

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ, УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ».

ПРОТОКОЛ
23.10.2025 р. № 2

Засідання Педагогічної ради

Голова: Ніна ГРИШКО, в.о. директора «КІУТЗ КАІ»
Секретар: Наталія ТКАЧУК, викладач «КІУТЗ КАІ»

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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 – 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.
6. Про підготовчі курси та плани профорієнтаційної роботи випускових циклових комісій.
Доповідач – завідувач підготовчими курсами Шевченко В.О.
7. Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.
Доповідач – заступник директора з навчально-методичної роботи Хебда А.С.
8. Різне.

1. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з навчально-методичної роботи Альону ХЕБДУ, яка ознайомила присутніх із основними пунктами виконання рішень попередньої педагогічної ради, зазначила, що робота колективом проводиться систематично і під контролем адміністрації.

УХВАЛИЛИ:

- 1.1 Інформацію заступника директора з навчально-методичної роботи взяти до уваги.
- 1.2 Вважати роботу колективу над виконанням рішень попередньої педагогічної ради задовільною.

2. СЛУХАЛИ:

Завідуючу відділення Підприємництва, логістики та комп'ютерно-видавничих технологій Олену Кондрашеву, яка проаналізувала питання адаптації студентів нового набору на відділенні № 2.

Доповідач зазначила, що адаптація студентів нового набору пройшла успішно. До Гугл класів навчальних дисциплін доєдналися всі студенти. Класні керівники ознайомили здобувачів з особливостями освітнього процесу, провели інструктаж з безпеки життєдіяльності, обрали актив групи, систематично проводять виховні години, бесіди стосовно навчання, пропусків, вирішують особисті питання. Створені групи для швидкої комунікації та обміну інформацією зі студентами та батьками.

За інформацією класних керівників, анкетування щодо адаптації студентів нового набору пройшли всі студенти відділення. Рубіжна атестація краще продемонструє те, наскільки студенти адаптувалися до процесу навчання. Наразі відділенням опрацьовуються відомості РА.

Завідуючу відділенням Комп'ютерної інженерії, електронних комунікацій та кібербезпеки Лілію Грудзинську, яка проаналізувала питання адаптації студентів нового набору на відділенні № 4.

Доповідач підкреслила, що успішна адаптація студентів нового набору розглядається як сукупність трьох аспектів:

адаптація до умов навчальної діяльності (пристосування до нових форм викладання, контролю та засвоєння знань, до режиму праці);

адаптація до групи (включення в колектив одногрупників, засвоєння правил та традицій);

психологічна адаптація (рівень тривожності, навички керувати стресом, комунікативні здібності, рівень мотивації та емоційного інтелекту).

Першокурсники у перші два місяці навчання стикаються з цілою низкою нових проблем. Студенту необхідно не тільки формувати нові відносини в академічній групі, а й модифікувати існуючі відносини з батьками.

Провідна роль на першому курсі відводиться класному керівнику, який допомагає студентам адаптуватися до нових умов освітнього процесу, формує підвалини сприятливого клімату в групі. Своєчасне доведення інформації до студентів, дружня підтримка, педагогічна порада, сприятливий психологічний мікроклімат у групі, зустрічі із студентами, консультації батьків є запорукою успішної адаптації.

Доповідач наголосила, що студенти першого року навчання, які зараховані основним набором, адаптацію проходять швидше, а ось студенти додаткового набору стикаються з труднощами: як дізнатися розклад занять, корпоративний акаунт, коди до гугл класів, номер телефона класного керівника та інш.. І якщо класний керівник спрацьовує на 100 відсотків, тобто своєчасно знайомиться з інформацією в чаті відділення та має високий рівень виконавчої дисципліни, то проблема вирішена.

Успішній адаптації здобувачів освіти 1 курсу сприяє комунікація завідувача відділення та першокурсника. Студент має зрозуміти, що завідувач відділення це педагог, викладач, радник та наставник, який спостерігає, аналізує та контролює його навчання.

Доповідач зазначила, що адаптація здобувачів освіти відділень №4 та №1 пройшла успішно.

УХВАЛИЛИ:

2.1 Вважати процес адаптації студентів нового набору на відділеннях задовільним.

3. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з адміністративно-господарської роботи Сергія Таку, який прозвітував про результати підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Доповідач зазначив, що в першому корпусі було обладнано аудиторії для навчального процесу студентів 3 та 4 курсів, постійно підтримується стан приміщень за рахунок поточних ремонтів. Третього листопада планується ввімкнення опалення, всі документи для цього оформлені.

Також сталася аварійна ситуація з подачею води в перший корпус, яка також буде вирішена за допомогою поточного ремонту до кінця тижня.

УХВАЛИЛИ:

3.1 Вважати результати підготовки навчально-матеріальної бази коледжу до роботи в осінньо-зимовий період задовільними.

4. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з навчально-методичної роботи Альону ХЕБДУ, яка доповіла, що відповідно до графіка прийняття заяв про акредитацію освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти затвердженого Наказом Державної служби якості освіти України 01.08.2025 № 01-10/422 Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» у 2025-2026 н.р. має подати заяви на проходження акредитаційних експертиз за наступними освітньо-професійними програмами: «Телекомунікації та радіотехніка», «Інженерія програмного забезпечення», «Кібербезпека», «Комп'ютерна інженерія», «Туризм», «Землевпорядкування», «Геодезичні роботи та експлуатація геодезичного обладнання», «Маркетинг», «Організація перевезень та управління на автомобільному транспорті», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» 20.04.2026 року. Разом з заявами за всіма ОПП надаються ОПП, навчальні плани за 2022/2023, 2024 та 2025 роки (відповідно до терміну навчання), рецензії від роботодавців у кількості не менше 5 штук за останні 5 років та звіт самооцінювання.

Станом на сьогоднішній день ОПП, що підлягають акредитації – майже усі у належному вигляді-приведені до відповідності Методичним рекомендаціям НМЦ ВФПО. Були невідповідності у матрицях, структурних схемах, компетентностях та результатах навчання відповідно стандартів фахової передвищої освіти, але ці недоліки усуваються.

Рецензії від роботодавців за ОПП в наступній кількості: «Телекомунікації та радіотехніка» - 2 штуки; «Інженерія програмного забезпечення» - 4 штуки; «Кібербезпека» - 7 штук; «Комп'ютерна інженерія» - 4 штуки; «Туризм» - 4 штуки; «Землевпорядкування» - 4 штуки; «Геодезичні роботи та експлуатація

геодезичного обладнання» - 4 штуки; «Маркетинг» - 3 штуки; «Організація перевезень та управління на автомобільному транспорті» - 5 штук; «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» - жодної.

Проекти звітів самооцінювання підготовлені на 50%. У вересні місяці частково змінено форми звітів самооцінювання, тому потребують коригування.

Таблиці 28 та 29 щодо кадрового забезпечення ОПП оформлені відповідно до попереднього навантаження станом на червень місяць-потребують коригування.

УХВАЛИЛИ:

4.1 Відповідальним за розробку ОПП та головам ЦК переглянути ОПП за усі роки на відповідність матрицям, структурним схемам, компетентностям та результатам навчання освітніх компонентів відповідно стандартів фахової передвищої освіти.

4.2 Робочій групі, усім викладачам ЦК, завідувачу навчально-виробничої практики посилити співпрацю зі стейкхолдерами для надання рецензій щодо відповідних ОПП, проведення гостьових лекцій та проходження анкетування за посиланням на сайті коледжу.

4.3 Викладачам циклових комісій завантажити на перевірку до гугл диску усі РНП та силабуси. Головам ЦК перевірити правильність оформлення складових НМК.

4.4 Відповідальним за розробку ОПП, головам ЦК, навчальній частині та заступнику директора з НМР оновити таблиці кадрового забезпечення відповідно до наказу про педагогічне навантаження за відповідними ОПП.

4.5 Заступнику директора з АГР надати інформацію щодо матеріально-технічного забезпечення (перелік кабінетів, лабораторій, обладнання) за кожною спеціальністю відповідно додатку 30 ліцензійних вимог.

4.6 Викладачам циклових комісій залучати здобувачів освіти до інноваційної роботи.

5. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з навчально-методичної роботи Альону ХЕБДУ, яка доповіла, що відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки від 23.12.2022 № 1169 від 10.09.2024 № 1277, Положення про атестацію педагогічних працівників КІУтЗ КАІ метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

Відповідно до графіку засідань Атестаційної комісії станом на сьогоднішній день проведено два засідання АК, на яких затверджено склад атестаційної комісії, обрано секретаря, розподілено функціональні обов'язки членів АК, затверджено список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. Наразі викладачі, що підлягають черговій атестації мають провести відкрите заняття, отримати відгуки від запрошених гостей, подати портфоліо, методичну розробку

відкритого заняття, характеристику в паперовому та електронному вигляді, сертифікати про підвищення кваліфікації у міжатестаційний період у кількості не менше 120 годин (обов'язкові курси за напрямами інклюзія та соціальна підтримка - не менше 10% від загальної кількості)

Відповідно до Положення про атестацію педагогічні працівники за власною ініціативою до 10 грудня мають право подати заяву Голові АК, щодо проведення позачергової атестації.

УХВАЛИЛИ:

5.1 Інформацію заступника директора з навчально-методичної роботи взяти до уваги та до виконання.

6. СЛУХАЛИ:

Завідувача підготовчими курсами Віту Шевченко, яка проінформувала присутніх, що підготовчі курси — це навчальні програми для учнів та випускників, що допомагають якісно підготуватися до вступу у ЗВО або коледжі, складання НМТ/ЗНО, ЄВІ (магістратура) чи освоїти нові професійні навички, пропонуючи поглиблені знання з ключових предметів (українська мова, математика, історія) або спеціалізовані ІТ/творчі навички, часто з можливістю знижок на навчання в самому навчальному закладі

Курси дають практичні знання у зручний час та в стислий термін. У чужому місті ми питаємо дорогу у місцевих жителів – на курсах викладачі допоможуть Вам розібратися в тих нюансах навчального маршруту, які не позначені на жодній карті.

Для нашого закладу підготовчі курси – це можливість познайомитися з майбутнім контингентом та підготувати майбутнього абітурієнта до академічного викладання в майбутньому

На базі коледжу уже декілька років функціонують підготовчі курси (українська мова та математика). Вони дають можливість здобувачам освіти в короткі терміни системно оволодіти знаннями, які потрібні для успішного складання майбутньої співбесіди.

УХВАЛИЛИ:

6.1 Вважати результати роботи підготовчих курсів в коледжі задовільними.

7. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з навчально-методичної роботи Альону ХЕБДУ, яка наголосила, що метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти. Викладачі коледжу на постійній основі проходять курси підвищення кваліфікації відповідно до Річного плану підвищення кваліфікації на 2025 рік та поза ним.

Станом на сьогоднішній день за період вересень-жовтень 2025 року викладачами коледжу було подано 136 сертифікатів підвищення кваліфікації. Викладачі проходять підвищення кваліфікації як на онлайн платформах таких як Prometheus, EdEra, Всеосвіта, так і у закладах освіти та наукових установах та центрах.

УХВАЛИЛИ:

7.1. Вважити підвищення кваліфікації педагогічних працівників за період вересень-жовтень 2025 року задовільними.

7.2. Визнати та затвердити результати та документи про проходження підвищення кваліфікації педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що не мають ліцензії на підвищення кваліфікації або проводять освітню діяльність за неакредитованою освітньо-професійною програмою згідно службового подання.

8. СЛУХАЛИ:

Заступника директора з навчально-методичної роботи Альону ХЕБДУ, яка запропонувала присутнім ознайомитися із наступними Положеннями та посадовими інструкціями та проголосувати за їх затвердження.

Питання про затвердження Положень та посадових інструкцій було винесене на голосування. Всі присутні одноголосно проголосували «ЗА».

Перелік Положень:

1.1. Положення про відділ кадрів Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;

1.2. Положення про бухгалтерію Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;

1.3. Положення про навчально-виробничий відділ Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;

1.4. Положення про медичний кабінет Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;

1.5. Положення про відділ адміністративно-господарської роботи Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;

1.6. Положення про відділ канцелярії Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»;

1.7. Положення про відділ ЄДЕБО Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

Перелік посадових інструкцій:

1. Заступника директора з навчальної роботи;
2. Заступника директора з навчально-методичної роботи;
3. Заступника директора з виховної роботи;
4. Завідувача відділення;
5. Керівника гуртка;

6. Керівника фізичного виховання;
7. Методиста;
8. Завідувача навчально-методичного кабінету;
9. Завідувача навчально-виробничої практики;
10. Вихователя (гуртожитку);
11. Культурганізатора;
12. Практичного психолога;
13. Завідувача навчально-методичної лабораторії;
14. Завідувача навчальної лабораторії;
15. Заступника директора з адміністративно-господарської роботи;
16. Помічника директора з кадрової роботи;
17. Головного бухгалтера;
18. Завідувача бібліотеки;
19. Заступника головного бухгалтера;
20. Економіста;
21. Бухгалтера;
22. Паспортиста;
23. Старшого інспектора з кадрів;
24. Інспектора з кадрів;
25. Керівника підрозділу зі сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;
26. Інженер з мобілізаційної роботи;
27. Фахівця з профорієнтації випускників навчального закладу;
28. Начальника штабу цивільної оборони;
29. Секретаря навчальної частини;
30. Завідувача господарства;
31. Завідувача гуртожитком;
32. Архіваріуса;
33. Діловода;
34. Завідувача канцелярії;
35. Бібліотекара;
36. Секретаря – друкарки;
37. Юрисконсульта;
38. Інженера з ремонту;
39. Інженера – електроніка;
40. Інженера комп'ютерних систем;
41. Інженера – енергетика;
42. Інженера – програміста;
43. Інженера з охорони праці;
44. Адміністратора бази даних;

45. Інструктора з протипожежної профілактики;
46. Старшого лаборанта;
47. Лаборанта;
48. Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
49. Кур'єра;
50. Каштеляна;
51. Комірника;
52. Прибиральника службових приміщень;
53. Двірника;
54. Столяра;
55. Слюсаря – сантехніка;
56. Електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування;
57. Робітника зайнятого ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем;
58. Сторожа (навчальний полігон);
59. Чергового по гуртожитку;
60. Сторожа;
61. Викладача;
62. Функціональні обов'язки викладача, який виконує обов'язки голови циклової комісії;
63. Функціональні обов'язки викладача, який виконує обов'язки класного керівника навчальної групи;
64. Заступника директора з виробничої роботи;
65. Соціального педагога;
66. Помічника директора;
67. Сестри медичної;
68. Фельдшера;
69. Диспетчер;
70. Водія автотранспортних засобів;
71. Прибиральника службових приміщень (гуртожиток);
72. Прибиральника території (гуртожиток).

УХВАЛИЛИ:

8.1. Затвердити оновлені Положення та посадові (робочі) інструкції працівників Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

Голова

Секретар



Ніна ГРИШКО

Наталія ТКАЧУК