МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджую
Директор коледжу
_____
Алла Петрошук
01.10.2026 року

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

НА 2026-2027 Н.Р.

Звягель 2026 р.

ЗМІСТ

1. Підготовка проектів, наказів щодо організації освітнього процесу…. 4
2. Підготовка документів, що забезпечують діяльність коледжу……. 5
3. План роботи педагогічної ради коледжу…… 6
4. План роботи методичної ради…….. 7
5. План роботи комісії із забезпечення якості освіти……. 9
6. План роботи заступника директора із навчальної роботи……. 13
7. План роботи заступника директора із навчально-виробничих практик…… 18
8. План роботи методичного кабінету……. 21
9. План роботи електротехнічного відділення…… 29
10. План роботи відділення комп'ютерних дисциплін……... 35
11. План роботи економіко-технічного відділення……. 41
12. План роботи заступника директора із виховної роботи……... 47
13. План виховної роботи у гуртожитку ЗПФК. ……. 63
14. План роботи завідувачки бібліотекою…… 66
15. План роботи психолога…… 70
16. План профорієнтаційної роботи……. 75
17. План роботи школи викладачів початківців. …… 76

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ КОЛЕДЖУ:

✦ Реалізація методичної проблеми: «Цифрова трансформація як розвиток комп'ютерно-технологічної платформи освіти».

✦Підготовка фахових молодших бакалаврів, спроможних упроваджувати у професійну діяльність досягнення сучасної науки, техніки й виробництва.

✦ Забезпечення оптимальних умов для ефективної реалізації освітньої діяльності, створення сучасного освітнього простору.

✦ Забезпечення рівного доступу до освіти кожного здобувача освіти без будь-яких форм дискримінації учасників освітнього процесу на засадах інклюзивності та безбар'єрності.

✦ Створення безпечного середовища для учасників освітнього процесу в умовах правового режиму воєнного стану.

✦ Розвиток особистості здобувачів фахової передвищої освіти шляхом утвердження у них української національної та громадянської ідентичності.

✦ Формування у студентської молоді компетентностей, необхідних для її життєвої стійкості, самостійності, відповідальності, комунікації та взаємодії з іншими особами, соціалізації, активної громадянської позиції на основі поваги до прав людини.

✦ Виховання поваги до духовних цінностей українського народу, утвердження національної самобутності, оборонної свідомості, громадянської стійкості, патріотизму, поваги до державних символів, державної мови, національних цінностей України, розуміння їх важливості для становлення держави.

✦ Формування самоповаги і поваги до інших, відповідального ставлення до довкілля, що базується на науковому світогляді та принципах сталого розвитку.

✦ Створення безпечного, вільного від насильства і булінгу (цькування) освітнього середовища, в якому забезпечено атмосферу довіри.

✦ Формування нетерпимості до корупції, дотримання принципів академічної доброчесності у взаємодії учасників освітнього процесу та організації всіх видів навчальної діяльності.

✦ Налагодження міжнародних зв’язків та участь у міжнародних освітніх та соціальних проєктах.

✦ Формування культури здорового способу життя здобувача освіти, створення умов для забезпечення його гармонійного фізичного та психічного розвитку, добробуту.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	2.	3.	4.
1. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТІВ НАКАЗІВ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ			
1.1.	Про початок 2025-2026 н.р. та організацію освітнього процесу під час дії правового режиму воєнного стану в Україні	до 10.09.2026 р.	директор, заступник директора з навчальної роботи
1.2.	Про зарахування на навчання студентів нового набору: - на основі БЗСО (бюджет) (контракт) - на основі ПСО (бюджет) (контракт)	до 01.08.2026 до 04.08.2026 до 30.08.2026 до 30.09.2026	відповідальний секретар приймальної комісії
1.3.	Про створення педагогічної ради	до 30.08.2026	директор
1.4.	Про створення адміністративної ради	до 30.08.2026	директор, заступник директора з навчальної роботи
1.5.	Про створення методичної ради	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.6.	Про створення циклових комісій та затвердження їхнього складу	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.7.	Про встановлення педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік	до 26.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.8.	Про введення в дію навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін і предметів	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.9.	Про введення в дію освітніх програм профільної загальної середньої освіти	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.10.	Про призначення кураторів груп	до 30.08.2026	заступник директора з виховної роботи
1.11.	Про утворення стипендіальної комісії	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.12.	Про призначення завідувачів кабінетів і лабораторій	до 02.09.2026	завідувач навчально-виробничими практиками
1.13.	Про забезпечення академічної доброчесності	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.14.	Про створення атестаційної комісії І рівня	до 20.09.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.15.	Про призначення стипендій студентам	до першого числа наступного місяця після екзам. сесії	завідувачі відділень
1.16.	Про проведення інвентаризації	до 12.09.2026 р.	головний бухгалтер
1.17.	Про включення студентів до спеціальної медичної групи з фізичного виховання на підставі мед. огляду	після проведення мед. огляду	мед. працівник
1.18.	Про призначення приймальної комісії і затвердження плану заходів прийому до коледжу в 2026	до 01.10.2026	заступник директора з навчальної роботи

	році		
1.19.	Про переведення студентів на наступний курс	після екзаменаційної сесії	зав. відділень
1.20.	Про перегляд освітньо-професійних програм	до 20.12.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.21.	Про створення робочих груп за спеціальностями та освітньо-професійними програмами	до 01.10.2026	заступник директора з навчальної роботи
1.22.	Про закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт	згідно з Положенням про кваліфікаційну роботу	голови випускових циклових комісій
1.23.	Про направлення на виробничу практику, призначення керівників практики	за І тиждень до практики	завідувач навчально-виробничими практиками
1.24.	Про призначення рецензентів кваліфікаційних робіт	за місяць до початку захисту	зав. відділеннями
1.25.	Про проведення опитування учасників освітнього процесу	протягом року	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
1.26.	Про затвердження складу Екзаменаційних комісій	за місяць до початку роботи комісії	заступник директора з навчальної роботи
1.27.	Про присвоєння кваліфікації випускникам коледжу	згідно з графіком освітнього процесу	заступник директора з навчальної роботи
1.28.	Про створення екзаменаційних комісій з прийому вступних випробувань, апеляційної комісії	до 03.03.2027	секретар приймальної комісії
1.29.	Про призначення складу кваліфікаційних комісій для присвоєння розрядів з робітничих професій	за тиждень до іспиту	завідувач навчально-виробничими практиками
2. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ			
2.1.	Складання розкладу навчальних занять на семестр	серпень, січень	заступник директора з навчальної роботи
2.2.	Формування тарифікаційних списків	до початку н.р.	заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер
2.3.	Складання плану роботи педагогічної ради	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
2.4.	Складання графіка освітнього процесу	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-виробничими практиками
2.5.	Формування плану проведення внутрішнього контролю	до 30.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
2.6.	Планування роботи методичного кабінету	до 26.08.2026	методист
2.7.	Планування роботи методичної ради	до 26.08.2026	заступник директора з навчальної роботи
2.8.	Планування роботи відділень	до 26.08.2026	зав. відділень
2.9.	Планування виховної роботи	до 26.08.2026	заступник директора з виховної роботи
2.10.	Планування роботи психологічної служби	до 26.08.2026	практичний психолог
2.11.	Планування роботи циклових комісій	до 06.09.2026	голови циклових комісій

2.12.	Планування роботи бібліотеки	до 26.08.2026	зав. бібліотеки
2.13.	Планування роботи кураторів груп	до 06.09.2026	заступник директора з виховної роботи
2.14.	Складання плану заходів Вступної кампанії - 2026	10.10.2026	відп. секретар приймальної комісії
2.15.	Формування Індивідуальних планів роботи викладачів	06.09.2026	викладачі, голова ЦК
2.16.	Складання розкладу роботи екзаменаційних комісій	за 30 днів до початку роботи ЕК	заступник директора з навчальної роботи, зав. відділень
2.17.	Складання графіків виконання кваліфікаційних робіт	після завершення теоретичного навчання	зав. відділень
2.18.	Складання розкладу захисту кваліфікаційних іспитів	згідно з графіком освітнього процесу	зав. відділень
2.19.	Планування роботи кабінетів, лабораторій	09.09.2026	зав. кабінетів і лабораторій
2.20.	Планування виховної роботи в гуртожитках	09.09.2026	заступник директора з виховної роботи
3. ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ			
3.1.	Вибори секретаря педагогічної ради на 2026-2027 навчальний рік	Серпень	директор коледжу
3.2.	Затвердження плану роботи педагогічної ради на 2026-2027 н.р.	Серпень	директор коледжу
3.3.	Про підсумки роботи колективу у 2026-2027 н.р. та завдання на новий навчальний рік	серпень	директор коледжу
3.4.	Результати вступної кампанії 2026 рік	серпень	секретар приймальної комісії
3.5.	Про затвердження навчальних планів спеціальностей та робочих навчальних планів на 2026-2027 н.р.	серпень	заступник директора з навчальної роботи
3.6.	Про зміни в ОПП у зв’язку із введенн навчальної дисципліни «Основи національного спротиву».	серпень	заступник директора з навчальної роботи
3.7.	Про затвердження педагогічного навантаження на 2026-2027 н.р.	серпень	заступник директора з навчальної роботи
3.8.	Про занесення фотографій кращих студентів на Дошку пошани	серпень	заступник директора з навчальної роботи
3.9.	Повідомлення наказів про призначення голів циклових комісій, кураторів, завідувачів кабінетами та лабораторіями, тему першої лекції	серпень	заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи
3.10.	Шляхи підвищення мотивації студент 1-2 курсів спеціальності G3 Електрич інженерія та стратегія збереження контингенту студентів.	жовтень	завідувачі відділень, куратори
3.11.	Стан підготовки до акредитації спеціальності F7 Комп’ютерна інженерія. Забезпечення практичної підготовки цієї спеціальності.	жовтень	завідувач відділення завідувач практичного навчання
3.12.	Особливості впровадження в освітній процес освітнього компоненту Основи національного	жовтень	заступник з навчальної роботи

	спротиву.		
3.13.	Партнерство коледжу та родини: ефективні форми взаємодії з батьками	грудень	заступник директора з виховної роботи, куратори
3.14.	Організація дієвої психологічної допомоги та супроводу першокурсників під час адаптації до навчання в коледжі.	грудень	заступник директора з виховної роботи, куратори
3.15.	Безперервний професійний розвиток як чинник забезпечення якості фахової передвищої освіти	грудень	методисти
3.16.	Підсумки успішності та відвідування занять у І семестрі 2026-2027 н.р. та шляхи вирішення проблем	лютий	завідувачі відділень
3.17.	Цифровізація творчої проєктної діяльності: від інноваційних інструментів до успішного результату. З досвіду роботи ЦК електротехнічних та ЦК комп'ютерних дисциплін	лютий	Голови ЦК електротехнічних та комп'ютерних дисциплін
3.18.	Впровадження типової освітньої програми профільної середньої освіти за професійним спрямуванням	лютий	заступник директора з навчальної роботи
3.19.	Підвищення результативності індивідуальної роботи зі студентами в процесі навчання	квітень	завідувачі відділень
3.20.	Сучасний студент змінився: Чи готовий до цього сучасний коледж? За матеріалами анкетування здобувачів освіти	квітень	завідувачі відділень
3.21.	Результативність занять з фізичної культури, як основа здоров'я збережувальних технологій	квітень	керівник фізичного виховання
3.22.	Результати атестації здобувачів освіти ЗПФК	червень	заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу
3.23.	Підсумки методичної роботи у 2026-2027 н.р.	червень	методисти
3.24.	Про виконання рішень попередніх педрад	червень	директор коледжу
3.25.	Презентація творчих проектів	червень	голова ЦК
3.26.	Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно з ліцензійними умовами	червень	заступник директора з навчальної роботи
4. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ			
4.1.	Обговорення і затвердження: - плану роботи методичної ради, - плану роботи методичного кабінету, - плану роботи школи викладача початківця, - графіків виконання методичних розробок, проведення відкритих занять та заходів; - графіку проведення тижнів	вересень	методисти

	циклових комісій; - графіку відвідування занять викладачів; - графіку проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників		
4.2.	Про розробку та перегляд освітньо-професійних програм у Звягельському політехнічного фаховому коледжі у 2026-2027 навчальному році	вересень	заступник директора з навчальної роботи
4.3.	Затвердження плану заходів щодо підготовки до проходження акредитації освітньо-професійної програми Комп'ютерна інженерія	вересень	заступник директора з навчальної роботи, зав.відділення
4.4.	Підготовка до проведення зимової сесії. Аналіз виконання навчального плану.	листопад	заступник директора з навчальної роботи
4.5.	Стажування в умовах виробничого процесу як засіб професійного розвитку майстрів виробничого навчання	листопад	зав. навчально-виробничою практикою
4.6.	Психолого-педагогічний супровід здобувачів освіти та викладачів в умовах кризових ситуацій і тривалого стресу	листопад	психолог
4.7.	Про організацію та проведення олімпіад та участі здобувачів освіти у наукових студентських конференціях, творчих конкурсах, підготовку до НМТ	січень	викладачі
4.8.	Про стан роботи з системою перевірки курсових та дипломних проєктів на антиплагіат	січень	зав. відділення комп'ютерної інженерії, викладачі
4.9.	Стан впровадження елементів дуальної форми здобуття освіти та залучення стейкхолдерів до реалізації ОПП.	січень	викладачі
4.10.	Про розгляд матеріалів викладачів, які атестуються у 2026-2027 н.р., та надання рекомендацій щодо присвоєння кваліфікаційних категорій/педагогічних звань.	березень	заступник директора з навчальної роботи, методисти, голови ЦК
4.11.	Вивчення і обговорення державного стандарту профільної середньої освіти	березень	заступник директора з навчальної роботи, викладачі, методисти, заступних директора з виховної роботи
4.12.	Результати моніторингу і діагностики якості навчання. Педагогічний аспект підвищення успішності	травень	зав. відділень
4.13.	Звіт голів циклових комісій за підсумками 2026-2027 н.р	травень	голови ЦК
4.14.	Обговорення попереднього педагогічного навантаження на 2027-2028 н.р	травень	голови ЦК

4.15.	Вироблення рекомендацій стосовно планувальної документації на 2027– 2028 н.р	травень	заступник директора з навчальної роботи, методисти
5. ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ			
5.1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА РОБОТА КОМІСІЇ			
5.1.1.	Обговорення та затвердження плану роботи комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності на 2026-2027 н.р. Оприлюднення плану роботи на офіційному вебсайті коледжу	жовтень 2026 р.	Петрошук А.В., Тарасюк В.В., Кудрявцева О.М., методисти, голови ЦК
5.1.2.	Обговорення результатів акредитаційної експертизи спеціальності Облік і оподаткування з метою розробки заходів реагування на зауваження експертів та впровадження їх в освітній процес	жовтень 2026 р.	Тарасюк В.В., Марченко Н.М., Псьота В.О.
5.1.3.	Культура академічної доброчесності в коледжі. Проблеми та шляхи їх вирішення	листопад 2026 р.	Тарасюк В.В., Шевчук Г.М. голови ЦК
5.1.4.	Формування єдиного каталогу вибіркових дисциплін для забезпечення мобільності освітнього процесу	грудень 2026 р.	Тарасюк В.В., голови ЦК, методисти
5.1.5.	Формування навчального контенту загальноосвітніх навчальних дисциплін відповідно до сучасних вимог	лютий 2027 р.	Тарасюк В.В., голови ЦК, методисти
5.1.6.	Розробка і затвердження опитувальних матеріалів для оцінки стану функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності ЗПФК	протягом 2026/2027 н.р.	Петрошук А.В., Тарасюк В.В., Кудрявцева О.М., методисти,
5.1.7.	Проведення опитування здобувачів освіти 1 курсу щодо адаптації до умов навчання в коледжі	листопад 2026 р.	заступник з виховної роботи, методисти
5.1.8.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування здобувачів освіти 1 курсу щодо адаптації до умов навчання в коледжі	листопад 2026 р.	заступник з виховної роботи, методисти
5.1.9.	Проведення опитування педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу в ЗПФК	грудень 2026 р.	методисти, навчальна частина
5.1.10.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу в ЗПФК	грудень 2026 р.	методисти, навчальна частина
5.1.11.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійних програм та щодо якості організації освітнього процесу в коледжі за спеціальностями: D1 (071), F7 (123), G19 (192), G9 (131), G3 (141)	лютий 2027 р.	методисти, голови ЦК
5.1.12.	Формування аналітичної довідки на	лютий 2027 р.	методисти,

	основі результатів опитування здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійних програм та щодо якості організації освітнього процесу в коледжі за спеціальностями: D1 (071), F7 (123), G19 (192), G9 (131), G3 (141)		голови ЦК
5.1.13.	Проведення консультацій, круглих столів та опитування роботодавців (зовнішніх стейкхолдерів) щодо якості освітньо-професійних програм, їхнього змістового наповнення та відповідності вимогам ринку	під час тижнів презентацій ЦК	завідувач навчально-виробничих практик, голови ЦК, методисти
5.1.14.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування роботодавців щодо якості освітньо-професійних програм та їхнього змістового наповнення	під час тижнів презентацій ЦК	завідувач навчально-виробничих практик, голови ЦК, методисти
5.1.15.	Проведення опитування випускників щодо затребуваності на ринку праці, оцінки отриманої кваліфікації та пропозицій	березень 2027 р.	голови ЦК, завідувачі відділень, методисти
5.1.16.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування випускників щодо затребуваності на ринку праці, оцінки отриманої кваліфікації	квітень 2027 р.	голови ЦК, методисти
5.1.17.	Проведення опитування батьків здобувачів освіти щодо аналізу освітніх процесів ЗПФК, оцінки якості освітнього процесу в ЗПФК	березень 2027 р.	методисти, завідувачі відділень, куратори
5.1.18.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування батьків здобувачів освіти щодо аналізу освітніх процесів ЗПФК, оцінки якості освітнього процесу в ЗПФК	березень 2027 р.	методисти, завідувачі відділень, куратори
5.1.19.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо оцінки якості освітнього процесу в ЗПФК	квітень 2027 р.	методисти, начальна частина
5.1.20.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування здобувачів освіти щодо оцінки якості освітнього процесу в ЗПФК	квітень 2027 р.	методисти, начальна частина
5.1.21.	Проведення опитування здобувачів освіти щодо організації вибору навчальних дисциплін	травень 2027 р.	завідувачі відділень, методисти
5.1.22.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування здобувачів освіти щодо організації вибору навчальних дисциплін	травень 2027 р.	завідувачі відділень, методисти
5.1.23.	Залучення органів студентського самоврядування до розробки заходів, спрямованих на удосконалення організації освітнього процесу	протягом 2026/2027 н.р.	методисти
5.1.24.	Аналіз участі педагогічних працівників та здобувачів освіти коледжу в конкурсах,	травень 2027 р.	методисти

	всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конференціях		
5.1.25.	Засідання комісії з якості освіти з приводу ознайомлення роботодавців з ОПП, опитування щодо якості ОПП та їхнього змістового наповнення, відповідності змісту ОПП вимогам ринку праці	під час тижнів презентацій ЦК	методисти, голови ЦК
5.1.26.	Формування аналітичної довідки на основі результатів опитування роботодавців щодо якості ОПП	протягом 2026-2027 н.р.	методисти
5.2. РОБОТА З НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЮ БАЗОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ І ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
5.2.1.	Опрацювання нормативних документів щодо функціонування сфери освіти та організації освітнього процесу	протягом 2026/2027 н.р.	методична рада
5.2.2.	Опрацювання чинних нормативних документів щодо акредитації освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти	протягом 2026/2027 н.р.	методисти, керівники служб та підрозділів
5.2.3.	Перегляд, удосконалення внутрішніх нормативних документів для забезпечення освітньої діяльності в коледжі	протягом 2026/2027 н.р.	керівники підрозділів
5.2.4.	Розробка внутрішніх нормативних положень відповідно до організаційних чи нормативних змін в освітньому процесі	протягом 2026/2027 н.р.	керівники підрозділів
5.3. РОБОТА З ОПП, НАВЧАЛЬНИМИ ПЛАНАМИ І ПРОГРАМАМИ, КОНТРОЛЬ НМЗ			
5.3.1.	Контроль навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін у ЗПФК (циклова комісія комп'ютерних дисциплін)	грудень 2027 р.	Тарасюк В.В., методисти, голова ЦК
5.3.2.	Удосконалення методичних рекомендацій до дипломного проєктування спеціальностей 131, 141, 192 відповідно до сучасних вимог	січень-березень 2027 р.	голови ЦК
5.3.3.	Перегляд освітньо-професійних програм на відповідність їх вимогам ринку праці та стандартам фахової передвищої освіти	протягом 2026/2027 н.р.	голови ЦК
5.3.4.	Моніторинг наявних ресурсів ЗПФК для організації освітнього процесу за кожною ОПП (інформаційних, матеріально-технічних, кадрових) відповідно до вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності	протягом 2026/2027 н.р.	методисти, голови ЦК
5.3.5.	Обговорення та перегляд на основі проведених опитувань освітньо-професійних програм, навчальних планів на 2027/2028 н.р.	травень 2027 р.	Тарасюк В.В., голови ЦК
5.3.6.	Внесення змін до освітньо-професійних програм із	травень 2027 р.	Тарасюк В.В., голови ЦК

	врахуванням рекомендацій роботодавців, органів студентського самоврядування		
5.4. ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ ТА ВИКЛАДАННЯ			
5.4.1.	Проведення внутрішніх зрізів знань здобувачів освіти першого курсу з обов'язкових дисциплін ДПА у формі ЗНО (НМТ)	жовтень 2026 р.	завідувачі відділень, викладачі
5.4.2.	Аналіз ліквідації академічних заборгованостей за підсумками 2025-2026 н.р.	жовтень 2026 р.	завідувачі відділень
5.4.3.	Оцінка якості навчання та викладання шляхом тестування здобувачів освіти з освітніх компонентів з ОПП	протягом 2026/2027 н.р.	завідувачі відділень, голови ЦК
5.4.4.	Аналіз результатів щомісячної атестації здобувачів освіти	щомісяця	члени комісії
5.4.5.	Аналіз показників успішності здобувачів освіти ЗПФК за перший семестр 2026/2027 н.р.	січень 2027 р.	завідувачі відділень, голови ЦК
5.4.6.	Підготовка до проведення підсумкової атестації у формі ЗНО (НМТ). Організація роботи курсів із підготовки до НМТ	протягом 2026/2027 н.р.	куратори груп, голови ЦК, завідувач курсів
5.4.7.	Аналіз показників успішності здобувачів освіти за другий семестр 2026/2027 н.р.	червень 2027 р.	завідувачі відділень, голови ЦК
5.5.ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ			
5.5.1.	Відвідування навчальних занять адміністрацією коледжу, перевірка викладання навчальних дисциплін у режимі змішаного навчання	протягом 2026/2027 н.р.	завідувачі відділень, методисти, голови ЦК
5.5.2.	Участь педагогічних працівників коледжу в семінарах, вебінарах, тренінгах, конференціях та інших формах підвищення кваліфікацій	протягом 2026/2027 н.р.	методисти
5.5.3.	Контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників	протягом 2026/2027 н.р.	методисти
5.5.4.	Атестація педагогічних працівників	згідно з графіком атестації	методисти
5.6.ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ			
5.6.1.	Проведення заходів, спрямованих на дотримання учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності відповідно до ст. 26, п. 3 Закону України «Про фахову передвищу освіту»	протягом 2026/2027 н.р.	члени комісії, педагогічні працівники
5.6.2.	Перевірка кваліфікаційних робіт на академічний плагіат	травень, червень 2027 р.	голови ЦК, керівники диплом-ного проєктування
5.6.3.	Формування звіту щодо перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат	червень 2027 р.	керівники диплом-ного проєктування
5.6.4.	Проведення роз'яснювальної роботи щодо дотримання норм	протягом 2026/2027 н.р.	адміністрація коледжу

	академічної доброчесності		
5.6.5.	Розгляд та реагування на факти порушень академічної доброчесності згідно з встановленими нормативними процедурами	за потребою	комісія з академічної доброчесності, адміністрація
5.7. Забезпечення якості освітньої діяльності та безпечного освітнього середовища в умовах воєнного стану			
5.7.1.	Перевірка готовності матеріально-технічної бази та систем оповіщення до виконання безпекових стандартів ДСНС	вересень 2026 р.	заступник з АГЧ, інженер з ОП та ЦЗ
5.7.2.	Оцінка безпечності та фізичної доступності освітнього середовища (стан укриття, безперебійність живлення, мережева інфраструктура)	вересень–жовтень 2026 р.	адміністрація, заступник з АГЧ, члени комісії
5.7.3.	Організація психолого-педагогічної підтримки та ментального здоров'я учасників освітнього процесу	протягом 2026/2027 н.р.	заступник з виховної роботи, куратори груп, практичний психолог
5.7.4.	Моніторинг функціонування змішаної форми навчання в умовах повітряних тривог, вимкнень світла чи викликів воєнного стану	протягом 2026/2027 н.р.	Тарасюк В.В., методисти, голови ЦК
5.8. Робота із забезпечення публічності і прозорості інформації про діяльність внутрішньої системи забезпечення якості освіти			
5.8.1.	Контроль за якістю та актуальністю інформації, розміщеної на сайті коледжу	протягом 2026/2027 н.р.	адміністрація, методисти
5.8.2.	Розміщення результатів опитувань учасників освітнього процесу, роботодавців на офіційному вебсайті коледжу	протягом 2026/2027 н.р.	голови ЦК, методисти
5.8.3.	Звіт комісії із забезпечення якості освіти та освітньої діяльності перед Педагогічною радою коледжу	червень 2027 р.	методисти
5.8.4.	Планування роботи на наступний навчальний рік. Визначення основних цілей та завдань з урахуванням виявлених недоліків і потреб	червень 2027 р.	адміністрація, завідувачі відділень, методисти
6. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ 6.1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ			
6.1.1.	Розробка і затвердження розкладу навчальних занять, графіка навчального процесу.	до 01.09.2026	Тарасюк В.В.
6.1.2.	Підготовка проектів наказів про: голів циклових комісій, склад циклових комісій, про графік навчального процесу в коледжі на 2025-2026 н.р.	до 01.09.2026	Тарасюк В.В.
6.1.3.	Формування остаточного педагогічного навантаження на 2026-2027 н.р.	до 01.09.2026	Тарасюк В.В.
6.1.4.	Підготовка документів для проекту регіонального замовлення на 2027 рік	до 15.10.2026	Тарасюк В.В.

6.1.5.	Перевірка та затвердження планів роботи циклових комісій	до 15.09.2026	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.6.	Оновлення перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників	до 01.09.2026	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.7.	Приведення у відповідність до нормативних вимог освітньо-професійних програм та навчальних планів за спеціальностями	впродовж року	Тарасюк В.В. Голови ЦК
6.1.8.	Організація навчального процесу з використанням технологій дистанційного навчання	за потреби	Тарасюк В.В. Голови ЦК Шевчук Г.М.
6.1.9.	Розробка і затвердження графіка відвідування адміністрацією навчальних занять.	до 15.09.2026	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.10.	Планування та організація роботи методичної ради	до 01.09, впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.11.	Організація роботи стипендіальної комісії	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.12.	Організація роботи комісії з дотримання норм академічної доброчесності.	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.13.	Організація контролю за освітнім процесом.	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.14.	Організація роботи тарифікаційної комісії	впродовж року	Петрошук А.В. Тарасюк В.В.
6.1.15.	Переоформлення ліцензій та сертифікатів відповідно до статутних документів	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.16.	Організації профорієнтаційної роботи у ЗПФК	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.17.	Організація замовлення на виготовлення документів студентам; забезпечення освітнього процесу необхідними формами документів (журнали, бланки, відомості тощо)	впордовж року, за потребою	Тарасюк В.В. Наумець І.М. Марчевський О.В.
6.1.18.	Участь у підготовці та проведенні засідань обласних методичних об'єднань на базі ЗПФК	згідно графіка	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М. Голови ЦК
6.1.19.	Вивчення досвіду роботи викладачів, які атестуються у 2026-2027 н.р.	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.20.	Розробка плану написання методичних розробок	до 01.10.2026	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.21.	Розробка графіка атестації педагогічних працівників	до 01.10.2026	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.22.	Розробка графіка проведення відкритих уроків та заходів	до 01.10.2026	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.23.	Перевірка і затвердження робочих навчальних програм з навчальних предметів.	до 15.09.2026	Тарасюк В.В. Голови ЦК
6.1.24.	Розробка і затвердження графіка проведення контрольних зрізів знань.	до 01.10.2026	Тарасюк В.В.
6.1.25.	Розробка плану профорієнтаційної	до 01.10.2026	Тарасюк В.В.

	роботи		
6.1.26.	Організація заходів з підготовки та проведення НМТ	впродовж року	Тарасюк В.В.
6.1.27.	Організація роботи комісій з ліквідації академічних заборгованостей	до 15.09.2026; 15.02.2027	Тарасюк В.В. зав.відділеннями
6.1.28.	Організація заходів з розміщення електронних версій робочих навчальних програм на сайті ЗПФК	до 01.10.2026; 15.02.2027	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.29.	Організація роботи Школи викладача початківця	впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.30.	Підготовка проекту попереднього педагогічного навантаження на 2026-2027 н.р.	червень 2027	Тарасюк В.В.
6.1.31.	Організація підготовки та проведення екзаменаційних сесій	згідно графіку НП	Тарасюк В.В., зав. відділеннями
6.1.32.	Підготовка узагальненого плану роботи коледжу на тиждень	щотижня	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.33.	Підготовка документації для випуску фахових молодших бакалаврів	впродовж року	навчальна частина
6.1.34.	Оформлення табелів на оплату праці	впродовж року	Наумець І.М.
6.1.35.	Організація участі коледжу у ярмарках професій	впродовж року	Тарасюк В.В., Марченко Н.М.
6.1.36.	Організація участі викладачів в засіданнях обласних методичних об’єднань	впродовж року	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.37.	Організація оцінювання роботи викладачів у 2026-2027 н.р.	червень, 2027	Борисюк А.А. Марченко Н.М. Голови ЦК
6.1.38.	Організація роботи рейтингової комісії ЗПФК	червень, 2027	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.1.39.	Організація замовлення та контроль за веденням навчальної документації (журнали обліку роботи академічної групи, залікові книги, студентські квитки)	впродовж року	Тарасюк В.В. Наумець І.М. Марчевський О.В.
6.2. НАВЧАЛЬНА ТА МЕТОДИЧНА РОБОТА			
6.2.1.	Розробка нормативного забезпечення освітнього процесу відповідно до Закону про фахову передвищу освіту, освітньо-професійних програм та ін.	Впродовж року	Тарасюк В.В. Робочі групи згідно до наказів
6.2.2.	Ознайомлення викладачів з педагогічним навантаженням	До 01.09.2026; До 01.07.2027	Тарасюк В.В.
6.2.3.	Затвердження робочих навчальних планів	вересень, січень	Тарасюк В.В. Голови ЦК
6.2.4.	Підготовка та розміщення матеріалів на сайті ЗПФК	Впродовж року	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.2.5.	Затвердження екзаменаційної документації	Згідно графіка НП	Тарасюк В.В. Голови ЦК
6.2.6.	Затвердження тематики дипломного проектування	Згідно графіка НП	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.2.7.	Затвердження тематики курсового проектування	Згідно графіка НП	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.2.8.	Участь у роботі обласних методичних об'єднань	Впродовж року	Тарасюк В.В. Голови ЦК

			Викладачі
6.2.9.	Розробка проектів, розгляд та затвердження положень	Згідно плану роботи методичної ради	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М. Голови ЦК
6.2.10.	Участь у роботі Школи викладача початківця	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.2.11.	Організація наставництва досвідчених педагогів над молодими викладачами	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.2.12.	Організація та проведення державної підсумкової атестації у формі ЗНО/НМТ	Згідно графіка навчального процесу	Тарасюк В.В. Сахненко Н..А. Копач С.В.
6.2.13.	Організація роботи екзаменаційних комісій, комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у ЗПФК		Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.2.14.	Підготовка та затвердження робочих навчальних планів на 2026-2027 навчальний рік	Лютий - березень	Тарасюк В.В., голови ЦК
6.2.15.	Проведення виробничих нарад з викладачами з питань успішності	Щомісяця	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.2.16.	Організація участі студентів та викладачів у конференціях, олімпіадах, конкурсах	Впродовж року	Борисюк А.А. Марченко Н.М. Голови ЦК
6.2.17.	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної та методичної ради ЗПФК	Згідно планів роботи педагогічної і методичної ради	Згідно планів роботи педагогічної і методичної ради
6.2.18.	Проведення роз’яснювальної роботи з батьками студентів з метою підвищення ефективності освітнього процесу	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.2.19.	Узагальнення матеріалів участі викладачів коледжу у засіданнях обласних методичних об'єднань	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.2.20.	Організація занять та проведення інструктажів з охорони праці для викладачів	Згідно з законодавством	Тарасюк В.В. Теплов І.О.
6.2.21.	Організація та проведення педагогічних читань	Січень 2027	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.2.22.	Організація підготовки та проведення Днів відкритих дверей	Згідно плану профорієнтаційної роботи	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М. Зав.відділ.
6.2.23.	Участь у нарадах з питань вступної компанії	Впродовж року	Тарасюк В.В.
6.2.24.	Методичний супровід та допомога викладачам в написанні методичних посібників та розробок	Впродовж року	Борисюк А.А. Марченко Н.М. Голови ЦК
6.2.25.	Формування документів до атестації викладачів коледжу	Впродовж року	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.2.26.	Узагальнення досвіду роботи викладачів	ІІ навчальний семестр	Борисюк А.А. Марченко Н.М. Голови ЦК
6.2.27.	Організація взаємовідвідування викладачів	Впродовж року	Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.3. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ			

6.3.1.	Формування системи забезпечення якості освіти у навчальному закладі відповідно до вимог агентства з забезпечення якості освіти	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.3.2.	Контроль за виконанням ліцензійних вимог до впровадження освітньої діяльності	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.3.3.	Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, положення про організацію освітнього процесу та інших нормативних документів ЗПФК	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.3.4.	Контроль стану викладання дисциплін у відповідності до вимог нормативних документів	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Фютак Л.І. Голови ЦК Зав.відділ.
6.3.5.	Контроль за організацією курсового та дипломного проектування у ЗПФК	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.6.	Контроль за виконанням графіку підготовки до ДПА у формі НМТ	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ Голови ЦК
6.3.7.	Контроль за проведенням факультативних занять, секцій	Впродовж року	Тарасюк В.В.
6.3.8.	Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій	Впродовж року	Тарасюк В.В. Борисюк А.А. Марченко Н.М.
6.3.9.	Участь у організації та проведенні нарад за підсумками контролюючих заходів	Перший понеділок місяця	Тарасюк В.В.
6.3.10.	Організація проведення та аналіз результатів зрізів знань серед студентів І курсу з математики, української мови.	вересень	Тарасюк В.В. Сахненко Н.А. Рожок І.Л.
6.3.11.	Проведення та аналіз результатів контрольних зрізів знань	Впродовж року	Згідно графіку
6.3.12.	Контроль за веденням навчальної документації	Впродовж року	Тарасюк В.В.
6.3.13.	Контроль за дотриманням Інструкції щодо ведення журналів навчальних груп	Впродовж року	Тарасюк В.В.
6.3.14.	Організація, проведення та аналіз результатів атестації студентів	До 15 числа кожного місяця	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.15.	Організація проведення та аналіз результатів семестрового контролю	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.16.	Контроль за ліквідацією академічних заборгованостей студентами	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.17.	Контроль за дотриманням графіка навчального процесу	Впродовж року	Тарасюк В.В., диспетчер НЧ, завідувачі відділень
6.3.18.	Контроль за дотриманням графіка консультацій викладачами та студентами	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.19.	Контроль за роботою секретаря НЧ, диспетчера, лаборантів	Впродовж року	Тарасюк В.В.
6.3.20.	Узагальнення інформації щодо участі студентів в олімпіадах,	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.

	конкурсах, конференціях		
6.3.21.	Контроль за веденням залікових книг, індивідуальних навчальних планів	Впродовж року	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.22.	Контроль за формуванням рейтингових списків студентів	Січень 2027, Червень 2027	Тарасюк В.В. Зав.відділ.
6.3.23.	Контроль за вичиткою годин	Впродовж року	Тарасюк В.В. Левицька Р.П.
7. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ІЗ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИХ ПРАКТИК			
7.1.	Розробити графік проведення навчальних та виробничих практик.	01.09	Фютак Л.І.
7.2.	Перевірити стан підготовки навчально-виробничих майстерень коледжу до навчального року.	01.09	Фютак Л.І.
7.3.	Виконати розподіл педагогічного навантаження майстрам виробничого навчання.	01.09	Фютак Л.І.
7.4.	Скласти план роботи навчально-виробничих майстерень коледжу на 2026-2027 навчальний рік.	15.09	Фютак Л.І., Стрижилецький О.Б.
7.5.	Переглянути наскрізні програми практик по спеціальностях	грудень	Фютак Л.І., голови ЦК, майстри виробничого навчання
7.6.	Підбір баз виробничих практик згідно навчального плану	протягом року	Фютак Л.І.
7.7.	Укладання угод з підприємствами та установами міста і району для проходження виробничих практик та можливості подальшого працевлаштування випускників	протягом року	Фютак Л.І.
7.8.	Контроль за якістю проходження студентами виробничих практик.	протягом року	Фютак Л.І., керівники практики
7.9.	Інформування баз практик про прийом студентів.	до початку кожної практики згідно з графіком	Фютак Л.І.
7.10.	Розподіл студентів за базами практик. Підготовка наказів на проведення практик.	не пізніше як за 10 днів до початку практики	Фютак Л.І.
7.11.	Аналіз звітів студентів за результатами виробничих практик.	по закінченню практики	Фютак Л.І., голови ЦК
7.12.	Контроль та аналіз написання звітів керівниками виробничих практик від коледжу.	на протязі 3-х днів після закінчення практики	Фютак Л.І.
7.13.	Контроль за забезпеченням виробничих практик методичними вказівками до оформлення звітності.	протягом року	Фютак Л.І., керівники практики
7.14.	Підведення підсумків проходження виробничої практики студентами.	по закінченню практики	Фютак Л.І.
7.15.	Здійснювати контроль за виконанням навчальних програм по засвоєнню практичних навичок студентами.	згідно з графіком освітнього процесу	Фютак Л.І.
7.16.	Аналізувати якість засвоєння студентами практичних навичок	згідно з графіком освітнього процесу	Фютак Л.І.

	шляхом проведення контрольних заліків, приймаючи участь у захисті практики. У роботі екзаменаційних комісій, у роботі кваліфікаційних комісій.		
7.17.	Підведення підсумків проходження навчальної практики студентами.	по закінченню практики	Фютак Л.І.
7.18.	Оновити оснащення і методичне забезпечення навчально-виробничих майстерень коледжу.	протягом року	Фютак Л.І., Стрижилецький О.Б., майстри виробничого навчання
7.19.	Удосконалити паспорт навчально-виробничих майстерень коледжу.	грудень	Стрижилецький О.Б., майстри виробничого навчання
7.20.	Забезпечити висвітлення на сайті коледжу паспортів навчальних кабінетів та лабораторій.	грудень	Фютак Л.І., голови ЦК, завідуючі кабінетами
7.21.	Здійснювати контроль за удосконаленням навчально-методичних комплексів з навчальних практик майстрами виробничого навчання.	протягом року	Фютак Л.І., методисти
7.22.	Здійснювати контроль за створенням навчального контенту з навчальних практик майстрами виробничого навчання.	протягом року	Фютак Л.І., методисти
7.23.	Здійснювати контроль за створенням відео уроків з навчальних практик майстрами виробничого навчання.	протягом року	Фютак Л.І., методисти
7.24.	Організувати конкурси професійної майстерності.	протягом року	Фютак Л.І., Голови ЦК, Стрижилецький О.Б., майстри виробничого навчання
7.25.	Провести конкурс «Кращий за професією Слюсар» для студентів спеціальностей 131 «Прикладна механіка» та 192 «Будівництво та цивільна інженерія»	під час презентації циклової комісії	Стрижилецький О.Б., Ваховський В.С., Теплов І.О., Ковальчук МС.
7.26.	Провести конкурс «Кращий за професією Автоелектрик» для студентів спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» ОПП «Обслуговування та ремонт електроустаткування автомобілів і тракторів»	під час презентації циклової комісії	Стрижилецький О.Б., Голуб І.І., Кучер С.А., Макеев Б.М.
7.27.	Провести конкурс «Кращий за професією Електрик» для студентів спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» ОПП «Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд»	під час презентації циклової комісії	Стрижилецький О.Б., Голуб І.І., Кучер С.А., Макеев Б.М.
7.28.	Провести конкурс «Кращий за професією Комп'ютерник» для студентів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія»	під час презентації циклової комісії	Тимощук М.В., Жура Л.В., Троцький В.В.

7.29.	Забезпечити безпечні умови праці в навчально - виробничих майстернях коледжу.	постійно	Фютак Л.І., інженер з охорони праці
7.30.	Здійснювати контроль за підготовкою майстрів виробничого навчання та матеріально-технічної бази для проведення навчальних практик.	постійно	Фютак Л.І., Стрижилецький О.Б.
7.31.	Оновити та удосконалити матеріали для проведення кваліфікаційних іспитів з навчальних практик.	протягом року	Фютак Л.І., голови ЦК, керівники практик
7.32.	Проводити наради з майстрами виробничого навчання та керівниками практик для вирішення виробничих питань.	постійно	Фютак Л.І.
7.33.	Організувати виробничий процес в майстерні коледжу по виготовленню деталей на замовлення.	постійно	Стрижилецький О.Б., Фютак Л.І.
7.34.	Проводити роботу по забезпеченню практикантів інструментом, заготовками та іншими витратними матеріалами.	постійно	Фютак Л.І., майстри виробничого навчання, Стрижилецький О.Б.
7.35.	Здійснювати контроль за оновленням паспортів навчальних кабінетів та лабораторій.	постійно	Фютак Л.І.
7.36.	Організувати захисти звітів з виробничої технологічної та переддипломної практик.	протягом року	Фютак Л.І., голови ЦК, керівники практик
7.37.	Здійснювати контроль за виконанням програм та веденням документації з практичного навчання.	постійно	Фютак Л.І.
7.38.	Проводити допуск студентів до проходження виробничих практик.	протягом року	Фютак Л.І., завідувачі відділень
7.39.	Продовжувати співпрацю з місцевим центром зайнятості по працевлаштуванню випускників коледжу.	постійно	Фютак Л.І.
7.40.	Продовжувати співпрацю з місцевим центром зайнятості по проведенню зустрічей, семінарів та тренінгів.	постійно	Фютак Л.І.
7.41.	Продовжувати співпрацю з місцевим центром зайнятості по організації екскурсій на підприємства.	постійно	Фютак Л.І.
7.42.	Відвідувати заняття майстрів виробничого навчання та керівників практик з подальшим аналізом.	протягом року	Фютак Л.І.
7.43.	Організовувати зустрічі для студентів з представниками підприємств з питань працевлаштування випускників.	постійно	Фютак Л.І.
7.44.	Організовувати зустрічі для студентів з представниками підприємств з питань популяризації професій, наявності вакансій.	постійно	Фютак Л.І.

7.45.	Проводити роботу по налагодженню співпраці з роботодавцями.	постійно	Фютак Л.І.
7.46	Відображення роботи з практичного навчання на сайті коледжу та у пресі.	протягом року	Фютак Л.І.
7.47.	Забезпечити виробничі технологічні та переддипломні практики методичними вказівками для студентів по оформленню звітності з практик.	протягом року	Фютак Л.І., голови ЦК, керівники практик
7.48.	Переглядати ОПП підготовки фахівців з урахуванням рекомендацій стейкхолдерів.	постійно	Фютак Л.І., голови ЦК, керівники робочих груп з ОПП, стейкхолдери
7.49.	Удосконалити паспорти навчальних кабінетів.	протягом року	Фютак Л.І., голови ЦК, керівники робочих груп з ОПП
7.50.	Виконати попереднє призначення керівників практик на 2027-2028 навчальний рік.	червень	Фютак Л.І.
7.51.	Виконати планування графіку освітнього процесу на 2027-2028 навчальний рік.	червень	Фютак Л.І.
7.52.	Провести аналіз проведення навчальних практик майстрами виробничого навчання та керівниками виробничих практик з аналізом якісних показників успішності по групах.	червень	Фютак Л.І.
7.53.	Провести аналіз звітів з виробничих практик по спеціальностях.	червень	Фютак Л.І.
8. ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ **8.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**			
8.1.1.	Організація роботи педагогічного колективу для розв’язання методичної теми «Цифрова трансформація як розвиток комп’ютерно-технологічної платформи освіти».	Впродовж року	Адміністрація, методисти
8.1.2.	Обговорення і визначення основних напрямків роботи циклових комісій коледжу на 2026-27 н. р.	До 01.09.2026 р.	Методисти, голови ЦК
8.1.3.	Упорядкування в методичному кабінеті документації, а саме: - план роботи ЗПФК; - план педагогічної ради коледжу; - план роботи методичної ради коледжу; - план роботи методичного кабінету коледжу; - плани роботи циклових комісій;	Вересень 2026 р.	Тарасюк В.В., методисти

	- план роботи школи викладача-початківця; - план вивчення, узагальнення досвіду роботи викладачів, що атестуються у 2026-27 н. р.		
8.1.4.	Впорядкування навчальних програм в електронному вигляді на базі методкабінету, редагування інформації на сайті коледжу.	До 10.09.2026 р.	Методисти, голови ЦК, викладачі
8.1.5.	Методична допомога головам циклових комісій під час планування роботи ЦК на 2026-2027 н. р.	До 10.09.2026 р.	Методисти, голови ЦК
8.1.6.	Розробка і затвердження плану роботи школи викладача-початківця на 2026-27 н. р.	До 10.09.2026 р.	Методисти
8.1.7.	Підготовка графіка презентації циклових комісій коледжу.	До 15.09.2026 р.	Методисти
8.1.8.	Складання графіка відвідування викладачами-початківцями занять наставників та досвідчених викладачів.	До 15.09.2026 р.	Методисти
8.1.9.	Підготовка графіка проведення відкритих занять та відкритих заходів.	До 15.09.2026 р.	Методисти
8.1.10.	Складання графіка написання методичних розробок викладачами.	До 15.09.2026 р.	Методисти
8.1.11.	Розробка і затвердження плану роботи методичного кабінету на 2026-27 н. р.	До 21.09.2026 р.	Методисти
8.1.12.	Підготовка графіка відвідування занять адміністрацією.	До 21.09.2026 р.	Методисти
8.1.13.	Методична допомога головам циклових комісій під час планування та презентації тижнів ЦК.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК
8.1.14.	Організація профорієнтаційної роботи викладачами коледжу.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК
8.1.15.	Складання перспективного плану атестації педагогічних працівників коледжу.	До 21.09.2026 р.	Методисти
8.1.16.	Узгодження графіка проведення атестації викладачів у 2026-27 н. р.	До 01.10.2026 р.	Методисти
8.1.17.	Поновлення інформаційно-методичних стендів та поповнення їх новими матеріалами.	Впродовж року	Методисти
8.1.18.	Забезпечення кабінету методичною, фаховою, періодичною літературою, довідниками для підготовки до занять, нарад, позааудиторних заходів.	Постійно	Методисти, бібліотекар

8.1.19.	Поповнення довідниково-інформаційного фонду методичними матеріалами з методичної теми.	Впродовж року	Методисти, бібліотекар
8.1.20.	Ведення роботи з поширення нормативної, наукової, педагогічної інформації. Пропагування перспективного педагогічного досвіду з освітніх сайтів, періодичних видань «Фахова передвища освіта», «Завуч» і т.д.	Постійно	Методисти
8.1.21.	Здійснення аналізу підготовки та проведення занять педагогами коледжу.	Впродовж року	Адміністрація, методисти
8.1.22.	Методична допомога викладачам в організації і проведенні відкритих занять та відкритих заходів.	За планом	Методисти, голови ЦК
8.1.23.	Організація виступів викладачів на педрадах, педагогічних читаннях згідно з планами коледжу та методичного кабінету.	Впродовж року	Адміністрація, методисти
8.1.24.	Допомога викладачам у розробці та проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК
8.1.25.	Організація опитування (тестування) серед викладачів коледжу, здобувачів освіти та їх батьків з питання організації освітнього процесу з подальшим аналізом і обговоренням.	Впродовж року	Адміністрація, методисти
8.1.26.	Методична допомога головам циклових комісій під час організації та проведення обласних методичних об’єднань на базі коледжу.	Впродовж року	Методисти
8.1.27.	Організація викладачів до участі у роботі обласних методичних об’єднань.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК
8.1.28.	Організація викладачів до участі у науково-практичних конференціях закладів освіти.	Впродовж року	Методисти
8.1.29.	Методична допомога у підготовці акредитації ОПП Комп’ютерна інженерія.	Впродовж року	Методисти
8.1.30.	Допомога голові циклової комісії комп’ютерних дисциплін у підготовці і проведенні міжрегіональної науково-практичної конференції.	Березень- квітень 2027 року	Методисти

8.1.31.	Методична допомога викладачам під час розробки методичних рекомендацій, підручників, посібників.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК
8.1.32.	Організація роботи з обдарованими студентами, підготовка до участі в обласних, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах та конкурсах фахової майстерності, конференціях (в тому числі онлайн).	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, викладачі, майстри в/н
8.1.33.	Організація постійно діючих семінарів за напрямками: - школа викладача-початківця; - майстер-класи з використання ІКТ та ШІ для організації і проведення занять; - презентації роботи циклових комісій; - педагогічні читання; - презентація досвіду викладачів-початківців; - представлення творчих проєктів цикловими комісіями; -виставка кращих методичних напрацювань викладачів.	Впродовж року	Методисти
8.1.34.	Контроль за підготовкою екзаменаційних матеріалів. Перевірка наявності критеріїв оцінювання при проведенні екзаменів та заліків.	Впродовж року	Тарасюк В.В., методисти
8.1.35.	Методична допомога викладачам під час формування звітності за 2026-2027 н. р.	Червень 2026 р.	Голови ЦК, методисти
8.1.36.	Випуск методичного бюлетеня за результатами рейтингової оцінки діяльності викладачів.	Червень 2026 р.	Голови ЦК, методисти
8.2. РОБОТА З ПІДВИЩЕННЯ ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ			
8.2.1.	Проведення організаційної наради з головами циклових комісій.	28.08.2026 р.	Адміністрація, методисти
8.2.2.	Організація та планування спільних засідань циклових комісій з метою обміну досвідом роботи.	Впродовж року	Тарасюк В.В., методисти
8.2.3.	Надання консультацій викладачам щодо індивідуального планування роботи на 2026-2027 н. р.	До 10.09.2026 р.	Методисти
8.2.4.	Закріплення наставників за викладачами-початківцями.	До 01.09.2026 р.	Тарасюк В.В., методисти
8.2.5.	Планування роботи наставників з викладачами-початківцями на 2026-27 н. р.	До 15.09.2026 р.	Викладачі-наставники

8.2.6.	Надання індивідуальних консультацій педагогам-початківцям.	За потребою	Тарасюк В.В., методисти
8.2.7.	Планування роботи викладачів-початківців на 2026-27 н. р.	До 15.09.2026 р.	Викладачі-наставники
8.2.8.	Участь в організації і проведенні засідань методичної ради коледжу.	Впродовж року	Методисти, заст. дир. з НР
8.2.9.	Ознайомлення викладачів з Положенням про атестацію педагогічних працівників.	Жовтень 2026 р.	Методисти
8.2.10.	Організація викладачів до участі у роботі міських, обласних та Всеукраїнських семінарів, конференцій.	Постійно	Методисти
8.2.11.	Організація та аналіз проходження викладачами курсів підвищення кваліфікації.	Впродовж року	Методисти
8.2.12.	Участь в організації і проведенні презентацій циклових комісій.	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
8.2.13.	Організація викладачів спеціальних дисциплін до участі у засіданнях із стейкхолдерами.	Впродовж року	Адміністрація
8.2.14.	Відвідування занять викладачів з метою вивчення досвіду та надання методичної допомоги.	Впродовж року	Адміністрація
8.2.15.	Вивчення рівня педагогічної майстерності викладачів шляхом спостережень, тестування, анкетування, зрізів знань здобувачів освіти.	Впродовж року	Адміністрація
8.2.16.	Надання допомоги викладачам в організації, підготовці і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів, спортивних змагань та заходів.	Постійно	Методисти
8.2.17.	Аналіз рівня знань здобувачів освіти та проведення викладачами конкретних заходів для покращення якісних показників навчання.	Грудень – травень	Тарасюк В.В., методисти, голови ЦК
8.2.18.	Організація роботи з підготовки самоаналізу викладачів, що атестуються.	Жовтень-березень	Методисти, голови ЦК
8.2.19.	Ознайомлення викладачів з характеристиками їх діяльності у міжатестаційний період.	До 10.03.2027 р.	Атестаційна комісія
8.2.20.	Аналіз творчих звітів та оформлення атестаційних листів викладачів, які атестуються у 2027 р.	До 10.03.2027 р.	Методисти
8.2.21.	Організація презентації досвіду роботи викладачів, які атестуються	До 20.03.2027 р.	Методисти

	на встановлення вищої кваліфікаційної категорії.		
8.2.22.	Допомога викладачам при розробці посібників, методичних рекомендацій та їх рецензування.	Впродовж року	Методисти
8.2.23.	Перевірка та аналіз підготовки навчально-методичного забезпечення до проведення занять.	Впродовж року	Методисти
8.2.24.	Організація викладачів коледжу до участі у педагогічних читаннях.	січень	Методисти
8.2.25.	Організація презентації досвіду викладачів-початківців.	Травень 2027 р.	Методисти, наставники
8.2.26.	Звіт викладачів-початківців про виконану роботу у 2026-27 н. р.	До 21.06.2027 р.	Викладачі-наставники
8.2.27.	Звіт виконаної роботи викладачами коледжу у 2026-27 н. р.	Червень 2027 р.	Методисти, голови ЦК
8.2.28.	Участь у робочих засіданнях рейтингової комісії коледжу.	Червень 2027 р.	Адміністрація методисти
8.2.29.	Формування рейтингових списків викладачів за підсумками виконаної роботи у 2026-27 н. р.	Червень 2027 р.	Методисти
8.3. РОБОТА З ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ПОШИРЕННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО І ВИРОБНИЧОГО ДОСВІДУ			
8.3.1.	Організація досвідчених викладачів до поширення власного досвіду серед викладачів циклових комісій коледжу.	Жовтень- березень	Методисти, голови ЦК
8.3.2.	Організація взаємовідвідування занять викладачами.	Постійно	Методисти, голови ЦК
8.3.3.	Організація майстер-класів та занять-практикумів для викладачів з питання використання інтерактивної дошки та інтерактивної панелі.	Протягом року	Методисти, викладачі комп’ютерних дисциплін
8.3.4.	Організація занять-практикумів та майстер-класів для викладачів з питання впровадження в освітній процес Google-додатків, використання штучного інтелекту Chat GPT.	Постійно	Методисти, досвідчені викладачі
8.3.5.	Інформування викладачів та майстрів виробничого навчання з питання вдосконалення професійної компетентності та цифрової грамотності.	Протягом року	Методисти
8.3.6.	Організація викладачів до участі у робочих засіданнях обласних методичних об’єднань.	Впродовж року	Методисти
8.3.7.	Вивчення та узагальнення досвіду викладачів, що атестуються у 2026-27 н. р.	Жовтень- лютий	Методисти, голови ЦК

8.3.8.	Презентація творчих здобутків викладачів у межах презентації циклових комісій, засіданні методичної ради (представлення досвіду викладачів, що атестуються у 2027 році).	Згідно з графіком презентацій ЦК	Методисти, голови ЦК
8.3.9.	Представлення матеріалів кращого досвіду викладачів коледжу на освітніх сайтах та конференціях.	Впродовж року	Методисти
8.3.10.	Організація участі викладачів з доповідями на педагогічних читаннях, засіданнях педагогічних та методичних рад, обласних методичних об'єднань, циклових комісій, конференціях, семінарах.	Впродовж року	Методисти
8.3.11.	Організація викладачів до публікації напрацьованих статтей у періодичних виданнях закладів фахової передвищої освіти.	Впродовж року	Методисти
8.3.12.	Презентація власного досвіду викладачів-початківців.	травень 2027 р.	Методисти, наставники
8.3.13.	Організація звітів роботи викладачів за 2026-2027 н. р.	червень	Методисти, голови ЦК
8.3.14.	Організація творчих звітів голів циклових комісій.	червень	Методисти
8.4. РОБОТА З ВИКЛАДАЧАМИ-ПОЧАТКІВЦЯМИ			
8.4.1.	Організація викладачів до процесу самовдосконалення, підвищення свого освітнього та професійного рівня у сфері цифрової трансформації.	Впродовж року	Методисти
8.4.2.	Організація роботи постійно діючого семінару-практикуму «Школа викладача-початківця».	Впродовж року	Методисти
8.4.3.	Призначення викладачам-початківцям наставників, організація планування роботи наставників з початківцями з подальшим звітом на засіданні циклових комісій.	До 01.09.2026 р.	Методисти
8.4.4.	Організація відвідування відкритих занять досвідчених викладачів педагогами-початківцями із залученням до подальшого аналізу.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, наставники
8.4.5.	Надання методичної допомоги викладачам-початківцям з питання підвищення рівня методичної та загально-педагогічної підготовки.	Впродовж року	Методисти
8.4.6.	Організація викладачів-початківців до профорієнтаційної роботи коледжу.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, наставники
8.4.7.	Організація відвідування	Впродовж року	Методисти,

	позааудиторних заходів коледжу та міста.		голови ЦК, наставники
8.4.8.	Організація викладачів-початківців до участі у міжрегіональній науково-практичній конференції на рівні коледжу.	квітень	Методисти, голови ЦК, наставники
8.4.9.	Організація викладачів-початківців до проходження курсів підвищення кваліфікації.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, наставники
8.4.10.	Проведення анкетування викладачів-початківців, надання рекомендацій.	Жовтень-листопад	Методисти
8.4.11.	Контроль ведення навчально-методичної документації викладачами-початківцями, аналіз та надання допомоги при створенні навчально-методичних комплексів.	Впродовж року	Методисти
8.4.12.	Аналіз роботи циклових комісій з викладачами-початківцями, надання допомоги у вирішенні проблемних питань.	Впродовж року	Методисти
8.4.13.	Відвідування занять викладачів-початківців з метою надання методичної допомоги.	Впродовж року	Методисти, голови ЦК
8.4.14.	Організація викладачів-початківців до самоаналізу власної діяльності.	Впродовж року	Методисти
8.5.МЕТОДИЧНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ			
8.5.1.	Нарада з питання планування роботи циклової комісії.	До 01.09.2026 р.	Методисти
8.5.2.	Надання індивідуальних рекомендацій до планування роботи циклових комісій.	вересень	Методисти
8.5.3.	Контроль роботи засідань циклових комісій.	Впродовж року	Методисти
8.5.4.	Вивчення системи роботи циклових комісій у 2026-2027 н. р.	Впродовж року	Методисти
8.5.5.	Аналіз рівня підготовки викладачів коледжу до занять та стану оформлення навчальної документації.	Впродовж року	Методисти
8.5.6.	Контроль впровадження в освітній процес інноваційних технологій, компетентнісного підходу при проведенні аудиторних та позааудиторних заходів.	Впродовж року	Методисти
8.5.7.	Контроль за удосконаленням навчально-методичних комплексів викладачів.	Впродовж року	Методисти
8.5.8.	Контроль дотримання викладачами-початківцями графіка відвідування занять наставників.	Впродовж року	Методисти

8.5.9.	Контроль стану проходження викладачами підвищення кваліфікації.	Впродовж року	Методисти
8.5.10.	Контроль виконання викладачами графіка проведення відкритих занять.	Впродовж року	Методисти
8.5.11.	Контроль виконання викладачами графіка написання методичних розробок.	Впродовж року	Методисти
8.5.12.	Контроль за участю викладачів циклових комісій у науково-практичних конференціях.	Впродовж року	Методисти
8.5.13.	Контроль за участю циклових комісій у профорієнтаційній діяльності закладу.	Впродовж року	Методисти
8.5.14.	Контроль за підготовкою цикловими комісіями творчих проєктів.	Впродовж року	Методисти
9. ПЛАН РОБОТИ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ 9.1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
9.1.1.	Проведення організаційних зборів зі студентами ЕТВ (Е) нового набору.	31 серпня 2026	Адміністрація, зав. відділення, куратори груп
9.1.2.	Організувати студентів І курсу для проведення урочистої лінійки присвяченої «Дню знань».	01.09.2026 р.	Куратори груп
9.1.3.	Оновити списки здобувачів освіти в групах І - IV курсів.	до 16.09 2026 р.	Зав. відділення
9.1.4.	Підготовка необхідної документації з питань переведення, поновлення та відрахування студентів ЕТВ (Е).	протягом року	Зав. відділення
9.1.5.	Підведення підсумків ліквідації студентами академзаборгованостей за 2025-2026 н .р.	до 1.10.2026 р.	Зав. відділення
9.1.6.	Провести збори в групах електро-технічного відділення по вибору студентського самоврядування.	до 21.09.2026 р.	Куратори груп, зав. відділення
9.1.7.	Провести зустріч зі старостами академічних груп І курсу з метою ознайомлення з їх правами та обовязками.	вересень.	Зав. відділення
9.1.8.	Аналіз працевлаштування та вступу випускників до ВНЗ III-IV рівня акредитації.	вересень 2026 р.	Зав. відділення, куратори груп
9.1.9.	Складання розкладу консультацій, іспитів, атестації здобувачів ФПО.	впродовж року, за графіком навч. процесу	Зав. відділення
9.1.10.	Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
9.1.11.	Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм по спеціальності G3 “Електрична інженерія” , (Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд).	Постійно	Заст. директора з навч. роботи, зав. відділення

9.1.12.	Проводити засідання Ради студентського самоврядування ЕТВ (Е).	впродовж року	Зав. відділення
9.1.13.	Контролювати якість чергування студентів в навчальному корпусі.	впродовж року	Куратори груп
9.1.14.	Здійснювати контроль за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку.	2 рази на місяць 3й та 4й четвер	Зав. відділення. члени ради самоврядування ЕТВ
9.1.15.	Організація своєчасної ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення.	впродовж року	Навчальна частина, зав. відділення
9.1.16.	Організація роботи з кураторами груп з приводу академічних та фінансових заборгованостей, пропусків занять студентами, щомісячних атестацій, порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу та гуртожитку.	впродовж року	Куратори груп, зав. відділення
9.1.17.	Чергування по коледжу.	згідно графіка	Зав. відділення
9.1.18.	Проведення роботи зі студентами, які мають статус дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів та студентів, які схильні до правопорушень.	впродовж року	Куратори груп, зав. відділення
9.1.19.	Організація та контроль за проходженням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів.	згідно графіка	Зав. відділення, заступник директора з навчальної роботи
9.1.20.	Підготовка матеріалів для призначення стипендії.	у триденний термін після завершення сесії	Зав. відділення, куратори груп
9.1.21.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску спеціалістів.	у період ДП	Зав. відділення, куратори груп
9.1.22.	Перевірка оформлення навчальної документації відділення (екзаменаційних і залікових відомостей) та заповнення навчальних журналів викладачами.	наприкінці сесії вподовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.2. МЕТОДИЧНА РОБОТА			
9.2.1.	Розробити індивідуальні плани для студентів електротехнічного відділення (Е) .	на початку навч. року	Зав. відділення
9.2.2.	Надання допомоги викладачам у організації проведення занять з використанням технологій дистанційного навчання.	впродовж року	Голова циклової комісії
9.2.3.	Здійснення перевірки навчально-методичних карт занять викладачів, відвідування занять.	Періодично, згідно графіка	Зав. відділення
9.2.4.	Надання допомоги кураторам у проведені виховних годин.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.5.	Визначення студентів, які потребують консультацій та додаткових занять з предметів, які вивчаються.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.6.	Складання графіка проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і	до 19.09.2026 р.	Зав. відділення

	контроль їх проведення.		
9.2.7.	Контролювати постійно хід курсового і дипломного проектування.	у період курсових та дипломних проектувань	Зав. відділення, керівники КП та ДП
9.2.8.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення
9.2.9.	Проведення нарад з кураторами груп ЕТВ з питань успішності та пропусків занять на відділенні, наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.10.	Підготовка направлень на ліквідацію академічних заборгованостей.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення
9.2.11.	Здійснення контролю за якістю проведення практик.	згідно плану	Зав. навч.-виробн. практик, Зав. відділення
9.2.12.	Підготовка проєктів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	за необхідності	Зав. відділення
9.2.13.	Підготовка наказів на допуск до дипломного проєктування та захисту дипломів.	згідно графіка	Зав. відділення
9.2.14.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти.	травень	Зав. відділення
9.2.15.	Надання допомоги молодим викладачам та кураторам груп в організації освітнього та виховного процесу на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.16.	Проведення індивідуальної роботи з питань успішності та дисципліни студентів на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.17.	Аналіз результатів щомісячної атестації, контроль за накопиченням оцінок у студентів та станом роботи викладачів з невстигаючими студентами.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.2.18.	Здійснення контролю за проведенням додаткових консультацій викладачами.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.19.	Відвідування занять в групах з метою вивчення стану успішності та відвідування.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.20.	Проведення зборів в навчальних групах ЕТВ (Е) за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп
9.2.21.	Вивчення досвіду викладачів, що проходять атестацію.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.22.	Надання допомоги головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і кураторів, які працюють на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
9.2.23.	Проведення організаційної роботи	впродовж року	Зав. відділення

	зі студентами відділення для підготовки до складання НМТ.		
9.2.24.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	за один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділення
9.2.25.	Організація проведення екзаменаційної сесії та здійснення контролю за її проходженням.	у період сесії, згідно плану	Зав. відділення
9.2.26.	Складання списків студентів, які мають академічні заборгованості за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення, куратори груп
9.2.27.	Складання графіка проведення захисту дипломних проєктів.	Травень	Зав. відділення
9.2.28.	Організація студентів для участі в предметних олімпіадах, згідно планів циклових комісій, конкурсах «Кращий за професією».	впродовж року	Голова циклової комісії, зав. відділення
9.2.29.	Підготовка документації на отримання документів про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	травень-червень	Зав. відділення куратори груп
9.2.30.	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічних заборгованостей.	до 01.01.2027 р. до 01.07.2027 р.	Зав. відділення
9.2.31.	Підготовка проєктів наказів про призначення стипендій студентам відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	до 04.01.2027 р. до 02.07.2027 р.	Зав. відділення, куратори груп, старости груп
9.2.32.	Підготовка проєкту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	до 02.07.2027 р.	Зав. відділення
9.3. ВИХОВНА РОБОТА			
9.3.1.	Контроль за відвідуванням студентами першої пари. Виявлення причин запізнень, вживання заходів виховного характеру.	Щодня	Зав. відділення, куратори груп
9.3.2.	Організація студентів для участі у заходах коледжу (концертах, акціях, благодійних ярмарках, волонтерстві).	Впродовж року, згідно плану	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп
9.3.3.	Контроль за проведенням виховних годин. Надання допомоги кураторам у проведені виховних годин.	Постійно	Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення
9.3.4.	Участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку, відділення	згідно плану	Зав. відділення
9.3.5.	Індивідуальні бесіди зі студентами з питань навчання та пропусків занять.	Постійно	Зав. відділення, куратори груп
9.3.6.	Профілактична робота зі студентами з питань правопорушень, наркоманії, куріння та алкоголізму.	Постійно	Зав. відділення, куратори груп
9.3.7.	Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ. заборгованості та пропуски занять	Постійно	зав. відділення, куратори груп

	без поважних причин.		
9.3.8.	Проведення бесід по ТБ та контроль за дотриманням правил перебування в укритті під час повітряної тривоги.	Постійно	Зав. відділення, куратори груп, черговий викладач
9.3.9.	Проведення виховного заходу до Дня енергетика: ''Посвята в студенти ЕТВ''	грудень	зав. відділення, куратори, рада самоврядування, викладачі ЕТВ
9.3.10.	Організаційні заходи до проведення випускного вечора.	червень 2027 р.	Заст. директора з вих. роботи, куратори груп
9.4.РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ			
9.4.1.	Вивчення особових справ студентів I та II курсів, які вступили в ЗПФК.	вересень	Зав. відділення, куратори груп
9.4.2.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	вересень	Куратори груп
9.4.3.	Проведення зборів в групах I курсу з вибору активу групи та організації самоврядування в групі.	до 29.09.2026 р.	Куратори груп
9.4.4.	Проведення зборів для старост груп I курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	вересень	Зав. відділення
9.4.5.	Відвідування занять в групах I курсу.	впродовж року	Зав. відділення
9.4.6.	Організація студентів I курсу для участі в загальноколеджних заходах.	впродовж року	Куратори груп
9.4.7.	Проводити індивідуальні бесіди, організувати консультації та додаткові заняття з метою підвищення успішності.	впродовж року	Зав. відділення, викладачі
9.4.8.	Проведення роботи по виявленню студентів, схильних до правопорушень, контроль їх успішності та поведінки.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.4.9.	Проведення детального аналізу анкетування «Адаптація студентів I та II курсу до навчально-виховного процесу» з кураторами даних груп .	жовтень	Зав. відділення
9.4.10.	Організація співпраці з менторами студентських груп I курсу ЕТВ (Е)	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.4.11.	Підготовка до проведення відкритого виховного заходу для студентів I курсу ''Посвята в студенти ЕТВ''	грудень	Зав. відділення, куратори груп
9.5.РОБОТА З БАТЬКАМИ			
9.5.1.	Підтримання постійного зв'язку з батьками студентів, організація щомісячного інформування про стан успішності, відвідування та дисципліну їх дітей	впродовж року	зав. відділення, куратори груп
9.5.2.	Участь у зустрічі адміністрації ЗПФК з батьками студентів нового набору.	31.09.2026 р.	Зав. відділення, куратори груп
9.5.3.	Проведення батьківських зборів студентів ЕТВ для груп I-IV курсів.	один раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп
9.5.4.	Індивідуальна робота з батьками студентів, які мають академ.	Постійно	Зав. відділення, куратори груп

	заборгованості та пропуски занять без поважних причин.		
9.5.5.	Проведення індивідуальних бесід з батьками студентів, схильних до правопорушень.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.5.6.	Надання допомоги батькам у вихованні дітей, проведення індивідуальних бесід з БЖД, питань правового, морального і сімейного виховання.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.5.7.	Організація батьків студентів для участі у благодійних ярмарках та волонтерських акціях коледжу.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ			
9.6.1.	Забезпечення зв'язку студентів з викладачами, допомога в підключенні студентів до Classroom.	впродовж року (за необхідності)	Зав. відділення, куратори груп
9.6.2.	Моніторинг захворюваності в групах відділення та організація допомоги студентам, які пропустили заняття по причині хвороби.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.6.3.	Надання допомоги викладачам у проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання.	впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК
9.6.4.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній платформі Classroom.	впродовж року	Зав. відділення
9.6.5.	Участь у вебінарах та Інтернет-конференціях з питань дистанційного навчання.	впродовж року	Зав. відділення
9.7.ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА			
9.7.1.	Організація викладачів відділення для проведення профорієнтаційної інформаційно-роз'яснювальної роботи, агітації по вступу до коледжу та залучення абітурієнтів на підготовчі курси.	вересень-жовтень	Зав. відділення, викладачі
9.7.2.	Організація студентів коледжу для профорієнтаційної роботи у школах міста, Звягельського та Коростенського районів.	березень-квітень	Зав. відділення, куратори груп
9.7.3.	Розповсюдження агітаційної літератури про ЗПФК з метою вступу до коледжу та залученню абітурієнтів на підготовчі курси.	впродовж року	Зав. відділення
9.7.4.	Залучення студентів та викладачів відділення до участі в проведенні Днів відкритих дверей.	Жовтень, травень	Зав. відділення, куратори груп
9.7.5.	Проведення екскурсій для гостей коледжу в Дні відкритих дверей.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
9.7.6.	Організація зустрічей студентів з стейкхолдерами, фахівцями галузі G3 "Електрична інженерія" та успішними випускниками ЕТВ.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі
9.7.7.	Організація зустрічей студентів з представниками університетів.	впродовж року	Адміністрація коледжу

9.7.8.	Профорієнтаційна робота зі слухачами підготовчих курсів.	листопад- квітень, червень	Зав. Відділення. викладачі
9.7.9.	Організація профорієнтаційних екскурсій для студентів ЕТВ (Е) на підприємства міста Звягель.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі
9.7.10.	Організація профорієнтаційних екскурсій для студентів IV курсу до ЗВО Житомира, Львова, Києва.	впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі

10.ПЛАН РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ДИСЦИПЛІН

10.1.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

10.1.1.	Проведення організаційних зборів зі студентами коледжу нового набору	до 01.09.2026 р.	Адміністрація коледжу, куратори груп
10.1.2.	Організація студентів І курсу для проведення урочистої лінійки, присвяченої Дню знань.	01.09.2026 р.	Куратори груп
10.1.3.	Ведення та актуалізація інформації про контингент відділення, зокрема з використанням цифрових інструментів.	На початку семестру, Впродовж року	Зав. відділення
10.1.4.	Підведення підсумків успішності та відвідування за 2025-2026 н .р.	До 15.09.2026 р.	Зав. відділення
10.1.5.	Оновлення списків студентів в групах І - IV курсів.	До 05.09. 2026 р.	Зав. відділення, кадровик
10.1.6.	Проведення зборів в групах відділення комп'ютерних дисциплін по вибору студентського самоврядування.	До 23.09.2026 р.	Куратори груп, зав. відділення
10.1.7.	Організація роботи Ради студентського самоврядування відділення.	Впродовж року	Зав. відділення
10.1.8.	Складання графіків консультацій, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів фахової передвищої освіти.	Впродовж року, за графіком навчального процесу	Зав. відділення
10.1.9.	Здійснення контролю за виконанням розкладу занять на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення
10.1.10.	Здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм за спеціальністю.	Постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення
10.1.11.	Здійснення контролю за якістю чергування студентами в навчальному корпусі.	Впродовж року	Куратори груп
10.1.12.	Здійснення контролю за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку.	2 рази на місяць	Зав. відділення
10.1.13.	Організація своєчасної ліквідації академічних заборгованостей студентами відділення.	Впродовж року	Навчальна частина, зав. відділення
10.1.14.	Координація роботи з кураторами щодо академічних і фінансових заборгованостей, пропусків занять, щомісячних атестацій та	Впродовж року	Куратори груп, зав. відділення

	дотримання правил внутрішнього розпорядку.		
10.1.15.	Проведення зборів зі старостами І курсу та ознайомлення їх з обов'язками.	Вересень 2026 р.	Зав. відділення
10.1.16.	Чергування по коледжу.	Згідно з графіком	Зав. відділення
10.1.17.	Організація індивідуальної роботи зі студентами, які потребують соціальної та педагогічної підтримки.	Впродовж року	Куратори груп, зав. відділення
10.1.18.	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
10.1.19.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску здобувачів освіти.	У період ДП	Зав. відділення, куратори груп
10.1.20.	Підготовка матеріалів до засідань стипендіальної комісії	У триденний термін після завершення сесії	Зав. відділення, куратори груп
10.1.21.	Аналіз працевлаштування та подальшого навчання випускників.	Вересень 2026 р.	Зав. відділення, куратори груп
10.1.22.	Контроль заповнення залікових книжок, індивідуальних планів та іншої навчальної документації.	Наприкінці семестру	Зав. відділення, куратори груп
10.1.23.	Участь у проведенні профорієнтаційної роботи на відділенні	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі відділення, куратори груп
10.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ			
10.2.1.	Моніторинг якості освітнього процесу на відділенні та визначення напрямів його вдосконалення.	Впродовж року	Зав. відділення, голови циклових комісій
10.2.2.	Щомісячний аналіз результатів атестації, успішності та відвідування студентів.	Щомісяця	Зав. відділення, куратори груп
10.2.3.	Аналіз причин низької успішності та визначення заходів щодо її підвищення.	Щосеместру, за потреби	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі
10.2.4.	Визначення студентів, які потребують консультацій та додаткових занять, і контроль організації відповідної роботи.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі
10.2.5.	Складання та контроль виконання графіків додаткових занять і консультацій для студентів, які мають навчальні труднощі.	До 15.09.2026, Впродовж року	Зав. відділення, викладачі
10.2.6.	Моніторинг стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів та визначення потреб у його оновленні.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК
10.2.7.	Аналіз узгодженості змісту навчальних дисциплін та їх взаємозв'язку у формуванні професійних компетентностей студентів.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК
10.2.8.	Участь у перегляді та актуалізації освітньо-професійної програми з урахуванням пропозицій здобувачів освіти та стейкхолдерів.	Квітень 2026 р	Зав. відділення, голова ЦК

10.2.9.	Вивчення пропозицій роботодавців та інших стейкхолдерів щодо змісту освітньої програми, практичної підготовки та професійних компетентностей.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК
10.2.10.	Удосконалення підходів до оцінювання навчальних результатів та забезпечення їх об'єктивності.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі
10.2.11.	Вивчення та впровадження підходів до забезпечення академічної доброчесності в умовах цифровізації освіти та використання ШІ.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі
10.3. МЕТОДИЧНА РОБОТА			
10.3.1.	Підтримка викладачів у впровадженні інноваційних методів навчання, цифрових інструментів та технологій ШІ.	Впродовж року	Голова циклової комісії, викладачі
10.3.2.	Надання методичної допомоги викладачам у використанні технологій дистанційного та змішаного навчання.	Впродовж року	Голова циклової комісії, викладачі
10.3.3.	Організація та аналіз проведення відкритих занять, взаємовідвідування занять і поширення ефективного педагогічного досвіду.	Періодично	Зав. відділення
10.3.4.	Визначення кола студентів, які потребують консультацій та додатковихзанять з предметів, які вивчаються.	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.5.	Координація курсового та дипломного проєктування, аналіз тематики проєктів, стану їх виконання та результатів захисту.	У період курсових та дипломних проектувань	Зав. відділення, керівники КП та ДП
10.3.6.	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
10.3.7.	Аналіз результатів курсового та дипломного проєктування і визначення напрямів його вдосконалення.	Наприкінці відповідного періоду	Зав. відділення, голови ЦК
10.3.8.	Складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційної сесії та встановлення термінів її ліквідації.	У кінці кожного семестру	Зав. відділення, куратори груп
10.3.9.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	У кінці кожного семестру	Зав. відділення
10.3.10.	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
10.3.11.	Підготовка проектів наказів про ліквідацію академічної заборго-	До 01.01.2027 р. До 01.07.2027 р.	Зав. відділення

	ваності.		
10.3.12.	Підготовка наказів на допуск до дипломного проектування та захисту дипломів.	Згідно графіка	Зав. відділення
10.3.13.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття фахової передвищої освіти.	Травень	Зав. відділення
10.3.14.	Підготовка проектів 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, кураторигруп, старости груп
10.3.15.	Підготовка проекту наказу про переведення студентів з курсу на курс.	до 01.07.2027 р.	Зав. відділення
10.3.16.	Підготовка проектів наказів про заохочення студентів та стягнення за порушення правил навчальної дисципліни.	За необхідності	Зав. відділення
10.3.17.	Складання графіків проведення екзаменаційних сесій.	За один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділення
10.3.18.	Складання графіка проведення захисту дипломних проєктів	Травень 2027 р	Зав. відділення
10.3.19.	Проведення щомісячного аналіз результатів атестації по предметах, Здійснення контролю за систематичністю опитування студентів та станом роботи викладачів з невстигаючими студентами.	Впродовж року	Зав. відділення, кураторигруп
10.3.20.	Здійснення контролю за проведенням консультацій викладачами.	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.21.	Організація проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на семестр	Зав. відділення, кураторигруп
10.3.22.	Надання допомоги кураторам у проведені виховних годин.	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.23.	Надання допомоги головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викладачів і кураторів, які працюють на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.24.	Відвідування занять з метою вивчення стану освітнього процесу, успішності та відвідування.	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.25.	Проведення індивідуальної роботи з питань успішності, дисципліни студентів на відділенні.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори
10.3.26.	Надання методичного супроводу викладачам-початківцям	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.27.	Організація проведення екзаменаційної сесії та здійснення контролю за її проходженням.	У період сесії, згідно плану	Зав. відділення
10.3.28.	Здійснення контролю за якістю проведення практик.	Згідно плану	Зав. практичним навч.,зав. відділення
10.3.29.	Підготовка документації для	Травень 2027 р.	Голова циклової комісії,

	атестації на здобуття ФПО.		зав. відділення
10.3.30.	Складення графіку проведення додаткових занять та консультацій для невстигаючих студентів і контролювати їх проведення.	До 15.09.2026 р.	Зав. відділення
10.3.31.	Підготовка документації на отримання документів про повну середню освіту та дипломів фахового молодшого бакалавра.	Травень-червень	Зав. відділення Куратори груп
10.3.32.	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
10.3.33.	Організація заходів для студентів І курсу, спрямованих на ознайомлення зі спеціальністю та професійною діяльністю.	Вересень–жовтень	Зав. відділення, голова ЦК, куратори
10.3.34.	Розробка індивідуальних планів для студентів відділення комп'ютерних дисциплін.	Впродовж семестру	Зав. відділення
10.3.35.	Проведення організаційної роботи зі студентами відділення для підготовки до складання ЗНО або НМТ.	Впродовж семестру	Зав. відділення
10.3.36.	Вивчення досвіду викладачів, які проходять атестацію, та надання необхідної організаційної допомоги.	Впродовж року	Зав. відділення
10.3.37.	Координація професійного розвитку, підвищення кваліфікації та стажування викладачів відділення.	Впродовж року	Голова циклової комісії, зав. відділення, викладачі ЦК комп'ютерних дисциплін
10.4.ВИХОВНА РОБОТА			
10.4.1.	Організація студентів для участі у заходах коледжу (концертах, акціях, ярмарках, волонтерстві)	Впродовж року, згідно плану	Заступник директора з виховної роботи, зав. відділення, куратори груп
10.4.2.	Контроль проведення виховних годин та надання допомоги кураторам у їх організації.	Постійно	Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення
10.4.3.	Контроль за дотриманням правил перебування в ПРУ під час повітряної тривоги	Постійно	Зав. відділення, куратори груп, черговий викладач
10.4.4.	Контроль своєчасної явки студентів на заняття, аналіз причин запізнень та пропусків.	Щодня	Зав. відділення, куратори груп
10.4.5.	Індивідуальна робота зі студентами з питань навчальної дисципліни, відвідування та профілактики правопорушень	Постійно	Зав. відділення, куратори груп
10.4.6.	Індивідуальна робота з батьками	Постійно	зав. відділення, куратори груп
10.4.7.	Участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку, відділення	Згідно плану	Зав. відділення
10.4.8.	Підготовчі заходи до проведення випускного вечора.	Червень 2027 р.	Заст. директора з вих. роботи, куратори груп

			IV курсів
10.5. РОБОТА ПО АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ			
10.5.1.	Вивчення особових справ та індивідуальних особливостей студентів І курсу, необхідних для організації освітнього процесу.	Вересень	Зав. відділення, куратори груп
10.5.2.	Проведення зборів в групах І курсу по вибору активу групи.	До 23.09.2026 р.	Куратори груп
10.5.3.	Проведення зборів для старост груп І курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	24.09.2026 р	Зав. відділення
10.5.4.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурсників.	Вересень	Куратори груп
10.5.5.	Відвідування занять в групах І курсу.	Впродовж року	Зав. відділення
10.5.6.	Організація участі першокурсників у заходах відділення та коледжу.	Впродовж року	Куратори груп
10.5.7.	Проведення індивідуальних бесід, організація консультацій та додаткових занятть з метою підвищення успішності.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі
10.5.8.	Проведення роботи по виявленню студентів, схильних до правопорушень, контроль їх успішності та поведінки.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
10.5.9.	Проведення анкетування щодо адаптації студентів І курсу та аналіз результатів.	Жовтень 2026 р.	Зав. відділення
10.6. РОБОТА З БАТЬКАМИ			
10.6.1.	Участь у зустрічі адміністрації коледжу з батьками студентів нового набору	31.08.2026 р.	Зав. відділення, куратори груп
10.6.2.	Проведення батьківських зборів з батьками студентів I-IV курсів	Один раз на семестр	Зав. відділення, куратори груп
10.6.3.	Підтримання систематичного зв'язку з батьками щодо успішності, відвідування та дисципліни студентів.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
10.6.4.	Надання допомоги батькам у вихованні дитини, проведення індивідуальних бесід з питань правового, морального і сімейного виховання.	Впродовж року, за потреби	Зав. відділення, куратори груп
10.7. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ			
10.7.1.	Забезпечення зв'язку студентів з викладачами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
10.7.2.	Моніторинг участі студентів в освітньому процесі під час дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
10.7.3.	Надання допомоги викладачам у використанні цифрових платформ та технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК
10.7.4.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній	Впродовж року	Зав. відділення

	платформі Classroom.		
10.7.5.	Вивчення сучасних цифрових інструментів для організації змішаного та дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення
10.8.ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА ТА ВАЄМОДІЯ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ			
10.8.1.	Координація профорієнтаційної роботи викладачів відділення щодо залучення абітурієнтів.	Вересень-жовтень	Зав. відділення, викладачі
10.8.2.	Організація профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти.	Березень-квітень	Зав. відділення, куратори груп
10.8.3.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей та інших профорієнтаційних заходах коледжу.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
10.8.4.	Організація професійно орієнтованих зустрічей студентів з фахівцями-практиками, роботодавцями та представниками ІТ-галузі.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп
10.8.5.	Організація екскурсій студентів до підприємств, установ та закладів вищої освіти відповідного профілю.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі
10.8.6.	Залучення та розвиток співпраці з роботодавцями, закладами вищої освіти та іншими стейкхолдерами.	Впродовж року	Зав. відділення, куратори груп, викладачі
10.9.МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ			
10.9.1.	Проведення контролю за станом комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та іншої матеріально-технічної бази відділення	Впродовж року	Зав. відділення, зав. лабораторіями, викладачі відділення
10.9.2.	Організація роботи навчальних лабораторій відділення.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі відділення
10.9.3.	Аналіз забезпечення освітнього процесу сучасним програмним забезпеченням, цифровими сервісами та навчальними платформами.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК, викладачі
10.9.4.	Оцінка потреби в навчальних стендах, обладнанні та оновленні існуючих матеріалів відповідно до сучасних вимог.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі
10.9.5.	Формування тематики дипломних проєктів, спрямованої на розроблення та вдосконалення матеріально-технічного і цифрового забезпечення коледжу.	Впродовж року	Зав. відділення, керівники дипломних проєктів
11. ПЛАН РОБОТИ ЕКОНОМІКО-ТЕХНІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ			
11.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА			
11.1.1.	Організувати студентів І курсу для проведення урочистої лінійки присвя-ченої «Дню знань».	01.09.2026 р.	Класні керівники
11.1.2.	Підвести підсумки успішності та відві-дування за 2025-2026 н .р.	до 05.09.2026 р.	Зав. відділення
11.1.3.	Оновити списки студентів в групах	до 05.09 2026 р.	Зав. відділення

	І та ІІ курсів.		
11.1.4.	Провести збори в групах економіко-технічного відділення по вибору Ради студентського самоврядування.	до 15.09.2026 р.	Класні керівники Зав. відділення
11.1.5.	Проводити засідання Ради студентського самоврядування.	впродовж року	Зав. відділення
11.1.6.	Здійснювати контроль за якістю чергу-вання студентами в навчальному корпусі.	впродовж року	Класні керівники
11.1.7.	Здійснювати контроль за проведенням самопідготовки в гуртожитку, санітарним станом кімнат, виконанням правил проживання в гуртожитку.	2 рази на місяць	Зав. відділення
11.1.8.	Організувати своєчасну ліквідацію академічних заборгованостей студентами відділення.	впродовж року	Навчальна частина, Зав. відділення
11.1.9.	Провести збори для старост І курсу з метою ознайомлення з обов'язками.	29.09.2026 р.	Зав. відділення
11.1.10.	Чергування по коледжу.	згідно графіка	Зав. відділення
11.1.11.	Проводити роботу зі студентами, які мають статус дітей-сиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей-інвалідів.	впродовж року	Класні керівники, Зав. відділення
11.1.12.	Проводити роботу зі студентами, які схильні до правопорушень.	впродовж року	Класні керівники, Зав. відділення
11.1.13.	Організація та контроль за проходженням екзаменаційних сесій. Ведення відомостей результатів здачі заліків та екзаменів.	згідно графіка	Зав. відділення, заступник дирек-тора з навчальної роботи
11.1.14.	2	3	4
11.1.15.	Підготовка документації до захисту ДП та випуску спеціалістів.	у період ДП	Зав. відділення, класні керівники
11.1.16.	Підготовка матеріалів для призначення стипендії (рейтингові списки).	у триденний термін після закінчення сесії	Зав. відділення, класні керівники
11.1.17.	Здійснювати контроль за своєчасною оплатою за навчання.	впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.1.18.	Аналіз працевлаштування та вступу випускників до університетів.	вересень 2026 р.	Зав. відділення, класні керівники
11.1.19.	Перевірка заповнення залікових книжок.	наприкінці сесії	Зав. відділення, класні керівники
11.1.20.	Контроль за дотриманням правил перебування в ПРУ під час повітряної тривоги.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.21.	Контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів студентів економіко-технічного відділення.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення, класні керівники
11.2.МЕТОДИЧНА РОБОТА			
11.2.1.	Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.2.	Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціаль-ностями.	постійно	Заст. директора з навчальної роботи, зав. відділення

11.2.3.	Здійснювати перевірку навчально-мето-дичних карт занять викладачів, відві-дувати заняття.	періодично	Зав. відділення
11.2.4.	Визначити студентів, які потребують консультацій та додаткових занять з предметів, які вивчаються.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.5.	Здійснювати постійний контроль за ходом курсового і дипломного проєкту-вання.	у період курсових та дипломних проектувань	Зав. відділення, керівники КП та ДП
11.2.6.	Складання списків студентів, які мають академічну заборгованість за резуль-татами екзаменаційної сесії та встанов-лення термінів її ліквідації.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення, класні керівники
11.2.7.	Організація ліквідації заборгованостей та підведення підсумків успішності за семестр та навчальний рік.	у кінці кожного семестру	Зав. відділення
11.2.8.	Проведення нарад з викладачами з питань успішності на відділенні.	впродовж семестру	Заст.директора з навч.роботи, зав.відділенням
11.2.9.	Підготовка проєктів наказів про ліквідацію академічної заборгованості.	до 01.01.2027 р., липень 2027 р.	Зав. відділення
11.2.10.	Підготовка наказів на допуск до дип-ломного проєктування та захисту дип-ломів.	згідно графіка	Зав. відділення
11.2.11.	Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.12.	Підготовка наказу на допуск до складання атестації на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молод-шого бакалавра.	травень	Зав. відділення
11.2.13.	Підготовка проектів наказів про приз-начення стипендій студентам груп відділення за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій.	січень 2027р. липень 2027 р.	Зав. відділення, класні керівники, старости груп
11.2.14.	Підготовка проєкту наказу про пере-ведення студентів з курсу на курс.	липень 2027 р.	Зав. відділення
11.2.15.	Підготовка проєктів наказів про зао-хочення студентів та стягнення за пору-шення правил навчальної дисципліни.	за необхідності	Зав. відділення
11.2.16.	Складання графіків проведення екза-менаційних сесій.	за один місяць до початку екзаменаційної сесії	Зав. відділення
11.2.17.	Складання графіка проведення атестації на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальністю 071 Облік і оподатку-вання.	травень	Зав. відділення
11.2.18.	Щомісячний аналіз результати атестації по предметах, здійснювати контроль за систематичністю опитування студентів та станом роботи	впродовж року	Зав. відділення, класні керівники

	викладачів з невстига-ючими студентами.		
11.2.19.	Організація та контроль за проведенням консультацій викладачами.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.20.	Організація та проведення зборів в навчальних групах відділення за підсумками успішності, відвідування і дисципліни.	1 раз на місяць	Зав. відділення, класні керівники
11.2.21.	Надавати допомогу класним керівникам у проведені виховних годин.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.22.	Надавати допомогу головам циклових комісій у вивченні, узагальненні і впровадженні передового досвіду викла-дачів і класних керівників, які працюють на відділенні.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.23.	Відвідування занять в групах з метою вивчення стану успішності та відвідуван-ня.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.24.	Проводити індивідуальну роботу зі сту-дентами з питань успішності відвідування та дисципліни.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.25.	Надати допомогу молодим викладачам в організації проведення занять на від-діленні.	впродовж року	Зав. відділення
11.2.26.	Здійснювати контроль за проходженням екзаменаційних сесій.	у період сесії, згідно плану	Зав. відділення
11.2.27.	Контроль організації якість проведення практик.	згідно плану	Зав. практичним навчанням, Зав. відділення
11.2.28.	Скласти графік проведення додаткових занять та консультацій для невсти-гаючих студентів і контролювати їх проведення.	до 15.09.2026 р.	Зав. відділення
11.2.29.	Підготовка документації на отримання документів про повну загальну середню освіту та дипломів фахового молод-шого бакалавра.	травень-червень	Зав. відділення
11.2.30.	Організувати студентів для участі в предметних олімпіадах, згідно планів циклових комісій, конкурсах «Кращий за професією».	впродовж року	Голова циклової комісії, Зав. відділення
11.2.31.	Організувати оформлення індивідуаль-них планів для студентів економіко-технічного відділення.	впродовж семестру	Зав. відділення
11.2.32.	Провести організаційну роботу зі студентами відділення для підготовки до складання НМТ.	впродовж семестру	Зав. відділення
11.2.33.	Вивчати досвід викладачів, що про-ходять атестацію.	впродовж року	Зав. відділення
11.3.ВИХОВНА РОБОТА			
11.3.1.	Організувати студентів до участі у заході «Дебют першокурсника».	жовтень 2026 р	Заступник директора з виховної роботи, Зав. відділення
11.3.2.	Виставка стінгазет у межах тижня	квітень 2027 р.	Зав. відділення,

	циклової комісії природ-ничо-математичних дисциплін.		класні керівники
11.3.3.	Організувати студентів для участі у заходах, приурочених до Дня захисників та захисниць України.	01.10.2026 р.	Зав. відділення, класні керівники
11.3.4.	Організувати студентів для участі у концерті до Дня студента.	17.11.2026 р.	Зав. відділення, класні керівники
11.3.5.	Організувати інформаційні п'ятихви-линки: «Події в місті, державі, світі» на виховнвих годинах.	щовівторка	Зав. відділення, класні керівники
11.3.6.	Брати участь у засіданнях Ради самоврядування коледжу, гуртожитку.	згідно плану	Зав. відділення
11.3.7.	Організувати проведення на відділенні тематичної виховної години приуроче-ної до Дня пам'яті та примирення.	травень	Зав. відділення, класні керівники
11.3.8.	2	3	4
11.3.9.	Організувати проведення на відділенні тематичної виховної години «Чорно-биль – біль, пам'ять» до дня жертв катастрофи на ЧАЕС.	27 квітня 2027 р.	Зав. відділення, класні керівники
11.3.10.	Надати допомогу викладачам відділення в підготовці і проведенні заходів у межах тижня природничих та математичних дисциплін; загальнотехнічних та спе-ціальних дисциплін; соціально-гума-нітарних дисциплін; обліково-еконо-мічних дисциплін.	впродовж року	Зав. відділення, голова циклової комісії, викладачі природничих та математичних дисциплін
11.3.11.	Організувати студентів, що проживають в гуртожитку, до участі в конкурсі «Краща кімната».	листопад	Класні керівники
11.3.12.	Підготовчі заходи до проведення випускного вечора.	червень 2027 р.	Заст. директора з виховної роботи, класні керівники III-IV курсів
11.4. РОБОТА З АДАПТАЦІЇ ПЕРШОКУРСНИКІВ			
11.4.1.	Вивчити особові справи студентів І курсу.	вересень	Зав. відділення, класні керівники
11.4.2	Провести збори в групах І курсу по вибору активу групи.	до 15.09.2026 р.	Класні керівники
11.4.3.	Провести збори для старост груп І курсу з метою ознайомлення з обов'язками старости (видати пам'ятки старости).	29.09.2026 р.	Зав. відділення
11.4.4.	Відвідування гуртожитку з метою вивчення побутових умов першокурс-ників.	вересень	Класні керівники
11.4.5.	Відвідувати заняття в групах І курсу.	впродовж року	Зав. відділення
11.4.6.	Організувати студентів І курсу для участі у виховних заходах коледжу.	впродовж року	Класні керівники
11.4.7.	Проводити індивідуальні бесіди, орга-нізувати консультації та додаткові занят-тя з метою підвищення успішності.	впродовж року	Зав. відділення, викладачі
11.4.8.	Провести роботу по виявленню	впродовж року	Зав. відділення,

	сту-дентів, схильних до правопорушень, контролювати їх успішність та пове-дінку.		класні керівники
11.4.9.	Провести анкету «Адаптація студентів» з детальним аналізом.	жовтень	Зав. відділення
11.5. РОБОТА З БАТЬКАМИ			
11.5.1.	Зустріч адміністрації технікуму з бать-ками студентів нового набору: - завдання педагогічного колективу коледжу і батьків з питань навчання і виховання, єдині вимоги до студентів.	28.08.2026 р.	Класні керівники
11.5.2.	Загальні батьківські збори студентів І курсу «Труднощі адаптації першокурс-ників», «Поточна успішність».	жовтень	Зав. відділення, класні керівники
11.5.3.	Батьківські збори студентів І-ІІІ курсів «Підготовка до зимової екзаменаційної сесії», «Культурні цінності сім'ї і їх значення для дитини».	грудень	Зав. відділення, класні керівники
11.5.4.	Батьківські збори студентів групи Б-417, М-416 «Підготовка до зимової екзаменаційної сесії».	Листопад	Зав. відділення, класні керівники
11.5.5.	Батьківські збори студентів І-ІІІ курсів «Аналіз успішності та відвідування за І семестр 2026-2027 н.р. Поточна успіш-ність».	Лютий	Зав. відділення, класні керівники
11.5.6.	Батьківські збори студентів групи М-416, Б-417 «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії».	Березень	Зав. відділення, класний керівник
11.5.7.	Батьківські збори студентів ІІІ курсу «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії».	Травень	Зав. відділення, класні керівники
11.5.8.	Батьківські збори в групі О-330 «Під-готовка до сесії та атестації на здобуття фахового молодшого бакалавра».	Квітень	Зав. відділення, класні керівники
11.5.9.	Батьківські збори студентів ІІ курсу «Підготовка до літньої екзаменаційної сесії» та складання ЗНО.	Квітень	Зав. відділення, класні керівники
11.5.10.	Підтримувати постійний зв'язок з батьками студентів, щомісячно інфор-мувати про стан успішності, відвіду-вання та дисципліну їх дітей, проводити індивідуальні бесіди з батьками сту-дентів, схильних до правопорушень.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.5.11.	Надавати допомогу батькам у вихованні дитини, проводити індивідуальні бесіди з питань правового, морального і сімей-ного виховання.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.6. РОБОТА ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ			
11.6.1.	Організація занять-екскурсій на промислові підприємства міста та регіону	впродовж року	Викладачі спец. Дисциплін, Фютак Л.І.
11.6.2.	Організація зустрічей здобувачів освіти з представниками	Впродовж року	Голова циклової комісії, Зав. відділення

	підприємств міста, колишніми випускниками коледжу з метою формування професійних компетенцій майбутніх спеціалістів.		
11.6.3.	Організувати проведення гостьових лекцій зі здобувачами освіти	впродовж року	Голова циклової комісії, Зав. відділення
11.6.4.	Зустріч з представниками Звягельського центру зайнятості.	Впродовж року	Фютак Л.І.
11.6.5.	Організація зустрічей здобувачів освіти з представниками університетів	впродовж року	Зав. відділення
11.7. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ			
11.7.1.	Моніторинг захворюваності в групах відділення.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.7.2.	Надавати допомогу викладачам у проведенні занять з використанням технологій дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення, голова ЦК
11.7.3.	Контроль за проведенням занять викладачами під час дистанційного навчання на інформаційній платформі Classroom, Google Meet.	Впродовж року	Зав. відділення
11.7.4.	Участь у вебінарах та Інтернет-конференціях з питань дистанційного навчання.	Впродовж року	Зав. відділення
11.7.5.	Участь студентів коледжу в онлайн-тестуваннях та дистанційних курсах підготовки до НМТ.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.8. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА			
11.8.1.	Організувати роботу викладачів еконо-міко-технічного відділення для прове-дення агітації по вступу до коледжу та залучення абітурієнтів на підготовчі курси.	Вересень-жовтень	Зав. відділення, викладачі
11.8.2	Організувати студентів для профорієн-таційної роботи у школах міста Звягеля та Звягельського і Коростенського райо-нів.	Березень-квітень	Зав. відділення, класні керівники
11.8.3	Залучити студентів та викладачів до проведення Днів відкритих дверей.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.8.4.	Участь у проведенні Днів відкритих дверей.	Впродовж року	Зав. відділення, класні керівники
11.8.5.	Провести профорієнтаційну роботу у школах Звягельського і Коростенського районів.	Березень-квітень	Зав. відділення
11.8.6.	Організувати зустрічі студентів відділен-ня з фахівцями.	Впродовж року	Зав. відділення, голови ЦК
11.8.7.	Організація екскурсій на підприємства міста.	Впродовж року	Зав. відділення, викладачі спецдисциплін
11.8.8.	Організувати зустрічі студентів відділен-ня з представниками університетів	Впродовж року	Зав. відділення
12. ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА			

3 ВИХОВНОЇ РОБОТИ			
12.1.	**ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА**		
12.1.1.	Закріпити наказом директора кураторів груп за групами нового набору. Призначити менторів із числа студентів старших курсів	28.08.2026	зав. відділень, заст. директора з виховної роботи
12.1.2.	Розробити і затвердити план роботи вихователя гуртожитку	вересень 2026	практичний психолог
12.1.3.	Розробити і затвердити план виховної роботи в гуртожитку	15.10.2026	вихователь гуртожитку
12.1.4.	Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування коледжу та гуртожитку	вересень 2026	заст. директора з виховної роботи, голова студради
12.1.5.	Розробити і затвердити плани роботи кураторів груп	до 15.10.2026	куратори груп
12.1.6.	Розробити план спортивно-оздоровчої роботи	вересень 2026	керівник фізичного виховання
12.1.7.	Ознайомити студентів із Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про студентський гуртожиток, Положенням про студентське самоврядування, Концепцією національно-патріотичного виховання	вересень-жовтень 2026	заст. директора з виховної роботи, завідувач гуртожитку, куратори груп
12.1.8.	Організувати бесіди-інструктажі з питань техніки безпеки	вересень, грудень, червень	інженер з охорони праці, куратори
12.1.9.	Виявити серед студентів осіб із числа дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, інвалідів, дітей із багатодітних та малозабезпечених родин, тимчасово переміщених осіб та осіб, чиї батьки є учасниками бойових дій. Оформити соціальний паспорт груп та коледжу	вересень-жовтень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.1.10.	Проводити батьківські збори на відділеннях, в групах	двічі на рік	куратори груп
12.1.11.	Скласти графік чергування викладачів та адміністрації в технікумі та гуртожитку коледжу	до 01.10.2026	заст. директора з виховної роботи
12.1.12.	Організувати супровід сайту коледжу, сторінок у соц. мережах, спрямований на висвітлення громадського життя коледжу	постійно	методисти, заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.1.13.	Планування та організація волонтерської діяльності в коледжі	впродовж року	заст. директора з виховної роботи, студрада
12.1.14.	Організувати та провести урочисті заходи з нагоди Дня знань	01.09.2026	заст. директора з виховної роботи

12.1.15.	Оновити стенд «Наша гордість»	вересень 2026	заст. директора з виховн. роботи, заввідділень, куратори груп
12.1.16.	Провести анкетування студентів з метою виявлення лідерів, уподобань студентів та формування колективу	вересень 2026	куратори груп
12.1.17.	Провести загальні збори у гуртожитку	вересень 2026	заст. директора з виховної роботи зав. гуртожитку, вихователь
12.1.18.	Проводити санітарні дні в гуртожитку з метою контролю дотримання пожежної безпеки, чистоти і порядку в кімнатах	1 раз на місяць	заст. директора з виховної роботи завідувач гуртожитку, інженер з ОП
12.1.19.	Здійснювати контроль за проведенням виховної роботи кураторами груп	протягом року	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень
12.1.20.	Організація роботи школи куратора-початківця	протягом року	заст. директора з виховної роботи,
12.1.21.	Організувати вибори органів студентського самоврядування	вересень 2026	голова студ. ради
12.1.22.	Відвідувати виховні заходи, які проводяться в коледжі	протягом року	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень
12.1.23.	Організувати та провести тиждень презентації кураторів коледжу	грудень, за окремим графіком	заст. директора з виховної роботи, методисти, куратори груп
12.1.24.	Залучати обдарованих юнаків і дівчат до участі у роботі гуртків, спортивних секціях	протягом року	куратори, музкерівник, керівник фіз. виховання
12.1.25.	Організувати відзначення заходів за календарем знаменних і пам’ятних дат на 2025-2026 н.р.	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.1.26.	Організувати та провести урочисте вручення дипломів	червень 2027	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень, куратори груп
12.1.27.	Організувати та провести фестиваль студентської творчості «StudArtFest»	вересень-жовтень 2026	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень, куратори груп
12.2. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НОВОГО НАБОРУ			
12.2.1.	Внести до плану роботи кураторів заходи щодо адаптації студентів нового набору	до15.09.2026	куратори груп
12.2.2.	Призначити менторів груп із числа студентів-старшокурсників і спланувати їх роботу	вересень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.2.3.	Кураторам груп вивчити особові справи студентів нового набору	вересень 2026	куратори груп
12.2.4.		жовтень	заст. директора з

	Провести Дебют першокурсника	2026	виховної роботи
12.2.5.	Організувати і провести спортивні змагання «Веселі старти» між відділеннями	вересень 2026	керівник фізвиховання, викладачі фізвиховання
12.2.6.	Ознайомити студентів-першокурсників із нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі	вересень - жовтень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.2.7.	Кураторам та менторам провести збори в групах з метою виявлення талантів, залучення до гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій	вересень 2026	куратори груп, ментори
12.2.8.	Створювати атмосферу повноцінного співробітництва і співтворчості між викладачами та студентами	постійно	куратори груп, викладачі, ментори
12.2.9.	Провести збори мешканців гуртожитку та ознайомити їх з умовами проживання	вересень 2026	заст. директора з виховної роботи, зав. гуртожитку, студрада
12.2.10.	Провести анкетування студентів з метою виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування вихованості студентів, рівня розвитку їх пізнавальних інтересів	вересень - жовтень 2026	куратори груп
12.2.11.	Разом з викладачами спецдисциплін провести годину спілкування у групах нового набору "Що я знаю про обрану професію? "	жовтень-листопад 2026	куратори груп, викладачі спецдисциплін
12.2.12.	Провести фотографування груп. Запропонувати вести літопис групи (відео, фото, презентації)	жовтень2026	заст. директора з виховної роботи, куратори груп І-го курсу
12.2.13.	Провести ознайомчі екскурсії студентів по коледжу, місту	вересень 2026	куратори груп, ментори
12.2.14.	Провести психолого-педагогічні години: - "Я – студент коледжу! "; - "Лідерство в колективі"; - "Захисти себе від стресів"; - "Як уникнути психологічного тиску з боку інших"; - "Взаємовідносини в колективі"; - "Булінг. Уникаємо конфліктних ситуацій";- "Культура поведінки	протягом року	куратори груп

	в колективі". -		
12.3.НАЦІОНАЛЬНЕ ТА ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
12.3.1.	У планах роботи зі студентами кураторів груп передбачити заходи з формування любові до рідної землі, людської гідності, національної свідомості, формування кращих якостей людини, готовності до трудового та сімейного життя	вересень 2026	куратори груп
12.3.2.	Організувати інформаційні виставки до державних свят та пам'ятних історичних дат	за календарем	бібліотекар
12.3.3.	Брати участь у загальноміських заходах з нагоди Дня Державного Прапора України, Дня Незалежності України, Дня Соборності	за календарем	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.3.4.	Провести тематичну першу лекцію 2025/2026 навчального року згідно з рекомендаціями МОН України	01.09. 2026	куратори груп
12.3.5.	Відзначати історичні дати нашої держави з метою виховання у молоді поваги до духовної спадщини народу	за історичним календарем	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.3.6.	Розробити сценарії проведення виховних годин, свят з національно-патріотичної тематики	протягом року	куратори груп, викладачі
12.3.7.	Організувати вечори українського кіно (перегляд та обговорення кінофільмів українського виробництва)	протягом року	заст. директора з виховної роботи, студрада
12.3.8.	Внести до планів роботи кураторів тематичні інформаційні години з політичного, економічного, культурно-мистецького життя України і зарубіжних держав	до 15.10.2026	куратори груп
12.3.9.	Провести олімпіади, конкурси, брейн-ринги з історії, географії, української мови та літератури, іноземної мови національно-патріотичного спрямування	протягом року	куратори, викладачі-предметники
12.3.10.	Організувати урочистості до Дня працівників освіти	03.10.2026	заст. директора з виховної роботи, музкерівник, студрада
12.3.11.	Провести концерт-реквієм до Дня захисників і захисниць України	01.10.2026	заст. директора з виховної роботи, музкерівник, куратори І-ІІ курсів
12.3.12.	Провести просвітницько-інформаційні заходи до	жовтень 2026	куратори груп

	Європейського дня боротьби з торгівлею людьми (17 жовтня)		
12.3.13.	Провести інформаційні заходи до Дня визволення України від фашистських загарбників (28 жовтня)	жовтень 2026	куратори груп
12.3.14.	Провести заходи до Дня української писемності та мови (27 жовтня)	жовтень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори, викладачі гуманітарних дисциплін
12.3.15.	Провести виховні години до Дня гідності та свободи (21 листопада)	листопад 2026	куратори
12.3.16.	Провести мистецькі заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів (28 листопада)	листопад 2025	заст. директора з виховної роботи, куратори
12.3.17.	Організувати заходи до Міжнародного дня волонтерів (5 грудня)	грудень 2026	заст. директора з виховної роботи, волонтерський сектор
12.3.18.	Провести виховні години у групах до Дня збройних Сил України (6 грудня)	грудень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори
12.3.19.	Провести виховні години присвячені відзначенню подвигу Героїв бою під Крутами	29.01.2027	куратори груп
12.3.20.	Організувати зустрічі з воїнами, учасниками російсько-української війни	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.3.21.	Акції "Подаруй оберіг захиснику", та"Скринька доброти" до Всесвітнього дня доброти	17.02.2027	заст. директора з виховної роботи, куратори, студрада, ментори
12.3.22.	Провести тематичну виховну годину до Дня героїв Небесної сотні	20.02.2027	куратори груп
12.3.23.	Провести виховні години до Міжнародного Дня рідної мови	лютий 2027	куратори груп
12.3.24.	Провести літературно-музичний захід до дня народження Лесі Українки	лютий 2027	заст. директора з виховної роботи, викладачі гуманітарних дисциплін
12.3.25.	Організувати святкові заходи до Шевченківських днів	березень 2027	ЦК гуманітарних дисциплін, куратори груп
12.3.26.	Забезпечити участь студентів у заході національно-патріотичного спрямування, а саме: військово-патріотичний вишкіл ім. генерал-хорунжого УПА Івана Трейка(оганізатори ГО «Дзвін»)	вересень 2026	заст. директора з виховної роботи, студрада
12.3.27.	Організувати і провести заходи, присвячені Дню поезії "Поетична весна"	березень 2027	ЦК гуманітарних дисциплін, куратори груп
12.3.28.	Провести виховні години до Дня пам’яті та примирення і Дня Перемоги:	травень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори груп

12.3.29.	Організувати тематичні перегляди фільмів про ІІ-гу Світову війну та російсько-українську війну, що триває нині	травень 2027	заст. директора з виховної роботи, студрада
12.3.30.	Провести заходи з вшанування пам’яті бійців, загиблих під час АТО та російсько-української війни, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України,	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі
12.3.31.	На заняттях із Захисту України приділяти належну увагу історії Збройних сил України та вихованню патріотичних почуттів молоді	протягом року	викладач предмету Захист України
12.3.32.	Організувати зустрічі з воїнами різного роду військ ЗСУ	протягом року	заст. директора з виховної роботи, викладач предмету Захист України
12.3.33.	Забезпечити серед учасників освітнього процесу інформативно-роз′яснювальну та профілактичну роботу, спрямовану на неприйнятність тероризму та відмову від ідей використання терористичних методів для досягнення мети	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори
12.3.34.	Організувати проведення Дня Європи в коледжі	травень 2027	заст. директора з виховної роботи, викладачі іноземної мови
12.3.35.	Провести заходи до Дня скорботи і вшанування пам’яті жертв війни в Україні	червень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.3.36.	Залучати студентів до участі у Міжнародному конкурсі з української мови ім. Петра Яцика та Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка	протягом року	викладачі української мови та літератури
12.3.37.	Вивчати на лекціях і семінарах героїчну історію українського народу, його культуру та традицій	протягом року	викладачі історії
12.4. ПРЕВЕНТИВНЕ ТА ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ			
12.4.1.	Ознайомлення студентів-першокурсників з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі	вересень 2026	заст. директора з виховної роботи
12.4.2.	Ознайомити студентів І,ІІ-го курсів, які проживають у гуртожитках, із діючими правилами проживання	до 10.09.2026	заст. директора з виховної роботи, завідувач гуртожитком, вихователь

12.4.3.	Бати участь(студенти коледжу) у засіданнях Молодіжної ради міста	протягом року	члени студради коледжу
12.4.4.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії хабарництву, зловживанням і корупції в закладах освіти	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.4.5.	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	жовтень 2026	заст. директора з виховної роботи
12.4.6.	Проводити тематичні лекції в межах вивчення курсів "Історія України", "Правознавство", спрямовані на отримання знань про роль Основного Закону в українському державотворенні	згідно з програмами курсів	викладачі
12.4.7.	Провести цикл бесід на теми морально-правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед студентів,	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.4.8.	Вести облік студентів, схильних до правопорушень та пропусків занять без поважних причин	постійно	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень, куратори груп
12.4.9.	З профілактичною метою організовувати зустрічі з представниками органів ювенальної превенції	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.4.10.	Проводити виховні бесіди з метою запобігання девіантній поведінці, антисоціальним явищам, правопорушень серед студентів; запобігання негативного впливу інформації, яка містить елементи жорстокості, насильства, порнографії, пропаганди тютюнопаління, наркоманії, пияцтва, асоціальної поведінки	протягом року	заст. директора з виховної роботи, зав. відділень, куратори груп
12.4.11.	Систематично проводити індивідуальнопрофілактичну роботу зі студентамисиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту	протяном року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.4.12.	Проводити заходи, спрямовані на профілактику торгівлі людьми	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.4.13.	Провести Тиждень права (за окремим планом)	листопад 2026	заст. директора з виховної роботи,

			куратори груп, ЦК гуманітарних дисциплін
12.4.14.	Інформувати студентів про стягнення за адміністративні порушення	протягом року	завідувачі відділень
12.4.15.	Провести роботу по забезпеченню виконання наказів МОН України "Про заборону тютюнопаління", "Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо обмеження споживання і продажу пива та слабоалкогольних напоїв"	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.4.16.	Орієнтовні теми виховних годин для кураторів груп: • Утверджую в собі людину – громадянина; • Конституція – джерело нашої свободи та благополуччя; • Що таке громадянська зрілість? • Як не стати об'єктом злочинних зазіхань; • Кримінальна відповідальність неповнолітніх; • Закон про тебе і для тебе • З чого починається злочин? • Як уникнути правопорушень у повсякденному житті? • Причини і наслідки асоціальної поведінки молоді; • Що ви знаєте про торгівлю людьми в сучасному світі; • Чи можуть бути права без обов'язків? • Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладі	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.5. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
12.5.1.	Формувати у студентів естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях	постійно	заст. директора з виховної роботи, викладачі, куратори
12.5.2.	Залучати студентів до участі в роботі гуртків художньої самодіяльності коледжу	постійно	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.5.3.	Організувати акцію Хвилина мовчання	01.10.2026	заст. директора з виховної роботи, музкерівник
12.5.4.	Провести святкову програму до Міжнародного дня студента	листопад 2026	заст. директора з виховної роботи,

	"Фестиваль талантів"		музкерівник, студрада
12.5.5.	Організовувати масові заходи культурного дозвілля: вечори відпочинку, кіноперегляди	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.5.6.	Провести конкурс відеокліпів "Веселі історії студентського життя" (для ТікТоку)	листопад 2026	заст. директора з виховної роботи, студрада, куратори груп
12.5.7.	Організувати та провести заходи щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі
12.5.8.	Організувати фотовиставку до Дня гумору "Смішні моменти студентського життя" в Інстаграм	квітень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.5.9.	Провести творчо-поетичну зустріч "Література рідного краю та творчі люди коледжу"	квітень 2027	заст. директора з виховної роботи, бібліотекар
12.5.10.	Організувати та провести до Дня Святого Валентина, розважальну програму "Неймовірні історії кохання"	лютий 2027	заст. директора з виховної роботи, студрада
12.5.11.	Ознайомлювати студентів із шедеврами світового мистецтва (відвідування віртуальних музеїв)	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.5.12.	Організувати та провести святковий захід, присвячений Міжнародному жіночому дню	березень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.5.13.	Організувати та провести флешмоб до Дня вишиванки "Вишиванка – наш код"	травень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори, студрада
12.5.14.	Організувати та провести флешмоб до Дня матері "Скажу я мамі тепле слово"	травень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори, студрада
12.5.15.	Провести урочистості до Дня Європи в коледжі	травень 2027	заст. директора з виховної роботи, викладачі іноземної мови
12.5.16.	Провести щорічний огляд-конкурс на кращу кімнату гуртожитку	листопад 2026	заст. директора з виховної роботи, голова студ. профкому, зав. гуртожитком
12.6. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
12.6.1.	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування студентів: - "Дрес-код. Зовнішній вигляд та культура поведінки студентів"; - "У країні добрих і ввічливих людей"; - "Єдина справжня розкіш — це розкіш людського спілкування" -	протягом року	куратори груп
12.6.2.	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	протягом року	викладачі, куратори груп

12.6.3.	Залучати студентів до роботи у волонтерському загоні	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.6.4.	Проводити виховну роботу в гуртожитку; відвідувати студентів у позанавчальний час з метою контролю санітарного стану кімнат	постійно	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, вихователь
12.6.5.	Брати участь у загальноміських заходах до Дня захисту дітей та до Дня молоді	червень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.6.6.	Організувати перегляд відеофільмів на теми моралі, етики та естетики	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, вихователь
12.7. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ			
12.7.1.	Формувати у студентів працелюбність, риси умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю на основі сучасних знань про економіку	постійно	викладачі, вихователь
12.7.2.	Організовувати та проводити зустрічі з працівниками різних галузей, екскурсії на підприємства міста у співпраці з Міським центром зайнятості	постійно	завідувач практичного навчання, викладачі спецдисциплін
12.7.3.	Забезпечити студентське самообслуговування підтримання санітарного стану в навчальних аудиторіях	протягом року	куратори груп
12.7.4.	Організувати роботу студентів по благоустрою та озелененню території коледжу	протягом року	заступник директора з господарської роботи
12.7.5.	Забезпечити підтримання належного санітарного стану в житлових приміщеннях та приміщеннях загального користування мешканцями гуртожитку	згідно з графіком	вихователь, студрада гуртожитку
12.7.6.	Систематично здійснювати перевірку санітарного стану житлових кімнат гуртожитку	постійно	чергові викладачі, зав. гуртожитку
12.7.7.	Залучати студентів до науково-технічної творчості	постійно	викладачі спецдисциплін
12.7.8.	Проводити олімпіади, конкурси з фахових дисциплін серед студентів	протягом року	голови циклових комісій, викладачі
12.8.ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ			
12.8.1.	Проводити широку роз’яснювальну і ознайомчу роботу з питань фізичної культури і спорту, здорового способу життя	протягом року	заст. директора з виховної роботи, викладачі фізичного виховання, куратори

12.8.2.	Провести спартакіаду на кубок імені І.Дзюбенка	протягом року	керівник фізвиховання, викладачі визвиховання
12.8.3.	Організувати і провести заняття з надання первинної домедичної допомоги для студентів та викладачів	протягом року	заст. директора з виховної роботи, медпрацівник, куратори
12.8.4.	Організувати вчасне подання довідок, що засвідчують медичні показники і необхідність обмеження навантаження на заняттях фізкультури	вересень 2026 січень 2027	куратори груп
12.8.5.	Організувати постійну роботу спортивних секцій, максимально залучити студентів до занять у них	протягом року	викладачі фіз. виховання
12.8.6.	Провести санітарно-гігієнічне навчання для студентів груп нового набору на теми: "Венеричні захворювання та гігієна статевого життя";"Про фізичне тренування"; "Режим праці і відпочинку"; "Дотримання правил особистої гігієни"; "Повноцінне раціональне харчування	протягом року	заст. директора з виховної роботи, викладачі фізвиховання
12.8.7.	Організувати туристичний похід зі студентами І,ІІ курсів	травень 2027	викладачі фізвиховання, куратори груп
12.8.8.	Проводити бесіди з питань правильного здорового харчування, уникнення простудних та інфекційних захворювань, загартування тощо	протягом року	заст. директора з виховної роботи, викладачі фізвиховання, медпрацівник
12.8.9.	Організувати роботу тренажерної зали	грудень 2026	керівник фізвиховання, викладачі фізвиховання
12.8.10.	Провести акцію «Міняю цигарку на цукерку» до Міжнародного дня відмови від куріння (15.11), Всесвітнього дня боротьби із тютюнопалінням (31.05)	листопад 2026 травень 2027	студрада коледжу
12.8.11.	Оновити стенд «Спортивна гордість»	вересень 2026	керівник фізвиховання
12.8.12.	Провести виховні години до Всесвітнього дня боротьби проти СНІДу	грудень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.8.13.	Брати участь у міських та обласних змаганнях, турнірах	протягом року	керівник фізвиховання
12.8.14.	Провести лекції (із запрошенням	протягом року	заст. директора з

	спеціалістів) на тему «Репродуктивне здоров'я нації»		виховної роботи, медпрацівник
12.8.15.	Провести цикл бесід з питань попередження наркоманії та СНІДу	за планом кураторів груп	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.8.16.	Провести виховні години до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	квітень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.8.17.	Організувати заняття спеціальних медичних груп	вересень 2026	керівник фізвиховання, викладачі фізвиховання
12.8.18.	Проводити лекції санітарно-гігієнічного спрямування (профілактика венеричних захворювань, туберкульозу, інфекційних хвороб)	протягом року	заст. директора з виховної роботи, медпрацівник, вихователь, куратори
12.8.19.	Провести День здоров'я для викладачів та студентів	квітень-травень 2027	заст. директора з виховної роботи, керівник фізвиховання,викладачі фізвиховання
12.8.20.	Систематично інформувати студентів про спортивні досягнення команд на сайті коледжу	протягом року	керівник фізвиховання
12.8.21.	Знайомити студентів з історією спортивного руху, з видатними досягненнями українських спортсменів, зі спортивними традиціями коледжу	протягом року	викладачі фізвиховання
12.8.22.	Поповнити спортивну залу необхідним спортивним інвентарем	протягом року	керівник фізвиховання, викладачі фізвиховання
12.9.ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ			
12.9.1.	Порушувати актуальні екологічні питання під час читання лекцій, практичних та семінарських занять	протягом року	викладачі біології, географії
12.9.2.	Організувати роботу із забезпечення чистоти і порядку на території коледжу	протягом року	заст. директора з господарської роботи, куратори, вихователь, зав. гуртожитку
12.9.3.	Залучати студентів до озеленення території навчального закладу	протягом року	заст. директора з господарської роботи, куратори
12.9.4.	У гуртожитку проводити заходи по залученню студентів до формування норм екологічної культури та грамотної екологічної, моральної поведінки	протягом року	заст. директора з виховної роботи, вихователь, бібліотекар, куратори
12.9.5.	Провести виховні години, приурочені Дню вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	грудень 2026	заст. директора з виховної роботи, куратори
12.9.6.	Провести виховні години, присвячені трагедії на	квітень 2027	заст. директора з виховної роботи,

	Чорнобильській АЕС		куратори
12.10. СІМЕЙНО-РОДИННЕ ВИХОВАННЯ			
12.10.1.	У планах роботи кураторів груп передбачити заходи відповідного спрямування та проводити роботу серед студентів, що сприятиме вихованню фізично та морально здорової людини; знайомити студентів із законодавством про шлюб та сім'ю, з основами етики та психології сімейного життя	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп
12.10.2.	Організовувати семінари, "круглі столи", бесіди, конференції з проблем культури, поведінки, відносин в сім'ї, зустрічі з гінекологом, психологом у навчальних групах та в гуртожитку на теми сімейно-родинного виховання	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, вихователь
12.10.3.	Організовувати зустріч з батьками у рамках свят «Дебют першокурсника», Дня студента, урочистостей з нагоди вручення дипломів, Днів відкритих дверей	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, заввідділень
12.10.4.	Організовувати заходи щодо підвищення освіти батьків: під час проведеня зборів піднімати актуальні питання виховання, надавати педагогічно-психологічні консультації	1 раз на семестр	заст. директора з виховної роботи, заввідділень, куратори
12.10.5.	Індивідуальна робота зі студентами та їх батьками: - на рівні куратора - на рівні заввідділення - на рівні заступника директора -	за запитом	куратори груп заввідділень, заступники директора
12.10.6.	Індивідуальна робота з опікунами пільгових категорій студентів	система-тично	заст. директора з виховної роботи, заввідділень
12.10.7.	Провести виховні години у формі тематичних годинин спілкування, диспутів на теми сімейно-родинного виховання	протягом року	заст. директора з виховної роботи, куратори груп, вихователь
12.10.8.	Організувати інформування батьків з питань успішності і відвідування студентами занять	постійно	заввідділень, куратори груп
12.11. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНЕ ВИХОВАННЯ			
12.11.1.	Проводити зустрічі студентів із працівниками центру зайнятості,	протягом року	Завідувач навчально-виробничою практикою,

	представниками провідних підприємств міста. Організовувати екскурсії на підприємства міста.		викладачі спецдисциплін
12.11.2.	Організувати Дні відкритих дверей для майбутніх абітурієнтів та їх батьків, залучення до їх проведення студраду коледжу	тричі на рік	заст. директора з виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, заввідділень
12.11.3.	Проводити тематичні години, круглі столи про значущість та актуальність професії та нові досягнення в галузі	протягом року	викладачі спецдисциплін
12.11.4.	Залучати провідних фахівців, керівників передових підприємств, бізнесових структур в освітній процес з метою ознайомлення із сучасними вимогами виробництва та формування практичних навичок у студентів	протягом року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-виробничою практикою
12.11.5.	З нагоди професійних свят провести в групах бесіди на тему "Моя професія – моя гордість"	протягом року	викладачі спецдисциплін, куратори груп
12.11.6.	Проводити науково-практичні конференції та брати участь у конференціях в інших навчальних закладах	протягом року	викладачі спецдисциплін
12.11.7.	Організувати виставку професійної літератури, яка містить фахову інформацію	протягом року	викладачі спецдисциплін, бібліотекар
12.11.8.	Організовувати та провести "День кар'єри" - зустрічі роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях	травень 2027	заввідділень, куратори груп
12.11.9.	Організовувати зустрічі студентів із випускниками коледжу	протягом року	викладачі спецдисциплін
12.11.10.	Проводити профорієнтаційнізустрічі студентів з представниками вищих навчальних закладів	протягом року	заст. директора з навчальної роботи, викладачі спецдисциплін
12.11.11.	Здійснювати контроль і збирати інформацію про працевлаштування випускників	вересень-жовтень	заст. директора з навчальної роботи, куратори груп
12.11.12.	Провести ознайомчі бесіди для студентів випускних груп на тему: «Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників »	протягом року	заст. директора з навчальної роботи, куратори груп
12.11.13.	Бесіди, тренінги, зустрічі з фахівцями, присвячені обговоренню проблем сучасного ринку праці, вимог до особистісних	протягом року	заст. директора з навчальної роботи, викладачі спецдисциплін

	та професійних якостей молодого фахівця, формування лідерських якостей молоді		
12.11.14.	Провести майстер-класи для студентів на тему "Написання грантових робіт"	протягом року	провідний спеціаліст Міської ради
12.11.15.	Активізувати роботу із популяризації коледжу у соцмережах	протягом року	заст. директора з виховної роботи, голова студради, методисти
12.12. РОБОТА СТУДЕНТСЬКОЇ РАДИ			
12.12.1.	Проводити збори органів студентського самоврядування	протягом року	Заст. директора з виховної роботи,голова, члени студради
12.12.2.	Організувати роботу студради коледжу та гуртожитку.	згідно з планом	заст. директора з виховної роботи, голова студради, профком
12.12.3.	Залучати студентів до роботи студентських гуртків та спортивних секцій	протягом року	голова, члени студради
12.12.4.	Проводити соціологічні дослідження серед студентів	протягом року	студрада, куратори груп
12.12.5.	Організувати спільне засідання зі студрадою гуртожитку щодо обговорення проблем побуту та покращення студентського життя	протягом року	заст. директора з виховної роботи, голова студради, вихователь
12.12.6.	Організувати контроль за відвідуванням занять студентами та за чергуванням студентів груп у навчальному корпусі коледжу; регулярне відвідування гуртожитку з метою санітарно-профілактичної роботи	протягом року	заст. директора з виховної роботи голова студради, староста гуртожитку, вихователь,
12.12.7.	Проводити засідання студентської ради коледжу	1 раз на місяць	голова студради
12.12.8.	Долучатися до організації та проведення заходів, присвячених Дню пам’яті жертв голодомору, участь у Всеукраїнській акції «Запали свічу пам’яті»	листопад 2026	заст. директора з виховної роботи, голова студради
12.12.9.	Організувати та провести до Дня Святого Валентина розважальну програму «Неймовірні історії кохання»	лютий 2027	заст. директора з виховної роботи, студрада
12.12.10.	Організувати участь студентів та викладачів-донорів для здачі крові	за потреби	заст. директора з виховної роботи, керівник волонтерського сектору
12.12.11.	Перевірка санітарного стану кімнат гуртожитку	1 раз на місяць	Вихователь,голова студради, старости гуртожитків
12.12.12.	Підготувати заходи до Дня вшанування ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС	квітень 2027	заст. директора з виховної роботи, куратори, голова, члени студради
12.12.13.	Взяти участь у організації та	протягом року	Заст. директора з виховної

	проведенні благодійного ярмарку із збору коштів на потреби ЗСУ		роботи, заввідділень, куратори груп,голова, члени студради
12.12.14.	Долучитися до проведення тематичних вікторин серед студентів коледжу	протягом року	голова, члени студради
12.12.15.	Організувати та провести День настільних ігор	травень 2027	голова студради гуртожитку, вихователь, члени студради
12.12.16.	Організувати співпрацю зі студрадами коледжів області	протягом року	голова, члени студради
13. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКУ			
13.1.	Організація поселення студентів у гуртожиток: - ознайомлення з правилами проживання у гуртожитку; - індивідуальні бесіди зі студентами, які будуть мешкати у гуртожитку.	серпень	Затуливітер І.А., Супрун О.П.
13.2.	Допомога в оформленні кімнат, в поселенні студентів, які вперше прибули до гуртожитку.	серпень, вересень	Затуливітер І.А., члени студентської ради гуртожитку
13.3.	Організація та проведення зустрічей з батьками студентів які вперше поселені у гуртожиток.	серпень	Затуливітер І.А., Супрун О.П.
13.4.	Ознайомлення з анкетними даними першокурсників, зі складом їх родин.	вересень	Затуливітер І.А.
13.5.	Розробити та затвердити план виховної роботи гуртожитку на 2026-2027 н.р.	вересень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.6.	Забезпечувати сприятливі умови для самопідготовки студентів.	упродовж року	Затуливітер І.А.
13.7.	Організація та проведення засідань студентської ради гуртожитку.	щотижня	Затуливітер І.А., голова студентської ради
13.8.	Організація та проведення загальних зборів у гуртожитку з наступної тематики: - ознайомлення студентів з правами та обов'язками мешканців гуртожитку; - інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки; - ознайомлення із	вересень	Затуливітер І.А., Супрун О.П., Легензова М.А., Теплов І.О., студрада гуртожитку

	санітарно-гігієнічними нормами; - вибори нового складу студентської ради гуртожитку.		
13.9.	Скласти графіки та організувати чергування у кімнатах та блоках.	систематично	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.10.	Організувати проведення майстер-класів з приготування страв.	упродовж року	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.11.	Організувати і провести “Вечір знайомств” для першокурсників.	вересень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.12.	Організувати і провести вечір спілкування “Смак моменту”.	вересень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.13.	Забезпечити психологічну та емоційну підтримку студентів у воєнний час.	упродовж року	Затуливітер І.А.
13.14.	Організація та проведення волонтерської діяльності.	упродовж року	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.15.	Організація та проведення відео екскурсій: - Кам’янець-Подільський, Хотин, Бакота, подорож містами України; - Українські палаци. Золота доба.	упродовж року	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.16.	Організувати та провести вечір відпочинку “Битва кухарів”	жовтень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.17.	Поповнювати новинами сторінку “Студентське життя у гуртожитку” у соціальній мережі “Facebook”.	упродовж року	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.18.	Організувати і провести виховний захід до Дня захисників і захисниць України “Українці - нація нескорених”.	жовтень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.19.	Організація і проведення вечорів настільних ігор.	упродовж року	Члени студентської ради
13.20.	Організувати і провести кулінарний майстер-клас “Піца своїми руками”.	листопад	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.21.	Провести бесіди: - Профілактика харчових		

	отруєнь та кишкових інфекцій; - ВЕЙПІНГ - вплив на здоров'я людини; - COVID 2025 року, симптоми нового коронавірусу; - Загартовування: з чого почати та як правильно?; - Засоби для зміцнення імунітету: як залишатися здоровим восени та взимку?;	упродовж року	Затуливітер І.А., Легензова М.А., члени студентської ради
13.22.	Організувати та провести конкурс "Краща кімната".	листопад	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.23.	Перегляд українських та навчально-пізнавальних фільмів: - Інтерстеллар - Історія світу за дві години - Альдабра. Подорож до таємних островів - Бель і Себастян - Блакитня безодня - Тіні забутих предків	упродовж року	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.24.	Організувати та провести вечір до Дня студентів "Хто зверху"	листопад	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.25.	Організувати та провести вечір «Приймаємо вітання від святого Миколая»	грудень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.26.	Організувати і провести вечір - "Андріївські вечорниці".	грудень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.27.	Оформлення новорічного куточка у гуртожитку.	грудень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.28.	Організація та проведення спортивних змагань з: - шахів; - настільного тенісу.	січень	Викладачі фізичного виховання, Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.29.	Організувати та провести кольорову вечірку до Дня Святого Валентина.	лютий	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.30.	Організувати та провести майстер-клас "Рецепти страв та напоїв для підвищення імунітету".	лютий	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.31.	Організувати привітання		Затуливітер І.А.,

	жіночого колективу до свята 8 березня. Подарунки своїми руками.	березень	члени студентської ради
13.32.	Організувати і провести годину спілкування “Гендерна рівність”.	березень	Затуливітер І.А.
13.33.	Організувати та провести майстер-клас по приготуванню “зеленого” борщу, та весняних салатів.	квітень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.34.	Провести генеральне прибирання у кімнатах (“Чистий четвер”).	квітень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.35.	Організувати прибирання території навколо гуртожитку.	травень	Затуливітер І.А., члени студентської ради
13.36.	Проведення індивідуальних бесід зі студентами.	упродовж року	Затуливітер І.А.
14. ПЛАН РОБОТИ ЗАВІДУВАЧКИ БІБЛІОТЕКИ 14.1. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
14.1.1.	Постійно поновлювати стенд періодики «Країна моя - Україна».	Щотижня	Савчук Г.В.
14.1.2.	Оформити тематичні полички «На допомогу студентам,які вивчають дисципліни»: - «Географія»; - «Українська мова»; - «Правознавство»; - «Фінанси підприємств»; - «Податкова система»; - «Креслення» - «Деталі машин» -«Основи програмування»	листопад квітень жовтень грудень лютий березень вересень травень	Савчук Г.В. Савчук Г.В. Савчук Г.В. Савчук Г.В. Савчук Г.В. Савчук Г.В. Савчук Г.В. Савчук Г.В.
14.1.3.	1.3.1 Провести акцію «Подаруй книгу бібліотеці». 1.3.2 «Новинки з фонду бібліотеки» – виставка літератури, отриманої під час проведення акції «Подаруй книгу бібліотеці». 1.3.3 Виховна година «Бібліотерапія: як книги допомагають долати стрес і розуміти себе. (Про психологічний аспект літератури).	вересень	Савчук Г.В., Класний керівник
14.1.4.	Оформити книжкову виставку: «Прочитай- це цікаво»	вересень	Савчук Г.В.
14.1.5.	Віртуальна книжкова виставка «Кіборги вистояли - не витримав бетон» (до Дня пам’яті кіборгів України)	січень	Савчук Г.В.
14.1.6.	Оформити книжкову виставку:	жовтень	Савчук Г.В.

	«Українці – нація героїв»(до Дня українського козацтва)		
14.1.7.	День української писемності та мови. День Преподобного Нестора Літописця 1.7.1.Виховна година «Наша мова калинова» 1.7.2 Книжкова виставка: «Бурштинові розсипи рідного слова»	жовтень листопад	Савчук Г.В.
14.1.8.	Виставка літератури: » Стежини скорботи – голодомор в Україні» (до Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій).	листопад	Савчук Г.В.
14.1.9.	Підготувати книжкову виставку виставку –літератури: «Ювілейний зореліт» (Письменики ювіляри 2026 року)	листопад	Савчук Г.В.
14.1.10.	Провести екскурсію у краєзнавчий музей «Культурна спадщина Звягельщини»	грудень	Савчук Г.В.
14.1.11.	Провести виховний захід: «Поезія пензля Тараса Шевченка»	березень	Савчук Г.В.
14.1.12.	Підготувати книжкову виставку «Великий українець» (160 років від дня народження Грушевського)	вересень	Савчук Г.В.
14.1.13.	Оформити книжкову онлайн-виставку: «На допомогу студентам у підготовці до НМТ з української мови і літератури».	жовтень	Савчук Г.В.
14.1.14.	Провести бесіди зі студентами І курсу «Книжковий дім , відкритий всім»	вересень	Савчук Г.В.
14.1.15.	Провести виховну годину «Чому тризуб став державним гербом України?»	грудень.	Савчук Г.В.
14.1.16.	Оформити книжкову та онлайн-виставку: «Ми нація єдина – твої ми діти Україно» (до Дня Соборності України)	січень	Савчук Г.В.
14.1.17.	Оформити книжкову виставку	вересень	Савчук Г.В.
14.2. ПРЕВЕНТИВНО – ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ			
14.2.1.	Вести пропаганду по вихованню поваги до Конституції, національної символіки, законодавства України, глибоку свідомість взаємозв'язку між ідеалами свободи, правами людини та їх громадської відповідальності. Оформити тематичну поличку: «На допомогу тим, хто вивчає предмет «Правознавство».	впродовж року	Савчук Г.В.
14.2.2.	Книжкова виставка	грудень	Савчук Г.В.

	«СНІД- шлях до смерті» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)		
14.2.3.	Книжкова виставка: « КонституціяУкраїни – погляд у майбутнє»	червень	Савчук Г.В.
14.3. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
14.3.1.	Оформити книжкову і онлайн-виставку:»Поезія – це завжди неповторність» (до Дня народження Ліни Костенко)	березень	Савчук Г.В.
14.3.2.	Оформити книжкову і онлайн-виставку: «Правдива іскра Прометея» (до 156- річчя з Дня народження Лесі Українки).	лютий	Савчук Г.В.
14.3.3.	Оформити книжкову і онлайн - виставку: «Поезія пензля Тараса Шевченка» (до річниці Т.Г.Шевченка).	березень	Савчук Г.В.
14.3.4.	Постійно працювати з книжковою поличкою «Буккросинг»: «Книги, які неможливо забути» Поінформувати студентів І курсу.	впродовж року, вересень	Савчук Г.В.
14.3.5.	Провести відкритий перегляд літератури «Літературними стежками рідного краю»	квітень	Савчук Г.В.
14.3.6.	Провести бесіди «Твій друг – книга»	вересень	Савчук Г.В.
14.4. ТРУДОВЕ І ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
14.4.1.	Оформити тематичні полички: «На допомогу студентам,які вивчають дисципліни»: - « Економічна теорія»; - «Електрообладнання»; - «Онови програмування» - « Основи гідравліки»	березень квітень травень лютий	Савчук Г.В.
14.4.2.	Оформити книжкову виставку: « Зверни увагу – нова книга»	листопад	Савчук Г.В.
14.4.3.	Оформити книжкову виставку: « Деталі машин» - підготовка до курсового проекту»	вересень	Савчук Г.В.
14.4.4.	Оформити книжкову виставку: «На допомогу майбутньому комп'ютернику»	вересень	Савчук Г.В.
14.5. ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ			
14.5.1.	Оформити книжкову онлайн-виставку «Гіркий полин Чорнобиля» (до Дня Чорнобильської трагедії).	квітень.	Савчук Г .В.
14.6.ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ			
14.6.1.	Підготувати бібліографічні огляди літератури «Нові надходження у бібліотеку» (по циклах).	1 раз у квартал	Савчук Г.В.
14.6.2.	Ознайомити студентів і	впродовж	Савчук Г.В.

	викладачів з новими надходженнями літератури, шляхом складання списків літератури.	року	
14.6.3.	Постійно працювати над рекласифікацією фонду бібліотеки згідно таблиць УДК.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.6.4.	Провести огляди статей з фахових журналів,газет.	1 раз у квартал	Савчук Г.В., Ваховський В.С.
14.6.5.	Здійснити індивідуальне інформування: - кількість абонентів – 40; - кількість тем – 40.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.6.6.	Виконати бібліографічні довідки – 500 шт., в т.ч. усних – 500.	впродовж року	Савчук Г.В.,
14.6.7.	Оформити інформаційні списки літератури.	щоквартально	Савчук Г.В.,
14.6.8.	Бібліографічний урок: «Будьмо ввічливими з книгою».	вересень	Савчук Г.В.,
14.6.9.	Провести бібліографічні уроки: «Як користуватися довідковим фондом бібліотеки».	вересень	Савчук Г.В.
14.6.10.	Оформити передплату на періодичні видання.	червень, грудень	Савчук Г.В.
14.7. РОБОТА З ЧИТАЧЕМ			
14.7.1.	Видати підручники навчальним групам.	1-10 вересня	Савчук Г.В.,
14.7.2.	Провести бібліотечні уроки-знайомства з бібліотекою коледжу.	5-7 вересня	Савчук Г.В.
14.7.3.	Проводити індивідуальні бесіди з читачами при видачі або поверненні книг.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.7.4.	Аналіз читацьких формулярів, редагування картотеки читацьких формулярів.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.7.5.	Виявлення заборгованостей. Проведення рейду «Твій читацький формуляр».	грудень, травень	Савчук Г.В.
14.7.6.	Розгорнути роботу на сайті і в соціальних мережах. Постійно працювати з читачами по обміну літературою в обміннику «Буккросинг».	впродовж року	Савчук Г.В.
14.7.7.	Аналіз читацьких інтересів за допомогою анкетування серед студентів 1-2 курсів.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.8.РОБОТА З ФОНДОМ			
14.8.1.	Поповнити фонд бібліотеки літературою згідно навчальних програм.	впродовж року	Савчук Г.В. методисти
14.8.2.	Вести інвентарну книгу, книги сумарного обліку літератури.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.8.3.	Провести обробку нових надходжень літератури.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.8.4.	Впорядкування фонду, його перевірка, очищення фонду від застарілої літератури.	червень-серпень	Савчук Г.В.
14.8.5.	Складання актів на списання	червень,	Савчук Г.В.

	літератури, що застаріла і непридатної для користування та актів на приймання літератури на заміну загубленої.	липень	
14.8.6.	Вести зошит заміни втрачених документів книжкового фонду та складання актів на списання літератури прийнятої взамін загубленої.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.8.7.	Вилучення списаної літератури з інвентарної і сумарної книги.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.9.ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ			
14.9.1	Систематичне відвідування педрад, семінарів, методичних об'єднань.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.9.2.	Вивчення та впровадження передового бібліотечного досвіду роботи з читачами.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.10. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА			
14.10.1.	Скласти річний план роботи бібліотеки.	вересень	Савчук Г.В.
14.10.2.	Підводити підсумки роботи за день і записувати в щоденник.	щоденно	Савчук Г.В.
14.10.3.	Проводити редагування картотеки читацьких формулярів.	щоденно	Савчук Г.В.
14.10.4.	Записати групи I-II курсів до читацької картотеки.	вересень	Савчук Г.В.
14.10.5.	Обслуговувати читачів у читальному залі і на абонементі.	впродовж року	Савчук Г.В.
14.10.6.	Замовити необхідну бібліотечну техніку.	липень, серпень	Савчук Г.В.
14.10.7.	Провести ремонтні роботи у читальному залі і книгосховищі.	червень, липень	Савчук Г.В.
15.ПЛАН РОБОТИ ПСИХОЛОГА 15.1 ЗДІЙСНЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДІАГНОСТИКИ			
15.1.1.	Вивчення стану адаптації здобувачів освіти І курсу до умов навчання в коледжі. Проведення первинного зрізу та моніторингу адаптаційної динаміки.	Вересень–листопад	Здобувачі освіти І курсу
15.1.2.	Діагностика суїцидальних намірів (методика М. Горської) та індивідуально-психологічних властивостей особистості.	Протягом року	Здобувачі освіти І–ІІІ курсів
15.1.3.	Діагностика індивідуально-психологічних властивостей здобувачів освіти «групи ризику» (за запитом адміністрації, кураторів, батьків). Вивчення особистісних особливостей студентів, які потребують підвищеної психологічної уваги, знаходяться на внутрішньому	Протягом року/За запитом	Студенти «груп ризику»

	обліку або в складних життєвих обставинах.		
15.1.4.	Моніторинг психоемоційного стану викладачів, виявлення симптомів професійного вигорання, тривожності та стресостійкості.	Грудень	Педагогічний колектив
15.1.5.	Анкетування щодо поширення шкідливих звичок та вживання психоактивних речовин.	Листопад–грудень	Здобувачі освіти І–ІІІ курсів
15.1.6.	Вивчення рівня тривожності, емоційного стану та стресостійкості в умовах воєнного стану: оцінка психоемоційного напруження та реакцій на стрес.	Протягом року	Здобувачі освіти І–ІІІ курсів
15.1.7.	Анкетування «Булінг у закладі освіти»	Березень	Викладачі, здобувачі освіти
15.1.8.	Профорієнтаційна діагностика професійних інтересів, нахилів і готовності до вибору професії.	Лютий	Здобувачі освіти випускних груп
15.1.9.	Діагностика за запитом викладачів, батьків та здобувачів освіти.	Протягом року	За запитом
15.2 ЗДІЙСНЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ ПРОФІЛАКТИКИ			
15.2.1.	Профілактика булінгу та кібербулінгу, лекції з елементами тренінгу «Безпечний освітній простір: протидія булінгу в коледжі».	Листопад–січень	Здобувачі освіти І– ІІІ курсів
15.2.2.	Профілактика вживання психоактивних речовин, тютюнокуріння, алкоголізму, шкідливих звичок.	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІІ курсів
15.2.3.	Профілактика стресових та посттравматичних станів в умовах війни: тренінгові заняття та практикуми «Психологічна самодопомога та підтримка в умовах непередбачуваних ситуацій».	Протягом року	Здобувачі освіти, педпрацівники
15.2.4.	Профілактика конфліктів у студентському колективі, формування навичок толерантної комунікації. бесіди з елементами тренінгу «Правила безконфліктного спілкування та толерантна комунікація».	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІІ курсів
15.2.5.	Профілактика суїцидальної поведінки та самоушкоджень: профілактичні бесіди «Цінність життя та шляхи подолання кризових станів».	Березень	Здобувачі освіти І– ІІ курсів
15.2.6.	Участь у Всеукраїнській акції «16 днів проти насильства»,	Кінець листопада – початок грудня	Здобувачі освіти І– ІV курсів

	просвітницько-профілактичні заходи, інформаційні матеріали.		
15.2.7.	Профілактика правопорушень та безпечна поведінка. Правові години спілкування «Відповідальність починається з тебе».	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІ курсів
15.2.8.	Формування безпечного освітнього середовища: тренінгове заняття для здобувачів освіти «Розвиток емпатії, культура спілкування та безконфліктна взаємодія».	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІ курсів
15.2.9.	Розвиток особистісного потенціалу та Soft Skills. Тренінг «Лідерство 21 століття: розвиток впевненості, харизми та відповідальності».	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІІ курсів
15.2.10.	Профілактика міжособистісних конфліктів. Тренінг «Ненасильницьке спілкування: конструктивне розв'язання суперечок».	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІІ курсів
15.3.ЗДІЙСНЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ КОРЕКЦІЇ			
15.3.1.	Індивідуальна робота зі здобувачами освіти, які знаходяться у групі ризику (висока тривожність, суїцидальні та депресивні тенденції).	Протягом року	За запитом
15.3.2.	Групова та індивідуальна корекційна робота за запитом кураторів, адміністрації.	Протягом року	За запитом
15.3.3.	Групові корекційно-розвиткові заняття з адаптації здобувачів освіти І курсу до нового колективу.	Вересень–листопад	І курс
15.3.4.	Психологічна допомога студентам, які мають труднощі в навчанні.	За потреби	Здобувачі освіти
15.3.5.	Тренінгові заняття з розвитку соціальної активності молоді.	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІ курсів
15.3.6.	Психопрофілактика стресових станів. Практикум з елементами тренінгу «Техніки емоційної саморегуляції та збереження ментального здоров'я».	Протягом року	Здобувачі освіти І– ІІ курсів
15.3.7.	Тренінгові заняття з розвитку навичок самоорганізації(тайм-менеджменту)	Листопад	Здобувачі освіти І курсу
15.3.8.	Арт-терапевтичні заняття на різну тематику (релаксація, зняття напруги та ін.).	Протягом року	Здобувачі освіти І– IV курсів
15.4. ЗДІЙСНЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ ПРОСВІТИ ЩОДО			

ПСИХІЧНОГО ЗДОРОВ'Я			
15.4.1.	Оформлення та за потреби публікація пам'яток психологічного змісту	Оформлення та за потреби публікація пам'яток психологічного змісту	Оформлення та за потреби публікація пам'яток психологічного змісту
15.4.2.	Інформаційна пам'ятка до Всесвітнього дня психічного (ментального) здоров'я.	Інформаційна пам'ятка до Всесвітнього дня психічного (ментального) здоров'я.	Інформаційна пам'ятка до Всесвітнього дня психічного (ментального) здоров'я.
15.4.3.	Інформаційний матеріал до Дня толерантності.	Інформаційний матеріал до Дня толерантності.	Інформаційний матеріал до Дня толерантності.
15.4.4.	Інформаційні матеріали до акції «16 днів проти насильства». «Скажемо насильству – НІ».	Інформаційні матеріали до акції «16 днів проти насильства». «Скажемо насильству – НІ».	Інформаційні матеріали до акції «16 днів проти насильства». «Скажемо насильству – НІ».
15.4.5.	Інформаційний матеріал до Дня людей з інвалідністю. «Інклюзія починається з поваги».	Інформаційний матеріал до Дня людей з інвалідністю. «Інклюзія починається з поваги».	Інформаційний матеріал до Дня людей з інвалідністю. «Інклюзія починається з поваги».
15.4.6.	Інформаційна пам'ятка до Дня безпечного інтернету.	Інформаційна пам'ятка до Дня безпечного інтернету.	Інформаційна пам'ятка до Дня безпечного інтернету.
15.4.7.	Інформаційна пам'ятка до Міжнародного дня протидії булінгу.	Інформаційна пам'ятка до Міжнародного дня протидії булінгу.	Інформаційна пам'ятка до Міжнародного дня протидії булінгу.
15.4.8.	Інформаційний матеріал до Міжнародного дня щастя.	Інформаційний матеріал до Міжнародного дня щастя.	Інформаційний матеріал до Міжнародного дня щастя.
15.4.9.	Просвітницька година «Безбар'єрність — це про кожного: етика взаємодії, мова поваги та подолання стереотипів».	Просвітницька година «Безбар'єрність — це про кожного: етика взаємодії, мова поваги та подолання стереотипів».	Просвітницька година «Безбар'єрність — це про кожного: етика взаємодії, мова поваги та подолання стереотипів».
15.4.10.	Психологічні інтенсиви з елементами тренінгу для викладачів: «Стресостійкість педагога», «СТОП булінг.	Психологічні інтенсиви з елементами тренінгу для	Психологічні інтенсиви з елементами тренінгу для викладачів: «Стресостійкість

	Протидія булінгу та ефективна взаємодія», профілактика емоційного вигорання та ін.	викладачів: «Стресостійкість педагога», «СТОП булінг. Протидія булінгу та ефективна взаємодія», профілактика емоційного вигорання та ін.	педагога», «СТОП булінг. Протидія булінгу та ефективна взаємодія», профілактика емоційного вигорання та ін.
15.5.НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ			
15.5.1.	Участь у засіданнях педагогічної ради та методичних об'єднань кураторів академічних груп.	Протягом року	Педагогічні працівники
15.6.КОНСУЛЬТУВАННЯ			
15.6.1.	Консультаційна робота за результатами корекційних занять із здобувачами освіти групи ризику	Протягом року	За запитом
15.6.2.	Індивідуальні психологічні консультації, бесіди зі здобувачами освіти, схильними до правопорушень.	Протягом року	За запитом
15.6.3.	Висвітлення рекомендацій за результатами психологічних досліджень на сторінку психологічної служби.	Протягом року	Батьки, здобувачі освіти, викладачі
15.6.4.	Консультування за запитом здобувачів освіти, батьків, викладачів, адміністрації.	Протягом року	Усі учасники освітнього процесу
15.6.5.	Виступи на батьківських зборах, педрадах.	Протягом року	За запитом
15.6.6.	Співпраця з вихователем в гуртожитку.	За запитом	За запитом
15.7.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА ФУНКЦІЯ. ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ			
15.7.1.	Планування роботи.	Протягом року	—
15.7.2.	Участь в методичних об'єднаннях практичних психологів області.	Протягом року	—
15.7.3.	Ведення ділової документації.	Протягом року	—
15.7.4.	Висвітлення на сайті закладу освіти інформації про проведені заходи, тренінги та інші форми роботи психологічної служби.	Протягом року	—
15.7.5.	Оновлення соціального паспорта коледжу, даних здобувачів освіти групи ризику, здобувачів-ВПО, дітей учасників бойових дій, тощо.	Вересень, протягом року	—
15.7.6.	Самоосвіта, підвищення кваліфікації, участь у вебінарах	Протягом року	—

	тощо.		
15.7.7.	Підготовка звіту про роботу практичного психолога за 2026–2027 навчальний рік.	Травень–червень	—
15.7.8.	Взаємодія та співпраця з вихователем гуртожитку щодо створення психологічно комфортних умов проживання, виявлення здобувачів освіти, які потребують посиленої психологічної уваги, та проведення спільних заходів.	Протягом року	Здобувачі освіти, які проживають у гуртожитку
15.7.9.	Співпраця з громадськими організаціями для проведення лекцій та заходів для здобувачів освіти (Центр життєстійкості, Родинний хаб та ін.).	Протягом року	—
16. ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ			
16.1.	Підготовка агітаційних матеріалів	протягом року до днів відкритих дверей	Тарасюк В.В. Кудрявцева О.М. Марченко Н.М. Шевчук Г.М.
16.2.	Профорієнтаційна робота серед шкіл міста, району для вступу на підготовчі курси	упродовж року	Косинський О.Р., Тимощук М.В., Онікієнко С.М., Марченко Н.М. педагогічні працівники ЗПФК
16.3.	Залучення до профорієнтаційної роботи студентів та випускників	упродовж року	Косинський О.Р., Тимощук М.В., Онікієнко С.М., куратори, рада студентського самоврядування
16.4.	Розміщення реклами про коледж у соціальних мережах, на сайті.	упродовж року	Тарасюк В.В. Кудрявцева О.М. Марченко Н.М.
16.5.	Залучення викладачів та студентів коледжу для висвітлення заходів, які проводяться в коледжі	упродовж року	Відповідальні за проведення заходів
16.6.	Організація та проведення Днів відкритих дверей	за окремим планом, жовтень, травень	Тарасюк В.В. Кудрявцева О.М., Марченко Н.М. закріплені групи
16.7.	Проведення агітаційної роботи серед слухачів курсів	упродовж року	Марченко Н.М., викладачі
16.8.	Розміщення матеріалів про заходи, які відбуваються у ЗПФК на сайті коледжу, у соціальних мережах	упродовж року	Відповідальні за заходи, Кудрявцева О.М., Марченко Н.М.
16.9.	Участь у конкурсах, акціях, ярмарках професій, виставках з метою популяризації коледжу	упродовж року	Адміністрація, відповідальні педагогічні працівники
16.10.	Профорієнтаційна робота серед шкіл міста, району для вступу до ЗПФК	упродовж року	Адміністрація та педагогічні працівники ЗПФК

17. ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ ВИКЛАДАЧА-ПОЧАТКІВЦЯ			
17.1.	**Організаційно-правові основи діяльності викладача ЗПФК в умовах воєнного стану** 1. Інформування про завдання Школи викладача-початківця. Закріплення та узгодження планів роботи пар «викладач-наставник – викладач-початківець» на 2026/2027 н. р. 2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу: Закон України «Про фахову передвищу освіту», Статут ЗПФК, Положення про організацію освітнього процесу. 3. Безпека освітнього середовища: алгоритми дій під час сигналу «Повітряна тривога», проведення занять в укриттях та цивільний захист. 4. Ознайомлення з корпоративними цифровими сервісами, освітніми платформами та офіційним сайтом ЗПФК. 5. Інструктаж щодо розробки та оформлення індивідуального плану викладача, навчальних програм.	вересень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.2.	**Проєктування освітнього процесу та розробка НМК дисципліни** 1. Вимоги до розробки навчально-методичного комплексу (НМК) дисципліни відповідно до Положення ЗПФК та вимог ФПО. 2. Моделювання структури сучасного інтерактивного заняття (в офлайн, онлайн та змішаному форматах). Складання навчально-методичної карти заняття. Знайомство з методичною лабораторією та досвідом викладача-наставника. 3. Практикум «Створення мультимедійних та інтерактивних презентацій, відеоматеріалів для занять».	жовтень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.3.	**Інноваційні освітні технології, змішане навчання та використання ШІ** 1. Методична скринька «Сучасні методи навчання у фаховій передвищій освіті»: - інтерактивні, проєктні та гейміфіковані методи навчання - використання інструментів генеративного штучного інтелекту (Generative AI) для створення навчальних матеріалів, ситуаційних вправ та кейсів. 2. Практична реалізація змішаного	листопад	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.

	навчання у ЗПФК. 3. Методика здійснення самоаналізу проведеного заняття.		
17.4.	**Система оцінювання навчальних досягнень та психологічна підтримка здобувачів освіти** 1. Єдині вимоги до оцінювання результатів навчання здобувачів ФПО (критерії, накопичувальна система, підсумковий контроль). 2. Використання цифрових інструментів для автоматизованого контролю (Google Forms, Kahoot, Quizlet, LearningApps). 3. Психолого-педагогічні аспекти оцінювання в умовах тривалого стресу. 4. Оформлення документації за підсумками семестру (семестрові відомості, звіти).	грудень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.5.	**Підсумки семестру. Подолання освітніх втрат** 1. Підсумки І семестру 2026–2027 н. р.: аналіз якісних показників успішності з дисциплін, що викладають викладачі-початківці. 2. Стратегії компенсації освітніх втрат у здобувачів ФПО. 3. Круглий стіл: «Аналіз викликів першого семестру та шляхи їх подолання: практичні рішення».	січень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.6.	**Формування професійних компетентностей за допомогою симуляцій та інтерактивів** 1. Використання віртуальних лабораторій, комп'ютерних симуляцій, ігрових моделей для формування практичних умінь здобувачів освіти. 2. Презентація досвіду викладачів щодо поєднання теорії з практичною підготовкою майбутніх фахівців.	лютий	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.7.	**Неперервний професійний розвиток, самоосвіта та атестація** 1. Самоосвіта як основа індивідуальної траєкторії професійного зростання викладача. 2. Використання можливостей національних та міжнародних освітніх платформ (Prometheus, EdEra, Coursera, ВШО) для підвищення кваліфікації. 3. Нормативно-правова база атестації педагогічних працівників закладів ФПО (Положення про атестацію). 4. Формування системи обліку та визнання результатів підвищення кваліфікації.	березень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.8.	**Педагогічна майстерність**	квітень	Марченко Н.М., Борисюк

	1. Умови та чинники розвитку креативності і педагогічної творчості. 2. Методика формування та систематизації електронного методичного портфоліо викладача. 3. Круглий стіл: «Компоненти педагогічної майстерності сучасного викладача ЗПФК».		А.А. , Тимощук М.В.
17.9.	**Панорама педагогічних здобутків викладачів-початківців** 1. Презентація досвіду роботи та перших професійних здобутків педагогів-випускників Школи. 2. Виставка-презентація навчально-методичних напрацювань та цифрових освітніх продуктів, створених викладачами-початківцями. 3. Аналіз відвіданих протягом 2026–2027 н. р. занять і позааудиторних заходів	травень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.
17.10.	**Підсумкове засідання «Аналіз результативності та визначення векторів розвитку»** 1. Підсумки роботи Школи викладача-початківця за 2026/2027 н.р. 2. Результативність роботи пари «викладач-наставник – викладач-початківець». 3. Рекомендації щодо організації роботи Школи викладача-початківця на 2027-2028 н.р. 4. Рейтингова оцінка діяльності викладача ЗПФК за 2026/2027 н. р.	червень	Марченко Н.М., Борисюк А.А. , Тимощук М.В.