ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗПФК
підпис існує Алла ПЕТРОШУК
«21» вересня 2026 р.

ПЛАН РОБОТИ
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОГО (А) ВІДДІЛЕННЯ
на 2026-2027 н. р.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.1	Проведення організаційних зборів зі студентами І курсу та їх батьками.	31.08.2026 р.	адміністрація, зав. відділення, куратор групи	
1.2	Узгодження прізвищ кращих здобувачів освіти відділення для розміщення їх фотографій на Дошці пошани.	31.08.2026 р.	зав. відділення, куратори груп	
1.3	Узгодження списків кращих студенів для відзначення грамотами.	31.08.2026 р.	зав. відділення, куратори груп	
1.4	Організація студентів І курсу до урочистої лінійки та першого дня навчання у закладі.	01.09.2026 р.	зав. відділення, куратор групи	
1.5	Підготовка матеріалів до засідання стипендіальної комісії.	до 08.09.2026 р.	зав. відділення	
1.6	Оновлення списків здобувачів освіти в групах І-IV курсів.	до 11.09.2026 р.	зав. відділення	
1.7	Підведення підсумків ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти за 2025-2026 н. р.	до 11.09.2026 р.	зав. відділення	
1.8	Аналіз працевлаштування та вступу випускників відділення.	до 11.09.2026 р.	зав. відділення, куратори груп	
1.9	Узгодження графіка консультацій, екзаменаційно-залікових сесій, підготовки до захисту та захисту дипломного проєктування на відділенні.	згідно навчального плану	зав. відділення	
1.10	Планування та проведення засідання ради самоврядування відділення.	щомісяця	зав. відділення	
1.11	Організація роботи з кураторами академічних груп відділення.	постійно	зав. відділення	
1.12	Підготовка необхідної документації з питань переведення, поновлення, відрахування та академічних відпусток здобувачів освіти відділення.	впродовж року	зав. відділення	

1.13	Планування та проведення батьківських зборів у групах відділення.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
1.14	Ознайомлення старости академічної групи І курсу з правами та обов'язками.	вересень	зав. відділення	
1.15	Організація своєчасної ліквідації академічних заборгованостей здобувачами освіти відділення.	впродовж року	навчальна частина, зав. відділення	
1.16	Організація індивідуальної роботи зі студентами, які потребують соціальної та педагогічної підтримки.	впродовж року	Куратори груп, зав. відділення	
1.17	Контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти.	впродовж року	зав. відділення	
1.18	Нарада із старостами груп відділення.	29.09.2026 р.	зав. відділення	
1.19	Контроль виконання навчального плану та розкладу занять на відділенні.	постійно	заст. директора з НР, зав. відділення	
1.20	Контроль за веденням журналів викладачами відділення.	впродовж року	зав. відділення	
1.21	Планування та проведення нарад з викладачами відділення.	впродовж року	зав. відділення	
1.22	Надання допомоги викладачам та кураторам груп в організації освітнього та виховного процесу на відділенні.	впродовж року	зав. відділення	
1.23	Здійснення чергування у коледжі та гуртожитку.	згідно з графіком	зав. відділення	
1.24	Контроль стану самопідготовки до занять здобувачів освіти, умов проживання та дотримання правил проживання у гуртожитку.	згідно з окремим графіком	зав. відділення, члени ради самоврядування	
1.25	Контроль якості чергування здобувачів освіти в навчальному корпусі.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
1.26	Організація та контроль екзаменаційних сесій. Узгодження результатів здачі заліків та екзаменів.	згідно графіка	заступник директора з НР, зав. відділення	
1.27	Контроль заповнення залікових книжок, індивідуальних планів та іншої навчальної документації.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
1.28	Контроль за ходом курсового і дипломного проєктування на відділенні.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
1.29	Підготовка документації до захисту дипломного проєктування.	згідно з графіком	зав. відділення, куратори груп	
1.30	Узгодження документації до випуску фахових молодших бакалаврів.	червень 2027 року	зав. відділення	

ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ				
2.1	Узгодження з викладачами графіків додаткових занять і консультацій для здобувачів освіти, які мають академічні заборгованості за попередній семестр.	до 10.09.2026	зав. відділення, викладачі	
2.2	Робота з батьками здобувачів освіти, які мають академічні заборгованості за попередній семестр.	до 10.09.2026	зав. відділення, викладачі	
2.3	Узгодження з викладачами графіків консультацій з навчальних дисциплін.	початок семестру	зав. відділення, викладачі	
2.4	Аналіз результатів атестацій, успішності та відвідування занять здобувачами освіти.	постійно	зав. відділення, голови ЦК, куратори груп	
2.5	Аналіз причин низької успішності та визначення заходів щодо її підвищення.	постійно	зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
2.6	Аналіз узгодженості та взаємозв’язку змісту навчальних дисциплін.	впродовж року	зав. відділення, голови ЦК	
2.7	Здійснення перевірки та аналіз стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.	впродовж року	зав. відділення, голови ЦК	
2.8	Здійснення контролю якості освітнього процесу на відділенні, визначення напрямів його удосконалення.	впродовж року	зав. відділення, голови ЦК	
2.9	Організація робочих засідань з викладачами, які працюють на відділенні.	впродовж року	зав. відділення	
2.10	Вдосконалення підходів до оцінювання навчальних результатів та забезпечення їх об’єктивності.	впродовж року	зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
2.11	Впровадження заходів щодо забезпечення академічної доброчесності в умовах цифровізації освіти і використання ШІ.	впродовж року	зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
2.12	Організація зустрічей із здобувачами освіти і стейкхолдерами з питання перегляду і обговорення освітньо-професійної програми.	квітень-травень 2027 р.	зав. відділення, голова ЦК	
2.13	Здійснення контролю проходження практик здобувачами освіти та своєчасним оформленням відповідної звітної документації.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК, викладачі	
2.14	Робота над узгодженням освітньо-професійної програми з урахуванням пропозицій здобувачів освіти та стейкхолдерів.	травень-червень 2027 р	зав. відділення, голова ЦК	

ІІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
3.1	Надання допомоги викладачам під час проведення занять, у т. ч. із використанням технологій дистанційного навчання.	впродовж року	зав. відділення	
3.2	Організація взаємовідвідування занять, аналіз відвіданих занять, участь у поширенні передового педагогічного досвіду.	впродовж року	зав. відділення	
3.3	Координація курсового та дипломного проєктування, аналіз тематики проєктів, стану їх виконання та результатів захисту.	згідно з графіком ДП	зав. відділення, керівники КП та ДП	
3.4	Надання допомоги викладачам-початківцям у процесі підготовки і проведенні занять.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК, наставники	
3.5	Організація проведення нарад з викладачами з питань успішності та пропусків занять на відділенні,	впродовж семестру	заст. директора з НЧ зав. відділення	
3.6	Участь у формуванні актуальної тематики дипломних проєктів з урахуванням потреб спеціальності та матеріально-технічного забезпечення коледжу.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК, керівники ДП	
3.7	Участь у обговоренні та формуванні тематики дипломних проєктів з урахуванням актуальності, потреб спеціальності та матеріально-технічного забезпечення коледжу.	впродовж року	зав. відділення, голови ЦК, керівники ДП	
3.8	Координація курсового та дипломного проєктування, аналіз тематики проєктів, стану їх виконання та результатів захисту.	згідно з графіком ДП	зав. відділення, керівники КП та ДП	
3.9	Аналіз результатів курсового та дипломного проєктування і визначення напрямів його вдосконалення.	червень, 2027 р.	зав. відділення, керівники КП та ДП	
3.10	Узгодження списків здобувачів освіти, які мають академічні заборгованості.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
3.11	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічних заборгованості.	впродовж року	зав. відділення	
3.12	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	впродовж року	зав. відділення	
3.13	Підготовка наказів на допуск до дипломного проектування та захисту дипломів.	згідно з графіком	зав. відділення	
3.14	Підготовка наказів на допуск до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти.	згідно з графіком	зав. відділення	
3.15	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	за місяць до сесії	зав. відділення	

3.16	Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій здобувачам освіти за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій та за рейтингами вступу.	згідно з окремими графіками.	зав. відділення, куратори груп, старости груп	
3.17	Підготовка проєкту наказів щодо заохочення здобувачів освіти до навчання та наказів про стягнення за порушення.	впродовж року	зав. відділення	
3.18	Підготовка проєкту наказу про переведення здобувачів освіти на наступний курс навчання.	до 01.07.2027 р.	зав. відділення	
3.19	Підготовка проєктів наказів про заохочення здобувачів освіти за високі показники успішність та активну громадську діяльність.	за потреби	зав. відділення	
3.20	Підготовка проєктів наказів про стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	за потреби	зав. відділення	
3.21	Складання графіка проведення захисту дипломних проєктів здобувачами освіти відділення.	травень, 2027 р.	зав. відділення	
3.22	Проведення щомісячного аналізу результатів атестації з навчальних дисциплін, акцентувати увагу викладачів на систематичне опитування здобувачів освіти та накопичення оцінок.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
3.23	Здійснення контролю за проведенням консультацій викладачами та відвідування консультацій здобувачами освіти.	впродовж року	зав. відділення	
3.24	Організація проведення батьківських зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	один раз у семестр	зав. відділення, куратори груп	
3.25	Надання допомоги кураторам у проведені виховних годин.	впродовж року	зав. відділення	
3.26	Надання допомоги головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і кураторів, які працюють на відділенні.	впродовж року	зав. відділення	
3.27	Відвідування занять з метою вивчення стану освітнього процесу, успішності та відвідування.	впродовж року	зав. відділення	
3.28	Проведення індивідуальної роботи із здобувачами освіти з питань успішності, дисципліни та відвідування занять.	впродовж року	зав. відділення, куратори	
3.29	Надання методичного супроводу викладачам-початківцям	впродовж року	зав. відділення	
3.30	Контроль проведення заліково-екзаменаційної сесії.	згідно з планом	адміністрація, зав. відділення	
3.31	Підготовка документації для атестації на здобуття ФПО.	травень, 2027 р.	зав. відділення, голова ЦК	

3.32	Здійснення контролю за якістю проведення практик.	згідно з планом	зав. відділення	
3.33	Аналіз результатів курсового та дипломного проєктування на відділенні і визначення напрямів його вдосконалення.	за результатами захисту	зав. відділення, голова ЦК, викладачі	
3.34	Підготовка документації на отримання документів про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	травень-червень 2027 р.	зав. відділення, куратори груп	
3.35	Організація здобувачів освіти відділення до участі у творчих проєктах, навчально-дослідницьких та професійно-орієнтованих конференціях, предметних олімпіадах, конкурсах та інших заходах фахового спрямування.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК, викладачі	
3.36	Контроль за веденням індивідуальних планів здобувачів освіти відділення.	впродовж року	зав. відділення	
3.37	Вивчення досвіду викладачів, які атестуються у 2027 році, надання необхідної допомоги.	впродовж року	зав. відділення	
3.38	Координація професійного розвитку, підвищення кваліфікації та стажування викладачів відділення.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК	
3.39	Організація заходів для здобувачів освіти, спрямованих на ознайомлення зі спеціальністю та професійною діяльністю.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК, куратори	
3.40	Підготовка документації на отримання здобувачами освіти свідоцтва про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	травень-червень	зав. відділення куратори груп	

IV. ВИХОВНА РОБОТА				
4.1	Індивідуальна робота із здобувачами освіти з питань навчальної дисципліни, відвідування занять та профілактики правопорушень.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.2	Організація здобувачів освіти для участі у заходах на базі коледжу та міста (змаганнях, акціях, концертах, ярмарках, волонтерстві).	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.3	Контроль проведення виховних годин та надання допомоги кураторам у їх організації.	впродовж року	зав. відділення	
4.4	Контроль за перебуванням здобувачів освіти у сховищі під час повітряної тривоги.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.5	Контроль за дотриманням правил перебування у сховищі під час повітряної тривоги.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.6	Організація і проведення батьківських зборів.	один раз на семестр	зав. відділення	
4.7	Організація батьків здобувачів освіти відділення до участі у волонтерських заходах коледжу (День відкритих дверей і т. д.).	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.8	Залучення батьків здобувачів освіти відділення до участі у профорієнтаційній діяльності.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.9	Індивідуальні бесіди з батьками здобувачів освіти з питань успішності, відвідування занять та поведінки	за необхідності	зав. відділення, куратори груп	
4.10	Бесіди із здобувачами освіти, які проживають у гуртожитку.	за необхідності	зав. відділення, куратори груп	
4.11	Контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти, аналіз пропусків та причин запізнень на заняття.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
4.12	Участь у засіданнях ради самоврядування коледжу, гуртожитку, відділення.	згідно з планом	зав. відділення	
4.13	Підготовка і проведення виховного заходу до Дня автомобіліста «Посвята у автоелектрики».	27.10.2026 р.	зав. відділення, куратор групи А-145	
4.14	Організація здобувачів освіти та їх батьків до участі у підготовчих заходах до проведення випускного вечора.	червень 2027 р.	зав. відділення, куратор групи А-419	
4.15	Організація заходів з нагоди випускного вечора.	червень 2027 р.	заст. д-ра з ВР, зав. відділення	

V. РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ				
5.1	Аналіз особових справ та збір анкетних даних здобувачів освіти І курсу, вивчення їх індивідуальних особливостей.	вересень	зав. відділення, куратор групи	
5.2	Організація зборів в групі І курсу з вибору активу групи.	вересень	зав. відділення, куратори груп	
5.3	Проведення бесіди зі старостою групи І курсу для ознайомлення з обов'язками.	вересень	зав. відділення, куратор групи	
5.4	Відвідування здобувачів освіти І курсу у гуртожитку, аналіз умов проживання.	впродовж року	зав. відділення, куратор групи	
5.5	Організація першокурсників до участі у заходах відділення та коледжу.	впродовж року	зав. відділення, куратор групи	
5.6	Відвідування занять здобувачів освіти І курсу.	впродовж року	зав. відділення, куратор групи	
5.7	Організація консультацій та додаткових занять для підвищення рівня успішності першокурсників.	впродовж року	зав. відділення	
5.8	Проведення індивідуальних бесід із здобувачами освіти І курсу з питання відвідування занять, успішності та поведінки.	впродовж року	зав. відділення, куратор групи	
5.9	Проведення роботи із здобувачами освіти, схильних до правопорушень, контроль їх успішності та поведінки.	впродовж року	зав. відділення, куратор групи	
5.10	Проведення анкетування щодо адаптації студентів І курсу та аналіз результатів.	листопад, 2026 р.	зав. відділення, куратор групи	

VI. РОБОТА З БАТЬКАМИ				
6.1	Участь у зустрічі адміністрації коледжу з батьками здобувачів освіти нового набору.	31.08.2026 р.	зав. відділення, куратор групи	
6.2	Проведення батьківських зборів з батьками студентів I-IV курсів.	один раз на семестр	зав. відділення, куратори груп	
6.3	Підтримування зв'язків з батьками щодо успішності, відвідування та дисципліни здобувачів освіти.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
6.4	Проведення індивідуальних бесід з батьками здобувачів освіти з питань правового, морального і сімейного виховання.	впродовж року, за потреби	зав. відділення, куратори груп	
6.5	Організація батьків здобувачів освіти відділення до участі у волонтерських заходах коледжу (День відкритих дверей і т. д.).	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
6.6	Організація батьків здобувачів освіти до участі у заходах, які відбуваються на відділенні та на базі коледжу.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
6.7	Залучення батьків здобувачів освіти до участі у профорієнтаційній діяльності.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
6.8	Організація батьків здобувачів освіти до участі у підготовчих заходах з нагоди випуску.	впродовж року	зав. відділення, куратор групи А-419	

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ				
7.1	Забезпечення зв’язку здобувачів освіти з викладачами для організації навчання дистанційними засобами.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
7.2	Надання допомоги викладачам у використанні цифрових платформ та технологій дистанційного навчання.	впродовж року	зав. відділення, методисти	
7.3	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання.	впродовж року	адміністрація, зав. відділення	
7.4	Впровадження сучасних цифрових інструментів для організації дистанційного навчання.	впродовж року	зав. відділення, викладачі	
7.5	Аналіз присутності здобувачів освіти на заняттях під час дистанційного навчання.	впродовж року	зав. відділення, куратори груп	
7.6	Моніторинг якості проведення занять засобами дистанційного навчання викладачами відділення.	впродовж року	адміністрація, зав. відділення	

VIII. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА ТА ВАЄМОДІЯ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ				
8.1	Організація викладачів та здобувачів освіти відділення до профорієнтаційної роботи.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп	
8.2	Участь у проведенні Днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходах коледжу.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп	
8.3	Поширення агітаційних матеріалів ЗПФК для заохочення слухачів на підготовчі курси та до вступу на навчання у коледж.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп, викладачі	
8.4	Проведення екскурсій коледжем на День відкритих дверей.	згідно з планом	зав. відділення	
8.5	Організація зустрічей здобувачів освіти з представниками університетів.	впродовж року	адміністрація, зав. відділення	
8.6	Організація професійно орієнтованих зустрічей для здобувачів освіти з фахівцями-практиками, роботодавцями та представниками автомобільної галузі.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп	
8.7	Організація екскурсій для здобувачів освіти відповідного профілю до закладів вищої освіти, підприємств та установ автомобільної галузі.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп, викладачі	
8.8	Організація професійно зорієнтованих зустрічей для здобувачів освіти з фахівцями-практиками, роботодавцями та представниками автомобільної галузі.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп	
8.9	Погодження з роботодавцями місць проходження виробничої чи переддипломної практики для здобувачів освіти.	впродовж року	завідувач навч. практ., зав. відділення	
8.10	Організація гостьових лекцій та круглих столів за участі стейкхолдерів.	впродовж року	зав. відділення, кураторигруп	
8.11	Залучення роботодавців до обговорення та вдосконалення освітньо-професійної програм відповідно до сучасних вимог та умов сьогодення.	квітень, 2027 р.	зав. відділення, голова ЦК	
8.12	Розширення спектру діяльності та співпраці з закладами вищої освіти.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК	
8.13	Розширення напрямків співпраці з роботодавцями та стейкхолдерами.	впродовж року	зав. відділення, голова ЦК	

Завідувач відділення *підпис існує* Анна БОРИСЮК