачів освіти у 1 семестрі 2025-2026 н.р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про підсумки роботи студентських наукових гуртків у 1 семестрі 2025-2026 н.р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про результати виконання педагогічного навантаження викладачами циклових комісій у 1 семестрі 2025-2026 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчальної роботи 3
	Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу у 2025 році та перспективний план на 2026 рік.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про затвердження тем курсових та кваліфікаційних робіт, програм атестації на 2 семестр 2025-2026 н.р.		Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Різне.			
6	Про хід реалізації теми навчально-методичної роботи «Цифрова трансформація фахової передвищої освіти в умовах воєнного та поствоєнного часу».	27.01.2026	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
	Про підготовку документації до акредитаційної експертизи за ОПП «Телекомунікації та радіотехніка», «Інженерія програмного забезпечення», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм», «Землевпорядкування», «Геодезичні роботи та та експлуатація геодезичного обладнання», «Маркетинг»,		Відповідальні за розробку ОПП	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

	«Організація перевезень та управління на автомобільному транспорті», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».			
	Різне.			
7	Про впровадження нових форм, методів і технологій навчання цикловими комісіями коледжу.	24.02.2026	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про результати моніторингу якості освіти та освітньої діяльності в коледжі.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
8	Про результати атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.	25.03.2026	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про стан готовності документації відповідно до «Дорожньої карти» для проходження акредитації за освітньо-професійними програмами у 2026-2027 н.р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про стан обговорення проєктів освітньо-професійних програм та навчальних планів 2026 року вступу.		Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про впровадження комп'ютерного та інформаційного забезпечення освітніх компонентів освітньо-професійних програм коледжу.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
9	Про схвалення освітньо-професійних програм та навчальних планів на 2026 року вступу.	28.04.2026	Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про виховну роботу в коледжі у 2025-2026 н.р.		Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про результати проведення анкетування щодо індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	Різне.			
10	Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії 2025-2026 н.р.	26.05.2026	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально- методичної роботи
	Про інноваційний педагогічний досвід циклових комісій.		Голова відповідної циклової комісії	Заступник директора з навчально- методичної роботи
	Різне.			
11	Про підсумки діяльності викладачів та циклових комісій за 2025-2026 н.р.	23.06.2026	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально- методичної роботи.
	Про виконання рішень Науково- методичної ради КІУТЗ КАІ за 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально- методичної роботи	В.о.директора
	Про підсумки роботи Науково- методичної ради КІУТЗ КАІ у 2025-2026 н.р.		Заступник директора з навчально- методичної роботи	В.о.директора
	Про перспективний план роботи Науково-методичної ради КІУТЗ КАІ на 2026-2027 н.р.		Заступник директора з навчально- методичної роботи	В.о.директора
	Різне.			

7. ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Проведення перевірки робочих навчальних програм, методичних комплексів та оцінювання готовності викладачів до навчального процесу.	Серпень-вересень 2025	Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.2	Ознайомлення педагогічних працівників з новими нормативними документами МОН України.	Вересень 2025	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	В.о.директора
1.3	Розробка навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, методисти, голови циклових комісій	В.о.директора
1.4	Формування графіків проведення тижнів циклових комісій, контрольних відвідувань та взаємовідвідувань навчальних занять, проведення відкритих занять.	Вересень-2025	Навчально-методичний кабінет, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
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
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
1.7	Надання допомоги цикловим комісіям та робочим групам з питань акредитації освітньо-професійних програм освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи

1.8	Участь у міських методичних об'єднаннях.	1 раз на місяць	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, методисти.	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2. Науково-методична робота				
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.	Протягом навчального року	Методисти, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
2.3	Організація і проведення семінарів, круглих столів, тренінгів 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, викладачі	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
3. Підвищення кваліфікації. Вивчення, узагальнення, впровадження позитивного досвіду педагогічних працівників				
3.1	Продовження формування та поповнення електронної бази документів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3

3.2	Складання орієнтовного/річного плану підвищення кваліфікації викладачів на 2026 рік.	До 20 грудня 2025	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
3.3	Складання графіка проходження атестації педагогічними працівниками у 2025-2026 н.р.	Жовтень 2025	Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
3.4	Оформлення документації з атестації педагогічних працівників коледжу.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
3.5	Участь у підготовці до проведення атестації навчально-педагогічних працівників.	Вересень-квітень 2025-2026	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
3.6	Співпраця з навчально-методичними підрозділами і кафедрами Київського авіаційного інституту та іншими закладами фахової передвищої освіти, Науково-методичним центром закладів фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
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 навчально-методичної роботи 3
3.8	Організація, проведення взаємодвідування занять з метою вивчення досвіду викладання, його узагальнення та аналізу.	Протягом навчального року	Викладачі голови циклових комісій, методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
3.9	Допомога викладачам у написанні методичних розробок, подальше впровадження їх у навчальний процес.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
3.10	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 навчально-методичної роботи 3

8. ПЛАН ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	1. Опрацювання нормативно-правової документації з питань атестації педагогічних працівників. 2. Підготовка проєкту наказу про створення атестаційної комісії I рівня (АК) та затвердження її складу.	До 20 вересня 2025	Заступники директора, голови циклових комісій Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	1. Укладання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 календарному році. Підготовка проєкту наказу «Про проведення чергової атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.». 2. Встановлення строків атестації та затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії. 3. Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 4. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.	До 20 жовтня 2025	Секретар атестаційної комісії Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	1. Прийом заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію. 2. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та підготовка проєкту наказу «Про проведення позачергової атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.».	До 20 грудня 2025	Секретар атестаційної комісії Секретар атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	3. Визначення строків проведення позачергової атестації та подання педагогічними працівниками документів. 4. Внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії (у разі потреби).		Голова атестаційної комісії 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 з навчально-методичної роботи
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 з навчально-методичної роботи
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	Листопад 2025 - лютий 2026	Голова та члени атестаційної комісії Голова та члени атестаційної комісії Голова та члени атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	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.		Голова та члени атестаційної комісії	
7	Узагальнення результатів вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	До 15 березня 2026	Секретар та члени атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Проведення чергової та позачергової атестації педагогічних працівників та оформлення протоколів засідання АК.	До 01 квітня 2026	Голова та секретар атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
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 з навчально-методичної роботи
10	1. Підготовка проєкту підсумкового наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2025-2026 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 з кадрової роботи Помічник директора з кадрової роботи Помічник директора з кадрової роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи

9. ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Поняття освітнього процесу у коледжі. Перелік документації, що забезпечує освітній процес: навчальний план, робочий навчальний план, освітньо-професійна програма, індивідуальний план викладача. Ознайомлення молодих викладачів з нормативно-правовими документами щодо організації освітнього процесу у ВСП «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування НАУ». (Закони, акти, положення тощо).	Вересень 2025	Заступник директора з навчально-методичної роботи Юрисконсульт	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Рекомендації щодо розробки та оформлення навчально-методичної документації в коледжі. Робота з Гугл класом: завантаження НМК, перевірка, оцінювання тощо. Оцінювання навчальних досягнень студентів та ведення журналу обліку академічної групи.	Жовтень 2025	Методист Методист навчальної частини	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Вимоги до сучасного заняття: Планування і методика підготовки лекційного, практичного, лабораторного та семінарського заняття. Підсумковий контроль, форми та методи.	Листопад 2025	Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Сучасні підходи до організації виховної роботи в закладах освіти. Мотивація навчання – один із основних факторів, який впливає на рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.	Грудень 2025	Заступник директора з виховної роботи Практичний психолог	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Положення про підвищення кваліфікації. Форми та можливості проходження КПК.	Січень 2026	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	Атестація педагогічних працівників. Умови, терміни, вимоги.			
6	Процедура ліцензування та акредитації освітніх програм. Вимоги та документація.	Лютий 2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Організація наукової діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти. Ліцензійні вимоги провадження освітньої діяльності.	Березень 2026	Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Практична складова освітнього процесу – фундамент професіоналізму.	Квітень 2026	Завідувач навчально-виробничої практики	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Підведення підсумків Школи молодого викладача. Узагальнення молодими викладачами власних досягнень та виконання підсумкового оцінювання.	Травень 2026	Заступник директора з 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 2025	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Ознайомлення класних керівників з особовими справами здобувачів освіти нового набору.	Серпень 2025	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3	Організація інформаційно-методичної наради класних керівників академічних груп нового набору.	Серпень 2025	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 2025	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 2025	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 2025	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7	Проведення зустрічі з першокурсниками з метою ознайомлення з правилами користування бібліотечним фондом коледжу.	Вересень 2025	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 2025	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

10	Співпраця з КАІ щодо залучення здобувачів освіти нового набору до університетських заходів.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
11	Залучення здобувачів освіти нового набору до органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
12	Ознайомлення здобувачів освіти з навчально-методичним забезпеченням та інтерактивними навчальними платформами.	Вересень 2025	Класні керівники груп	Заступник директора з Навчально-методичної роботи
13	Організація інформаційних заходів щодо академічної доброчесності в освітньому середовищі.	Вересень 2025	Класні керівники груп	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 з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи
2	Обговорення стану успішності та відвідування студентів на зборах відділення, академічної групи.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Обговорення результатів успішності здобувачів освіти на засіданнях Педагогічної ради.	Відповідно до плану роботи	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
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 з навчально-методичної роботи
6	Здійснення контролю за прозорістю та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Проведення роз'яснювальної роботи зі здобувачами освіти 2 курсу та їхніми батьками щодо вираженого 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 з навчально-методичної роботи
8	Активізація роботи зі здобувачами освіти з метою підвищення рівня успішності та запобігання	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з навчально-

	академічної заборгованості.			методичної роботи
9	Організація та проведення директорських контрольних робіт з окремих дисциплін.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
10	Організація контролю за проведенням модульних (підсумкових) контрольних робіт, семестрових заліків та екзаменів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
11	Перегляд та оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Серпень - вересень 2025	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
13	Запрошення фахівців-практиків для проведення лекцій, майстер-класів, практикумів.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
14	Систематичне проведення зрізів знань, контрольних робіт, тестувань для моніторингу рівня успішності.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
15	Використання електронних платформ і цифрових ресурсів для організації змішаного навчання.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора навчально-методичної роботи 3
16	Залучення студентів до підготовки та участі у фахових виставках, ярмарках, проєктах.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступники директора навчально-методичної та виховної роботи 3
17	Психолого-педагогічна підтримка здобувачів освіти з метою зниження тривожності та підвищення мотивації до навчання.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій, практичний психолог	Заступники директора навчально-методичної та виховної 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 2025	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Підготовка та публікація наукових та навчально-методичних праць відповідно до індивідуальних планів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Участь у наукових заходах, конференціях, круглих столах, семінарах, тренінгах тощо.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з 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 з 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 з 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 з навчально-методичної роботи

9	Впровадження, реалізація міждисциплінарних підходів у викладання начальних дисциплін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
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 2025	Голови циклових комісій, керівники курсових, кваліфікаційних робіт	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
12	Застосування інтерактивних технологій та цифрових інструментів на заняттях (квести, вікторини, онлайн-дошки тощо).	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
13	Розробка та використання власних електронних навчальних матеріалів (презентацій, відеоуроків, тестів, інтерактивних підручників).	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи	3
14	Індивідуальні та групові студентські проєкти з використанням інноваційних підходів до навчання.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи	3

13.ЗАХОДИ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Здійснення систематичного, своєчасного висвітлення актуальної, важливої інформації на сайті та соціальних мережах коледжу.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
2	Забезпечення активності у соціальних мережах з метою інформування та популяризації діяльності коледжу, формування його позитивного іміджу та підвищення рівня конкурентоспроможності.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
3	Систематичне інформування учасників освітнього процесу про накази, розпорядження, положення інші нормативно-розпорядчі документи для підвищення рівня ефективності управлінської складової діяльності коледжу.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Оновлення навчально-методичного забезпечення для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	В.о.директора
5	Продовження впровадження технологій дистанційного навчання за допомогою платформ Google та хмарно-орієнтованих сервісів для здійснення відео конференцій, онлайн-зустрічей та мобільної спільної роботи.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	В.о.директора
6	Розміщення на сайті публічної інформації про освітні програми, ліцензії, правила прийому, розклад занять, стипендії тощо.	Протягом навчального року	Відповідальні за напрямками діяльності	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Створення та поширення інформаційних буклетів, флаєрів, відеороликів про спеціальності та переваги навчання в коледжі.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
8	Публікація новин, оголошень і досягнень здобувачів та викладачів в інформаційних ресурсах коледжу.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
9	Інформаційний супровід важливих подій.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі,	Заступник директора з виховної роботи

			Студентська рада	
10	Налагодження зворотного зв'язку через онлайн-форми, електронну пошту, соцмережі та опитування.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи з
11	Залучення здобувачів освіти до створення контенту для соціальних мереж та сайту (новини, фото, відео, репортажі).	Вересень 2025	Голови циклових комісій, керівники гуртків	Заступник директора виховної роботи з
12	Публічне інформування про заходи студентського самоврядування, гурткову діяльність тощо.	Протягом навчального року	Керівники гуртків, секцій, Студентська рада	Заступники директора навчально-методичної та виховної роботи з
13	Систематичне оновлення внутрішньої інформаційної системи для співробітників (графіки, накази, розпорядження, методичні матеріали).	Протягом навчального року	Помічник директора кадрової роботи, заступники директора, методисти з	В.о.директора
14	Створення інформаційних стендів у приміщеннях коледжу з актуальними новинами, оголошеннями, нормативною інформацією.	Протягом навчального року	Відповідальні за напрямками діяльності	В.о.директора
15	Використання електронних платформ і сервісів для інформування студентів щодо освітнього процесу (Google Classroom, чати тощо).	Протягом навчального року	Класні керівники, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи з

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 з виховної роботи, керівник фізичного виховання
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 з навчально-методичної роботи
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, заступник директора з навчально-методичної роботи
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, заступник директора з навчально-методичної роботи
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 викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора з виховної роботи
8	Організація діяльності спортивних секцій у коледжі.	Протягом навчального року	Голова викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора з виховної роботи

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 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
2	Організація та проведення виховного заходу «Козацькі розваги» до Дня захисника і захисниць України та Дня українського козацтва.	Жовтень 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
3	Організація і проведення змагань з настільного тенісу.	Листопад 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
4	Першість коледжу з шахів та шашок.	Грудень 2025	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
5	Першість коледжу з волейболу.	Лютий 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
6	Першість коледжу зі стрітболу.	Березень 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
7	Першість коледжу з міні футболу.	Квітень 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи,

				керівник фізичного виховання
8	Організація та проведення виховного заходу до Дня здоров'я.	Травень 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання

16. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				
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 2026	Завідувач навчально-виробничої практики	В.о.директора
1.2	Організація зустрічей з представниками підприємств, організацій, установ різних сфер діяльності, залучення їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження виробничої практики та перспектив працевлаштування випускників.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови циклових комісій	В.о.директора
1.3	Укладання договорів з підприємствами різних форм власності на проведення практик на новий навчальний рік.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики	В.о.директора
1.4	Підготовка проєктів наказів про направлення здобувачів освіти на практику та затвердження керівників практик від коледжу.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач навчально-виробничої практики, голови циклових комісій	В.о.директора
1.5	Організація зборів та інструктажів здобувачів освіти перед проходженням практики, надання необхідних документів (направлення, програми, щоденники тощо).	Відповідно до графіка освітнього процесу	Керівники практик, інженер охорони праці	Завідувач навчально-виробничої практики
1.6	Перевірка лабораторій і навчальних кабінетів за станом техніки безпеки та охорони праці.	Вересень 2025	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.7	Організація та проведення засідань ради роботодавців.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділень, голови	В.о.директора

			циклових комісій	
1.8	Організація практичної підготовки здобувачів освіти.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач навчально-виробничої практики	В.о.директора
1.9	Підготовка договорів про співпрацю із зовнішніми стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики	В.о.директора
1.10	Організація системи звітності здобувачів освіти з практик і контроль якості їх проходження згідно з затвердженими програмами.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-виробничої практики, голови ЦК	В.о.директора
1.11	Облік матеріальних цінностей та звітної документації про їх рух; участь в інвентаризації матеріальних цінностей.	Протягом навчального року	Завідувачі навчальних лабораторій	В.о.директора
1.12	Забезпечення збереження навчально-матеріальної бази лабораторій коледжу.	Протягом навчального року	Завідувачі навчальних лабораторій	Завідувач господарством
1.13	Участь у підготовці наказу «Про призначення завідувачів лабораторіями та кабінетами».	Серпень 2025	Завідувач навчально-виробничої практики, заступник директора адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.14	Участь у підготовці наказу «Про закріплення за цикловими комісіями лабораторій та кабінетів».	Серпень 2025	Заступник директора адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2. Навчальна практика				
2.1	Оновлення спеціалізованого програмного забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень 2025	Завідувачі лабораторіями	Завідувач навчально-виробничої практики
2.2	Паспортизація кабінетів і лабораторій.	За окремим планом	Завідувачі лабораторіями	Завідувач навчально-виробничої практики
2.3	Оновлення методичних рекомендацій до проведення практичних (лабораторних) занять.	Серпень – вересень 2025	Завідуючі лабораторіями, викладачі	Заступник директора навчально-методичної роботи
3. Виробнича практика				

3.1	Пошук баз виробничих практик та укладення угод для проходження практик здобувачами освіти.	I семестр 2025-2026 н.р.	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально- виробничої практики
3.2	Організація проходження практик здобувачами освіти.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, керівники практик	Завідувач навчально- виробничої практики
3.3	Аналіз результатів проведення практичної підготовки.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, керівники практик	Завідувач навчально- виробничої практики
3.4	Вивчення запитів, вимог профільних підприємств, установ і організацій щодо підготовки випускників коледжу.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально- виробничої практики
4. Методична робота				
4.1	Надання методичної допомоги в організації практичного навчання.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально- методичної роботи
4.2	Оновлення навчально-методичного забезпечення для організації проходження виробничої практики.	Вересень - грудень 2025	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально- методичної роботи
4.3	Аналіз результатів організації та проведення практик на засіданнях циклових комісій.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально- виробничої практики
4.4	Співпраця з Державною службою зайнятості, стейкхолдерами, представниками баз практик, залучення їх до заходів у коледжі зі здобувачами освіти з метою ознайомлення з умовами діяльності організацій та працевлаштування.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій, викладачі	Завідувач навчально- виробничої практики
4.5	Участь в розробці методичного забезпечення лабораторних робіт, впровадженні комп'ютерних технологій, засобів тощо.	Протягом навчального року	Завідувачі навчальних лабораторій	Заступник директора з навчально- методичної роботи
4.6	Участь у розробці графіка освітнього процесу в коледжі на 2026-2027 навчальний рік.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач навчально- виробничої практики	Заступник директора з навчально- методичної роботи
4.7	Відвідування курсів підвищення професійної кваліфікації, участь у науково-методичних семінарах,	Протягом 2025-2026 навчального	Керівники відповідних підрозділів	Заступник директора з навчально-

	вебінарах та конференціях щодо удосконалення практичної підготовки, організації дуальної та інклюзивної освіти в закладах фахової передвищої освіти України.	року		методичної роботи
5. Працевлаштування випускників				
5.1	Організація і проведення заходів зі здобувачами освіти випускних курсів та представниками підприємств-роботодавців.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально-виробничої практики
5.2	Організація співпраці з центрами зайнятості (поширення друкованої продукції; організація зустрічей із працівниками центрів).	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи
5.3	Організація консультаційної роботи з випускникам щодо працевлаштування, підготовки резюме тощо.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5.4	Здійснення моніторингу працевлаштування та кар'єрного розвитку випускників коледжу.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально-виробничої практики
5.5	Залучення фахівців-практиків до освітнього процесу з метою ознайомлення здобувачів освіти з сучасними тенденціями і особливостями діяльності у різних сферах виробництва.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій, викладачі	Завідувач навчально-виробничої практики
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	Завідувач навчально-виробничої практики
5.7	Систематичне вивчення особливостей ринку праці та запитів роботодавців.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально-виробничої практики
5.8	Здійснення зворотного зв'язку з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) для отримання об'єктивної оцінки якості фахової передвищої освіти в коледжі.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій, керівники практик	Завідувач навчально-виробничої практики
5.9	Організація інформаційної роботи серед здобувачів освіти та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій, керівники практик	Завідувач навчально-виробничої практики

6. Контроль і керівництво практичним навчанням				
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	Завідувач навчально-виробничої практики
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	Завідувач навчально-виробничої практики
6.3	Участь у зборах академічних груп, відділень, випускових циклових комісій, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально-виробничої практики
6.4	Контроль заходів зі здійснення трудового, морального і правового виховання здобувачів освіти під час практичного навчання.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій	Завідувач навчально-виробничої практики
6.5	Контроль забезпечення відповідних умов для проходження навчальних і виробничих практик здобувачами освіти, виконання здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач навчально-виробничої практики, голови відповідних ЦК	Завідувач навчально-виробничої практики
6.6	Контроль спільно з відповідними цикловими комісіями роботи керівників практик щодо виконання програм практичної підготовки.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач навчально-виробничої практики, голови відповідних ЦК	Завідувач навчально-виробничої практики
6.7	Вибіркова перевірка щоденників практики, звітів про практику і рецензій на них.	Протягом навчального року	Голови відповідних ЦК	Завідувач навчально-виробничої практики

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 2025 р. Формування висновків і підготовка рекомендацій для подальшої роботи.	Вересень – жовтень 2025	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій	В.о.директора
2	Участь у Днях відкритих дверей Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».	Відповідно до графіка	Голови циклових комісій, завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
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, відповідальний секретар приймальної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Розробка планів проведення профорієнтаційних заходів.	Вересень – жовтень 2025	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 з виховної роботи
6	Підготовка рекламно-інформаційних буклетів про спеціальності з акцентом на зміст фахової підготовки, переваги навчання, можливості працевлаштування та приклади успішних випускників.	Вересень – жовтень 2025	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті коледжу та під час проведення профорієнтаційних заходів.	Вересень – листопад 2025	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи

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, викладачі	Відповідальний секретар приймальної комісії
10	Підготовка та розсилка школам, громадам інформаційних пакетів з рекламними матеріалами та інформацією щодо прийому на навчання, проведення Днів відкритих дверей.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Відповідальний секретар приймальної комісії
11	Проведення анкетування здобувачів освіти нового набору з метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу.	Вересень – жовтень 2025	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
12	Здійснення організаційних заходів щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами, 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	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
16	Проведення презентацій освітніх програм у школах, громадах, профорієнтаційних заходах.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора виховної роботи
17	Організація інформаційних днів відкритих дверей (офлайн/онлайн) для абітурієнтів та їхніх батьків.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора виховної роботи
18	Участь у профорієнтаційних заходах, організованих центрами зайнятості, громадами, освітніми платформами.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора виховної роботи

19	Залучення студентського самоврядування до промоції спеціальностей серед молоді.	Протягом навчального року	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
20	Розміщення профорієнтаційної інформації на офіційному сайті та відповідних інформаційних платформах.	Протягом навчального року	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи	В.о.директора
21	Моніторинг ефективності профорієнтаційних заходів (анкетування, аналіз охоплення, зворотний зв'язок).	Протягом навчального року	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи	В.о.директора

18. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Організація уроків-екскурсії та бесід-знайомства «Стань активним користувачем бібліотеки» з метою ознайомлення здобувачів освіти нового набору зі структурою, правилами бібліотеки та книжковим фондом.	Вересень 2025	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Проведення книжкових виставок «Роль книги і читання в житті людини», «Бібліотека та інформаційна культура читача», «Вам, першокурсники».	Вересень 2025	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Проведення тематичних інформаційних годин до Дня українського козацтва.	Жовтень 2025	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Організація тематичної книжкової виставки «Козацька слава України» до відзначення Дня захисників і захистниць.	Жовтень 2025	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Проведення заходів до Дня української писемності і мови «Історичний еккурс», « Історія української мови», «Як річка з роду і до роду, так мова з'єднує народ».	Листопад 2025	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6	Підготовка книжкових виставок «Парад українських словників», «Українська мова у професійному спілкуванні».	Листопад-грудень 2025	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Організація книжкової виставки до Днів пам'яті Голодомору.	Листопад-грудень 2025	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Підготовка книжкової виставки до Дня Гідності і Свободи «Революція Гідності».	Листопад 2025	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Організація заходів до Дня Героїв Крут «Крути- молода кров», «Їх перший бій, останній бій».	Січень-лютий 2026	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи

10	Підготовка книжкових виставок до Дня Соборності «Соборна мати Україна - одна на всіх як оберіг», «Соборність - це сильна, єдина держава».	Січень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
11	Проведення вікторини для здобувачів освіти «Як я знаю Україну».	Лютий 2026	Співробітники разом з викладачами історії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
12	Проведення заходів до Міжнародного дня мови «Лунай, велике наше слово», «Писала серцем я свої вірші».	Лютий 2026	Співробітники разом з викладачами української мови та літератури	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Організація книжкових виставок до Шевченківських днів «Між нас тобі, Тарасе, жити», «Думи Кобзаря живуть вічно».	Березень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Ведення Книги пам'яті загиблих Героїв-випускників. Підготовка інформації на сайт коледжу.	Протягом року	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
15	Організація книжкової виставки «Українські письменники про Другу Світову війну».	Травень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
16	Проведення заходу до Дня Європи «Україна-Європа: спільні цінності».	Травень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
17	Організація виставки до Дня вишиванки «А над світом українська вишивка цвіте».	Травень 2026	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
18	Проведення заходу до Дня Прапора та Незалежності України «Моя Україна – єдина та вільна».	Серпень 2025	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
Формування навичок здорового способу життя				
1	Організація книжкових виставок: «Моє здоров'я», «Цигарка - ворог, зброя проти неї - твоя воля».	Протягом року	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи

2	Проведення книжкової виставки «Наркотики: подумай про майбутнє».	Протягом року	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Підготовка книжкової виставки «Куріння: шкода звичайних та електронних сигарет».	Протягом року	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
Екологічне виховання				
1	Організація книжкових та фото виставок: «Війна та екологія», «Земля поранена війною», «Світло під кулями й снарядами: робота енергетиків під час війни».	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобильської катастрофи.	Квітень 2026	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Підготовка екологічного десанту до Дня Землі «Ми за планету без сміття».	Березень-квітень 2026	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
Адміністративно-господарська робота бібліотеки				
1	Модернізація бібліотеки, створення і підтримка відповідних комфортних умов для користувачів.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Забезпечення доступу до інформаційних ресурсів.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Осучаснення і оновлення книжкового фонду.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Продовження формування медіатеки електронних засобів навчання.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Створення сторінки доброчесності (дипломи), соціокультурної сторінки на сайті.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи

6	Проведення заходів із забезпечення санітарно-гігієнічних умов та вимог безпеки праці у приміщенні бібліотеки.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Підтримання у належному стані технічних засобів бібліотеки для користування учасниками освітнього процесу.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Підтримання приміщення бібліотеки у відповідності до вимог законодавства з охорони праці.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Проведення санітарних днів.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи

19. ПЛАН РОБОТИ РАДИ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
I. Засідання ради класних керівників				
I семестр				
1	1. Визначення перспективних напрямів роботи ради на 2025-2026 н.р. 2. Затвердження планів роботи класних керівників у групах. 3. Участь класних керівників груп нового набору у заходах зі студентами напередодні нового навчального року. 4. Організація та проведення першого заняття на тему, рекомендовану МОН. 5. Проведення інструктажів. 6. Проведення виховних годин в академічних групах. 7. Проведення заходів з академічної доброчесності в навчальних групах.	27.08.2025	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
2	1. Робота зі здобувачами освіти, які належать до пільгових категорій. 2. Залучення студентів до студентських наукових (предметних) гуртків, спортивних секцій тощо. 3. Організація тематичних виховних годин і заходів зі студентами до Дня захисників і захисниць України, Дня українського козацтва та Покрови Пресвятої Богородиці.	11.09.2025	Завідувачі відділень. Голови циклових комісій. Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
3	1. Проведення тематичних виховних годин у навчальних групах про сучасну російсько-українську війну. 2. Систематична робота зі здобувачами освіти щодо профілактики булінгу в освітньому середовищі та асоціальної,	09.10.2025	Заступник директора з виховної роботи Голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи

	протиправної поведінки серед молоді. 3. Організаційні питання щодо проведення батьківських зборів у навчальних групах.		Заступник директора з виховної роботи	
4	1. Участь класних керівників груп та здобувачів освіти у позанавчальних заходах коледжу та міста. 2. Проведення аналізу відвідувань занять та освітньої діяльності студентів за результатами першої атестації. 3. Особливості адаптації студентів нового набору. 4. Проведення тематичних заходів для здобувачів освіти до Дня Збройних сил України.	13.11.2025	Голови циклових комісій Завідувачі відділень Практичний психолог Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
5	1. Індивідуальна виховна робота зі студентами, взаємодія з батьками. 2. Залучення здобувачів освіти до профорієнтаційної діяльності. 3. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	11.12.2025	Завідувачі відділень Голови циклових комісій Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
II семестр				
6	1. Організація проведення виховних годин у навчальних групах у II-му семестрі. 2. Проведення тематичних заходів у січні для здобувачів освіти до Дня Соборності України 22.01.2025 та Дня пам'яті Героїв Крут 29.01.2025. 3. Актуальність контактної інформації та наявність необхідної документації (акредитація).	08.01.2026	Заступник директора з виховної роботи Заступник директора з виховної роботи Заступники директора з виховної та навчально-методичної роботи	Заступник директора з виховної роботи

	4. Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.		Заступник директора навчально-методичної роботи	3
7	1. Організація заходів до Шевченківських днів у коледжі. 2. Проведення заходів щодо питань захисту довкілля, формування екологічної свідомості, культури, поведінки здобувачів освіти у II семестрі.	12.02.2026	Циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій Заступник директора виховної роботи	Заступник директора виховної роботи 3
8	1. Про організацію заходів, тематичних виховних годин, лекцій, семінарів, бесід щодо популяризації здорового способу життя та профілактики самогубства, запобігання вживанню наркотичних засобів, алкоголю та тютюнопаління серед студентської молоді. 2. Організація проведення батьківських зборів в навчальних групах: успішність, відвідування. 3. Підготовка до акредитації: наявність документації, наповненість класів виховних годин, інструктажі.	12.03.2026	Голови циклових комісій Заступник директора виховної роботи Заступники директора виховної та навчально-методичної роботи	Заступник директора виховної роботи 3
9	1. Підготовка характеристик здобувачів освіти навчальних груп. 2. Стан заповнення журналів класних керівників. 3. Підготовка звіту класного керівника навчальної групи за 2025-2026 н.р.	09.04.2026	Заступник директора виховної роботи	Заступник директора виховної роботи 3
10	1. Участь здобувачів освіти коледжу в конкурсах, олімпіадах, профорієнтаційних, просвітницьких заходах, тренінгах, науковій, громадській діяльності. 2. Проведення заходів національно-патріотичного та	14.05.2026	Голови циклових комісій Циклова комісія фізичного	Заступник директора виховної роботи 3

	фізичного виховання у коледжі та за його межами за підсумками 2025-2026 н.р. 3. Підготовка інформації щодо працевлаштування/подальшого навчання випускників.		виховання та захисту України Заступник директора з виховної роботи Завідувачі відділень	
11	1. Організація урочистих заходів з нагоди вручення дипломів випускникам. 2. Проведення інструктажів щодо безпеки життєдіяльності в період канікул. 3. Підсумки роботи Ради класних керівників за 2025-2026 н.р.	11.06.2026	Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи

20. ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Психодіагностична робота				
1.1	Індивідуальна та групова психодіагностика за запитом студентів, викладачів, батьків, адміністрації.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
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 з виховної роботи
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 з виховної роботи
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 з виховної роботи
1.5	Діагностичні обстеження студентів з метою виявлення дезадаптації.	Вересень – жовтень 2025	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2. Консультативна робота				
2.1	Індивідуальне консультування студентів за їх запитом.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2.2	Індивідуальне консультування викладачів за їх запитом.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2.3	Індивідуальне консультування батьків за їх запитом.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2.4	Психологічний супровід студентів пільгових категорій.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3. Корекційно-відновлювальна та виховна робота				

3.1	Індивідуальна та групова корекційно-відновлювальна робота щодо: - попередження агресивності студентів; - попередження девіантної поведінки студентів; - профілактики булінгу серед молоді; - попередження правопорушень; - профілактики виникнення шкідливих звичок; - формування навичок здорового способу життя та екологічного відношення до себе та оточуючих людей; - попередження та вирішення проблем спілкування між студентами і батьками, студентами і викладачами; - попередження та вирішення міжособистісних проблемних ситуацій між студентами; - розв'язання конфліктів; - навичок самопізнання; - формування лідерських навичок.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Індивідуальна робота зі студентами «групи ризику».	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
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
3.4	Надання психологічної допомоги студентам при подоланні труднощів, конфліктів тощо. Тренування навичок цілеспрямованості у досягненні мети.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Надання психологічної допомоги студентам, що потребують особливої уваги: - з чутливою психікою; - у період адаптації; - що проживають в неблагополучних сім'ях; - що проживають у важких соціальних умовах; - що не бачать шляхів самореалізації.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи

3.6	Проведення тренінгів з ораторської майстерності, публічних виступів.	Жовтень - березень 2025-2026	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 2025 (1 курс). Грудень 2025 – викладачі. Квітень-травень 2026 - інші курси навчання		Заступник директора з 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 з виховної роботи 3
4.2	Участь у проведенні батьківських зборів, зборів класних керівників груп.	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора з 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 з 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 з виховної роботи
4.5	Семінарські заняття у Школі молодого викладача.	За графіком навчально-методичного кабінету	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
5. Організаційно-методична робота				
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 з виховної роботи
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 з виховної роботи
5.3	Розробка програм семінарів, тренінгів для корекційної та розвивальної роботи.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
5.4	Складання та погодження з адміністрацією річного плану роботи.	Вересень 2025	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
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 з виховної роботи
5.6	Робота в бібліотеці та інформаційному центрі як самоосвіта психолога.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи

5.7	Відвідування майстер-класів, курсів, тренінгових програм, що сприяють підвищенню кваліфікації практичного психолога.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6. Зв'язки з громадськістю				
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 з виховної роботи
6.2	Зв'язки з громадськістю за запитом адміністрації коледжу.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6.3	Наукова діяльність: - відвідування конференцій та форумів психолого-педагогічного спрямування; - зв'язок з кафедрою практичної психології Університету менеджменту освіти при Національній Академії педагогічних наук.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6.4	Співпраця з музеєм педагогіки, директором Міхно О.П.	За домовленістю та запрошенням	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6.5	Участь у проведенні тематичних заходів студентського гуртка «Компас».	За планом роботи гуртка	Практичний психолог, керівник гуртка	Заступник директора з виховної роботи

21. ПЛАН РОБОТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Розроблення, погодження та затвердження договорів на надання та оплату освітніх послуг на навчальний рік.	Липень - вересень 2025	Юрисконсульт	В.о.директора
2	Претензійно-позовна робота.	Жовтень 2025	Юрисконсульт	В.о.директора
3	Написання скарг, позовних заяв, виконавчих вимог до різних структурних підрозділів.	Листопад 2025	Юрисконсульт	В.о.директора
4	Розроблення та затвердження нормативно-правових документів що стосуються господарської частини коледжу.	Грудень 2025 – січень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
5	Договірна робота з контрагентами.	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора
6	Опрацювання типових договорів на купівлю різного обладнання (канцтовари, інженерне обладнання, картриджів), висновок про їх юридичну спроможність.	Лютий-березень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
7	Юридичний супровід документів, договорів та актів орендарям в 2025-2026 рр.	Квітень – травень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
8	Підготовка пакету документів щодо оренди нерухомого майна, що стосується територій, які здаються в оренду.	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора
9	Супровід вихідної документації (листи, скарги, роз'яснення, службові записки).	Липень 2025	Юрисконсульт	В.о.директора
10	Участь у обговоренні питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.	Серпень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
11	Захист інтересів коледжу в державних органах та судах.	Вересень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
12	Проводити роботу по ознайомленню посадових осіб підприємства з нормативними документами підприємства, що стосується їх діяльності та про зміни в чинному законодавстві.	Жовтень 2026	Юрисконсульт	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 бухгалтерського обліку.	Щомісячно	Головний бухгалтер	В.о.директора
2	Проведення роботи щодо складання звітів для МОН.	Щомісячно	Головний бухгалтер, адміністратор бази ЄДЕБО, бухгалтер, навчальна частина	В.о.директора
3	Підготовка бухгалтерських даних щодо благодійних внесків.	За потреби	Головний бухгалтер	В.о.директора
4	Звірка касових видатків з даними обліку ГУДКСУ м.Києва у Солом'янському р-ні.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
5	Проведення списання ТМЦ.	Щомісячно	Матеріально-відповідальні особи, бухгалтер	Головний бухгалтер
6	Виплата академічної стипендії та, за необхідності, нарахування індексації.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
7	Проведення списання основних засобів.	За потреби	Комісія по списанню	Головний бухгалтер
8	Проведення річної інвентаризації у матеріально-відповідальних осіб.	Станом на 01.10.2025	Інвентаризаційна комісія	Головний бухгалтер
9	Проведення підготовчої роботи з працівниками бухгалтерії щодо складання квартальної звітності.	Щоквартально	Головний бухгалтер	В.о.директора
10	Проведення звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
11	Проведення перевірки 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

14	Підготовка звітів по заробітній платі та її виплата.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
15	Підготовка звітів та виплата соціальної стипендії.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
16	Робота і обробка первинних документів, що стосуються здобувачів освіти.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
17	Робота з фінансовим планом та його виконання.	Щоквартально	Головний бухгалтер	В.о. директора
18	Налаштування програми бухобліку та адаптація її під установу.	Щомісячно	Головний бухгалтер	В.о. директора
19	Робота з річною звітністю за 2025.	Січень-лютий 2026	Головний бухгалтер	В.о. директора
20	Робота з фінансовим планом на 2027 рік.	Червень 2026	Головний бухгалтер	В.о. директора

23.ПЛАН РОБОТИ ГУРТОЖИТКУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Проведення зборів трудового колективу гуртожитку, щодо планування роботи на рік.	Серпень 2025	Завідувач і всі співробітники гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.2	Засідання студентської ради з питань діяльності гуртожитка.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи
1.3	Формування списків студентів, які залишаються проживати у гуртожитку під час канікул.	Грудень 2025 Червень 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком	Заступник директора з виховної роботи
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 2025	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
1.11	Проведення суботників з прибирання закріплених територій.	Згідно графіку	Завідувач гуртожитком Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
1.12	Підготовка гуртожитку до виселення студентів на літній період	Червень 2026	Завідувач гуртожитком	Заступник директора з виховної роботи

1.13	Контроль щодо виселення студентів: - оформлення обхідного листа; - здача кімнати (ключі, наявність меблів, матрац, перепустка).	Червень 2026	Завідувач гуртожитком, каштелян	Заступник директора з виховної роботи з
1.14	Організація та проведення ремонтних робіт у приміщеннях гуртожитку.	Згідно графіку	Завідувач гуртожитком, співробітники за напрямками робіт	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи з
1.15	Підготовка гуртожитку до поселення.	Серпень 2025	Завідувач гуртожитком, каштелян	Заступник директора з виховної роботи з
1.16	Поселення до гуртожитку здобувачів освіти: - комплектування кімнат для поселення - формування списку мешканців; - наявність необхідних меблів, матраців; - оформлення перепусток.	Серпень 2025 Протягом навчального року (за потреби)	Завідувач гуртожитком Заступник директора з виховної роботи з	Рада з поселення КАІ
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 2025	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, вихователі з	Заступник директора з виховної роботи з
1.18	Проведення роз'яснювальної роботи та інструктажів з безпеки життєдіяльності під час військового стану та інструктажу під час повітряної тривоги.	Серпень - вересень 2025	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, вихователі з	Заступник директора з виховної роботи з
1.19	Проведення інструктажів «Правила проживання в гуртожитку».	Серпень - вересень 2025	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі з	Заступник директора з виховної роботи з
1.20	Допомога першокурсникам в адаптації до проживання в гуртожитку.	Вересень 2025	Завідувач гуртожитком, каштелян, вихователі з	Заступник директора з виховної роботи з

1.21	Проведення інструктажів та роз'яснювальної роботи щодо: - заборон паління; - протипожежної безпеки.	Вересень 2025	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи
1.22	Проведення 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 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі, Студентська рада	Завідувач гуртожитком
1.25	Перевірка санітарних книжок працівників гуртожитку.	Раз на рік	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.26	Підготовка приміщень гуртожитку до зимового періоду.	Грудень 2025	Завідувач гуртожитком, каштелян	Завідувач гуртожитком
1.27	Організація вечора-диспуту «Наше проживання в гуртожитку» за перше півріччя 2025-2026 н.р.	Грудень 2025	Заступник директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком, вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2. Організація культурно-масової роботи				
2.1	Організація та проведення вечору відпочинку до Нового року.	Грудень 2025	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 2025	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.4	Підготовка тематичного вечора до Дня закоханих.	Лютий 2026	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи

2.5	Організація тематичного вечора «Квітнева усмішка» до Дня сміху.	Квітень 2026	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
3. Морально-етичне виховання				
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 2025	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
3.3	Організація та проведення бесіди «Спілкування та культура мови».	Листопад 2025	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
3.4	Організація та провести диспут на тему «Курити чи ні?».	Грудень 2025	Вихователі, Студентська рада	Заступник директора виховної роботи 3
4. Правове виховання				
4.1	Проведення зустрічі з представниками громадських організацій.	Лютий 2026	Вихователі	Завідувач гуртожитком
4.2	Проведення бесіди «Булінг не для нас».	Раз у квартал	Завідувач гуртожитком, вихователі, практичний 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
5. Національно-патріотичне виховання				
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 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.3	Проведення виховної години до Всесвітнього Дня «Дякую».	Грудень 2025	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3
5.4	Проведення виховної години до Дня Соборності України.	Січень 2026	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора виховної роботи 3

5.5	Проведення виховної години до Дня пам'яті Героїв Крут.	Лютий 2026	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора з виховної роботи
5.6	Проведення виховної години до Дня Державного прапора України.	Лютий 2026	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора з виховної роботи
5.7	Організація інформаційно-просвітницької години «День пам'яті воїнів-інтернаціоналістів».	Березень 2026	Завідувач гуртожитком, вихователі	Заступник директора з виховної роботи
5.8	Перегляд патріотичного фільму «Снайпер» (2022) до річниці військової агресії РФ до Українського народу.	Березень 2026	Завідувач гуртожитком, вихователі	Завідувач гуртожитком

24. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Серпень 2025

1. Затвердження складу педагогічної ради. Обрання секретаря педагогічної ради на 2025-2026 н.р.

Доповідач – в.о. директора коледжу Гришко Н.О.

2. Аналіз роботи коледжу за 2024-2025 н. р. Основні завдання колективу на 2025-2026 н.р. та готовність до нового навчального року.

Доповідачі – заступники директора за напрямками діяльності.

3. Затвердження «Комплексного плану роботи коледжу» на 2025-2026 н. р.

Доповідачі – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В.

4. Про результати вступної кампанії у 2025 році.

Доповідач – відповідальний секретар приймальної комісії Хебда А.С.

5. Про стан готовності укриттів цивільного захисту КІУТЗ КАІ до початку нового навчального року; заходи, спрямовані на охорону праці і безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу та алгоритм дій у разі сигналу повітряної тривоги.

Доповідачі – інженер з охорони праці Турчин І.В., начальник штабу цивільної оборони Пешков І.В.

6. Про академічну доброчесність в освітньому середовищі.

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

7. Про організацію проведення зустрічей зі студентами нового набору та їх батьками в умовах воєнного часу.

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

8. Про особливості поселення в гуртожиток у 2025-2026 н.р.

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

9. Про визначення лімітів стипендіатів для призначення стипендій за результатами вступної кампанії.

Доповідач – головний бухгалтер Башаріна В.В.

10. Про затвердження рейтингу викладачів за 2024-2025 н.р.

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

11. Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

12. Різне.

Жовтень 2025

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про адаптацію здобувачів освіти нового набору до освітнього

процесу у коледжі.

Доповідачі – практичний психолог, завідувачі відділень.

3. Про результати підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Доповідач – заступник директора з адміністративно-господарської роботи Таку С.О.

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

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

5. Організація атестацій педагогічних працівників коледжу у 2025-2026 н.р.

Доповідачі – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С., методист коледжу Правдивцев П.А.

6. Про підготовчі курси та плани профорієнтаційної роботи випускових циклових комісій.

Доповідачі – завідувач підготовчими курсами Шевченко В.О., голови випускових циклових комісій.

7. Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

8. Різне.

Грудень 2025

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про підготовку до зимової сесії за перший семестр 2025-2026 н.р. та завдання щодо забезпечення якості освітнього процесу.

Доповідачі – завідувачі відділень.

3. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за перший семестр 2025-2026 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.

Доповідач – головний бухгалтер Башаріна В.В.

4. Про хід проведення профорієнтаційної роботи з професійної орієнтації учнів загальноосвітніх шкіл та Днів відкритих дверей у коледжі; висвітлення відповідної інформації на сайті коледжу у першому семестрі 2025-2026 н.р.

Доповідачі – голови випускових циклових комісій.

5. Студентське самоврядування та його роль в житті коледжу.

Доповідач – голова Студентської ради.

6. Про стан проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками коледжу у поточному році. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації.

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

7. Про визначення лімітів стипендіатів для призначення стипендій за результатами першого семестру 2025-2026 н.р.

Доповідач – головний бухгалтер Башаріна В.В.

8. Про роботу педагогічного колективу на період зимових канікул.

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

9. Різне.

Лютий 2026

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 2025-2026 н.р. та перспективи щодо підвищення рівня забезпечення якості освітнього процесу.

Доповідачі – завідувачі відділень.

3. Затвердження річного фінансового звіту за 2025 рік та фінансового плану коледжу на 2026 рік.

Доповідач – головний бухгалтер Башаріна В.В.

4. Про готовність до акредитації ОПП.

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

5. Про організацію практичного навчання в коледжі.

Доповідач – завідувач навчально-виробничої практики.

6. Про результати моніторингу якості ведення навчальної документації.

Доповідачі – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С., методист Титок І.В.

7. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації.

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

8. Різне.

Квітень 2026

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про стан проведення профорієнтаційної роботи та основні заходи для абітурієнтів напередодні вступної кампанії.

Доповідачі – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В.,
голови випускових циклових комісій.

3. Про стан дипломного проектування.

Доповідачі – голови випускових циклових комісій.

4. Затвердження ОПП підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра (вступ 2025 року), навчальних планів 2025-2026 н.р. та каталогів вибіркових дисциплін.

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

5. Про підсумки атестації педагогічних працівників коледжу у 2025-2026 році.

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

6. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації.

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

7. 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 – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С., завідувачі відділень.

3. Про ліміт стипендіатів для призначення стипендій за результатами семестрового контролю знань за другий семестр 2025-2026 н.р. у розрізі спеціальностей та курсів.

4. **Доповідач** – головний бухгалтер Башаріна В.В.

5. Про готовність приймальної комісії до вступної кампанії у 2026 році.

Доповідач – відповідальний секретар приймальної комісії.

6. Про педагогічне навантаження на 2025-2026 н.р. Аналіз виконання робочих навчальних планів, навчальних програм, навчального навантаження та дотримання графіку освітнього процесу і розкладу занять у 2025-2026 н.р.

7. **Доповідачі** – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С., методист Титок І.В.

8. Розгляд клопотань педагогічних працівників та визнання результатів підвищення кваліфікації.

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

10. Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2025-2026 н.р.

Доповідач – секретар педагогічної ради.

11. Різне.

ПЛАН ЗАСІДАНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

№ п/п	Питання, що виносяться на розгляд	Термін	Відповідальні за виконання
	Серпень	27.08.2025	
1	1. Про організацію нового навчального року. 2. Про результати моніторингу контингенту студентів. 3. Підсумки роботи приймальної комісії та результативність профорієнтаційної роботи. 4. Про стан готовності укриттів цивільного захисту КІУтЗ КАІ до початку нового навчального року; заходи, спрямовані на охорону праці і безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу та алгоритм дій у разі сигналу повітряної тривоги. 5. Про визначення лімітів стипендіатів для призначення стипендій за результатами першого семестру 2025-2026 н.р. 6. Різне.		В.о.директора коледжу, заступники директора Завідувачі відділень Відповідальний секретар приймальної комісії Інженер з охорони праці, начальник штабу цивільної оборони Головний бухгалтер
	Вересень		
2	1. Про аналіз успішності навчання за 2024-2025 н. р. 2. Про ліквідацію академічної неуспішності студентами 2-4 курсів навчання. 3. Про опитування учасників освітнього процесу, стейкхолдерів. 4. Різне.	04.09.2025	Завідувачі відділень Завідувачі відділень ЗДК з НМР
3	1. Про організацію роботи з формування списків та ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у КІУтЗ КАІ. 2. Про формування підготовчої та спеціальної груп і звільнення студентів від занять з фізичної культури та	18.09.2025	Помічник директора з кадрової роботи Голова ЦК з фізичного

	фізичного виховання. 3. Про підготовку до акредитації ОПП. 4. Різне.		виховання та захисту України. ЗДК з НМР
	Жовтень		
4	1. Про оновлення даних про педагогічних працівників коледжу у ЄДЕБО. 2. Про атестацію педагогічних працівників у 2026 році. 3. Про основні аспекти роботи практичного психолога коледжу зі здобувачами освіти нового набору. 4. Про стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на перший семестр 2025-2026 н.р. 5. Різне.	02.10.2025	Адміністратор ЄДЕБО ЗДК з НМР Практичний психолог ЗДК з НМР
5	1. Про перспективні напрями профорієнтації, організацію проведення Днів відкритих дверей та роботи підготовчих курсів у коледжі. 2. Про діяльність студентських наукових (предметних) гуртків та спортивних секцій у коледжі. 3. Про стан проведення річної інвентаризації. 4. Про підсумки проходження обов'язкового медичного огляду працівниками коледжу. 5.Різне.	16.10.2025	ЗДК з ВР, завідувач підготовчих курсів Голови ЦК Головний бухгалтер Помічник директора з кадрової роботи
	Листопад		
6	1. Про організацію практичного навчання у 2025-2026 н.р. (наявність робочих навчальних програм, угод з базами практик, керівництво та контроль практик, звітна документація). 2. Про моніторинг відвідування навчальних занять студентами коледжу. 3. Про результати проведення зрізів залишкових знань студентів.	06.11.2025	Завідувач практиками Завідувачі відділень Завідувачі відділень

	4. Різне.		
7	1. Про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Стан підготовки до проведення акредитаційної експертизи ОПП. 2. Про результати проведення атестаційного контролю знань. 3. Про організацію та проведення виховної роботи у коледжі. 4. Різне.	20.11.2025	ЗДК з НМР, методист, голови циклових комісій Завідувачі відділень ЗДК з ВР
	Грудень		
8	1. Про результати проведення батьківських зборів у навчальних групах. 2. Про стан написання курсових робіт/проектів. 3. Про моніторинг якості організації та проведення навчальних занять викладачами у першому семестрі 2025-2026 н.р. 4. Різне.	04.12.2025	Завідувачі відділень Голови випускових ЦК ЗДК з НМР, методист
9	1. Про стан підготовки студентів коледжу до зимової екзаменаційної сесії. 2. Про хід профорієнтаційної діяльності, проведення Днів відкритих дверей у коледжі та роботу підготовчих курсів. 3. Про заходи щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у зимовий та канікулярний період. 4. Про визначення лімітів стипендіатів для призначення стипендій за результатами першого семестру 2025-2026 н.р. 5. Різне.	18.12.2025	Завідувачі відділень ЗДК з ВР, завідувач підготовчими курсами Інженер з охорони праці Головний бухгалтер
	Січень		
10	1. Про результативність науково-пошукової та	04.01.2026	Голови ЦК

	дослідницької діяльності, участі у конкурсах, олімпіадах, конференціях здобувачів освіти. 2. Наповнюваність сайту коледжу та актуальність наявної інформації. 3. Про стан ведення навчальної документації за перший семестр 2025-2026 н.р. 4. Звіт роботи бібліотеки за перший семестр 2025-2026 н.р. 5. Різне.		Заступники директора, голови ЦК Завідувачі відділень, методист Завідувач бібліотеки
11	1. Про виконання навчальних програм, організацію та проведення практики, результати успішності та якості знань студентів за перший семестр 2025-2026 н.р. 2. Про стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на другий семестр 2025-2026 н.р. 3. Про результати проведення профорієнтаційної роботи у першому семестрі 2025-2026 н.р. 4. Різне.	15.01.2026	Голови ЦК, завідувачі відділень ЗДК з НМР ЗДК з ВР, голови випускових ЦК, завідувач підготовчими курсами
Лютий			
12	1. Про узагальнення результатів з підготовки до акредитаційних експертиз ОПП. 2. Про інформаційну кампанію та підготовку до вступної кампанії 2026 року. 3. Затвердження фінансового звіту за 2025 рік та фінансового плану коледжу на 2026 рік. 4. Різне.	05.02.2026	ЗДК з НМР Голови ЦК, відповідальний секретар приймальної комісії Головний бухгалтер

13	1. Про результати практичної підготовки здобувачів освіти. 2. Про участь викладачів коледжу у роботі міських методичних об'єднаннях. 3. Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу. 4. Різне.	20.02.2026	Завідувач практиками Відповідальний секретар ПК Голови ЦК ЗДК з НМР
	Березень		
14	1. Про діяльність колективу щодо удосконалення ОПП відповідно до потреб ринку та пропозицій стейкхолдерів. 2. Про організацію роботи атестаційної комісії. 3. Про стан роботи з фізичного виховання, розвитку спорту студентської молоді у коледжі. 4. Різне.	05.03.2026	ЗДК з НМР ЗДК з НМР Керівник фізичного виховання
15	1. Про стан розвитку та ефективність співпраці адміністрації коледжу з органами студентського самоврядування коледжу, підтримку студентських ініціатив. 2. Про стан охорони праці та пожежної безпеки в коледжі і гуртожитку, заходи щодо їх покращення. 3. Про пріоритетні напрями профорієнтаційної діяльності напередодні вступної кампанії. 4. Різне.	19.03.2026	Голова студентської ради. Інженер з охорони праці Голови циклових комісій, відповідальний секретар Приймальної комісії
	Квітень		

16	1. Про стан ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів. 2. Про результати атестації педагогічних працівників. 3. Про готовність до затвердження ОПП підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра (вступ 2025 року), навчальних планів 2025-2026 н.р. та каталогів вибіркових дисциплін. 4. Різне.	02.04.2026	Завідувачі відділень Методист ЗДК з НМР Голови відповідних ЦК
17	1. Аналіз атестації здобувачів освіти станом на 01.04.2026 та контроль відвідування навчальних занять. 2. Стан підготовки до захисту курсових та дипломних робіт (проєктів). 3. Про затвердження кандидатур голів атестації здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр», освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр». 4. Різне.	16.04.2026	Завідувачі відділень ЗДК з НМР ЗДК з НМР
	Травень		
18	1. Про організацію діяльності Приймальної комісії у 2026 році та підготовку документації щодо її функціонування. 2. Виробнича практика здобувачів освіти коледжу: пріоритети організації, зміст та перспективи. 3. Про підготовку документації для замовлення дипломів для студентів-випускників. 4. Різне.	07.05.2026	Відповідальний секретар Приймальної комісії Завідувач навчально-виробничої практики Завідувачі відділень
19	1. Про стан підготовки замовлень свідоцтв про ПЗСО, дипломів про фахову передвищу та вищу освіту. 2. Про стан укладання договорів зі стейкхолдерами.	21.05.2026	Завідувачі відділень Завідувач

	3. Аналіз роботи бібліотеки за 2025-2026 н.р. 4. Різне.		навчально-виробничої практики Завідувач бібліотеки
	<i>Червень</i>		
20	1. Про підготовку звітної документації коледжу. 2. Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового навчального року. 3. Про педагогічне навантаження на 2025-2026 н.р. 4. Різне.	04.06.2026	ЗДК з НМР ЗДК з НМР Методист навчальної частини
21	1. Про звіти циклових комісій. 2. Про звіти відділень. 3. Про підсумки роботи коледжу у 2025-2026 н. р. 4. Різне.	25.06.2026	Голови циклових комісій Завідувачі відділень ЗДК з НМР

26. ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛЕДЖУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Організаційні заходи зі здобувачами освіти нового набору.	До 01.09.2025	Голова студентської ради, заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
2	Формування складу студентської ради та розподіл студентів по секторам. Вибори голови студентської ради.	Вересень-жовтень 2025	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи, голова студентської ради
3	Ознайомлення студентів з їхніми правами та обов'язками, правилами проживання у гуртожитку.	Вересень 2025	Інформаційний сектор та голова студентської ради	Голова студентської ради
4	Організація і проведення засідань студентської ради.	Щомісяця	Голова студентської ради	Голова студентської ради
5	Проведення щорічного опитування серед здобувачів освіти нового набору щодо виявлення їхніх талантів та здібностей.	Вересень 2025	Студентська рада	Студентська рада
6	Участь у проведенні тижня української писемності та мови.	Жовтень 2025	Голова культурно-масового сектору	Голова культурно-масового сектору
7	Привітання працівників коледжу з Днем працівників освіти.	05.10.2025	Студентська рада	Студентська рада
8	Проведення конкурсу віршів до Дня української писемності та мови.	27.10.2025	Студенти коледжу	Голова студентської ради
9	Привітання студентів коледжу з Днем студента.	17.11.2025	Студентська рада	Студентська рада
12	Організація заходів до Дня пам'яті жертв Голодомору.	22.11.2025	Студентська рада	Студентська рада
13	Привітання студентів та працівників коледжу з Новим роком.	31.12.2025-01.01.2026	Студентська рада	Студентська рада

14	Проведення заходу та привітання з днем Святого Валентина.	14.02.2026	Студентська рада	Студентська рада
15	Проведення заходу та привітання з 8 березня.	08.03.2026	Студентська рада	Студентська рада
16	Організація заходів до Дня пам'яті аварії на Чорнобильській АЕС.	26.04.2026	Студентська рада	Студентська рада
17	Проведення свята до Дня вишиванки.	Травень 2026	Студентська рада	Студентська рада
18	Участь у міському заході до Дня Конституції України.	28.06.2026	Студентська рада	Студентська рада
19	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
20	Участь у тематичних заходах та акціях патріотичного спрямування.	Протягом року	Голови інформаційного та культурно-масового секторів	Заступник директора з виховної роботи
21	Участь у заходах до Всесвітнього дня здоров'я.	Квітень 2026	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору	Голова студентської ради
22	Реалізація Концепції формування позитивної мотивації щодо здорового способу життя.	Травень 2026	Голова студентської ради та спортивно-масового сектору	Голова студентської ради
23	Участь в організації урочистого свята до вручення дипломів.	Червень 2026	Члени студентської ради коледжу	Голова студентської ради
24	Ділові зустрічі, збори груп «Підсумки атестації за I та II семестри».	Грудень 2025, червень 2026	Інформаційний сектор	Голова студентської ради
25	Організація заходів для урізноманітнення студентського життя.	Протягом року	Студентська рада	Студентська рада

26	Участь у проведенні спортивних змагань у коледжі.	Протягом року	Голова студентської ради та спортивний 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
1. Організаційна робота				
1.1	Навчально-виховна робота зі студентами відділення.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.2	Організаційна зустріч зі здобувачами освіти нового набору та взаємодія з класними керівниками навчальних груп.	Серпень 2025	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.3	Організація зборів здобувачів освіти першого курсу та виборів старост навчальних груп.	Серпень 2025	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
1.4	Підготовка проектів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.5	Прийом особових справ здобувачів освіти першого курсу на відділення.	Серпень 2025	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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 виховної роботи
1.7	Оновлення списків контингенту відділення.	Вересень 2025	Завідувач відділення	Завідувач відділення
1.8	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	Щомісяця протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи

1.9	Заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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 навчально-методичної 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 навчально-методичної 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 навчально-методичної 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 навчально-методичної роботи
1.15	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної роботи; - стипендіальної комісії; - комісії з профілактики правопорушень; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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 графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчальної роботи
1.20	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; - контроль за ліквідацією академічних заборгованостей здобувачами освіти відділень; - підготовка необхідної документації щодо ліквідації академічної заборгованості; - систематична комунікація з викладачами.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1. Навчальна робота				
2.1	Контроль успішності та відвідування занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.2	Перевірка ведення навчальних журналів обліку навчальних занять (практик), пропусків занять (практик).	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.3	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.4	Своєчасна організація рубіжних атестацій та	Відповідно до графіка	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-

	екзаменаційних сесій, підготовка необхідної документації.	освітнього процесу		методичної 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 навчально-методичної роботи
2.6	Організація проведення захисту дипломних проектів та підготовка основної документації.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.8	Контроль за веденням сесійної документації.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної 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 навчально-методичної роботи
2. Виховна робота				
3.1	Ознайомлення груп з правилами техніки безпеки та особливостями освітнього процесу під час воєнного стану.	Вересень 2025	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 інших 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 правопорушень (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
3. Навчально-методична робота				
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 та виробничих практик здобувачами освіти.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-виробничої практики

4.3	Систематичний контроль за виставленням атестацій викладачами відділення, підготовкою пакету екзаменаційних завдань.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.4	Участь у роботі НМР 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 додатків до дипломів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи

27.2. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ № 2 ПІДПРИЄМНИЦТВА, ЛОГІСТИКИ ТА КОМП'ЮТЕРНО- ВИДАВНИЧИХ ТЕХНОЛОГІЙ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи
1.3	Організація роботи кураторів груп зі студентами нового набору.	Серпень-вересень 2025	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 навчально-методичної 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	Заступники директора з навчально-методичної та 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 графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.9	Підготовка випускної документації та документації для замовлення дипломів фахового молодшого бакалавра й бакалавра та друк додатків до них.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.10	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - педагогічної ради.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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 графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.12	Організація проведення захисту дипломних проєктів та підготовка основної документації.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи

1.13	Організація роботи щодо залучення голів циклових комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, голова циклової комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за успішністю та здійсненням єдиних вимог до студентів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.2	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.3	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.4	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.5	Контроль за вчасним виставленням атестації і Perezdach.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.6	Контроль за виконанням графіка захисту курсових робіт.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.7	Організація проведення зимової та літньої сесій.	Грудень 2025, червень 2026	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.8	Своєчасна ліквідація академічних заборгованостей.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.9	Своєчасна організація екзаменаційних сесій	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.10	Співпраця з викладачами щодо якості надання освітніх послуг.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи

2.11	Контроль за проведенням інструктажів за ОП та БЖД серед студентів.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.12	Проведення захисту дипломних проектів випускниками відділення.	Червень 2026	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.13	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3. Виховна робота				
3.1	Формування активу групи.	Вересень 2025	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Узгодження плану виховної роботи з кураторами груп.	Вересень 2025	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 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 матеріалами до виконання лабораторних, практичних і інших видів навчальної діяльності.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.8	Здійснення заходів щодо запобігання пропускам навчальних занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.9	Відправлення листів батькам щодо успішності і відвідування студентами занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи

3.10	Робота та постійний зв'язок з батьками щодо освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної 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
4. Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних та виробничих практик.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, класні керівники	Завідувач навчально-виробничої практики
4.2	Участь у нарадах керівництва, роботі науково-методичної ради та ін.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.3	Контроль за виконанням плану взаємовідвідування занять.	Протягом навчального року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи

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

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				
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	Відповідно до графіку	Завідувач відділення,	Заступник директора

	курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	освітнього процесу	секретар відділення	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
2. Навчальна робота				
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 коледжі 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
3. Виховна робота				
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
4. Навчально-методична робота				
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 графіка	Завідувач відділення, голови циклових комісій	Заступники директора

ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ №4 КОМП'ЮТЕРНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ, ЕЛЕКТРОННИХ КОМУНІКАЦІЙ ТА КІБЕРБЕЗПЕКИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				

1.1	Підготовка проєктів наказів та розпоряджень по відділенню.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.2	Підготовка документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії, конкурсної комісії та комісії з призначення соціальних виплат.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи
1.3	Ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	Щомісяця	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.4	Заповнення книги контингенту відділення відповідно до змін контингенту.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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 графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.6	Підготовка випускної документації та документації для замовлення дипломів фахового молодшого бакалавра та друк додатків до них.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.7	Організація роботи із систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт (проєктів).	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.8	Своєчасне надання інформації для внесення та оновлення даних про студентів відділення в ЄДЕБО.	Протягом року	завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з НР
1.9	Участь та підготовка матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної комісії; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.10	Підготовка документів, що відображають роботу відділення.	Протягом року	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора

				з навчально-методичної роботи
1.11	Підготовка навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки атестаційних відомостей; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної 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 графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.13	Організація роботи щодо залучення голів циклових комісій для забезпечення проведення підсумкової атестації.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, голова ЦК	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2. Навчальна робота				
2.1	Контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм по відділенню.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.2	Контроль проведення та відвідування всіх видів навчальних занять та практик.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.3	Контроль за виставленням рубіжних атестацій та за поточною успішністю студентів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.4	Перевірка журналів навчальних занять відділення.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора

				з навчально-методичної роботи
2.5	Контроль за виконанням графіку написання курсових робіт (проектів) студентами відділення та складання графіку захисту.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.6	Організація проведення захисту дипломних проектів та підготовка основної документації.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.7	Контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» студентами та викладачами відділення.	Протягом року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.8	Аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувач відділення, секретар відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3. Виховна робота				
3.1	Контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Контроль проведення виховних годин та батьківських зборів в навчальних групах.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Участь у засіданнях класних керівників.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Проведення бесід в групах з питань успішності, відвідування занять.	Протягом року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з
3.6	Участь у засіданнях комісії з профілактики правопорушень.	У разі потреби	Завідувач відділення	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Сприяння адаптації студентів відділення нового набору у	1 семестр	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора

	зв'язку зі зміною освітнього середовища.			з виховної роботи
3.8	Контроль за участю груп відділення у загальноколеджійних заходах.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з ВР
3.9	Робота та постійний зв'язок з батьками щодо питань освітнього процесу.	Протягом 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
4. Навчально-методична робота				
4.1	Контроль за станом проходження навчальних та виробничих практик.	За графіком	Завідувач відділення, класні керівники	Завідувач навчально-виробничої практики
4.2	Контроль за оновленням освітньо-професійних програм по відділенню.	Протягом року	Завідувач відділення	Заступник директора з навчально-методичної роботи