МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
т. в. о. директора коледжу
Ірина ЛИТОВЧЕНКО

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ
на 2026-2027 навчальний рік

Розглянуто та схвалено на
засіданні
Педагогічної ради ФК «КАІ ТЕХ»
Протокол № 1 від
28.08.2026

КИЇВ

ЗМІСТ

Вступ..... 3
1. План-календар роботи коледжу ……12
2. Організація освітнього процесу..... 13
3. Навчально-методична робота 19
4. План виховної роботи..... 22
5. План адміністративно-господарської роботи..... 38
6. План роботи Науково-методичної ради..... 42
7. План роботи навчально-методичного кабінету 47
8. План підготовки та проведення атестації педагогічних працівників……..51
9. План роботи школи молодого викладача 53
10.План заходів з адаптації студентів нового набору 56
11.План заходів щодо підвищення якості знань 58
12.Інноваційна робота викладачів і здобувачів освіти..... 60
13.Заходи з інформаційного забезпечення 62
14.План роботи керівника фізичного виховання 64
15.План спортивно-масових та оздоровчих заходів 66
16.Організація практичного навчання та працевлаштування випускників 68
17.План профорієнтаційної роботи 74
18.План роботи бібліотеки 77
19.План роботи ради класних керівників. 81
20.План роботи практичного психолога. 85
21.План роботи юрисконсульта. 90
22.План роботи бухгалтерії. 91
23.План роботи гуртожитку 93
24.План роботи Педагогічної ради..... 99
25.План засідань Адміністративної ради..... 102
26. План роботи студентського самоврядування коледжу 109
27. План роботи відділень 112
28.Контроль за виконанням плану ……118

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку України, що характеризуються глибокими суспільними трансформаціями, євроінтеграційними процесами, цифровізацією всіх сфер життя, швидкими змінами на ринку праці та необхідністю післявоєнного відновлення держави, фахова передвища освіта набуває особливого стратегічного значення. Саме заклади фахової передвищої освіти забезпечують підготовку висококваліфікованих, мобільних і конкурентоспроможних фахівців, здатних оперативно адаптуватися до сучасних викликів, впроваджувати інновації, працювати в умовах технологічних змін та робити вагомий внесок у соціально-економічний розвиток України.

Сьогодні система фахової передвищої освіти є важливою складовою безперервної освіти, яка поєднує якісну практикоорієнтовану підготовку, розвиток професійних компетентностей, формування громадянської відповідальності, національної свідомості, підприємницького мислення та культури академічної доброчесності. Вона забезпечує підготовку фахівців, які відповідають сучасним потребам роботодавців, здатних до професійного розвитку впродовж життя та успішної інтеграції у європейський освітній і професійний простір.

Фаховий коледж «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» є сучасним багатопрофільним закладом фахової пердвищої освіти, який здійснює підготовку фахових молодших бакалаврів та забезпечує здобуття профільної середньої освіти відповідно до державних стандартів. Освітня діяльність коледжу спрямована на формування конкурентоспроможного випускника, який володіє сучасними професійними компетентностями, цифровою грамотністю, інноваційним мисленням, здатністю до командної роботи, ефективної комунікації, відповідального прийняття рішень та безперервного професійного розвитку.

Пріоритетом діяльності коледжу є забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України, принципів студентоцентрованого навчання, внутрішньої системи забезпечення якості

освіти та актуальних потреб ринку праці. Особлива увага приділяється модернізації освітньо-професійних програм, цифровій трансформації освітнього середовища, розвитку практичної підготовки, впровадженню сучасних освітніх технологій, створенню безпечного, інклюзивного та безбар'єрного освітнього простору, розширенню співпраці із стейкхолдерами та ін.

Діяльність коледжу у 2025-2026 навчальному році була спрямована на створення належної організації надання освітніх послуг за освітнім ступенем бакалавра та освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

Перед колективом було поставлено завдання 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.

Основними завданнями діяльності коледжу на 2025-2026 навчальний рік були такі:

1. Забезпечення безпечного та інклюзивного освітнього середовища для всіх учасників освітнього процесу, що передбачало 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.

Аналіз діяльності коледжу у 2025-2026 навчальному році свідчить, що основні завдання, визначені Комплексним планом роботи, виконано в повному обсязі. Забезпечено стабільне функціонування закладу, належну організацію освітнього процесу, розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти, оновлення освітньо-професійних програм, упровадження сучасних цифрових технологій, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, розвиток партнерства зі стейкхолдерами, зміцнення матеріально-технічної бази та створення безпечного освітнього середовища.

Новим етапом розвитку закладу освіти стало приєднання у 2026 році до Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» ще трьох фахових коледжів Університету: Слов'янського фахового коледжу, Васильківського фахового коледжу, Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки. У результаті реорганізації сформовано сучасну кампусну систему, яка об'єднала кадровий, освітній, науково-методичний та матеріально-технічний потенціал чотирьох закладів фахової передвищої освіти в єдиний освітній простір.

Запровадження кампусної моделі відкриває принципово нові можливості для розвитку Коледжу: розширення спектра освітньо-професійних програм, ефективнішого використання ресурсів, створення сучасної освітньої інфраструктури, розвитку міждисциплінарної взаємодії, зміцнення співпраці зі стейкхолдерами та органами влади, реалізації спільних інноваційних проєктів, підвищення академічної мобільності учасників освітнього процесу та забезпечення ще вищої якості підготовки майбутніх фахівців. Це створює міцне підґрунтя для подальшого сталого розвитку коледжу, зміцнення його позицій у системі фахової передвищої освіти України та реалізації місії з підготовки компетентних, відповідальних і конкурентоспроможних фахівців, здатних

успішно працювати в умовах сучасних суспільних викликів і сприяти відбудові та розвитку України.

Водночас сучасні виклики, пов'язані з воєнним станом, цифровою трансформацією освіти, євроінтеграційними процесами та реорганізацією мережі закладів освіти, зумовлюють необхідність визначення нових пріоритетів діяльності коледжу у 2026-2027 навчальному році.

У 2026-2027 навчальному році особливу увагу буде зосереджено на інтеграції можливостей кампусної системи після приєднання трьох коледжів, розвитку єдиного освітнього простору, удосконаленні внутрішньої системи забезпечення якості освіти, цифровізації освітніх і управлінських процесів, оновленні освітньо-професійних програм відповідно до потреб ринку праці, проходження акредитації за освітньо-професійними програмами Лівобережного кампусу, розвитку партнерства з роботодавцями, забезпеченні безпечного освітнього середовища та підвищенні якості підготовки конкурентоспроможних фахівців.

Комплексний план роботи коледжу на 2026-2027 навчальний рік визначає основні напрями діяльності, стратегічні та оперативні завдання, заходи щодо забезпечення ефективного функціонування закладу освіти, підвищення якості освітніх послуг, розвитку матеріально-технічної бази, цифрової інфраструктури, міжнародної та проєктної діяльності, а також створення умов для всебічного розвитку здобувачів освіти й професійної самореалізації працівників.

Основні завдання діяльності коледжу на 2026-2027 навчальний рік:

1. Забезпечення стратегічного розвитку Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» як сучасного багатопрофільного закладу фахової передвищої освіти з урахуванням суспільних викликів, потреб відновлення та розвитку України, євроінтеграційних процесів і динамічних змін ринку праці.

2. Формування ефективної кампусної системи після приєднання до Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» трьох коледжів КАІ шляхом інтеграції кадрового, освітнього, матеріально-технічного та методичного потенціалу, удосконалення взаємодії структурних підрозділів і створення єдиного освітнього та

управлінського простору.

3. Підвищення якості освітньої діяльності через подальший розвиток внутрішньої системи забезпечення якості освіти, удосконалення механізмів моніторингу результатів навчання, аналізу освітніх програм та ефективності управлінських і педагогічних рішень.

4. Модернізація освітньо-професійних програм відповідно до сучасних вимог ринку праці, технологічних змін, потреб роботодавців і регіональної економіки, посилення їх практичної спрямованості та формування актуальних професійних і цифрових компетентностей.

5. Розвиток практикоорієнтованої та дуальної освіти через розширення партнерства з підприємствами, установами й організаціями, залучення фахівців-практиків до освітнього процесу, створення сучасних баз практики та збільшення частки реального професійного досвіду здобувачів освіти.

6. Системна цифрова трансформація освітньої та управлінської діяльності, зокрема розвиток єдиного цифрового освітнього середовища, цифрових сервісів для здобувачів освіти та працівників, а також відповідального й ефективного використання технологій штучного інтелекту в освіті.

7. Розвиток кадрового потенціалу коледжу шляхом створення умов для професійного розвитку педагогічних працівників, опанування сучасних педагогічних і цифрових технологій, обміну досвідом між структурними підрозділами та формування професійної спільноти в межах кампусної системи.

8. Забезпечення безпечного, стійкого та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням умов воєнного стану, ризиків надзвичайних ситуацій, вимог цивільного захисту, інформаційної безпеки, доступності освітніх послуг та потреб різних категорій учасників освітнього процесу.

9. Посилення студентоцентрованої моделі освіти шляхом розширення участі здобувачів освіти у формуванні освітніх траєкторій, виборі освітніх компонентів, оцінюванні якості освітніх послуг, діяльності органів студентського самоврядування та реалізації власних ініціатив.

10. Формування сучасної культури якості, академічної доброчесності та

відповідального використання цифрових технологій, спрямованої на розвиток самостійності, критичного мислення, інформаційної грамотності та академічної відповідальності всіх учасників освітнього процесу.

11. Розвиток особистісного, професійного та громадянського потенціалу здобувачів освіти через підтримку студентських ініціатив, волонтерських, культурних, соціальних, профорієнтаційних і проєктних активностей, формування лідерських компетентностей та відповідального ставлення до майбутнього України.

12. Розширення системної взаємодії з роботодавцями та іншими стейкхолдерами для спільного визначення актуальних професійних компетентностей, оновлення змісту освіти, оцінювання якості підготовки фахівців і підвищення рівня працевлаштування випускників.

13. Розвиток профорієнтаційної та маркетингової політики коледжу з використанням сучасних цифрових каналів комунікації, формуванням позитивного іміджу закладу, популяризацією освітніх програм і професій та посиленням конкурентоспроможності коледжу на ринку освітніх послуг.

14. Ефективне використання ресурсів кампусної системи та модернізація освітньої інфраструктури шляхом раціонального використання матеріально-технічної бази, розвитку сучасних лабораторій, навчальних просторів, цифрової інфраструктури та створення умов для практичної й проєктної підготовки здобувачів освіти.

15. Удосконалення системи аналітичного та управлінського моніторингу на основі об’єктивних показників діяльності коледжу, регулярного аналізу якості освітніх процесів, результативності структурних підрозділів, освітніх програм, кадрового потенціалу та задоволеності учасників освітнього процесу.

16. Розвиток партнерської та відкритої моделі коледжу через поглиблення взаємодії з університетом, підприємствами, професійними спільнотами, органами влади, громадськими організаціями та іншими партнерами для розширення освітніх, професійних і соціальних можливостей здобувачів освіти.

17. Підвищення конкурентоспроможності випускника коледжу шляхом

забезпечення поєднання фахових, цифрових, комунікативних, підприємницьких та інших наскрізних компетентностей, необхідних для успішного працевлаштування, професійної мобільності, подальшого навчання та самореалізації в умовах сучасного ринку праці.

Таким чином, Комплексний план роботи Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» на 2026-2027 навчальний рік спрямований на забезпечення сталого та системного розвитку закладу освіти в умовах трансформації освітнього середовища, формування кампусної системи, цифрової трансформації, суспільних викликів воєнного часу та динамічних змін ринку праці. Реалізація визначених завдань має забезпечити підвищення якості та практичної спрямованості освіти, ефективне використання кадрового, освітнього й ресурсного потенціалу, розвиток безпечного, інклюзивного та студентоцентрованого середовища, посилення партнерства з роботодавцями та стейкхолдерами, професійний розвиток працівників і всебічний розвиток здобувачів освіти.

Особливий акцент буде зроблено на інтеграції можливостей кампусної системи, модернізації освітніх програм, розвитку дуальної та практикоорієнтованої освіти, цифровізації управлінських і освітніх процесів, використанні сучасних технологій та штучного інтелекту, зміцненні внутрішньої системи забезпечення якості освіти й формуванні конкурентоспроможного випускника, здатного до професійної мобільності, подальшого навчання та успішної самореалізації. Визначені пріоритети реалізовуватимуться через комплекс взаємопов’язаних заходів за основними напрямами діяльності коледжу, що забезпечить цілісність управлінських рішень, послідовність роботи структурних підрозділів та досягнення визначених результатів.

1. ПЛАН-КАЛЕНДАР РОБОТИ КОЛЕДЖУ

№ з/п	Захід	Термін проведення	Місце проведення	Час	Відповідальний за проведення
1	Педагогічна рада	4-й четвер, один раз на два місяці	корпус №1	15:00	директор
2	Адміністративна рада	1-й і 3-й четвер, щомісяця	корпус №1	15:00	директор
3	Науково-методична рада	4-й вівторок, щомісяця	онлайн конференція	15:00	заступник директора з НМР
4	Рада класних керівників	2-й четвер, щомісяця	онлайн конференція	15:00	заступник директора з ВР
5	Виховні години	1-й і 3-й вівторок, щомісяця	онлайн конференція	15:00	заступник директора з ВР
6	Стипендіальна комісія	після закінчення заліково-екзаменаційної сесії	корпус №1	15:00	завідувачі відділень

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Підготувати наказ про затвердження навчального навантаження викладачів на 2026-2027 н.р.	Серпень 2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
2	Підготувати накази про затвердження: а) голів ЦК та склад циклових комісій; б) складу Педагогічної ради; в) складу Адміністративної ради; г) складу Методичної ради; д) класних керівників академічних груп.	Серпень 2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
3	Розробити та затвердити Комплексний план роботи коледжу на 2026-2027 н.р.	Серпень 2026	Заступники директора	В.о.директора
4	Підготувати навчально-методичну документацію у методичному кабінеті коледжу: а) робочі програми навчальних дисциплін/силабуси; б) плани роботи ЦК; в) індивідуальний план викладача.	Серпень 2026	Викладачі, голови ЦК, методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Провести настановчі наради з питань планування роботи: а) викладачів; б) завідувачів навчальними лабораторіями; в) класних керівників.	Серпень 2026	Заступники директора	В.о.директора
6	Оформити інформаційні стенди: розклад занять, графік освітнього процесу, оголошення тощо.	Серпень 2026	Методисти навчальної частини, завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Організувати та провести зустрічі зі здобувачами освіти нового набору та їхніми батьками.	Серпень - вересень 2026	Заступники директора, завідувачі відділень, класні керівники	В.о.директора
8	Закріпити кабінети та лабораторії за викладачами з метою підтримання належних санітарно-гігієнічних умов.	Серпень 2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник	В.о.директора

			директора з виробничої роботи	
9	Забезпечити організацію, координацію та контроль виховного процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
10	Виконати необхідні ремонтні роботи у навчальних аудиторіях, лабораторіях, інших приміщеннях коледжу.	Серпень 2026	Заступник директора з адміністра-тивно-господарської роботи	В.о.директора
11	Опрацювати та проаналізувати: - робочі навчальні програми; - силабуси; - індивідуальні робочі плани викладачів; - плани класних кеівників навчальних груп.	Серпень-вересень 2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи	В. о. директора
12	Оформити необхідну облікову документацію освітнього процесу: журнали обліку роботи академічної групи та індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.	Серпень-вересень 2026	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Забезпечити навчальними журналами академічні групи.	Серпень 2026	Методисти навчальної частини	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Провести інструктажі з класними керівниками академічних груп щодо оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.	Серпень 2026	Методисти навчальної частини	Заступник директора з навчально-методичної роботи
15	Підготувати документи для оформлення студентських квитків, їх замовлення, отримання та розподіл між відділеннями.	Вересень-жовтень 2026	Завідувачі відділень, адміністрато-ри ЄДЕБО	Заступник директора з виховної роботи
16	Проведення засідань стипендіальних комісій щодо призначення стипендій.	До 01.09.2026, до 30.12.2026, до 30.06.2027	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	В.о.директора
17	Уточнити списки студентів академічних груп з урахуванням тих студентів, що одержали академічну відпустку, студентів нового набору.	Серпень 2026	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи

18	Організувати діяльність студентських наукових (предметних), спортивних гуртків.	Серпень-вересень 2026	Заступник директора з виховної роботи, голови циклових комісій	В. о. директора
19	Провести вступні інструктажі.	Серпень-вересень 2026	Інженер з охорони праці, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
20	Організувати та забезпечити контроль за відвідуванням занять та успішністю здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	В. о. директора
21	Здійснювати систематичний моніторинг відвідування навчальних занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
22	Скласти графік ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за результатами сесій та довести інформацію до студентів.	Після сесії	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
23	Організувати і проводити засідання органів студентського самоврядування.	Щомісяця	Заступник директора з виховної роботи, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
24	Підготувати необхідну документацію до атестації здобувачів освіти (індивідуальні навчальні плани студентів, зведені відомості, пакети завдань).	Згідно з графіком	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
25	Підготувати замовлення та документи 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	Підготувати звітну документацію за напрями діяльності коледжу.	Протягом навчального	Заступники директора,	В.о.директора

		року	завідувачі відділень, голови циклових комісій	
27	Розробити і затвердити плани: - відділень; - циклових комісій; - студентських гуртків; - спортивних секцій; - класних керівників навчальних 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; - соціального педагога; - завідувача з навчально-виробничої практики; - профорієнтації та сприяння працевлаштуванню; - гуртожитку.	Серпень 2026	Заступники директора	В.о.директора
28	Перевірити готовність кабінетів, навчальних аудиторій, лабораторій до нового навчального року.	Серпень 2026	Заступник директора з адміністра-тивно-господарської роботи, заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
29	Привести у відповідність до навчальних та робочих навчальних планів навчальних дисциплін (лекційних, практичних, лабораторних занять), консультацій, екзаменів та заліків, керівництво самостійною роботою здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
30	Скласти план-графік проведення відкритих занять у коледжі.	Вересень 2026	Заступник директора з	Заступник директора з

			навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	навчально-методичної роботи
31	Здійснювати актуалізацію даних в ЄДЕБО щодо педагогічних працівників після їх зарахування, зміни даних тощо.	Протягом навчального року	Адміністратори ЄДЕБО, помічник директора з кадрової роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
32	Здійснювати актуалізацію 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 з навчально-методичної роботи
33	Організувати засідання Педагогічної ради коледжу відповідно до плану.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
34	Організувати проведення в коледжі предметних олімпіад.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
35	Організувати проведення предметних тижнів циклових комісій.	Відповідно до планів роботи циклових комісій	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
36	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на 2026-2027 н.р.	Серпень 2026	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
37	Забезпечити організацію проведення підготовчих курсів для вступу до коледжу.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами, голови циклових комісій, завідувачі відділень	В.о.директора
38	Сприяти дотриманню принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.	Протягом навчального року	Заступники директора, голови циклових	В.о.директора

			комісій, викладачі	
39	Налагодити і розвивати довготривалі партнерські відносини зі стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Заступники директора, голови циклових комісій	В.о.директора
40	Скласти розклад навчальних занять на: - І-й семестр - ІІ-й семестр. - екзаменаційних сесій.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Методист, заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
41	Сформувати академічні групи нового набору.	Серпень-вересень 2026	Відповідальний секретар приймальної комісії	В.о.директора

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Організувати та забезпечити консультативно-методичну допомогу учасникам освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Проводити засідання циклових комісій. Затвердити плани роботи комісій, індивідуальні плани роботи викладачів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Удосконалювати зміст і методи проведення лекційних, семінарських, лабораторних занять, оновлювати інформацію на сайті коледжу, поширювати практики використання навчальних інтернет ресурсів з метою інтенсифікації й оптимізації освітнього процесу та ін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Удосконалювати процес організації та проведення відкритих занять, гостьових лекцій, позанавчальних і виховних заходів.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Розробити та впровадити інноваційні, інтерактивні форми навчання з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6	Організувати та здійснювати контроль самостійної роботи здобувачів освіти, надавати їм систематичну допомогу у вивченні навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Здійснювати контроль якості навчання здобувачів освіти з навчальних дисциплін, аналіз результатів модульного та	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, голови циклових	Заступник директора з навчально-методичної

	семестрового контролю.		комісій, викладачі	роботи
8	Підготувати, внести зміни до навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Розробити та реалізувати заходи щодо підготовки атестації педагогічних працівників на 2026-2027 н. р.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
10	Надавати консультації та здійснювати контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації викладачів коледжу.	Протягом навчального року	Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
11	Організувати участь викладачів коледжу в міських методичних об'єднаннях (згідно з планом роботи Ради директорів м. Києва).	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
12	Систематично поповнювати електронну бібліотеку коледжу науковою та навчально-методичною літературою, фаховими виданнями.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Забезпечити методичний супровід підготовки матеріалів для поточного, підсумкового контролю знань та атестації здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Здійснювати моніторинг та аналіз стану навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії	Заступник директора з навчально-методичної роботи

15	Здійснити перегляд та оновити освітньо-професійні програми відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, відповідальні за розробку ОПП	Заступник директора з навчально-методичної роботи
16	Організувати методичний супровід, підготуватися до акредитації освітньо-професійних програм.	Протягом навчального року	Відповідальні за розробку ОПП, робочі групи, методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
17	Здійснювати моніторинг та аналіз показників методичної, наукової та професійної активності педагогічних працівників коледжу.	Протягом навчального року	Методисти, завідувач навчально-методичної лабораторії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
18	Організувати та забезпечити контроль роботи циклових комісій щодо підготовки та публікації наукових та навчально-методичних праць.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету	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	Сформувати плани 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 2026	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, вихователь гуртожитку, керівник фізичного виховання, Студентська рада коледжу	В.о.директора
1.2	Перевірити стан гуртожитку до нового навчального року. Організувати заходи щодо благоустрою гуртожитку.	Серпень 2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач гуртожитку, завідувач господарством	
1.3	Підготувати накази: - про призначення класних керівників; - Стипендіальну комісію; - Конкурсну комісію; - Комісію з поселення у гуртожиток; - Комісію з профілактики правопорушень; - Комісію з профорієнтації.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.4	Співпрацювати з Управлінням житлового сервісу КАІ щодо організації поселення здобувачів освіти коледжу до гуртожитку. Підготувати необхідну документацію.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком	В.о.директора
1.5	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками груп нового набору.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної	Заступник директора з виховної

			роботи, класні керівники	роботи
1.6	Організувати діяльність Ради класних керівників коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.7	Забезпечити організацію виховної роботи в коледжі за такими напрямами: – 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	Організувати та провести зустріч зі здобувачами освіти нового набору з адміністрацією, завідувачами відділень, класними керівниками; посвяту у студенти.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, Студентська рада	В.о.директора
1.9	Організувати вибори старост та їх заступників в академічних групах нового набору.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.10	Організувати, координувати та та забезпечити контроль виховного процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи	В.о.директора
1.11	Забезпечити проведення виховних годин в академічних групах.	Відповідно до складеного розкладу (1-й і 3-й вівторок, щомісяця)	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
1.12	Провести організаційні збори зі студентами нового набору та ознайомити їх з історією, напрямами діяльності коледжу, корпоративною культурою, правилами внутрішнього розпорядку на території, в корпусах та гуртожитку.	Серпень – вересень 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи

1.13	Організувати роботу щодо адаптації студентів нового набору до освітнього процесу в коледжі: - організувати поселення у гуртожиток; - провести збори зі здобувачами освіти нового набору; - провести ознайомлювальні екскурсії у коледжі та місті; - провести організаційні збори-ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку коледжу, правилами та обов´язками студентів, мешканців гуртожитку; - скласти та поновити соціальні паспорти груп; - провести анкетування студентів-першокурсників.	Серпень – вересень 2026	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, завідувач та вихователь гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.14	Провести інструктажі 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	Забезпечити організацію і проведення засідань Студентської ради коледжу.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.16	Взаємодіяти зі здобувачами освіти, які належать до пільгових категорій. Оформити документи для здійснення матеріального забезпечення згідно з чинним законодавством.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники груп, соціальний педагог	Заступник директора з виховної роботи
1.17	Організувати 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	Забезпечити формування органів студентського самоврядування коледжу та затвердження планів їхньої роботи.	Вересень 2026	Заступник директора з виховної роботи, Студентська рада	В.о.директора
1.19	Організувати індивідуальну роботу 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, соціальний педагог	Заступник директора з виховної роботи
1.20	Здійснювати моніторинг відвідування занять, поточної успішності здобувачів освіти, встановити зв'язки з батьками у разі потреби.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
1.21	Забезпечити відвідування просвітницьких, наукових, пізнавальних, творчо-розважальних, спортивних заходів із здобувачами освіти. Заохочувати до спільної позанавчальної діяльності.	Протягом навчального року	Класні керівники, керівники гуртків, секцій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
1.22	Провести батьківські збори академічних груп.	2 рази на рік	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
1.23	Провести заходи щодо збереження майна гуртожитку та дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитку	Заступник директора з виховної роботи
1.24	Залучати 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	Організувати проведення і забезпечити участь здобувачів освіти в інтелектуальних конкурсах, іграх, просвітницьких заходах, тренінгах.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, викладачі, класні	Заступник директора з виховної роботи

			керівники груп, голова Студентської ради	
1.26	Розробити положення, методичні вказівки з виховної роботи.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, методисти	Заступник директора з виховної роботи
1.27	Забезпечити участь здобувачів освіти коледжу у заходах коледжу, університету.	Протягом навчального року	Класні керівники, голова Студентської ради	Заступник директора з виховної роботи
1.28	Підтримувати роботу органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Адміністрація, викладачі	В.о.директора
1.29	Сприяти організації проведення виборів до Студентської ради коледжу, забезпечити необхідними ресурсами.	Вересень - жовтень 2026	Адміністрація, викладачі	В.о.директора
2. Національно-патріотичне виховання				
2.1	Систематично сприяти формуванню у здобувачів освіти почуття патріотизму, національної самосвідомості, активної громадянської позиції, політичної та правової культури особистості; виховувати повагу 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	Організувати заходи 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;	Протягом навчального року	Адміністрація, керівники гуртків, викладачі, класні керівники груп, Студентська рада	В.о.директора

	- Міжнародного дня рідної мови; - Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій і катастроф, Дня пам’яті Чорнобильської трагедії; - Дня пам'яті та примирення; - Дня Європи; - Дня Конституції України та ін.			
2.3	Залучити 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	Організувати заходи до річниці з дня народження Тараса Шевченка – Шевченківські дні.	Березень 2027	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій	Заступник директора з виховної роботи
2.5	Забезпечити участь 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	Організувати заходи до Дня вишиванки у коледжі; взяти участь у Всеукраїнських заходах.	Травень 2027	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
2.7	Організувати заходи на підтримку Збройних сил України.	Протягом навчального року	Адміністрація, класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2.8	Організувати екскурсії для здобувачів освіти до музеїв, пам`яток архітектури, тематичних виставок тощо.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
2.9	Організувати участь учасників освітнього процесу коледжу у написанні радіодиктанту національної єдності до Дня української писемності та мови.	Листопад 2026	Заступник директора з виховної роботи, циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій	Заступник директора з виховної роботи
2.10	Забезпечити проведення	Протягом	Класні	Заступник

	тематичних виховних годин у навчальних групах про сучасну російсько-українську війну.	навчального року	керівники груп	директора з виховної роботи
2.11	Організувати заходи, тематичні виховні години з нагоди відзначення 975-річчя заснування Києво-Печерської лаври та підготовку до її 1000-річчя.	Перший семестр 2026-2027 н.р.	Класні керівники груп, циклова комісія юридичних дисциплін	Заступник директора з виховної роботи
2.12	Організувати заходи з домедичної підготовки, тактичної медицини.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3. Морально-правове виховання				
3.1	Ознайомити 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 2026	Завідувачі відділень, завідувач гуртожитку, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.2	Сприяти дотриманню учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Організувати відповідні тематичні заходи.	Протягом навчального року	Адміністрація, викладачі, Студентська рада	В.о.директора
3.3	Організувати участь здобувачів освіти у виборах активу групи.	Вересень 2026	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Організувати інформаційно-профілактичну, роз`яснювальну роботу 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	Організувати заходи, бесіди, виховні години 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,	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи

	толерантності і терпимості у міжнаціональних відносинах, збереження миру і злагоди.			
3.6	Провести тематичні виховні години до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.	Грудень 2026	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Провести бесіди 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	Залучити 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	Систематично проводити роботу зі здобувачами освіти щодо профілактики булінгу в освітньому середовищі.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
3.10	Організувати участь здобувачів освіти у виборах Студентської ради.	Жовтень - листопад 2026	Завідувачі відділень, класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
3.11	Співпрацювати з представниками Управління патрульної поліції щодо організації заходів зі здобувачами освіти коледжу.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
4. Художньо-естетичне виховання				
4.1	Залучати 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	Організувати заходи для студентів нового набору щодо посвяти у першокурсники за участю здобувачів освіти, Студентської ради.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи

4.3	Залучити здобувачів освіти до участі у заходах з нагоди привітання до Дня працівників освіти.	Вересень – жовтень 2026	Студентська рада	Голова Студентської ради
4.4	Систематично здійснювати підготовку 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	Організувати заходи з нагоди Міжнародного дня студентів.	Листопад 2026	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.6	Залучити здобувачів освіти до організаційних заходів з нагоди Новорічних свят і підготовки відповідних привітань.	Грудень 2026	Класні керівники груп, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
4.7	Провести урочисті заходи з нагоди вручення дипломів випускникам.	Лютий-березень/ Червень–липень 2027	Адміністрація, завідувачі відділень, Студентська рада	В.о.директора
4.8	Організувати екскурсії для здобувачів освіти до музеїв, виставок, інших міст, відвідування кінотеатрів, театрів тощо.	Протягом навчального року	Класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
4.9	Брати участь у творчих заходах КАІ.	Протягом навчального року	Класні керівники, завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
5. Професійно-трудове виховання				
5.1	Організувати заходи 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	Організувати роботу студентських наукових, (предметних) гуртків.	Вересень 2026	Голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи

5.3	Організувати екскурсії, відвідування ярмарків вакансій, виставок, організацій, підприємств за професійним спрямуванням.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
5.4	Залучити здобувачів освіти у позанавчальний час до суспільно-корисної діяльності, підготовки кімнат у гуртожитку, приміщень коледжу (актової, спортивної зали) до навчального року.	Серпень 2026	Викладачі, класні керівники, завідувач гуртожитку, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
5.5	Розробити та провести презентації коледжу, спеціальностей/ОПП, професій 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	Залучити здобувачів освіти коледжу до тематичних профорієнтаційних заходів у КАІ.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, голови випускових циклових комісій, викладачі, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
5.7	Організувати профорієнтаційні заходи 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	Залучати здобувачів освіти за професійним спрямуванням до воркшопів, майстер-класів, лекцій, семінарів, екскурсій на підприємствах.	Протягом навчального року	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, глови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи

6. Фізичне виховання і формування здорового способу життя				
6.1	Обговорити і затвердити план роботи комісії фізичного виховання та Захисту України, план календар проведення спортивних змагань, розклад роботи секцій, положення про проведення спартакіади.	Серпень – вересень 2026	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.2	Удосконалити систему тестування оцінювання практичних заліків з видів спорту фізичного виховання.	До 27.10.2026	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.3	Запровадити у повсякденну педагогічну діяльність нові форми і методи викладання, продовжити навчання на методичних нарадах і засідання ММО.	За планом ММО	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.4	Здійснювати систематичну підготовку контенту для сайту та соціальних мереж коледжу щодо фізичного виховання і формування здорового способу життя середстудентської молоді.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.5	Проводити в академічних групах тематичні бесіди, виховні години на спортивну тематику та формування здорового способу життя.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.6	Організувати та провести спартакіади, змагання та дні здоров’я у коледжі.	За календарем змагань, відповідно до плану	Голова циклової комісії фізичного виховання та	Заступник директора з виховної роботи

			захисту України, керівник фізичного виховання	
6.7	Залучити 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	Поновити методичну документацію комісії викладачам фізичного виховання і Захисту України, підготувати методичні розробки з актуальних питань фізичного виховання і захисту України, взяти 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	Оновити фотостенди новими матеріалами і фотографіями фізичного виховання і «Захисту України».	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6.10	Організувати додаткові заняття з видів спорту і «Захисту України» для здобувачів освіти коледжу у позанавчальний час.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.11	Організувати роботу зі збірними командами коледжу з видів спорту у межах додаткових занять	Відповідно до розкладу	Голова циклової комісії	Заступник директора з виховної

	(онлайн).		фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	роботи
6.12	Забезпечити участь викладачів фізичного виховання і «Захисту України» коледжу у роботі міських методичних об'єднань, семінарах і конференціях щодо питань підвищення професійної майстерності.	За планом	Голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6.13	Взяти участь у районних, міських, міжміських, обласних, всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, турнірах, спартакіадах.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та Захисту України, керівник та викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
6.14	Співпрацювати з Філією на повітряному транспорті Державної установи «Київський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» щодо профілактики захворювань та формування здорового способу життя.	Протягом навчального року	Класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
7. Екологічне виховання				
7.1	Формувати і розвивати екологічну культуру та екологічне мислення серед здобувачів освіти коледжу.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.2	Організувати інформаційно-просвітницькі заходи щодо екологічного стану навколишнього середовища в Україні та світі.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.3	Проводити тематичні бесіди з екологічних проблем Київщини, України та світу.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, викладачі	Заступник директора з виховної роботи

7.4	Організувати участь учасників освітнього процесу коледжу у Всеукраїнських та місцевих акціях з благоустрою.	Квітень 2027	Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.5	Залучити 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	Організувати тематичні заходи 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 2026-2027 навчального року	Заступник директора з виховної роботи, Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.7	Організувати екологічні лекції, тренінги і майстер-класи із залученням фахівців громадських організацій, екологів та представників відповідних установ.	Протягом навчального року	Викладачі циклової комісії природничих дисциплін, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.8	Проводити інформаційні заходи щодо збереження біорізноманіття та охорони природних екосистем України.	Протягом навчального року	Викладачі циклової комісії природничих дисциплін, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.9	Проводити заходи щодо екологічних наслідків воєнних дій в Україні, забруднення ґрунтів, водних ресурсів, знищення природних територій та відновлення довкілля.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7.10	Популяризувати принципи сталого розвитку та формувати культуру відповідального споживання.	Протягом навчального року	Викладачі, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи

7.11	Використовувати цифрові технології для екологічної просвіти.	Протягом навчального року	Викладачі циклової комісії природничих дисциплін, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8. Сімейно-родинне виховання				
8.1	Організувати зустрічі 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	Проводити Дні відкритих дверей за участю абітурієнтів, їхніх батьків, опікунів та ін.	За планом	Адміністрація, завідувачі відділень, Студентська рада, голови випускових циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
8.3	Організувати заходи, виховні години 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	Проводити інформаційну, роз'яснювальну роботу 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	Організувати роботу 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	Проводити бесіди 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	Організувати і проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти груп ризику, їхніми батьками, опікунами.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.8	Брати участь у благодійних та волонтерських заходах, акціях доброчинності.	Протягом навчального року	Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.9	Залучати 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	Забезпечити організацію та проведення тематичних заходів до: - Дня матері; - Дня батька; - Дня сім'ї; - Міжнародного дня захисту дітей.	Травень-червень 2026	Студентська рада, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8.11	Здійснювати індивідуальний соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах, та їхніх родин.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп, соціальний педагог	Заступник директора з виховної роботи
8.12	Вивчати та враховувати соціально-побутових умов, освітніх потреб і запитів здобувачів освіти під час організації відповідної підтримки.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп, соціальний педагог	Заступник директора з виховної роботи
8.13	Провести інформаційні заходи щодо цифрової безпеки дітей та молоді, культури онлайн-спілкування та відповідального використання соціальних мереж.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп.	Заступник директора з виховної роботи
8.14	Розвивати відкриту, системну та конструктивну комунікацію з батьками й законними представниками, спрямованої на підтримку освітніх досягнень, професійного самовизначення, соціального становлення та психологічного благополуччя здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп.	Заступник директора з виховної роботи

5. ПЛАН АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
Система електропостачання, опалювання, водопостачання та водовідведення				
1.1	Провести ревізію регулювання і налагодження внутрішньої системи водо-, теплопостачання та каналізації.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.2	Ущільнити та утеплити вікна, двері.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.3	Обстежити усі адміністративно-побутові приміщення коледжу, кабінети та лабораторії, навчальні аудиторії, майстерні, електрощитові та підсобні приміщення на предмет виявлення несправної електропроводки, контактів, електронагрівальних приладів, крім допущених до використання.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.4	Встановити прилад комерційного обліку споживання теплової енергії.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.5	Провести ревізію радіаторів опалення корпусів.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.6	Провести гідравлічне випробування системи опалення.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.7	Перевірити герметичність вводів теплових мереж.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської	В.о.директора

			роботи	
1.8	Здійснити ревізію, ремонт і налагодження електроустаткування, електроарматури та зовнішньої і внутрішньої електромережі.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.9	Затвердити акт готовності до опалювального періоду.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.10	Провести поточний ремонт системи водопостачання та водовідведення.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.11	Здійснити планове технічне обслуговування системи опалення у гуртожитку.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.12	Замінити циркуляційні насоси опалення.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.13	Встановити систему зберігання електричної енергії.	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2. Загальні будівельні та ремонтні роботи				
2.1	Провести ремонт санвузлів у корпусах.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора

2.2	Обстежити та провести за потреби ремонт житлових кімнат та приміщень гуртожитку за наявності коштів.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.3	Організувати білування стель та стін технічних приміщень.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.4	Облаштувати санвузол для людей з обмеженими можливостями у Лівобережному кампусі (за наявності коштів).	2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.5	Замінити пошкоджені вікна на металопластикові.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.6	Провести поточний ремонт покрівлі приміщень.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.7	Провести поточний ремонт навчальних аудиторій, кабінетів та лабораторій.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
2.8	Забезпечити благоустрій прилеглої до кампусів території.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3. Заходи протипожежного напряму, санітарія, охорона праці				
3.1	Постійно підвищувати знання з охорони праці.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора

3.2	Своєчасно виявляти порушення з ТБ то ОП.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.3	Здійснювати контроль за дотриманням правил протипожежної охорони.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.4	Здійснювати контроль санітарно-гігієнічних умов.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.5	Періодично обстежувати протипожежний інвентар.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.6	Провести повірку вогнегасників.	2026-2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
3.7	Призначити 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.	2026-2027	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 КАІ ТЕХ на 2026-2027 н. р.	27.08.2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження плану роботи Науково-методичної ради на 2026-2027 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження педагогічного навантаження викладачів на 2026-2027 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження планів роботи циклових комісій на 2026-2027 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження графіків, що забезпечують освітній процес у 2026-2027 н. р. (графік освітнього процесу, графіки взаємовідвідувань та контрольних відвідувань навчальних 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 2026-2027 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про затвердження заходів постакредитаційних експертиз		Голови ЦК	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
2	Про затвердження планів роботи кабінетів та лабораторій на 2026-2027 н. р.	22.09.2026	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора

	Про роботу щодо залучення стейкхолдерів до організації та реалізації освітнього процесу.		Заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
	Про затвердження планів роботи наукових гуртків на 2026-2027 н. р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	В.о.директора
	Про затвердження графіку проведення науково-методичних семінарів коледжу на 2026-2027 н. р.		Завідувач навчально-методичного кабінету, методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про заходи щодо забезпечення дотримання академічної доброчесності та антикорупційної діяльності в КАІ ТЕХ.		Методист	В.о.директора
	Про затвердження плану роботи Школи молодого викладача.		Завідувач навчально-методичного кабінету	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.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про затвердження тем курсових та кваліфікаційних робіт, програм атестації на 1 семестр 2026-2027 н. р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи
	Про підготовку документації до акредитаційної експертизи.		Відповідальні за розробку відповідних ОПП, відповідальні особи за напрямами	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
3	Про організацію та методичне забезпечення усіх видів практик випусковими цикловими комісіями.	27.10.2026	Заступник директора з виробничої рботи	В.о.директора
	Про підготовку документації до акредитаційної експертизи за ОПП		Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій, відповідальні	Заступник директора з навчально-методичної роботи

			особи за напрямками	
	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.	24.11.2026	Методист	В.о.директора
	Про підсуми роботи бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів у 2026 році.		Завідувач бібліотекою	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про підготовку до І Всеукраїнської наукової конференції здобувачів фахової передвищої освіти.		Завідувач навчально-методичного кабінету Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про підготовку до зимової екзаменаційної сесії 2026-2027 н. р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
5	Про стан взаємовідвідування занять викладачів у 1 семестрі 2026-2027 н. р.	22.12.2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії	В.о.директора
	Про результати роботи циклових комісій у 1 семестрі 2026-2027 н. р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про результати опитування здобувачів освіти у 1 семестрі 2026-2027 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про підсумки роботи студентських наукових гуртків у 1 семестрі 2026-2027 н. р.		Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про результати виконання педагогічного навантаження викладачами циклових комісій у 1 семестрі 2026-2027 н. р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчальної роботи
	Про результати підвищення кваліфікації педагогічних		Методист коледжу	Заступник директора з

	працівників коледжу у 2026 році та перспективний план на 2027 рік.			навчально-методичної роботи
	Про затвердження тем курсових та кваліфікаційних робіт, програм атестації на 2 семестр 2026-2027 н. р.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
6	Про хід реалізації теми навчально-методичної роботи «Цифрова трансформація фахової передвищої освіти в умовах воєнного та поствоєнного часу».	26.01.2027	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
7	Про впровадження нових форм, методів і технологій навчання цикловими комісіями коледжу.	23.02.2027	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 2026-2027 н. р.	23.03.2027	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про стан готовності документації відповідно до «Дорожньої карти» для проходження акредитації за освітньо-професійними програмами у 2027-2028 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Про стан обговорення проєктів освітньо-професійних програм та навчальних планів 2027 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.		Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
9	Про схвалення освітньо-професійних програм, навчальних планів, каталогів вибіркових компонент на 2027 року вступу.	20.04.2027	Відповідальні за розробку ОПП, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	Про виховну роботу в коледжі у 2026-2027 н. р.		Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
10	Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії 2026-2027 н. р.	25.05.2027	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
	Про результати проведення анкетування щодо індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти.		Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Різне.			
11	Про підсумки діяльності викладачів та циклових комісій за 2026-2027 н. р.	22.06.2027	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи.
	Про виконання рішень та підсумки роботи Науково-методичної ради КАІ ТЕХ за 2026-2027 н. р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	В.о.директора
	Про перспективний план роботи Науково-методичної ради КАІ ТЕХ на 2027-2028 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	Провести перевірку навчально-методичних комплексів та оцінити готовність викладачів до освітнього процесу.	Серпень-вересень 2026	Завідувач навчально-методичної лабораторії Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.2	Ознайомити педагогічних працівників з новими нормативними документами МОН України.	Вересень 2026	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	В.о.директора
1.3	Удосконалити та доопрацювати навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.4	Сормувати графіки проведення тижнів циклових комісій, контрольних відвідувань та взаємовідвідувань навчальних занять, проведення відкритих занять.	Серпень - вересень 2026	Навчально-методичний кабінет, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.5	Надавати допомогу викладачам під час розробки методики проведення відкритих занять і позааудиторних заходів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет, навчально-методична лабораторія	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.6	Надавати організаційну допомогу викладачам для участі в наукових конференціях та підготовці публікації наукових робіт.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.7	Надавати допомогу цикловим комісіям та робочим групам з питань акредитації освітньо-	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-

	професійних програм освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.			методичної роботи
1.8	Підготувати документацію для проходження процедур ліцензування, акредитаційних експертиз, короткострокових курсів	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет, навчально-методична лабораторія	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.9	Брати участь у міських методичних об'єднаннях.	1 раз на місяць	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, методисти.	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2. Науково-методична робота				
2.1	Забезпечити формування електронної бази наявності наукових публікацій та методичних розробок викладачів.	Протягом навчального року	навчально-методична лабораторія	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.2	Надавати допомогу викладачам у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.	Протягом навчального року	Навчально-методична лабораторія, методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.3	Організувати і провести семінари, круглі столи, тренінги тощо.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.4	Організувати участь здобувачів освіти у студентських науково-практичних конференціях.	Протягом навчального року	Завідувач навчально-методичного кабінету Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.5	Надавати індивідуальну допомогу викладачам щодо питань самоосвіти, експериментально-дослідницької діяльності та методичної роботи.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.6	Надавати методичну допомогу викладачам з написання та розробки методичних і дидактичних матеріалів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет, Навчально-методична лабораторія,	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.7	Упроваджувати інноваційні технології, нові форми і методи навчання в освітній процес.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Заступник директора з навчально-методичної роботи

3. Підвищення кваліфікації. Вивчення, узагальнення, впровадження позитивного досвіду педагогічних працівників				
3.1	Продовжувати формувати та поповнювати електронну базу документів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.2	Скласти орієнтовний/річний план підвищення кваліфікації викладачів на 2027 рік.	До 20 грудня 2026	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.3	Скласти графік проходження атестації педагогічними працівниками у 2026-2027 н. р.	Жовтень 2026	Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.4	Оформити документацію з атестації педагогічних працівників коледжу.	Протягом навчального року	Методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.5	Брати участь у підготовці до проведення атестації навчально-педагогічних працівників.	Вересень 2026 - квітень 2027	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.6	Співпрацювати з навчально-методичними підрозділами і кафедрами НУ «КАІ» та закладами фахової передвищої освіти, Науково-методичним центром закладів фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.7	Організувати проведення та здійснювати аналіз відкритих занять викладачами з метою вивчення і впровадження ефективних форм навчання і виховання студентів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет, Навчально-методична лабораторія,	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.8	Забезпечити організацію, проведення взаємовідвідування занять з метою вивчення досвіду викладання, його узагальнення та аналізу.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет, Навчально-методична лабораторія,	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3.9	Надавати допомогу викладачам у написанні методичних розробок, впроваджувати їх у освітній процес.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет, Навчально-	Заступник директора з навчально-

			методична лабораторія,	методичної роботи
3.10	Організувати діяльність та заняття Школи молодого викладача з метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців.	1 раз на місяць (за окремим планом)	Завідувач навчально-методичного кабінету	Заступник директора з навчально-методичної роботи

8. ПЛАН ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	1. Опрацювати нормативно-правову документацію з питань атестації педагогічних працівників. 2. Підготувати проєкт наказу про створення атестаційної комісії І рівня (АК) та затвердити її склад.	До 20 вересня 2026	Заступники директора, голови циклових комісій Заступник директора з навчально-методичної роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	1. Сформувати та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026 календарному році. Підготувати проєкт наказу «Про проведення чергової атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.» 2. Встановити строки атестації та затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії. 3. Визначити строк та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 4. Розподілити функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії.	До 20 жовтня 2026	Секретар атестаційної комісії Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	1. Прийняти заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію. 2. Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та підготувати проєкт наказу «Про проведення позачергової атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.». 3. Визначити строки проведення позачергової атестації та подання	До 20 грудня 2026	Секретар атестаційної комісії Секретар атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	педагогічними працівниками документів. 4. Внести зміни до графіка засідань атестаційної комісії (у разі потреби).		Голова атестаційної комісії Секретар атестаційної комісії	
4	Оприлюднити інформацію щодо списків осіб, які підлягають черговій та позачерговій атестації, графік 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. Підготувати подання педагогічними працівниками, які атестуються, документів, що свідчать про їхню педагогічну майстерність та/або професійні досягнення. 2. Зареєструвати документи секретарем атестаційної комісії. 3. Розподілити та закріпити 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. Розглянути членами атестаційної комісії документи педагогічних працівників, які атестуються, перевірити їх достовірність (за потреби). 2. Встановити дотримання вимог пунктів 8.9 розділу І Положення про атестацію педагогічних працівників (щодо підвищення кваліфікації згідно з чинним законодавством, оцінити професійні компетентності кожного педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності). 3. Вивчити практичний досвід роботи педагогічних працівників, що атестуються, для належного	Листопад 2026 - лютий 2027	Голова та члени атестаційної комісії Голова та члени атестаційної комісії Голова та члени атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	оцінювання їх професійних компетентностей (за рішенням атестаційної комісії). 4. Визначити зі складу атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи цих педагогічних працівників, а також затвердити графік заходів з їх проведення.		Голова та члени атестаційної комісії	
7	Узагальнити результати вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	До 15 березня 2027	Секретар та члени атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Провести чергову та позачергову атестації педагогічних працівників та оформити протоколи засідання АК.	До 01 квітня 2027	Голова та секретар атестаційної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Оформити атестаційні листи на підставі рішень атестаційної комісії з фіксацією результату атестації та видати їх педагогічним працівникам та/або надіслати 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. Підготувати проєкт підсумкового наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н.р.». 2. Ознайомити з наказом педагогічних працівників. 3. Подати 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. Проведення занять	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 з організації освітнього процесу у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут». (Закони, акти, положення тощо).	Вересень 2026	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 2026	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 2026	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 2026	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 2027	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 2027	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 2027	Методист	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Практична складова освітнього процесу – фундамент професіоналізму.	Квітень 2027	Заступник директора з виробничого навчання	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Підведення підсумків Школи молодого викладача. Узагальнення молодими викладачами власних досягнень та виконання підсумкового оцінювання.	Травень 2027	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	Укомплектувати навчальні групи здобувачів освіти нового набору.	Серпень 2026	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
2	Ознайомити класних керівників з особовими справами здобувачів освіти нового набору.	Серпень 2026	Класні керівники груп	Завідувачі відділень
3	Організувати інформаційно-методичну нараду класних керівників академічних груп нового набору.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень	В.о.директора
4	Організувати і провести збори зі здобувачами освіти нового набору, ознайомити з Положенням про організацію освітнього процесу, Правилами внутрішнього розпорядку та ін. нормативними документами коледжу.	Вересень 2026	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
5	Провести групові бесіди та анкетування серед здобувачів освіти нового набору з метою подальшого забезпечення успішної адаптації в коледжі.	Вересень-жовтень 2026	Класні керівники груп, практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6	Організувати зустрічі зі здобувачами освіти нового набору та ознайомити їх з історією та напрямами діяльності коледжу, корпоративною культурою тощо.	Вересень-жовтень 2026	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
7	Провести зустріч з першокурсниками з метою ознайомлення з правилами користування бібліотечним фондом коледжу.	Вересень 2026	Завідувач бібліотекою, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
8	Забезпечити організацію і проведення виховних годин щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку на території, в корпусах та гуртожитку.	Вересень 2026	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
9	Організувати і провести соціально-психологічні заходи щодо адаптації студентів нового набору, залучити їх до позанавчальної діяльності.	Протягом навчального року	Класні керівники груп, практичний, психолог, соціальний педагог	Заступник директора з виховної роботи

10	Співпрацювати з КАІ щодо залучення здобувачів освіти нового набору до університетських заходів.	Протягом навчального року	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
11	Залучити здобувачів освіти нового набору до органів студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
12	Ознайомити здобувачів освіти нового набору з навчально-методичним забезпеченням та інтерактивними навчальними платформами.	Вересень 2026	Класні керівники груп	Заступник директора з Навчально-методичної роботи
13	Організувати інформаційні заходи щодо академічної доброчесності в освітньому середовищі.	Вересень 2026	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
14	Забезпечити проведення усіх необхідних інструктажів.	Вересень 2026	Класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
15	Організувати та провести квест для першокурсників з метою ознайомлення із коледжем, залучення до корпоративної культури, адаптації до освітнього процесу.	Вересень-жовтень 2026	Класні керівники груп, студентська рада	Заступник директора з виховної роботи

11.ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Забезпечити систематичний контроль 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	Обговорювати та аналізувати стан успішності та відвідування студентів на зборах відділення, академічної групи.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Обговорювати та аналізувати результати успішності здобувачів освіти на засіданнях Педагогічної ради.	Відповідно до плану роботи	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Організувати участь 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	Інформувати здобувачів освіти, їхніх 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	Здійснювати контроль за прозорістю та об’єктивністю оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Проводити роз’яснювальну роботу зі здобувачами освіти 2 курсу та їхніми батьками щодо виваженого вибору предметів складання НМТ та необхідності контролю з боку батьків за індивідуальною підготовкою студентів до НМТ.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Активізувати роботу зі здобувачами освіти з метою підвищення рівня успішності та запобігання академічної	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники груп	Заступник директора з навчально-методичної

	заборгованості.			роботи
9	Забепечити організацію та провести директорські контрольні роботи з окремих дисциплін.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
10	Забезепечити контроль за проведенням модульних (підсумкових) контрольних робіт, семестрових заліків та екзаменів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
11	Переглянути та оновити навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін.	Серпень - вересень 2026	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
12	Залучити здобувачів освіти до участі у наукових конференціях, підготовки наукових публікацій.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Запрошувати фахівців-практиків для проведення лекцій, майстер-класів, практикумів, воркшопів, семінарів.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Систематично проводити зрізи знань, контрольні роботи, тестування для моніторингу рівня успішності.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
15	Використовувати електронні платформи і цифрові ресурси для організації змішаного навчання.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
16	Залучати студентів до підготовки та участі у фахових виставках, ярмарках, проєктах.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи
17	Здійснювати психолого-педагогічну підтримку здобувачів освіти з метою зниження тривожності та підвищення мотивації до навчання.	Протягом навчального року	Викладачі, голови циклових комісій, практичний психолог	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи

12.ІННОВАЦІЙНА РОБОТА ВИКЛАДАЧІВ І ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Обговорити і затвердити на засіданнях циклових комісій плани проведення студентських науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, конкурсів тощо.	Вересень 2026	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Забезпечити підготовку та публікації наукових та навчально-методичних праць відповідно до індивідуальних планів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Взяти участь у наукових заходах, конференціях, круглих столах, семінарах, тренінгах тощо.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Розширювати і розвивати співробітництво 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	Підготувати учасників та провести наукові, науково-практичні конференції, семінари, засідання «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	Організувати участь 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	Використовувати інтерактивні методи в освітньому процесі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій в умовах змішаного навчання як складової інноваційного освітнього простору.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Використовувати нові можливості сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у роботі студентських предметних (наукових) гуртків.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи

9	Впроваджувати, реалізовувати міждисциплінарні підходи у викладання начальних дисциплін.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
10	Розробити/оновити нові курси, що відповідають актуальним запитам ринку праці та сучасним тенденціям.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
11	Оновити та актуалізувати теми курсових і кваліфікаційних робіт відповідно до потреб ринку праці, розвитку суспільства та технологій.	Вересень 2026	Голови циклових комісій, керівники курсових, кваліфікаційних робіт	Заступник директора з навчально-методичної роботи
12	Застосовувати інтерактивні технології та цифрові інструменти на заняттях (квести, вікторини, онлайн-дошки тощо).	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Розробити та використовувати власні електронні навчальні матеріали (презентації, відеоуроки, тести, інтерактивні підручники).	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Сприяти реалізації індивідуальних та групових студентських проєктів з використанням інноваційних підходів до навчання.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи

13.ЗАХОДИ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Забезпечувати систематичне, своєчасне висвітлення актуальної, важливої інформації на сайті та у соціальних мережах коледжу.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
2	Забезпечувати активність 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	Систематично інформувати 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	Оновити навчально-методичне забезпечення для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	В.о.директора
5	Продовжувати 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	Розміщувати на сайті публічну інформацію про освітні програми, ліцензії, правила прийому, розклад занять, стипендії тощо.	Протягом навчального року	Відповідальні за напрямами діяльності	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Оновити, роздрукувати та поширити інформаційні буклети, флаєри, банери; записати нові відеоролики про спеціальності та переваги навчання в коледжі.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
8	Забезпечити публікацію новин, оголошень і досягнень учасників освітнього процесу в інформаційних ресурсах коледжу.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
9	Забезпечувати інформаційний супровід важливих подій.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі,	Заступник директора з виховної роботи

			Студентська рада	
10	Розвивати зворотній зв’язок через онлайн-форми, електронну пошту, соцмережі та опитування.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
11	Залучити здобувачів освіти до створення контенту для соціальних мереж та сайту (новини, фото, відео, репортажі).	Вересень 2026	Голови циклових комісій, керівники гуртків	Заступник директора з виховної роботи
12	Публічно інформувати про заходи студентського самоврядування, гурткову, секційну діяльність коледжу тощо.	Протягом навчального року	Керівники гуртків, секцій, Студентська рада	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи
13	Систематично оновлювати внутрішню інформаційну систему для співробітників (графіки, накази, розпорядження, методичні матеріали).	Протягом навчального року	Помічник директора з кадрової роботи, заступники директора, методисти	В.о.директора
14	Оновити інформаційні стенди у приміщеннях коледжу з актуальними новинами, оголошеннями, нормативною інформацією.	Протягом навчального року	Відповідальні за напрямами діяльності	В.о.директора
15	Використовувати електронні платформи і сервіси для інформування студентів щодо освітнього процесу (Google Classroom, чати тощо).	Протягом навчального року	Класні керівники, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи

14. ПЛАН РОБОТИ КЕРІВНИКА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Забезпечити контроль виконання викладачами навчальних програм з фізичного виховання і «Захисту України».	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України, керівник фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи
2	Забезпечити контроль виконання навчально-методичної та підготовку 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	Розробити графіки відкритих занять і взаємовідвідування занять.	Протягом навчального року	Голова циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Керівник фізичного виховання
4	Організувати 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	Організувати підготовку 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	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти, що мають заборгованості з вивчення предметів фізичного виховання і «Захисту України».	Постійно	Голова та викладачі циклової комісії фізичного виховання та	Керівник фізичного виховання

			захисту України	
7	Проводити бесіди щодо дисципліни з групами, які вивчають фізичне виховання і «Захист України».	Постійно	Голова та викладачі циклової комісії фізичного виховання та захисту України	Заступник директора з виховної роботи
8	Організувати діяльність спортивних секцій у коледжі та участь у них здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голова та 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	Організувати та провести виховний спортивний захід до Дня фізичної культури та спорту.	Вересень 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
2	Організувати та провести спортивний національно-патріотичнй захід «Козацькі розваги» до Дня захисника і захисниць України та Дня українського козацтва.	Жовтень 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
3	Організувати проведення змагань з настільного тенісу.	Листопад 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
4	Провести першість коледжу з шахів та шашок.	Грудень 2026	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
5	Забезпечити проведеня першості коледжу з волейболу.	Лютий 2027	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
6	Організувати першість коледжу зі стрітболу.	Березень 2027	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання
7	Провести першість коледжу з міні футболу.	Квітень 2027	Викладачі фізичного виховання	Заступник директора з виховної роботи,

				керівник фізичного виховання
8	Організувати та провести тематичний виховний захід до Дня здоров’я.	Травень 2027	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	Провести наради з керівниками практик щодо питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик.	Вересень – жовтень 2026	Заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
1.2	Забезпечити організацію 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	Заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
1.3	Організувати укладання договорів з підприємствами різних форм власності на проведення практик на новий навчальний рік.	Протягом навчального року	Заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
1.4	Підготувати проєкти наказів про направлення здобувачів освіти на практику та затвердження керівників практик від коледжу.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з виробничої роботи	В.о.директора
1.5	Організувати збори та інструктажі здобувачів освіти перед проходженням практики, надання необхідних документів (направлення, програми, щоденники тощо).	Відповідно до графіка освітнього процесу	Керівники практик, інженер з охорони праці	Завідувач навчально-виробничої практики
1.6	Перевірити лабораторії і навчальні кабінети за станом техніки безпеки та охорони праці.	Вересень 2026	Заступник директора з виробничої роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи	В.о.директора
1.7	Сприяти організації та проведенню засідань ради роботодавців.	Протягом навчального року	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі	В.о.директора

			відділень, голови циклових комісій	
1.8	Організувати практичну підготовку здобувачів освіти.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики	В.о.директора
1.9	Підготувати договори про співпрацю із зовнішніми стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики	В.о.директора
1.10	Організувати систему звітності здобувачів освіти з практик і забезепечити контроль якості їх проходження згідно з затвердженими програмами.	Протягом навчального року	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики, голови ЦК	В.о.директора
1.11	Здійснювати облік матеріальних цінностей та звітної документації про їх рух; брати участь в інвентаризації матеріальних цінностей.	Протягом навчального року	Завідувачі навчальних лабораторій	В.о.директора
1.12	Забезпечувати збереження навчально-матеріальної бази лабораторій коледжу.	Протягом навчального року	Завідувачі навчальних лабораторій	Завідувач господарством
1.13	Взяти участь у підготовці наказу «Про призначення завідувачів лабораторіями та кабінетами».	Серпень 2026	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики, заступник директора з адміністативно-господарської роботи	В.о.директора

1.14	Взяти участь у підготовці наказу «Про закріплення за цикловими комісіями лабораторій та кабінетів».	Серпень 2026	Заступник директора з адміністативно-господарської роботи, заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики	В.о.директора
2. Навчальна практика				
2.1	Оновити спеціалізоване програмне забезпечення лабораторій.	Вересень-грудень 2026	Завідувачі лабораторіями	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
2.2	Організувати паспортизацію кабінетів і лабораторій.	За окремим планом	Завідувачі лабораторіями	Заступник директора з адміністативно-господарської роботи, заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
2.3	Оновити методичні рекомендації до проведення практичних (лабораторних) занять.	Серпень – вересень 2026	Завідуючі лабораторіями, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3. Виробнича практика				
3.1	Здійснювати пошук баз виробничих практик та укладати договори для проходження практик здобувачами освіти.	І семестр 2026-2027 н.р.	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики

3.2	Організувати проходження практик здобувачами освіти.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, керівники практик	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
3.3	Проаналізувати результати проведення практичної підготовки.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, керівники практик	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
3.4	Вивчати запити, вимоги профільних підприємств, установ і організацій щодо підготовки випускників коледжу.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
4. Методична робота				
4.1	Надавати методичну допомогу в організації практичного навчання.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.2	Оновити навчально-методичне забезпечення для організації проходження виробничої практики.	Вересень - грудень 2026	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.3	Проаналізувати результати організації та проведення практик на засіданнях циклових комісій.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
4.4	Співпрацювати з Державною службою зайнятості, стейкхолдерами, представниками баз практик; залучати 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	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики

4.5	Взяти участь у 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	Взяти 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	Відвідувати курси підвищення професійної кваліфікації, взяти участь у науково-методичних семінарах, вебінарах та конференціях щодо удосконалення практичної підготовки, організації дуальної та інклюзивної освіти в закладах фахової передвищої освіти України.	Протягом 2026-2027 навчального року	Керівники відповідних підрозділів	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6. Контроль і керівництво практичним навчанням				
6.1	Забезпечити систематичний і своєчасний контроль за організацією і проведенням всіх видів практики та веденням відповідної документації.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
6.2	Забезпечити контроль за направленням здобувачів освіти на базу практики, виконанням необхідних завдань та підготовки відповідних звітних матеріалів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Керівники практик	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
6.3	Брати участь у зборах академічних груп, відділень, випускових циклових комісій, на яких розглядатимуться питання практичної підготовки здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
6.4	Забезпечити контроль заходів зі здійснення трудового, морального і правового виховання здобувачів освіти під час практичного навчання.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики

6.5	Здійснювати контроль забезпечення відповідних умов для проходження навчальних і виробничих практик здобувачами освіти, виконання здобувачами освіти правил внутрішнього трудового розпорядку.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачи навчально-виробничої практики, голови відповідних ЦК	Заступник директора з виробничої роботи,
6.6	Організувати 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	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики
6.7	Проводити вибіркову перевірку щоденників практики, звітів про практику і рецензій на них.	Протягом навчального року	Голови відповідних ЦК	Заступник директора з виробничої роботи, завідувачі навчально-виробничої практики

17. ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Проаналізувати результати роботи приймальної комісії та результативність профорієнтаційної роботи щодо проведення вступної кампанії у 2026 році. Сформувати висновки і підготувати рекомендації для подальшої роботи.	Вересень – жовтень 2026	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій	В.о.директора
2	Брати участь у Днях відкритих дверей Національного університету «Київський авіаційний інститут».	Відповідно до графіка	Голови циклових комісій, завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3	Провести роботу щодо оновлення і наповнення сайту та соціальних мереж коледжу. Готувати та своєчасно оперативно розміщувати актуальну інформацію для абітурієнтів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, відповідальний секретар приймальної комісії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Розробити план проведення профорієнтаційних заходів.	Вересень – жовтень 2026	Голови циклових комісій, фахівці з профорієнтації випускників	В.о.директора
5	Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та засоби зв'язку для проведення профорієнтаційної роботи та поширення необхідної інформації. Популяризувати діяльність коледжу у соціальних мережах, на сайті коледжу й забезпечити розміщення рекламних матеріалів у школах та організаціях.	Протягом навчального року	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
6	Підготувати рекламно-інформаційні буклети про спеціальності з акцентом на зміст фахової підготовки, переваги навчання, можливості працевлаштування та приклади успішних випускників.	Вересень – жовтень 2026	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Оновити слайд-презентації спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розмістити їх на сайті коледжу та під час	Вересень – листопад 2026	Голови випускових циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи

	проведення профорієнтаційних заходів.			
8	Організувати і провести Дні 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 з виховної роботи
9	Співпрацювати з загальноосвітніми навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Відповідальний секретар приймальної комісії
10	Здійснювати підготовку та розсилку 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	Провести анкетування здобувачів освіти нового набору з метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу.	Вересень – жовтень 2026	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
12	Здійснити організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами, викладачі	Завідувач підготовчими курсами
13	Систематично проводити консультаційну роботу з викладачами щодо питань прийому на навчання та профорієнтаційної роботи.	Протягом навчального року	Відповідальний секретар приймальної комісії	Відповідальний секретар приймальної комісії
14	Залучати класних керівників та здобувачів освіти коледжу до участі у профорієнтації.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організувати роботу підготовчих курсів.	Протягом навчального року	Завідувач підготовчими курсами	В.о.директора
16	Організувати презентації освітніх програм у школах, громадах, під час профорієнтаційних заходів.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
17	Організувати інформаційні дні відкритих дверей (офлайн/онлайн) для абітурієнтів та їхніх батьків.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи

18	Брати участь у профорієнтаційних заходах, організованих центрами зайнятості, громадами, освітніми платформами.	Протягом навчального року	Голови циклових комісій, викладачі	Заступник директора з виховної роботи
19	Залучати студентське самоврядування до промоції спеціальностей серед молоді.	Протягом навчального року	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
20	Розміщувати профорієнтаційну інформацію на офіційному сайті та відповідних інформаційних платформах.	Протягом навчального року	Заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи	В.о.директора
21	Здійснювати 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	Організувати оглядову екскурсію книгозбірнею, ігрові тренінги по фондам і каталогам; уроки-екскурсії та бесіди-знайомства «Стань активним користувачем бібліотеки» з метою ознайомлення здобувачів освіти нового набору зі структурою, правилами бібліотеки та книжковим фондом; провести анкетування студентів.	Вересень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Провести книжкові виставки «Роль книги і читання в житті людини», «Бібліотека та інформаційна культура читача», «Вам, першокурсники».	Вересень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Провести тематичні інформаційні години до Дня українського козацтва. Книжкові виставки: - «Код нації»; - «Бібліотека та інформаційна культура читача»; - «Козацька наша слава, не вмре і не загине». Провести захід до Дня Української писемності.	Жовтень 2026	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Продовжити добір літератури з галузей науки і техніки. Створити віртуальний довідник.	Листопад 2026	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Організувати книжкові виставки до: - Днів пам'яті Голодомору. - До дня народження В.Симоненка.	Листопад-грудень 2026	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6	Організувати лекцію для студентів «Бабин Яр - трагедія всього людства. Пам'ятаємо, щоб не повторилось».	Листопад 2026	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Організувати заходи до Дня Героїв Крут «Крути- молода кров», «Їх перший бій, останній бій»; до дня козацтва «Славетні рицарі козацтва», «Козацька слава України» - історичний екскурс.	Січень-лютий 2027	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
8	Підготувати книжкові виставки до Дня Соборності «Соборна мати	Січень 2027	Бібліотекар	Заступник директора з

	Україна - одна на всіх як оберіг», «Соборність - це сильна, єдина держава».			навчально-методичної роботи
9	Організувати перегляди зі студентами українських фільмів про російсько-українську війну «Залізні метелики», «Ми не згаснемо».	Лютий 2027	Співробітники разом з викладачами історії	Заступник директора з навчально-методичної роботи
10	Провести заходи до Міжнародного дня мови «Лунай, велике наше слово», «Писала серцем я свої вірші».	Лютий 2027	Співробітники разом з викладачами української мови та літератури	Заступник директора з навчально-методичної роботи
11	Забезпечити ведення Книги пам'яті загиблих Героїв-випускників. Здійснювати підготовку інформації на сайт коледжу.	Протягом року	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
12	Організувати заходи з краєзнавства «Мій рідний край - земля моєї долі».	Травень 2027	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
13	Організувати виставку до Дня вишиванки «А над світом українська вишивка цвіте».	Травень 2027	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
14	Проаналізувати наявні фонди, систематизувати каталоги.	Серпень 2027	Бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
Формування навичок здорового способу життя				
1	Організувати книжкові виставки «Молодь – за здорове життя», «Ні палінню!!!»	Протягом року	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Підготувати книжкову виставку «Україна без наркотиків».	Протягом року	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Проводити серед студентів бесіди на тему «Паління: шкода звичайних та електронних сигарет».	Протягом року	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	Заступник директора з навчально-методичної роботи
Екологічне виховання				

1	Організувати тематичний захід «Екологічні наслідки війни: розуміння молоддю проблеми»	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Провести заходи до Дня пам’яті Чорнобильської катастрофи: «Ми-пам’ятаємо!»	Квітень 2027	Завідувач бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Організувати тематичну виставку до Дня Землі «Ми за зелену планету!».	Березень-квітень 2027	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
Адміністративно-господарська робота бібліотеки				
1	Забезпечити поповнення фонду бібліотеки довідковою та навчальною літературою.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Опрацювати нові надходження. Проаналізувати наявну літературу інших кампусів.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Брати активну участь в роботі бібліотечного активу міста.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4	Активізувати роботу по наповнюванню фонду електронними та друкованими виданнями.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
5	Продовжити роботу з каталогами нових надходжень.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
6	Проодити заходи із забезпечення санітарно-гігієнічних умов та вимог безпеки праці у приміщенні бібліотеки.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
7	Підтримувати у належному стані технічні засоби бібліотеки для користування учасниками освітнього процесу.	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи

8	Взяти участь у програмі підвищення кваліфікації та інших формах професійного зростання (фахові семінари, тренінги)	Протягом року	Всі співробітники бібліотеки	Заступник директора з навчально-методичної роботи
9	Забезпечити проведення санітарних днів у бібліотеці.	Протягом року	Бібліотекарі.	Заступник директора з навчально-методичної роботи

19. ПЛАН РОБОТИ РАДИ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
	І. Засідання ради класних керівників			
	І семестр			
1	1. Визначити перспективні напрями роботи ради на 2026-2027 н.р. 2. Затвердити плани роботи класних керівників у групах. 3. Проведення інструктажів. 4. Проведення виховних годин в академічних групах. 5. Проведення заходів з академічної доброчесності в навчальних групах. 6. Організація заходів з профілактики булінгу в освітньому середовищі.	10.09.2026	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. 4. Організаційні питання щодо проведення батьківських зборів у навчальних групах.	08.10.2026	Завідувачі відділень. Голови циклових комісій. Заступник директора з виховної роботи 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, протиправної поведінки серед молоді.	12.11.2026	Заступник директора з виховної роботи Голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи

	3. Проведення аналізу відвідувань занять та освітньої діяльності студентів за результатами першої атестації. 4. Проведення тематичних заходів для здобувачів освіти до Дня Збройних сил України.		Завідувачі відділень Заступник директора з виховної роботи	
4	1. Участь класних керівників груп та здобувачів освіти у позанавчальнихзаходах коледжу та міста. 2. Особливості адаптації студентів нового набору. 3. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	10.12.2025	Голови циклових комісій Практичний психолог Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
II семестр				
5	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 22.01.2027 та Дня пам’яті Героїв Крут 29.01.2027. 3. Залучення здобувачів освіти до профорієнтаційної діяльності. 4. Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.	07.01.2027	Заступник директора з виховної роботи Заступник директора з виховної роботи Голови циклових комісій Заступники директора з виховної та навчально-методичної роботи	Заступник директора з виховної роботи
6	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.	11.02.2027	Циклова комісія медіакомунікацій та видавничих технологій Заступник директора з виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи

	3. Індивідуальна виховна робота зі студентами, взаємодія з батьками.		Завідувачі відділень	
7	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. Мотивація до навчання студентів: актуальні питання та сучасні методи.	11.03.2027	Голови циклових комісій Заступник директора з виховної роботи Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
8	1. Підготовка характеристик здобувачів освіти навчальних груп. 2. Стан заповнення журналів класних керівників. 3. Підготовка звіту класного керівника навчальної групи за 2026-2027 н.р. 4. Участь здобувачів освіти коледжу в профорієнтаційних заходах.	15.04.2027	Заступник директора з виховної роботи Голови циклових комісій	Заступник директора з виховної роботи
9	1. Результати участі здобувачів освіти коледжу в конкурсах, олімпіадах, просвітницьких заходах, тренінгах, науковій, громадській діяльності. 2. Проведення заходів національно-патріотичного та фізичного виховання у коледжі та за його межами за підсумками 2025-2026 н.р. 3. Підготовка інформації щодо працевлаштування/подальшого навчання випускників.	13.05.2027	Голови циклових комісій Циклова комісія фізичного виховання та захисту України Заступник директора з виховної роботи Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи

10	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 2026-2027 н.р.	10.06.2027	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	Організувати індивідуальну та групову психодіагностику за запитом студентів, викладачів, батьків, адміністрації.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
1.2	Організувати індивідуальну та групову психодіагностику 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	Провести 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	Вивчати інтереси, думки, запити та побажання 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	Проводити діагностичні обстеження студентів з метою виявлення дезадаптації.	Вересень – жовтень 2026	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2. Консультативна робота				
2.1	Проводити індивідуальне консультування студентів за їхнім запитом.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2.2	Проводити індивідуальне консультування викладачів за їх запитом.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2.3	Організувати індивідуальне консультування батьків за їхнім запитом.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
2.4	Здійснювати психологічний супровід студентів пільгових категорій.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3. Корекційно-відновлювальна та виховна робота				

3.1	Організувати індивідуальну та групову корекційно-відновлювальну роботу 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	Проводити індивідуальну роботу зі студентами «групи ризику».	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Здійснювати корекцію 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	Надавати психологічну допомогу студентам при подоланні труднощів, конфліктів тощо. Організувати тренування навичок цілеспрямованості у досягненні мети.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3.5	Надавати психологічну допомогу 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	Проводити тренінги з ораторської майстерності, публічних виступів.	Жовтень - березень 2026-2027	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Брати участь у засіданні комісії з профілактики правопорушень.	У разі потреби (за графіком засідань комісії)	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
3.8	Організувати анкетування здобувачів освіти.	Згідно графіку анкетування. Листопад 2026 (1 курс). Грудень 2026 – викладачі. Квітень-травень 2027 - інші курси навчання		Заступник директора з виховної роботи
4. Психологічна просвіта				
4.1	Доповідати на педагогічних радах, раді класних керівників, методичних об'єднаннях, зібраннях студентського самоврядування.	Протягом навчального року	Практичний психолог, викладачі, студентський актив	Заступник директора з виховної роботи
4.2	Брати участь у проведенні батьківських зборів, зборів класних керівників груп.	Протягом навчального року	Практичний психолог, класні керівники груп	Заступник директора з виховної роботи
4.3	Проводити семінарські заняття та тренінги 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 запитами класних керівників груп	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи

4.4	Організувати роботу 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	Провести семінарські заняття у Школі молодого викладача.	За графіком навчально-методичного кабінету	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
5. Організаційно-методична робота				
5.1	Оновити 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	Оновити 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	Розробити програми семінарів, тренінгів для корекційної та розвивальної роботи.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
5.4	Скласти та погодити з адміністрацією річний план роботи.	Серпень 2026	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
5.5	Підготуватися 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	Брати участь у профорінтаційних заходах, проводити профорієнтаційні ігри, тестування, опитування.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи

5.7	Відвідати майстер-класи, курси, тренінгові програми, що сприяють підвищенню кваліфікації практичного психолога.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6. Зв'язки з громадськістю				
6.1	Підтримувати 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	Сприяти розвитку зв'язків з різними групами громадськості (абітурієнти, батьки, ГО та ін.) за запитом адміністрації коледжу.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6.3	Здійснювати наукову діяльність: - відвідувати конференції та форуми психолого-педагогічного спрямування; - розвивати зв'язки з кафедрою практичної психології Університету менеджменту освіти при Національній Академії педагогічних наук.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6.4	Співпрацювати з музеєм педагогіки.	За домовленістю та запрошенням	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи
6.5	Брати участь у проведенні тематичних заходів студентського гуртка «Компас».	За планом роботи гуртка	Практичний психолог, керівник гуртка	Заступник директора з виховної роботи
6.6	Оновити інформаційні, дидактичні, навчальні матеріали для роботи зі студентами, абітурієнтами, батьками.	Протягом навчального року	Практичний психолог	Заступник директора з виховної роботи

21. ПЛАН РОБОТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Розробити, погодити та затвердити договори на надання та оплату освітніх послуг на навчальний рік.	Липень - вересень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
2	Здійснювати претензійно-позовну робота.	Жовтень 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
3	Забезпечувати написання скарг, позовних заяв, виконавчих вимог до різних структурних підрозділів.	Листопад 2026	Юрисконсульт	В.о.директора
4	Розробити та затвердити нормативно-правові документи що стосуються господарської частини коледжу.	Грудень 2026 – січень 2027	Юрисконсульт	В.о.директора
5	Здійснювати договірну роботу з контрагентами.	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора
6	Здійснювати опрацювання типових договорів на купівлю різного обладнання (канцтовари, інженерне обладнання, картриджів), формувати висновок про їх юридичну спроможність.	Лютий-березень 2027	Юрисконсульт	В.о.директора
7	Забезпечувати юридичний супровід документів, договорів та актів орендарям в 2026-20267рр.	Квітень – травень 2027	Юрисконсульт	В.о.директора
8	Підготувати пакет документів щодо оренди нерухомого майна, що стосується територій, які здаються в оренду.	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора
9	Здійснювати супровід вихідної документації (листи, скарги, роз’яснення, службові записки).	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора
10	Брати участь у обговоренні питань, що стосуються виконання посадових обов’язків.	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора
11	Захищати інтереси коледжу в державних органах та судах.	Протягом року	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.	Протягом року	Юрисконсульт	В.о.директора

22.ПЛАН РОБОТИ БУХГАЛТЕРІЇ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Забезпечити проведення підготовчої роботи з працівниками бухгалтерії щодо бухгалтерського обліку.	Щомісячно	Головний бухгалтер	В.о.директора
2	Забезпечити проведення роботи щодо складання звітів для МОН.	Щомісячно	Головний бухгалтер, адміністратор бази ЄДЕБО, бухгалтер, навчальна частина	В.о.директора
3	Реєстрація договорів студентів першого курсу 2026-2027 року навчання	Вересень 2026	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
4	Підготувати бухгалтерські дані щодо благодійних внесків.	За наявності	Головний бухгалтер	В.о.директора
5	Звіряти касові видатки з даними обліку ГУДКСУ м.Києва у Солом'янському р-ні.	Щомісячно	Заступник головного бухгалтер	Головний бухгалтер
6	Нарахування та контроль оплати за навчання	Щомісячно	Заступник головного бухгалтер	Головний бухгалтер
7	Організувати проведення списання ТМЦ.	Щомісячно	Матеріально-відповідальні особи, бухгалтер	Головний бухгалтер
8	Ситематично здійснювати виплату академічної стипендії та, за необхідності, нарахування індексації.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
9	Проведення банківських платежів та контроль розрахунків із контрагентами	Щомісячно	Заступник головного бухгалтера	Головний бухгалтер
10	Провести списання основних засобів.	За потреби	Комісія по списанню	Головний бухгалтер
11	Перевірка наявності договорів з матеріально-відповідальними особами та їх оновлення за потреби	За потреби	Заступник головного бухгалтера	Головний бухгалтер
12	Провести річну інвентаризацію по коледжу	Станом на 01.10.2026	Інвентаризаційна комісія	Головний бухгалтер
13	Забезпечити проведення підготовчої роботи з працівниками бухгалтерії щодо складання квартальної звітності.	Щоквартально	Головний бухгалтер	В.о.директора

14	Організувати проведення звірки розрахунків з дебіторами та кредиторами.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
15	Організувати проведення перевірки розрахунків по бюджетних платежах.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
16	Забезпечити проведення взаємної перевірки повноти утримання податку з доходів фізичних осіб, військового збору.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
17	Здійснювати перевірку відповідності фізичних осіб табелю відпрацювання робочого часу.	Щомісячно	Інспектор з кадрів, бухгалтер	Головний бухгалтер
18	Забезпечити підготовку звітів по заробітній платі та її виплата.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
19	Забезпечити подання звітів до пенсійного фонду та виплату соціальної стипендії.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
20	Організувати роботу і обробку первинних документів, що стосуються здобувачів освіти.	Щомісячно	Бухгалтер	Головний бухгалтер
21	Забезпечити роботу з фінансовим планом та його виконання.	Щоквартально	Головний бухгалтер	В.о. директора
22	Налаштувати програми бухобліку та адаптувати їх під установу.	Щомісячно	Головний бухгалтер	В.о. директора
23	Організувати роботу з річною звітністю за 2026 рік.	Січень-лютий 2027	Головний бухгалтер	В.о. директора
24	Розробити фінансовий план на 2028 рік.	Червень 2027	Головний бухгалтер	В.о. директора
25	Забезпечити роботу із вхідною/вихідною корестонденцією та первинними документами.	Щомісячно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер

23.ПЛАН РОБОТИ ГУРТОЖИТКУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1. Організаційна робота				
1.1	Провести збори працівників гуртожитку, щодо планування роботи на рік.	Серпень 2026	Завідувач і всі співробітники гуртожитку	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.2	Організувати засідання студентської ради з питань діяльності гуртожитка.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.3	Сормувати списки студентів, які залишаються проживати у гуртожитку під час канікул.	Грудень 2026 Червень 2027	Заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач гуртожитком	Заступник директора з виховної роботи
1.4	Забезпечити контроль за своєчасною оплатою за проживання студентів та мешканців гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.5	Скласти графік відпусток працівників гуртожитку.	Листопад 2026	Завідувач гуртожитком	Помічник директора з кадрової роботи
1.6	Скласти графіки чергування студентів по гуртожитку.	Щомісяця протягом навчального року	Староста гуртожитку	Завідувач гуртожитком
1.7	Організувати проведення санітарних днів згідно затвердженого графіку.	Раз на тиждень	Завідувач гуртожитком Студентська рада.	Завідувач гуртожитком
1.8	Здійснювати контроль наявності миючих та дезінфікуючих засобів відповідно потреб гуртожитку.	Постійно	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.9	Здійснювати контроль за виконанням заявок мешканців гуртожитку, діяльністю сантехніка, електрика, столяра та ін.працівників гуртожитку.	Постійно	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком
1.10	Забезпечити ведення табелю використання робочого часу працівниками на робочих місцях та	Щомісяця до 15 та 20 числа	Завідувач гуртожитком	Помічник директора з

	подання інформації до відділу кадрів.			кадрової роботи
1.11	Організувати проведення суботників з прибирання закріплених територій.	Згідно графіку	Завідувач гуртожитком Студентська рада	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
1.12	Підготувати гуртожиток до виселення студентів на літній період.	Червень 2027	Завідувач гуртожитком	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.13	Здійснювати контроль щодо виселення студентів: -оформлення обхідного листа; - здача кімнати (ключі, наявність меблів, матрац, перепустка).	Червень 2027	Завідувач гуртожитком, кастелян	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.14	Організувати та провести ремонтні роботи у приміщеннях гуртожитку за потреби (за наявності коштів).	Згідно графіку	Завідувач гуртожитком, співробітники за напрямами робіт	Заступник директора з адміністра-тивно-господарської роботи
1.15	Підготувати гуртожиток до поселення.	Серпень 2026	Завідувач гуртожитком, кастелян	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.16	Організувати поселення до гуртожитку здобувачів освіти: - комплектування кімнат для поселення; - формування списку мешканців; - наявність необхідних меблів, матраців; - оформлення перепусток.	Серпень 2026 Протягом навчального року (за потреби)	Завідувач гуртожитком	Заступник директора з навчально-виховної роботи
1.17	Провести загальні збори 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 2026	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з виховної роботи
1.18	Провести роз`яснювальну роботу та інструктажі з безпеки життєдіяльності під час	Серпень - вересень 2026	Інженер з охорони праці, завідувач	Заступник директора з навчально-

	військового стану та інструктажу під час повітряної тривоги.		гуртожитком, вихователь	виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи
1.19	Провести інструктажі та роз'яснювальну роботу щодо Правил проживання в гуртожитку.	Серпень - вересень 2026	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователь	Заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи
1.20	Допомогати першокурсникам в адаптації до проживання в гуртожитку.	Вересень 2026	Завідувач гуртожитком, кастелян, вихователь	Заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи
1.21	Провести інструктажі та роз`яснювальну роботу щодо: - заборони паління, вживання алкоголю; - протипожежної безпеки.	Вересень 2026	Інженер з охорони праці, завідувач гуртожитком, Студентська рада, вихователі	Заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи
1.22	Організувати проведення перевірок санітарного стану кімнат.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, Студентська рада, кастелян	Завідувач гуртожитком
1.23	Оновити інформаційні стенди для студентів та працівників.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, вихователь, Студентська рада	Завідувач гуртожитком
1.24	Організувати конкурс на кращу кімнату гуртожитку.	Жовтень 2026	Завідувач гуртожитком, вихователь, Студентська рада	Завідувач гуртожитком
1.25	Перевірити санітарні книжки працівників гуртожитку.	Раз на рік	Завідувач гуртожитком	Завідувач гуртожитком

1.26	Підготувати приміщення гуртожитку до зимового періоду.	Грудень 2026	Завідувач гуртожитком, кастелян	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
1.27	Організувати поселення до гуртожитків КАІ здобувачів освіти Правобережного та Слов'янського кампусів: - співпраця з Управлінням житлового сервісу КАІ; - підготовка пакету необхідних документів; - комунікація з батьками та студентами щодо поселення, проведення загальних зборів; - ознайомлення студентів з Правилами проживання у гуртожитку та необхідними інструктажами; - проведення роз'яснювальної роботи щодо проживання у гуртожитку у період воєнного стану, дотримання алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога», мапою укриттів цивільного захисту поруч із гуртожитками та ін; - підготовка списків на поселення здобувачів освіти.	Серпень 2026	Заступник директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком, інженер з охорони праці Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
2. Організація культурно-масової роботи				
2.1	Організувати та провести вечір відпочинку до Нового року.	Грудень 2026	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.2	Забезпечити проведення тематичних музичних вечорів народного фольклору, поезії та пісні.	Протягом навчального року	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.3	Організувати заходи до Дня студента.	Листопад 2026	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.4	Підгутовати та провести тематичний вечір до Дня закоханих.	Лютий 2027	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи

2.5	Організувати тематичний вечір до Дня сміху.	Квітень 2027	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з начально-виховної роботи
3. Морально-етичне виховання				
3.1	Організовувати та проводити зустрічі з психологом, соціальним педагогом за потреби.	Протягом навчального року	Завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.2	Провести тематичний діалог «Повага до іншого - крок до взаєморозуміння».	Жовтень 2026	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.3	Організувати та провести бесіди «Спілкування та культура мови».	Листопад 2026	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.4	Організувати та провести диспут на тему «Курити чи ні?».	Грудень 2026	Вихователь, Студентська рада	Заступник директора з навчально-виховної роботи
4. Правове виховання				
4.1	Проводити зустрічі з представниками громадських організацій.	Протягом року	Вихователь	Завідувач гуртожитком
4.2	Провести бесіду «Булінг не для нас».	Раз у квартал	Завідувач гуртожитком, вихователь, практичний психолог	Заступник директора з навчально-виховної роботи
4.3	Доводити до відома студентів накази адміністрації, інформувати про порушення дисципліни та порядку студентам гуртожитку.	Постійно	Завідувач гуртожитком, вихователь	Завідувач гуртожитком
5. Національно-патріотичне виховання				
5.1	Вивчати історію рідного краю та народу (історію місцевості, звичаї, обряди) в розповідях та документах з місць проживання студентів гуртожитку.	Протягом року	Завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5.2	Провести виховну годину до Дня пам’яті жертв голодомору.	Листопад 2026	Завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи

5.3	Провести виховну годину до Всесвітнього дня «Дякую».	Грудень 2026	Завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5.4	Провести виховну годину до Дня Соборності України.	Січень 2027	Завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5.5	Провести виховну годину до Дня пам'яті Героїв Крут.	Лютий 2027	Завідувач гуртожитком, вихователь	Заступник директора з навчально-виховної роботи
5.6	Організувати перегляд патріотичного фільму «Снайпер» (2022) до річниці військової агресії рф до українського народу.	Березень 2027	Завідувач гуртожитком, вихователь	Завідувач гуртожитком

24. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Серпень 27.08.2026

1. Затвердження складу педагогічної ради. Обрання секретаря педагогічної ради на 2026-2027 н.р.

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

2. Про обрання складу лічильних комісій від кампусів.

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

3. Аналіз роботи коледжу за 2025-2026 н. р. Основні завдання колективу на 2026-2027 н.р. та готовність до нового навчального року.

Доповідачі – заступники директора за напрямами діяльності.

4. Затвердження Комплексного плану роботи коледжу на 2026-2027 н.р.

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

5. Про результати вступної кампанії у 2026 році.

Доповідач – відповідальний секретар приймальної комісії Хебда А.С.

6. Про стан готовності укриття цивільного захисту ФК «КАІ ТЕХ» до початку нового навчального року; заходи, спрямовані на охорону праці і безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу та алгоритм дій у разі сигналу повітряної тривоги.

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

6. Про академічну доброчесність в освітньому середовищі.

Доповідач – методист вищої категорії Правдивцев П.А.

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 2026-2027 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 результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

11. Різне.

Жовтень 22.10.2026

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про виховну роботу класного керівника в сучасному освітньому середовищі.

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

3. Про адаптацію здобувачів освіти нового набору: підтримка та взаємодія.

Доповідачі – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В., практичний психолог.

4. Про організацію профорієнтаційної роботи, підготовчі курси та популяризацію освітніх можливостей коледжу серед молоді у 2026-2027 н.р.

Доповідачі – заступник директора з виховної роботи Литовченко І.В., фахівці з профорієнтації випускників, завідувачі підготовчих курсів.

5. Різне.

Грудень 24.12.2026

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про роботу педагогічного колективу на період зимових канікул.

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

3. Про узагальнені результати роботи циклових комісій у 1 семестрі 2026-2027 н.р.

Доповідачі – методисти коледжу

4. Про затвердження річного плану підвищення кваліфікації на 2027 календарний рік.

5. Про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

6. Різне.

Лютий 25.02.2027

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про підсумки роботи АГЧ у зимовий період та енергоефективність.

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

3. Про підготовку до весняного благоустрою та ремонтних робіт у коледжі.

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

4. Про виконання навчальних програм, результати успішності та якості знань студентів за перший семестр 2026-2027 н.р.

Доповідачі – завідувачі відділень.

5. Про результати практичної підготовки здобувачів освіти.

Доповідач – заступник директора з виробничої роботи Пономаренко А.В.

6. Різне.

Квітень 22.04.2027

1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

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

2. Про обговорення процедури перегляду освітньо-професійних програм, проведення розширених засідань із залученням стейкхолдерів.

Доповідачі – голови випускових ЦК.

3. Затвердження ОПП підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (вступ 2027 року), навчальних планів та каталогів вибіркових дисциплін.

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

4. Про підсумки атестації педагогічних працівників коледжу у 2026-2027 році.

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

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

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

6. Різне.

Червень 24.06.2027

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 –завідувачі відділень.

3. Про готовність приймальної комісії до вступної кампанії у 2027 році та передачу повноважень Педагогічної ради у питаннях діяльності Приймальній комісії на час вступної кампанії 2027 року.

Доповідач – відповідальний секретар приймальної комісії.

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

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

5. Підсумки роботи педагогічної ради коледжу за 2026-2027 н.р.

Доповідач – секретар педагогічної ради.

11. Різне.

25. ПЛАН ЗАСІДАНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

№ п/п	Питання, що виносяться на розгляд	Термін	Відповідальні за виконання
	Серпень	27.08.2026	
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 ФК «КАІ ТЕХ» 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 вступної кампанії 2026 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 2025-2026 н. р. 2. Про ліквідацію академічної неуспішності студентами 2-4 курсів навчання. 3. Про організацію опитувань учасників освітнього процесу, стейкхолдерів. 4. Різне.	03.09.2026	Завідувачі відділень Завідувачі відділень ЗДК з НМР
3	1. Про організацію роботи з формування списків та ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у ФК «КАІ ТЕХ». 2. Про формування підготовчої та спеціальної груп і звільнення студентів від занять з фізичної культури та	17.09.2026	Помічник директора з кадрової роботи Голова ЦК з фізичного

	фізичного виховання. 3. Про підготовку до акредитації ОПП. 4. Про підсумки проходження обов'язкового медичного огляду працівниками коледжу. 5. Різне.		виховання та захисту України. ЗДК з НМР Помічник директора з кадрової роботи
	Жовтень		
4	1. Про оновлення даних про педагогічних працівників коледжу у ЄДЕБО. 2. Про атестацію педагогічних працівників у 2027 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 2026-2027 н.р. 5. Різне.	01.10.2026	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. Різне.	15.10.2026	ЗДК з ВР, завідувачі підготовчих курсів, фахівці з профорієнтації випускників Голови ЦК Головний бухгалтер
	Листопад		
6	1. Про організацію практичного навчання у 2026-2027 н.р. (наявність робочих навчальних програм, угод з базами практик, керівництво та контроль практик, звітна документація). 2. Про моніторинг відвідування навчальних занять студентами коледжу.	05.11.2026	Заступник директора з виробничої роботи Завідувачі відділень

	3. Про результати проведення зрізів залишкових знань студентів. 4. Різне.		Завідувачі відділень
7	1. Про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Стан підготовки до проведення акредитаційної експертизи ОПП. 2. Про результати проведення атестаційного контролю знань. 3. Про забезпечення функціонування профільної школи. 4. Різне.	19.11.2026	ЗДК з НМР, методист, голови циклових комісій Завідувачі відділень ЗДК з НВР
	Грудень		
8	1. Про результати проведення батьківських зборів у навчальних групах. 2. Про стан написання курсових робіт/проєктів. 3. Про моніторинг якості організації та проведення навчальних занять викладачами у першому семестрі 2026-2027 н.р. 4. Різне.	03.12.2026	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 2026-2027 н.р. 5. Різне.	17.12.2026	Завідувачі відділень ЗДК з ВР, завідувач підготовчими курсами, фахівець з профорієнтації випускників ЗДК з АГР Головний бухгалтер

	Січень		
10	1. Про результативність науково-пошукової та 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 2026-2027 н.р. 4. Звіт роботи бібліотеки за перший семестр 2026-2027 н.р. 5. Різне.	07.01.2027	Голови ЦК 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 2026-2027 н.р. 2. Про стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на другий семестр 2026-2027 н.р. 3. Про результати проведення профорієнтаційної роботи у першому семестрі 2026-2027 н.р. 4. Різне.	21.01.2027	Голови ЦК, завідувачі відділень ЗДК з НМР Голови випускових ЦК
	Лютий		
12	1. Про узагальнення результатів проведення акредитаційних експертиз ОПП. 2. Про інформаційну кампанію та підготовку до вступної кампанії 2027 року.	04.02.2027	ЗДК з НМР Голови ЦК, відповідальний секретар приймальної комісії

	3. Затвердження фінансового звіту за 2026 рік та фінансового плану коледжу на 2027 рік. 4. Різне.		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. Про перспективи впровадження профільної школи. 5. Різне.	18.02.2027	Завідувачі практиками Голови ЦК ЗДК з НМР ЗДК з НВР
	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 у коледжі з фізичного виховання, розвитку спорту студентської молоді. 4. Різне.	04.03.2027	ЗДК з НМР ЗДК з НМР Керівник фізичного виховання
15	1. Про стан розвитку та ефективність співпраці адміністрації коледжу з органами студентського самоврядування, 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.	18.03.2027	Голова студентської ради. Інженер з охорони праці Голови циклових комісій, відповідальний сектетар 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-пофесійним ступенем фахового молодшого бакалавра (вступ 2027 року), навчальних планів 2027-2028 н.р. та каталогів вибіркових дисциплін. 4. Різне.	01.04.2027	Завідувачі відділень Методист ЗДК з НМР Голови випускових ЦК
17	1. Аналіз атестації здобувачів освіти станом на 01.04.2027 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.	15.04.2027	Завідувачі відділень ЗДК з НМР ЗДК з НМР
	Травень		
18	1. Про організацію діяльності Приймальної комісії у 2027 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.	06.05.2027	Відповідальний секретар Приймальної комісії Заступник директора з виробничої роботи 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.	20.05.2027	Завідувачі відділень Заступник директора з

			виробничої роботи
	3. Аналіз роботи бібліотеки за 2026-2027 н.р.		Завідувач бібліотеки
	4. Про підготовку впровадження профільної школи.		ЗДК з НВР
	5. Різне.		
	Червень		
20	1. Про підготовку звітної документації коледжу.	03.06.2027	ЗДК з НМР
	2. Про затвердження плану заходів з підготовки коледжу до нового навчального року.		ЗДК з НМР
	3. Про педагогічне навантаження на 2027-2028 н.р.		Методисти навчальної частини
	4. Різне.		
21	1. Про звіти циклових комісій.	17.06.2027	Голови циклових комісій
	2. Про звіти відділень.		Завідувачі відділень
	3. Про підсумки роботи коледжу у 2026-2027 н. р.		ЗДК з НМР
	4. Різне.		

26. ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛЕДЖУ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1	Взяти участь у організаційних заходах зі здобувачами освіти нового набору.	До 01.09.2026	В.о.голови студентської ради, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи	Заступник директора з виховної роботи
2	Сформувати новий склад студентської ради за результатами приєднання коледжів та проведення виборів голови студентської ради; організувати роботу секторів.	Вересень-листопад 2026	Студентська рада, студентський актив	Заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Ознайомити студентів з їхніми правами та обов'язками, правилами проживання у гуртожитку.	Вересень 2026	Представники студентської ради	В.о.голови студентської ради
4	Забезпечити організацію і проведення засідань студентської ради.	Щомісяця	Представники студентської ради	В.о.голови студентської ради
5	Провести щорічне опитування серед здобувачів освіти нового набору щодо виявлення їхніх талантів та здібностей.	Вересень 2026	Представники студентської ради	В.о.голови студентської ради
6	Долучитися до організації та проведення квесту для першокурсників.	Вересень 2026	Представники студентської ради	В.о.голови студентської ради
7	Взяти участь у проведенні тижня української писемності та мови.	Жовтень 2026	Представники студентської ради	В.о.голови студентської ради
8	Підготувати привітання працівників коледжу з Днем працівників освіти.	Жовтень 2026	Представники студентської ради	В.о.голови студентської ради

9	Підготувати привітання студентів коледжу з Днем студента.	17.11.2026	Представники студентської ради	Голова студентської ради
12	Організувати заходи до Дня пам’яті жертв Голодомору.	22.11.2026	Представники студентської ради	Голова студентської ради
13	Підготувати привітання студентів та працівників коледжу до Нового року.	31.12.2026-01.01.2027	Представники студентської ради	Голова студентської ради
14	Організувати захід та привітання до Дня Святого Валентина.	14.02.2027	Представники студентської ради	Голова студентської ради
15	Організувати захід та привітання до 8 березня.	08.03.2027	Представники студентської ради	Голова студентської ради
16	Організувати захід до Дня пам’яті аварії на Чорнобильській АЕС.	26.04.2027	Представники студентської ради	Голова студентської ради
17	Взяти участь у заходах до Дня вишиванки.	Травень 2027	Представники студентської ради	Голова студентської ради
18	Сприяти розвитку волонтерських ініціатив у коледжі.	Протягом року	Представники студентської ради	Голова студентської ради
19	Координувати та здійснювати взаємодію студентської ради з усіма учасниками освітнього процесу в коледжі відповідно до функціональних обов'язків кожного.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради
20	Брати участь у тематичних заходах та акціях патріотичного спрямування.	Протягом року	Студентська рада	Заступник директора з виховної роботи
21	Брати участь у заходах до Всесвітнього дня здоров’я.	Квітень 2027	Студентська рада	Голова студентської ради
22	Реалізація Концепції формування позитивної мотивації щодо здорового способу життя.	Травень 2027	Студентська рада	Голова студентської ради

23	Взяти участь в організації урочистого свята до вручення дипломів.	Червень 2027	Студентська рада	Голова студентської ради
24	Брати участь у зустрічах, зборах груп за підсумками атестації за I та II семестри.	Грудень 2026, червень 2027	Студентська рада	Голова студентської ради
25	Брати участь в організації заходів, тренінгів з домедичної допомоги.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради
26	Брати участь у проведенні спортивних змагань у коледжі.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради
27	Брати участь у діяльності дорадчих органів коледжу.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради
28	Забезпечити підготовку та оприлюднення протоколів засідань студентської ради на сайті коледжу.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради
29	Брати участь в обговоренні, перегляді ОПП, зустрічах зі стейкхолдерами, представниками громадських організацій, акредитаціях та ін.	Протягом року	Студентська рада	Голова студентської ради

27. ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕНЬ

№ п/п	Зміст роботи, заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
	1. Організаційна робота			
1.1	Забезпечити навчально-виховну роботу зі студентами відділень.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.2	Взяти участь в організаційній зустрічі зі здобувачами освіти нового набору та взаємодіяти з класними керівниками навчальних груп.	Серпень 2026	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
1.3	Організувати збори здобувачів освіти першого курсу та вибори старост навчальних груп.	Вересень 2026	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
1.4	Здійснювати підготовку проєктів наказів та розпоряджень по відділенням.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.5	Прийняти особові справи здобувачів освіти нового набору на відділення.	Серпень 2026	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.6	Забезпечити підготовку документації та участь у засіданнях стипендіальної комісії, конкурсної комісії та комісії з призначення соціальних виплат.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
1.7	Оновити списки контингенту відділення.	Вересень 2026	Завідувачі відділень	Завідувач відділення
1.8	Забезпечити ведення статистичного звіту руху контингенту здобувачів освіти.	Щомісяця протягом року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.9	Забезпечити заповнення алфавітної книги відповідно до змін контингенту.	Протягом року	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи

1.10	Підготувати документацію для замовлення студентам 2-го курсу свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти та друку додатків для них.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.11	Підготувати випускну документацію та документацію для замовлення дипломів фахового молодшого бакалавра та друк додатків до них.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.12	Організувати роботу щодо систематичного контролю викладачами стану підготовки здобувачами освіти курсових робіт (проєктів).	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.13	Організувати роботу старостату та систематично проводити його засідання.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
1.14	Систематично і своєчасно надавати інформацію для внесення та оновлення даних про здобувачів освіти відділень в ЄДЕБО.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.15	Брати участь та здійснювати підготовку матеріалів для роботи: - адміністративної ради; - методичної ради; - педагогічної ради; - профорієнтаційної роботи; - стипендіальної комісії; - конкурсної комісії; - комісії з профілактики правопорушень; - комісії з питань поселення до гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
1.16	Налагоджувати і розвивати довготривалі партнерські відносини зі стейкхолдерами.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	В.о.директора
1.17	Забезпечити підготовку та виконання плану роботи відділень.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	В.о.директора
1.18	Забезпечувати підготовку звітної документації відділень.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	В.о.директора

1.19	Забезпечити підготовку навчальної документації до нового навчального року: - журнали навчальних занять; - бланки атестаційних відомостей; - залікові книжки; - індивідуальні навчальні плани студентів.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчальної роботи
1.20	Забезпечити організацію 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	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	1. **Навчальна робота**			
2.1	Забезпечити контроль успішності та відвідування занять здобувачами освіти.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.2	Здійснювати перевірку ведення навчальних журналів обліку навчальних занять (практик), пропусків занять (практик).	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.3	Здійснювати контроль за виконанням робочих навчальних планів та освітніх програм.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи

2.4	Забезпечити своєчасну організацію атестацій та екзаменаційних сесій, підготовку необхідної документації.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.5	Забезпечити контроль за виконанням графіку написання курсових робіт (проєктів) здобувачами освіти відділення та складання відповідного графіку захисту.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.6	Організувати проведення захисту дипломних проєктів та підготувати основну документацію.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.7	Забезпечити контроль за виконанням Положення про організацію освітнього процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.8	Забезпечити ведення, впорядкування сесійної документації.	Протягом навчального року	Завідувач відділення, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2.9	Здійснювати аналіз та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	Відповідно до графіку освітнього процесу	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
2. **Виховна робота**				
3.1	Ознайомити групи з правилами техніки безпеки та особливостями освітнього процесу під час воєнного стану.	Вересень 2026	Класні керівники навчальних груп, завідувачі відділень	Завідувач відділення
3.2	Здійснювати контроль за роботою та аналіз роботи класних керівників відділення.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.3	Забезпечити контроль проведення виховних годин та батьківських зборів у навчальних групах; долучатися до участі у них.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.4	Брати участь у засіданнях Ради класних керівників.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи

3.5	Проводити бесіди у навчальних групах щодо успішності, відвідування занять.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.6	Проводити індивідуальну роботу з батьками здобувачів освіти (за потреби).	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.7	Здійснювати індивідуальну роботаузі здобувачами освіти щодо успішності, незадовільних результатів навчання.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.8	Сприяти адаптації здобувачів освіти нового набору до особливостей освітнього процесу у коледжі.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.9	Залучати здобувачів освіти до масових, культурно-просвітницьких, наукових, спортивних та інших заходів у коледжі та за його межами.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виховної роботи
3.10	Співпрацювати зі службами та, у разі необхідності, надання їм відповідну інформацію.	У разі необхідності	Завідувачі відділень, секретарі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.11	Брати участь у комісії з профілактики правопорушень (у разі потреби).	У разі необхідності	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.12	Брати участь у комісії з поселення.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.13	Організувати роботу щодо збереження контингенту здобувачів освіти відділень.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.14	Сприяти адаптації студентів першого курсу.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3.15	Забезепечити контроль за участю груп відділення у заходах коледжу та університету.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи
3. **Навчально-методична робота**				
4.1	Взаємодіяти з викладачами щодо роботи з талановитою, обдарованою молоддю шляхом залучення їх до наукових, культурних,	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з виховної роботи

	просвітницьких, заходів, конкурсів, олімпіад тощо.			
4.2	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних та виробничих практик здобувачами освіти.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з виробничої роботи
4.3	Забезпечити систематичний контроль за виставленням атестацій викладачами відділень, підготовкою пакету екзаменаційних завдань.	Відповідно до графіка освітнього процесу	Завідувачі відділень, класні керівники	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.4	Брати участь у роботі НМР коледжу.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.5	Брати участь у роботі засідань циклових комісій відділення.	Відповідно до планів роботи циклових комісій	Завідувачі відділень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
4.6	Брати участь у підготовці до акредитацій.	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	Заступник директора

28.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПЛАНУ

Комплексний план роботи Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» на 2026-2027 навчальний рік є важливим внутрішнім організаційно-управлінським документом, що визначає пріоритетні напрями діяльності коледжу, основні завдання, заходи, терміни їх виконання та відповідальних осіб. Реалізація Плану спрямовується на забезпечення якості фахової передвищої освіти, ефективне функціонування та розвиток коледжу, удосконалення освітнього процесу, професійний розвиток педагогічних працівників, створення безпечного, інклюзивного та підтримувального освітнього середовища, розвиток партнерської взаємодії з роботодавцями та всебічний розвиток здобувачів освіти.

Виконання Комплексного плану здійснюється на засадах системності, послідовності, відповідальності, відкритості, партнерства, студентоорієнтованості, академічної доброчесності та постійного вдосконалення. Відповідальні за виконання заходів забезпечують їх своєчасну реалізацію, належне документування, аналіз результатів та подання інформації відповідно до визначених термінів. Керівники структурних підрозділів, заступники директора, голови циклових комісій та інші відповідальні працівники здійснюють координацію та внутрішній контроль за відповідними напрямами діяльності.

Моніторинг виконання Плану передбачає систематичне відстеження стану реалізації запланованих заходів, оцінювання їх своєчасності, повноти та результативності, виявлення проблемних питань і визначення шляхів їх розв’язання. Результати моніторингу використовуються для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, удосконалення освітньої діяльності та своєчасного коригування окремих заходів.

Оцінювання результативності виконання Плану здійснюється з урахуванням не лише кількості проведених заходів, а насамперед їх впливу на якість освітнього процесу та розвиток коледжу. Враховуються результати навчання здобувачів освіти, моніторингових досліджень, опитувань учасників

освітнього процесу, випускників та стейкхолдерів, стан реалізації та оновлення освітньо-професійних програм, результати практичної підготовки, професійного розвитку педагогічних працівників, виховної, соціальної та профорієнтаційної роботи, розвитку студентського самоврядування, партнерської взаємодії з роботодавцями, цифровізації та інших напрямів діяльності коледжу.

За результатами моніторингу та аналізу визначаються досягнення, проблемні питання, чинники, що вплинули на результати роботи, а також напрями подальшого вдосконалення. Отримані результати розглядаються на засіданнях відповідних колегіальних органів, структурних підрозділів та Педагогічної ради коледжу й використовуються під час прийняття управлінських рішень, удосконалення освітнього процесу, оновлення освітньо-професійних програм, методичного забезпечення, розвитку професійної компетентності педагогічних працівників та посилення практичної спрямованості підготовки здобувачів освіти.

У разі зміни законодавства, організаційних умов діяльності коледжу, безпекової ситуації, ресурсних можливостей, результатів моніторингу або актуальних потреб учасників освітнього процесу до Комплексного плану можуть вноситися відповідні зміни та доповнення в установленому порядку. Це забезпечує його актуальність, реалістичність та відповідність сучасним умовам функціонування закладу фахової передвищої освіти.

Підсумки виконання Комплексного плану за 2026-2027 навчальний рік узагальнюються за результатами роботи структурних підрозділів, циклових комісій, педагогічних працівників та інших відповідальних учасників його реалізації. Визначені результати, досягнення, проблемні питання та пропозиції враховуються під час формування пріоритетних напрямів діяльності та розроблення Комплексного плану роботи коледжу на наступний навчальний рік.

Реалізація Комплексного плану має забезпечити підвищення якості фахової передвищої освіти, удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, розвиток професійного потенціалу педагогічного колективу, посилення практичної підготовки та конкурентоспроможності випускників, розвиток

партнерства з роботодавцями, створення безпечного, інклюзивного та підтримувального освітнього середовища, розширення можливостей для професійного, громадянського та особистісного розвитку здобувачів освіти.

Основним критерієм успішності виконання Комплексного плану є не формальне виконання запланованих заходів, а досягнення реальних позитивних змін у якості освітньої діяльності, розвитку коледжу, професійній підготовці та особистісному становленні здобувачів освіти. Результати виконання Плану мають стати основою для подальшого вдосконалення діяльності коледжу, визначення нових пріоритетів та забезпечення його сталого розвитку.