

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

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДДІЛЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ДИСЦИПЛІН
на 2026 – 2027 н.р.**

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1.	Проведення організаційних зборів зі студентами коледжу нового набору	до 01.09.2026 р.	Адміністрація коледжу, куратори груп	
2.	Організація студентів I курсу для проведення урочистої лінійки, присвяченої Дню знань.	01.09.2026 р.	Куратори груп	
3.	Ведення та актуалізація інформації про контингент відділення, зокрема з використанням цифрових інструментів.	На початку семестру, Впродовж року	Зав. відділення	
4.	Підведення підсумків успішності та відвідування за 2025-2026 н.р.	До 15.09.2026 р.	Зав. відділення	
5.	Оновлення списків студентів в групах I - IV курсів.	До 05.09. 2026 р.	Зав. відділення, кадровик	
6.	Проведення зборів в групах відділення комп'ютерних дисциплін по вибору студентського самоврядування.	До 23.09.2026 р.	Куратори груп, зав. відділення	
7.	Організація роботи Ради студентського самоврядування відділення.	Впродовж року	Зав. відділення	
8.	Складання графіків консультацій, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів фахової передвищої освіти.	Впродовж року, за графіком навчального процесу	Зав. відділення	
9.	Здійснення контролю за виконанням розкладу занять на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення	
10.	Здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм за спеціальністю.	Постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення	
11.	Здійснення контролю за якістю чергування студентами в навчальному корпусі.	Впродовж року	Куратори груп	
12.	Здійснення контролю за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку.	2 рази на місяць	Зав. відділення	
13.	Організація своєчасної ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення.	Впродовж року	Навчальна частина, зав. відділення	
14.	Координація роботи з кураторами щодо академічних і фінансових заборгованостей, пропусків занять, щомісячних атестацій та дотримання правил внутрішнього розпорядку.	Впродовж року	Куратори груп, зав. відділення	

15.	Проведення зборів зі старостами I курсу та ознайомлення їх з обов'язками.	Вересень 2026 р.	Зав. відділення	
16.	Чергування по коледжу.	Згідно з графіком	Зав. відділення	
17.	Організація індивідуальної роботи зі студентами, які потребують соціальної та педагогічної підтримки.	Впродовж року	Куратори груп, зав. відділення	
18.	Організація та контроль за проведенням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів та їх аналіз.	Згідно графіка	Зав. відділення, заступник директора з навчальної роботи	
19.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску здобувачів освіти.	У період ДП	Зав. відділення, куратори груп	
20.	Підготовка матеріалів до засідань стипендіальної комісії	У триденний термін після завершення сесії	Зав. відділення, куратори груп	
21.	Аналіз працевлаштування та подальшого навчання випускників.	Вересень 2026 р.	Зав. відділення, куратори груп	
22.	Контроль заповнення залікових книжок, індивідуальних планів та іншої навчальної документації.	Наприкінці семестру	Зав. відділення, куратори груп	
23.	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи на відділенні	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі відділення, куратори груп	

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

1.	Моніторинг якості освітнього процесу на відділенні та визначення напрямів його вдосконалення.	Впродовж року	Зав. відділення, голови циклових комісій	
2.	Щомісячний аналіз результатів атестації, успішності та відвідування студентів.	Щомісяця	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Аналіз причин низької успішності та визначення заходів щодо її підвищення.	Щосеместру, за потреби	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
4.	Визначення студентів, які потребують консультацій та додаткових занять, і контроль організації відповідної роботи.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі	
5.	Складання та контроль виконання графіків додаткових занять і консультацій для студентів, які мають навчальні труднощі.	До 15.09.2026, Впродовж року	Зав. відділення, викладачі	
6.	Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та визначення потреб у його оновленні.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК	
7.	Аналіз узгодженості змісту навчальних дисциплін та їх взаємозв'язку у формуванні професійних компетентностей студентів.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК	
8.	Участь у перегляді та актуалізації освітньо-професійної програми з урахуванням пропозицій здобувачів освіти та стейкхолдерів.	Квітень 2026 р	Зав. відділення, голова ЦК	
9.	Вивчення пропозицій роботодавців та інших стейкхолдерів щодо змісту освітньої програми, практичної підготовки та професійних компетентностей.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК	

10.	Удосконалення підходів до оцінювання навчальних результатів та забезпечення їх об'єктивності.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
11.	Вивчення та впровадження підходів до забезпечення академічної доброчесності в умовах цифровізації освіти та використання ІІІ.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
ІІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Підтримка викладачів у впровадженні інноваційних методів навчання, цифрових інструментів та технологій ІІІ.	Впродовж року	Голова циклової комісії, викладачі	
2.	Надання методичної допомоги викладачам у використанні технологій дистанційного та змішаного навчання.	Впродовж року	Голова циклової комісії, викладачі	
3.	Організація та аналіз проведення відкритих занять, взаємовідвідування занять і поширення ефективного педагогічного досвіду.	Періодично	Зав. відділення	
4.	Визначення кола студентів, які потребують консультацій та додат-кових занять з предметів, які вивчаються.	Впродовж року	Зав. відділення	
5.	Координація курсового та дипломного проектування, аналіз тематики проєктів, стану їх виконання та результатів захисту.	У період курсових та дипломних проєктів	Зав. відділення, керівники КП та ДП	
6.	Участь у формуванні актуальної тематики дипломних проєктів з урахуванням потреб спеціальності та матеріально-технічного забезпечення коледжу.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, керівники дипломних проєктів	
7.	Аналіз результатів курсового та дипломного проектування і визначення напрямів його вдосконалення.	Наприкінці відповідного періоду	Зав. відділення, голови ЦК	
8.	Складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації.	У кінці кожного семестру	Зав. відділення, куратори груп	
9.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	У кінці кожного семестру	Зав. відділення	
10.	Організація проведення нарад з викладачами з питань успішності та пропусків занять на відділенні, наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення	Впродовж семестру	Заст.директора з навч.роботи зав.відділення	
11.	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічної заборго-ваності.	До 01.01.2027 р. До 01.07.2027 р.	Зав. відділення	
12.	Підготовка наказів на допуск до дипломного проектування та захисту дипломів.	Згідно графіка	Зав. відділення	
13.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти.	Травень	Зав. відділення	
14.	Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій студентам груп відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	До 01.01.2027 р. До 01.07.2027 р.	Зав. відділення, куратори груп, старости груп	

15.	Підготовка проекту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	до 01.07.2027 р.	Зав. відділення	
16.	Підготовка проектів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	За необхідності	Зав. відділення	
17.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	За один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділення	
18.	Складання графіка проведення захисту дипломних проєктів	Травень 2027 р	Зав. відділення	
19.	Проведення щомісячного аналіз результатів атестації по предметах, Здійснення контролю за систематичністю опитування студентів та станом роботи викладачів з невстигаючими студентами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
20.	Здійснення контролю за проведенням консультацій викладачами.	Впродовж року	Зав. відділення	
21.	Організація проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп	
22.	Надання допомоги кураторам у проведенні виховних годин.	Впродовж року	Зав. відділення	
23.	Надання допомоги головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і кураторів, які працюють на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення	
24.	Відвідування занять з метою вивчення стану освітнього процесу, успішності та відвідування.	Впродовж року	Зав. відділення	
25.	Проведення індивідуальної роботи з питань успішності, дисципліни студентів на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори	
26.	Надання методичного супроводу викладачам-початківцям	Впродовж року	Зав. відділення	
27.	Організація проведення екзаменаційної сесії та здійснення контролю за її проходженням.	У період сесії, згідно плану	Зав. відділення	
28.	Здійснення контролю за якістю проведення практик.	Згідно плану	Зав. практичним навч., зав. відділення	
29.	Підготовка документації для атестації на здобуття ФПО.	Травень 2027 р.	Голова циклової комісії, зав. відділення	
30.	Складання графіку проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і контролювати їх проведення.	До 15.09.2026 р.	Зав. відділення	
31.	Підготовка документації на отримання документів про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	Травень-червень	Зав. відділення Куратори груп	
32.	Організація участі студентів у творчих, навчально-дослідницьких та професійно-орієнтованих проєктах, предметних олімпіадах, конкурсах та інших фахових заходах.	Впродовж року	Голова циклової комісії, зав. відділення	

33.	Організація заходів для студентів I курсу, спрямованих на ознайомлення зі спеціальністю та професійною діяльністю.	Вересень–жовтень	Зав. відділення, голова ЦК, куратори	
34.	Розробка індивідуальних планів для студентів відділення комп'ютерних дисциплін.	Впродовж семестру	Зав. відділення	
35.	Проведення організаційної роботи зі студентами відділення для підготовки до складання ЗНО або НМТ.	Впродовж семестру	Зав. відділення	
36.	Вивчення досвіду викладачів, які проходять атестацію, та надання необхідної організаційної допомоги.	Впродовж року	Зав. відділення	
37.	Координація професійного розвитку, підвищення кваліфікації та стажування викладачів відділення.	Впродовж року	Голова циклової комісії, зав. відділення, викладачі ЦК комп'ютерних дисциплін	

VI. ВИХОВНА РОБОТА

1.	Організація студентів для участі у заходах коледжу (концертах, акціях, ярмарках, волонтерстві)	Впродовж року, згідно плану	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп	
2.	Контроль проведення виховних годин та надання допомоги кураторам у їх організації.	Постійно	Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення	
3.	Контроль за дотриманням правил перебування в ПРУ під час повітряної тривоги	Постійно	Зав. відділення, куратори груп, черговий викладач	
4.	Контроль своєчасної явки студентів на заняття, аналіз причин запізень та пропусків.	Щодня	Зав. відділення, куратори груп	
5.	Індивідуальна робота зі студентами з питань навчальної дисципліни, відвідування та профілактики правопорушень	Постійно	Зав. відділення, куратори груп	
6.	Індивідуальна робота з батьками	Постійно	зав. відділення, куратори груп	
7.	Участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку, відділення	Згідно плану	Зав. відділення	
8.	Підготовчі заходи до проведення випускного вечора.	Червень 2027 р.	Заст. директора з вих. роботи, куратори груп IV курсів	

V. РОБОТА ПО АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ

1.	Вивчення особових справ та індивідуальних особливостей студентів I курсу, необхідних для організації освітнього процесу.	Вересень	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Проведення зборів в групах I курсу по вибору активу групи.	До 23.09.2026 р.	Куратори груп	
3.	Проведення зборів для старост груп I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	24.09.2026 р	Зав. відділення	

4.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	Вересень	Куратори груп	
5.	Відвідування занять в групах I курсу.	Впродовж року	Зав. відділення	
6.	Організація участі першокурсників у заходах відділення та коледжу.	Впродовж року	Куратори груп	
7.	Проведення індивідуальних бесід, організація консультацій та додаткових занять з метою підвищення успішності.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі	
8.	Проведення роботи по виявленню студентів, схильних до правопо-рушень, контроль їх успішності та поведінки.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
9.	Проведення анкетування щодо адаптації студентів I курсу та аналіз результатів.	Жовтень 2026 р.	Зав. відділення	

VI. РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Участь у зустрічі адміністрації коледжу з батьками студентів нового набору	31.08.2026 р.	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Проведення батьківських зборів з батьками студентів I-IV курсів	Один раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Підтримання систематичного зв'язку з батьками щодо успішності, відвідування та дисципліни студентів.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
4.	Надання допомоги батькам у вихованні дитини, проведення індивідуальних бесід з питань правового, морального і сімейного виховання.	Впродовж року, за потреби	Зав. відділення, куратори груп	

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

1.	Забезпечення зв'язку студентів з викладачами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
2.	Моніторинг участі студентів в освітньому процесі під час дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Надання допомоги викладачам у використанні цифрових платформ та технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК	
4.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній платформі Classroom.	Впродовж року	Зав. відділення	
5.	Вивчення сучасних цифрових інструментів для організації змішаного та дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення	

VIII. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА ТА ВАЄМОДІЯ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ

1.	Координація профорієнтаційної роботи викладачів відділення щодо залучення абітурієнтів.	Вересень-жовтень	Зав. відділення, викладачі	
2.	Організація профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти.	Березень-квітень	Зав. відділення, куратори груп	
3.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходах коледжу.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
4.	Організація професійно орієнтованих зустрічей студентів з фахівцями-практиками, роботодавцями та представниками ІТ-галузі.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп	
5.	Організація екскурсій студентів до підприємств, установ та закладів вищої освіти відповідного профілю.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі	

6.	Залучення та розвиток співпраці з роботодавцями, закладами вищої освіти та іншими стейкхолдерами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі	
ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ				
1.	Проведення контролю за станом комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та іншої матеріально-технічної бази відділення	Впродовж року	Зав. відділення, зав. лабораторіями, викладачі відділення	
2.	Організація роботи навчальних лабораторій відділення.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі відділення	
3.	Аналіз забезпечення освітнього процесу сучасним програмним забезпеченням, цифровими сервісами та навчальними платформами.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі	
4.	Оцінка потреби в навчальних стендах, обладнанні та оновленні існуючих матеріалів відповідно до сучасних вимог.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі	
5.	Формування тематики дипломних проєктів, спрямованої на розроблення та вдосконалення матеріально-технічного і цифрового забезпечення коледжу.	Впродовж року	Зав. відділення, керівники дипломних проєктів	

Завідувач відділення

підпис існує

Марина ТИМОЩУК