

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗІЛ
«КРАМАТОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРОМИСЛОВОСТІ, ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ



ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол №1

від «28» серпня 2025 р.

Голова педагогічної ради

 Олексій МАКУХА

м. Краматорськ-Вінниця
2025

ЗМІСТ

Основні завдання колективу коледжу на 2025-2026 н.р.	3
Організація діяльності з підвищення якості знань здобувачів освіти	5
План роботи групи із забезпечення внутрішньої якості освіти.....	7
План роботи заступника директора з навчальної роботи	10
План роботи педагогічної ради коледжу	13
План роботи адміністративної ради коледжу.....	16
План роботи методичної ради коледжу	20
План роботи навчально-методичного кабінету.....	24
План роботи школи молодого та малодосвідченого викладача	34
План роботи завідувача відділення коледжу (дистанційне навчання)	37
Практичне навчання. План організації практичного навчання	41
План роботи приймальної комісії коледжу	45
План роботи бібліотеки коледжу.....	47
Система роботи з питань охорони праці.....	50

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ НА 2025-2026 Н.Р.

Освітня діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Краматорський фаховий коледж промисловості, інформаційних технологій та бізнесу Донбаської державної машинобудівної академії» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділу «Краматорський фаховий коледж промисловості, інформаційних технологій та бізнесу Донбаської державної машинобудівної академії», Стратегії розвитку ВСП «КФК ПТБ ДДМА» на та інших нормативно-правових документів.

При плануванні на 2025-2026 н.р. враховано сучасні виклики перед суспільством, насамперед, збройну агресію РФ проти України.

ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК:

1. Удосконалення організації освітньої діяльності:

- постійний моніторинг ринку праці з метою ліцензування нових спеціальностей; продовження розвитку ділових контактів з підприємствами міста та регіону з метою створення умов для організації різного виду практик;
- дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам спеціальностей, декларованим цілям, урахуванням позицій заінтересованих сторін;
- продовження практики співпраці з закладами вищої освіти з питань безперервної ступеневої освіти, в тому числі навчання за скороченим терміном навчання у закладах вищої освіти.

2. Удосконалення системи якості підготовки здобувачів освіти:

- удосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти;
- залучення здобувачів освіти до моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами освіти коледжу.

3. Забезпечення якості комплектування контингенту здобувачів освіти:

- розвиток форм і методів профорієнтаційної роботи викладачів та співробітників Коледжу зі школами міста і районів області, закладів професійної освіти з метою залучення до навчання у Коледжі;
- запровадження ефективної системи інформування громадськості щодо можливостей здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі, використовуючи можливості реклами та Інтернет ресурсів.

4. Розвиток студентського самоврядування:

- сприяти діяльності студентського самоврядування, його розвитку;
- залучати органи студентського самоврядування для прийняття важливих

рішень Коледжу з питань організації освітнього процесу.

5. Удосконалення навчально-методичного та інформаційно-ресурсного забезпечення освітнього процесу:

- удосконалення якості навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- підтримка, розвиток та оновлення всієї інфраструктури комп'ютерної мережі коледжу; підвищенні якості змісту навчальних посібників, методичних розробок та рекомендацій, підготовлених викладачами Коледжу.

Важливим завданням колективу є реалізація методичної проблеми «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти».

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Функціонування інституційної структури внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу базується на таких принципах:

- визнання необхідності розроблення стратегії, політики та процедур забезпечення якості для освітньо-професійних програм, що реалізуються;
- ухвалення науково обґрунтованих управлінських рішень щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти на основі аналізу повної та об'єктивної інформації;
- максимальне урахування вимог до якості фахової передвищої освіти усіх зацікавлених сторін.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти та якості фахової передвищої освіти Коледжу ґрунтується на таких принципах:

- відповідність європейським і національним стандартам фахової передвищої освіти;
- максимальне задоволення вимог та очікувань стейкхолдерів;
- лідерство та персональна відповідальність керівників усіх рівнів;
- системний та процесний підхід до освітньої діяльності Коледжу;
- професіоналізм та компетентність працівників;
- постійний моніторинг та підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;
- студентоорієнтоване навчання на основі компетентнісного підходу;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритість інформації на всіх етапах забезпечення якості;
- прозорість та логічність процесів ухвалення рішень;
- академічна доброчесність

Діяльність інституційної структури внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Коледжу передбачає реалізацію наступних функцій: аналітико-прогностичної, планування, регулятивно-консультативної, контролюю- діагностичної.

Структура ВСЗЯ Коледжу має п'ять рівнів:

- перший – здобувачі фахової передвищої освіти (здобувачі, студентська рада, старостат, студентський профспілковий комітет);
- другий – рівень безпосередньої реалізації освітньо-професійних програм, поточного моніторингу: циклова комісія (викладачі, куратори академічних груп) та ініціативні групи здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою, роботодавці;
- третій – рівень упровадження й адміністрування освітньо-професійних програм, щорічного моніторингу програм і потреб галузевого ринку праці: структурні підрозділи, які здійснюють освітню діяльність (циклові

- комісії, відділення), органи студентського самоврядування;
- четвертий – керівництво Коледжу (заступники директора, завідувач практики, методична рада, навчально-методичний кабінет, Рада з якості, приймальна комісія) здійснюють організацію, розробку документів, управління, контроль реалізації, моніторинг та інші оперативні питання у сфері якості освітньої діяльності;
 - п'ятий – органи загального управління, що долучені до ВСЗЯ Коледжу: наглядова педагогічна рада, склад та функції якої визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту»; директор, відповідальний за діяльність Коледжу та ВСЗЯ в цілому; рада, склад та функції якої визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту»; педагогічна рада, склад та функції якої визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту»; директор, відповідальний за діяльність Коледжу та ВСЗЯ в цілому.

Політика Коледжу щодо забезпечення якості зосереджена на постійному поліпшенні рівня фахової передвищої освіти та освітньої діяльності, та реалізується шляхом здійснення відповідних заходів та широкого спектру внутрішніх процедур на всіх інституційних рівнях Коледжу, а саме:

- упровадження концепції студентоорієнтованого навчання;
- застосування ефективних механізмів розроблення та затвердження освітньо-професійних програм;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- кадрового забезпечення, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти;
- застосування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- здійснення постійного аналізу якості освітньої діяльності шляхом проведення внутрішніх та зовнішніх аудитів;
- організаційне забезпечення задокументованих процедур;
- відповідності системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти вимогам системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти.

ПЛАН РОБОТИ ГРУПИ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№ з/п	ЗАХОДИ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЦІ
1	2	3	4
1. Моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти			
1.1	Моніторинг освітньо-професійних програм відповідно до Положення про ОПП	протягом навчального року	Заступник директора з НР, голови ц/к
1.2	Організація моніторингу та періодичного перегляду навчальних планів, інших методичних документів з метою забезпечення відповідності до стандартів фахової передвищої освіти	протягом навчального року	Заступник директора з НР, голови ц/к
2. Організаційно-аналітична робота			
2.1	Організація роботи по підготовці до проходження акредитаційної експертизи ОПП «Обслуговування програмних систем та комплексів»	протягом навчального року	Заступник директора з НР, голови ц/к
2.2	Оновлення положень, що регламентують освітній процес у коледжі	за необхідністю	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к
2.3	Оперативне реагування на виявлені порушення в організації освітнього процесу в коледжі	протягом навчального року	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к
3. Моніторингова оцінка діяльності викладачів			
3.1	Вибірковий моніторинг якості проведення занять	протягом навчального року	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к
3.2	Моніторинг оформлення навчальної документації (журнали начальних занять)	двічі на семестр	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к
3.3	Аналіз роботи циклових комісій	лютий-березень 2026	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к
3.4	Моніторинг рівня сформованості	березень 2026	Голови ц/к

	фахових компетенцій у випускників коледжу 2025 року		
3.5	Аналіз рівня професійної активності викладачів	січень-травень	Голови ц/к
4. Інформаційна функція комісії забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти			
4.1	Змістовне наповнення сторінки комісії забезпечення якості освіти на сайті коледжу	протягом навчального року	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к
4.2	Підготовка проєктів наказів директора стосовно забезпечення якості освітньої діяльності у коледжі	протягом навчального року	Заступник директора з НР та ВР, голови ц/к

№ з/п	ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЦІ
1	2	3	4
1	1.1 Про затвердження плану роботи групи із забезпечення якості освіти у ВСП «КФК ПІТБ ДДМА» 1.2 Аналіз чинних нормативних документів щодо організації освітнього процесу 1.3 Про склад групи із забезпечення якості освіти; ознайомлення з планом роботи робочих груп 1.4 Про контроль дотримання безпеки освітнього середовища	I засідання (серпень)	заступник директора з НР методист заступник директора з НР заступник директора з НР заступник директора з НР
2	2.1 Про проведення навчання з членами робочих груп щодо організації та проведення комплексного вивчення й самооцінювання 2.2 Розробка опитувальних анкет, узгодження їх змісту	II засідання (вересень)	заступник директора з НР заступник директора з НР
3	3.1 Про організацію опитування серед здобувачів фахової передвищої освіти 3.2 Про результати перевірки організаційно-методичного забезпечення реалізації освітніх програм та затвердження плану заходів з усунення виявлених недоліків 3.3 Контроль функціонування системи та механізму отримання академічної	III засідання (жовтень)	зав. відділення методист заступник директора з НР

	добросовісності 3.4 Аналіз якості організації та контролю самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти		зав. відділення
4	4.1 Про заходи щодо забезпечення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до рішень групи забезпечення внутрішньої системи якості 4.2 Практично-орієнтовна підготовка студентів та інтеграційні зв'язки із замовниками кадрів 4.3 Про оприлюднення у каталозі освітніх програм інформації щодо оновлених версій описів освітніх програм, за якими оголошується прийом у 2026 році 4.4 Про результати моніторингу якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за результатами зимової заліково-екзаменаційної сесії	IV засідання (лютий)	зав. відділення зав. практики заст. директора з НР зав. відділення
5	5.1 Моніторинг стану реалізації ОПП та якості надання освітніх послуг викладачами циклових комісій 5.2 Перегляд та внесення змін до освітньо-професійних програм з урахуванням пропозицій стейкхолдерів	V засідання (травень)	зав. відділення члени робочої групи
6	6.1 Якість контенту вебсайту 6.2 Про надання рекомендацій щодо затвердження освітньо-професійних програм 6.3 Про підсумки роботи групи із забезпечення внутрішньої системи якості (підготовка та оприлюднення звіту про роботу комісії забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти на сайті коледжу) 6.4 Готовність до початку 2026-27 н.р. 6.5 Про результати моніторингу якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за результатами літньої заліково-екзаменаційної сесії	VI засідання (червень)	заст. дир. з НР зав. відділення члени робочої групи заст. дир. з НР зав. відділення

ПЛАН РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.	<u>Організаційна робота</u>				
1.1	Забезпечувати виконання освітньо-професійних програм коледжу на 2025-2026 навчальний рік	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів про виконання навчальних програм	
1.2	Розробка навчальної документації на 2025-2026 навчальний рік – навчальні програми зі спеціальностей; – робочі навчальні плани зі спеціальностей; – інструкції з лабораторно-практичних робіт з предметів; – індивідуальні плани викладачів.	до 30.08.2025 р.	Педагогічні працівники	Програми і плани	
1.3	Розробка графіка навчального процесу на 2025- 2026 навчальний рік	до 30.08.2025 р.	Заступники директора з НР та ВР	Графік	
1.4	Розробка розкладу занять на I та II семестр 2025-2026 навчального року	до 30.08.2025 р. та до 10.01.2026 р.	Навчальна частина	Розклад навчальних занять коледжу	
1.5	Розробка наказу закріплення педагогічних годин за викладачами на 2025-2026 навчальний рік	до 30.08.2025 р.	Голови ПК Заст. директора з НР	Наказ	
1.6	Розробка тарифікаційного списку педагогічних працівників на 2025-2026 навчальний рік	до 5.09.2025р.	Заст. директора з НР Головний бухгалтер	Тарифікаційний список	
1.7	Розробка графіку проміжних атестацій студентів	до 10.09.2025 р.	Заст. директора з НР	Графік рубіжних атестацій	
1.8	Контроль відвідування занять студентами	помісячно	Зав. відділень	Звіт	
1.9	Підготовка звітів та інших документів	Відповідно до вимог	Заст. директора з НР	Звіти, інші документи	

1	2	3	4	5	6
1.10	Робота із завідувачами відділень, головами предметних і циклових комісій з питань: – планування роботи; – виконання індивідуальних планів; – якості викладання; – успішності; – позааудиторної роботи зі студентами; – вирішення оперативних завдань	Відповідно до графіків	Заст. директора з НР	Звіти, документи	
1.11	Розробка проєктів наказів на 2025-2026 н.р.	Відповідно до потреб	Керівники підрозділів	накази	
1.12	Контроль навчального процесу	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	звіти	
1.13	Розробка заходів по організації закінчення навчального року	травень	Керівники підрозділів	заходи	
2.	<u>Організаційно-методична робота</u>				
2.1	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	звіти	
2.2	Підготовка матеріалів до засідання адміністративної ради	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	матеріали	
2.3	Підготовка матеріалів до засідання методичної ради	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	матеріали	
2.4	Здійснення контролю з різних видів роботи педагогічного колективу	постійно	Заст. директора з НР	Розпорядження, накази	
2.5	Контролювання нормативних документів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки	постійно	Заст. директора з НР	документи	
3.	<u>Підвищення кваліфікації педагогічних працівників</u>				
3.1	Підготовка документів на підвищення кваліфікації викладачів	до 01.10.2025 р.	Заст. директора з НР, голови предметних і циклових комісій	Документи, накази	
3.2	Забезпечення участі викладачів у підвищенні кваліфікації	постійно	Заст. директора з НР, НМР	Розпорядження	
3.3	Контроль виконання графіку взаємовідвідування занять викладачами та адміністрацією	постійно	Заст. директора з НР	записи	

1	2	3	4	5	6
3.4	Контроль участі викладачів в роботі обласних методичних об'єднань	постійно	Заст. директора з НР, голови предметних і циклових комісій	записи	
3.5	Організація звітів викладачів за результатами підвищення кваліфікації на засіданнях методичної та педагогічної рад, на засіданнях предметних і циклових комісій	протягом року	Заст. директора з НР, голови предметних і циклових комісій	доповіді	
4.	<u>Особиста участь у заходах заступника директора з НР</u>				
4.1	Виступ на педагогічних радах	Згідно з графіком	Заступник директора з НР	доповіді	
4.2	Участь у проведенні батьківських зборів	За планом	Заступник директора з НР	бесіди	
4.3	Проведення індивідуальної роботи викладачами та студентами	постійно	Заступник директора з НР	бесіди	
4.4	Організація проведення обласних методичних об'єднань на базі коледжу	За планом	Заступник директора з НР	записи	
4.5	Участь у роботі оперативних нарад	За планом	Заступник директора з НР	протоколи	
4.6	Робота з науково-технічною та навчальною літературою	постійно	Заступник директора з НР	література	
4.7	Підтримування зв'язків та співпраця з науково-методичним центром фахової передвищої освіти	постійно	Заступник директора з НР	документи	

ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

№	Порядок денний	Доповідач
	СЕРПЕНЬ I засідання	
1	Про обрання секретаря педагогічної ради на 2025/2026 навчальний рік	Директор коледжу
2	Про попередні підсумки вступної кампанії, виконання державного замовлення та формування контингенту студентів.	Відповідальний секретар ПК
3	Про підсумки діяльності закладу у 2024-2025 н.р. та завдання на 2025-2026 н.р.	Заступник директора з НР
4	Про організацію освітнього процесу у 2025-2026 н.р. - Схвалення структури навчального року, режиму роботи. Визначення форми організації освітнього процесу в 2025-2026 навчальному році - Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану - Про призначення голів циклових комісій	Заступник директора з НР, заступник директора з ВР
5	Про схвалення річного (комплексного) плану роботи коледжу на 2025-26 навчальний рік.	заступник директора з НР
6	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	методист
7	Різне	
	ЖОВТЕНЬ II засідання	
1	Про атестацію педагогічних працівників	методист
2	Про адаптацію студентів нового прийому.	заступник директора з НР
3	Про працевлаштування випускників 2025 році.	зав. практики
4	Про стан забезпечення інформації та документації на офіційному сайті коледжу у відповідності до вимог законодавства	заступник директора з НР
5	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	методист
6	Різне	

№	Порядок денний	Доповідач
	ГРУДЕНЬ III засідання	
1	Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік	методист
2	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	методист
3	Різне	
	ЛЮТИЙ IV засідання	
1	Про підсумки роботи закладу освіти за I семестр 2025/2026 н.р	заступник директора з НР та ВР, завідувач відділення
2	Про заходи з підготовки до акредитації ОПП	голова ц/к
3	Про стан профорієнтаційної роботи і роботу підготовчих курсів.	відповідальний секретар ПК
4	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	методист
5	Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2025-2026 н.р.	методист
6	Різне	
	КВІТЕНЬ V засідання	
1	Про роботу зі студентами пільгових категорій.	заступник директора з ВР
2	Про виконання заходів профорієнтаційної роботи	відповідальний секретар ПК
3	Про методичне забезпечення та готовність до проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт	заступник директора з НР
4	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією закладу освіти	методист
5	Про реалізацію права здобувачів освіти на вільний вибір навчальних дисциплін за обраною спеціальністю	завідувач відділення
6	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників	методист

№	Порядок денний	Доповідач
	закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	
7	Про залучення роботодавців, фахівців практиків, експертів галузі до реалізації освітнього процесу. Стан та шляхи вдосконалення практичної підготовки.	Заступник директора з НР, голови випускових ЦК, завідувач практики
8	Різне	
ЧЕРВЕНЬ VI засідання		
1	Про підсумки роботи закладу освіти за II семестр 2025/2026 н.р	заст. директора з ВР, заст. директора з НР
2	Затвердження попереднього педагогічного навантаження на 2026-2027 навчальному році.	заст. директора з НР
3	Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою	методист
4	Про підсумки щодо акредитації ОПП	заст. директора з НР, голова ц/к
5	Різне	

ПЛАН РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «КФК ПІТБ ДДМА» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Адміністративна рада є постійно чинним органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора закладу освіти терміном на один рік.

Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, методиста, головного бухгалтера, голови профкому. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво закладом освіти;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни;
- ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників закладу освіти;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

Засідання адміністративної ради проводиться один раз на місяць, оформляється протоколом, який підписує голова та секретар адміністративної ради. За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи. У кожному протоколі зазначається номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень питань, що обговорювалися. Протоколи адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах закладу.

Дата проведення	Питання, які виносяться на обговорення	Інформують	Готують питання
Серпень	1. Ознайомлення з планом роботи адміністративної ради коледжу на 2025-2026 н.р.	директор	Керівники підрозділів
	2. Підготовка навчального закладу до нового 2025-2026 навчального року	директор	Завідувачі відділення
	3. Про результати вступної	Відповідальний	Заст. директора

	кампанії у 2025 році та сформованості контингенту на 2025-2026 н.р. 4. Про організацію навчального процесу в коледжі в 2024-2025 рр. 5. Розгляд наказів, розпоряджень та листів МОН України 6. Різне	секретар ПК Заст. директора з НР	з НР
Вересень	1. Стан готовності матеріально-технічної бази коледжу до 2025-2026 н.р. в умовах воєнного стану 2. Про особливості роботи колективу в 2025-2026 н.р. під час воєнного стану 3. Про оформлення і видачу договорів про надання освітніх послуг 4. Інформація про укладання угод для проходження практик студентами	директор директор зав. відділення зав. практики	Завідувачі відділення
Жовтень	1. Про організацію профорієнтаційної роботи 2. Про проблеми адаптації студентів нового набору та затвердження плану заходів їх успішної адаптації в умовах воєнного стану 3. Про організацію практичної підготовки у 2025/2026 н.р. (наявність навчальних та робочих програм, договорів з базами практик, керівництво та контроль практик, стан звітності)	Відповідальний секретар ПК Заст. директора з НР заст. директора з НР, зав. практики	Завідувачі відділення Завідувачі відділення Завідувачі відділення
Листопад	1. Підсумки перевірки журналів академічних груп 2. Про організацію атестації педагогічних працівників	заст. директора з НР методист	Керівники структурних підрозділів
Грудень	1. Про підсумки I семестру 2025-2026 н.р. та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів	Заст. директора з НР	Навчальна частина

	2. Підготовка семестрової екзаменаційної документації 3. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Заст. директора з НР методист	Голови ЦК, завідувачі відділення
Січень	1. Підготовка до звіту керівника навчального закладу за 2025 рік. 2. Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році 3. Про результати екзаменаційної сесії та відвідування занять студентами за I семестр 2025- 2026 н.р. 4. Про виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у 2025/2026 н. р	Заст. директора з НР Методист Завідувачі відділення Заст. директора з НР	Завідувачі відділення, керівники структурних підрозділів Голови ЦК Куратори груп
Лютий	1. Аналіз реалізації стратегії розвитку навчального закладу у 2025/2026 н.р. році 2. Про стан підготовки до проведення атестації педагогічних працівників 3. Про виховний процес в коледжі.	директор методист заст. директора з НР	Керівники структурних підрозділів Куратори груп
Березень	1. Про роботу циклових комісій 2. Про стан профорієнтаційної роботи 3. Про стан забезпечення ТБ та охорони праці, протипожежного режиму у коледжі	заст. директора з НР відповідальний секретар ПК інженер з ТБ	Голови ЦК Завідувачі відділеннями
Квітень	1. Аналіз атестації педагогічних працівників у 2026 році 2. Про підготовку студентів – випускників до складання кваліфікаційного іспиту 3. Про роботу студентського самоврядування	методист заст. директора з НР заст. директора з НР	завідувачі відділеннями завідувачі відділеннями куратори груп

Травень	1. Про методичну роботу в коледжі, стан перебігу нововведень. 2. Про аналіз та дієвість освітнього процесу в коледжі 3. Про хід підготовки до семестрових і кваліфікаційних іспитів (захист кваліфікаційних робіт)	методист заст. директора з НР Завідувачі відділення	Методисти, голови ЦК Завідувачі відділеннями Голови ЦК
Червень	1. Про виконання планів роботи у 2025-2026 н.р. та планування на 2026-2027 н.р. 2. Про якість підготовки фахівців за результатами атестації у 2024-2025 н.р. та завдання випускових циклових комісій щодо забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти. 3. Про готовність до проведення прийому абітурієнтів на навчання у 2026 р.	заст. директора з НР зав. відділення відповідальний секретар ПК	Керівники підрозділів Завідувачі відділеннями Завідувачі відділеннями

ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

Основні завдання Методичної ради на 2025 – 2026 н.р.:

- здійснювати аналіз та загальне спрямування методичної, наукової і інноваційної діяльності педагогічного колективу та готувати пропозиції щодо покращення навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення педагогічного процесу, особливо в умовах змішаного, дистанційного навчання;
- стимулювати ініціативу та активізувати творчість членів педагогічного колективу до науково-дослідницької, експериментальної та іншої творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення, оновлення і розвиток навчально-виховного процесу на засадах компетентнісного підходу, вітагенних технологій;
- впровадження методичної проблеми над якою працює коледж;
- сприяти впровадженню педагогічного досвіду викладачів та передових освітніх технологій у практику роботи педагогічного колективу коледжу, популяризацію педагогічних ініціатив, перспективного досвіду і реальних досягнень педагогів;
- здійснювати загальне керівництво плануванням, проведенням та обліком науково-методичної роботи (планування роботи обласних методичних об'єднань, корегування навчальних програм окремих дисциплін, виконання державних та галузевих програм чи заходів, міжнародних проєктів тощо);
- координувати діяльність циклових комісій коледжу через проведення оперативних нарад в період між засіданнями методичної ради;
- проводити інструктування та консультування викладачів з питань виконання нормативно правових документів, організації навчально-виховного процесу, інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного вдосконалення;
- сприяти пошуку та використанню в навчально-виховному процесі сучасних форм, методів і прийомів навчання й виховання;
- забезпечити умови для особистісно орієнтованої системи неперервної освіти педагогічних працівників, метою якої є надання широких можливостей для оновлення, поглиблення, удосконалення професійної компетентності викладачів.;
- залучення педагогічних працівників і студентів до виступів на наукових конференціях різних рівнів;
- забезпечення методичної підтримки у створенні та виданні сучасних методичних розробок, рекомендацій, підготовлених викладачами згідно з визначеними науково-методичними проблемами. Положенням про Всеукраїнський конкурс «Педагогічний ОСКАР-2025».

План роботи методичної ради коледжу на 2025-2026 н.р.

№ з/п	ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ВИКОНАВЦІ
1	2	3	4
1	1.1 Затвердження складу методичної ради коледжу на 2025-2026 н.р. 1.2 Про основні завдання та напрямки роботи методичної ради коледжу на 2025-2026 н.р. 1.3 Нормативно-правова документація, що регулює освітню діяльність коледжу 1.4 Обговорення та затвердження планової та нормативно методичної документації на 2025-2026 н.р.: – навчальних планів і робочих програм; – планів роботи циклових комісій 1.5 Розгляд та затвердження планів проведення предметних тижнів та планів роботи циклових комісій на 2025-2026 н.р. 1.6 Про індивідуальні плани роботи викладачів 1.7 Про організацію роботи з молодими викладачами	I засідання (вересень)	заступник директора з НР; методист, голови ц/к методист, голови ц/к методист, голови ц/к методист, голови ц/к
2	2.1 Про розгляд та затвердження методів та заходів щодо залучення стейкхолдерів до організації та реалізації освітнього процесу 2.2 Про роботу циклових комісій коледжу щодо забезпечення студентів навчально-методичними матеріалами в умовах змішаного навчання 2.3 Інформаційне забезпечення сайту коледжу - ефективний засіб створення позитивного іміджу закладу фахової передвищої освіти 2.4 Про розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів циклових комісій (методичних розробок, посібників, лабораторних практикумів тощо) для використання в освітньому процесі коледжу. 2.5 Про ефективність та методичні заходи удосконалення самостійної роботи студентів	II засідання (листопад)	методист голови ц/к, заст. директора з НР, методист заступник директора з НР, методист голови ц/к методист, зав бібліотеки, голови ц/к

3	3.1 Звіт про інформаційне забезпечення сайту коледжу. 3.2 Формування життєвих компетентностей студентів в умовах інноваційного розвитку сучасної освіти 3.3 Про забезпечення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, інклюзивного та мотивуючого до навчання освітнього простору відповідно до Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання. 3.4 Моніторинг використання державної мови в освітньому процесі.	III засідання (лютий)	методист, голови Ц/к методист заст. директора з ВР методист
4	4.1 Аналіз професійної компетенції викладачів в зв'язку з атестацією педагогічних кадрів 4.2 Рекомендації щодо вивчення, узагальнення та впровадження передового професійного досвіду 4.3 Про розгляд та схвалення навчально-методичних матеріалів циклових комісій (методичних розробок, посібників, лабораторних практикумів тощо) для використання в освітньому процесі коледжу (за потреби) 4.4 Методика поточного забезпечення й підсумкової перевірки на плагіат 4.5 Затвердження екзаменаційної документації для приймальної кампанії 2026 року. 4.6 Психосоціальне здоров'я та добробут здобувачів освіти, психологічні аспекти організації освітнього процесу в умовах воєнного/післявоєнного стану. Консультативна та соціальна підтримка здобувачів фахової передвищої освіти.	IV засідання (березень)	методист методист, голови Ц/к методист, голови Ц/к методист, голови Ц/к відповідальний секретар приймальної комісії, голови предметних комісій психолог
5	5.1 Про організацію, методичне забезпечення та проведення виробничих та переддипломних практик, аналіз їх ефективності та результативності 5.2 Про підготовку навчально-методичної документації до літньої заліково-екзаменаційної сесії 5.3 Внутрішній моніторинг якості фахової	V засідання (квітень)	завідувач практики, голови Ц/к завідувач практики, голови Ц/к завідувач

	передвищої освіти: щодо перегляду ОПП, опитування здобувачів ФПО, роботодавців.		відділення
6	6.1 Аналіз роботи методичної ради за 2025-2026н.р. Виконання рішень попередніх методичних рад. 6.2 Розгляд та обговорення навчальних планів та освітньо-професійних програм на 2025-2026н.р. 6.3 Про затвердження графіку навчального процесу, планів та освітньо-професійних програм з врахуванням опитування здобувачів фахової передвищої освіти, рецензій і рекомендацій роботодавців 6.3 Аналіз роботи циклових комісій за 2025/2026 н.р. 6.4 Звіт про роботу методичного семінару «Школа молодих і малодосвідчених викладачів» 6.5 Про основні напрямки навчально-методичної роботи на 2026-2027 н.р.	VI засідання (червень)	заст. директора з НР методист методист Голови ц/к, заст. директора з НР заст. директора з НР

ПЛАН РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти

Основні напрями роботи над проблемою:

- вивчення, узагальнення і впровадження досвіду педагогічних працівників коледжу, кураторів академічних груп та викладачів;
- накопичення і систематизація методичних матеріалів викладачів;
- пропаганда і поширення інноваційних методів навчання та виховання;
- організація та проведення: конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів, майстер-класів, навчально-практичних семінарів, вебінарів, засідань Школи молодого педагога, вивчення і обміну педагогічного досвіду.

Шляхи вирішення проблеми:

1. Цикловим комісіям рекомендувати написання методичних розробок та доповідей орієнтовної тематики:

- нове в інформаційних технологіях навчання;
- комп'ютеризація навчального процесу – основа сьогодення;
- організація самостійної роботи студентів з використанням ПК;
- форми і методи дистанційного та змішаного навчання для формування професійних компетентностей студента, розвитку його творчих здібностей та соціальної адаптації;
- інноваційні стратегічні напрями формування особистості студента в сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі;
- досвід проведення комп'ютерного контролю знань (інтерактивні тестуючі системи);
- ефективність проведення навчальної практики з використанням інноваційно-комунікативних технологій;
- продовжувати роботу над поєднанням традиційних й інноваційних методів освітнього процесу з використанням вітагенних технологій.

2. Головам циклових комісій рекомендувати – активізувати роботу з вивчення, узагальнення та впровадження прогресивного педагогічного досвіду, поширювати його через фахові видання та Каталог кращих конкурсних робіт НМЦ «Педагогічний ОСКАР».

3. На засіданнях педагогічних семінарів обговорити питання:

- Інноваційна діяльність в освіті, вітагенні технології – діяльність суб'єктів освітньої діяльності (педагогів, студентів), яка спрямована на оновлення й вдосконалення освітнього процесу в коледжі.

Основні напрями роботи методичного кабінету

Метою науково-методичної роботи є підготовка майбутніх фахівців до

професійної діяльності в умовах інноваційного освітнього простору, вдосконалення змісту, форм і методів дистанційного та змішаного навчання для формування професійних компетентностей студента, розвитку його творчих здібностей та соціальної адаптації. Всю роботу педагогічного колективу націлити на розв'язання таких проблем:

- удосконалення методики викладання як сучасного механізму підвищення якості навчання, шляху реалізації цілей навчання, та розвитку мислення тих, хто навчається;
- якісна теоретична і практична фахова підготовка студентів у процесі навчання;
- поєднання професійного становлення студентів з формуванням всебічно розвиненої соціально активної особистості; здатної до самовдосконалення та самореалізації.

Тому пріоритетними напрямками даної роботи є:

- удосконалення освітньої роботи, виходячи з основних положень Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», відомчих матеріалів Міністерства освіти і науки України, формування позитивного міжнародного та всеукраїнського іміджу закладу фахової передвищої освіти;
- допомога педагогам оволодівати сучасними знаннями з питань педагогіки, психології, методик навчання та виховання студентської молоді;
- сприяння впровадженню і здійсненню принципів наукової організації праці освітнього процесу;
- продовження вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів та кураторів академічних груп коледжу;
- накопичування та систематизування методичних матеріалів, що є в періодиці та розробляються в закладі освіти;
- вивчення рівня викладання дисциплін викладачів та роботи циклових комісій коледжу;
- поширювання та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчанні та вихованні студентів;
- приймання участі в проведенні теоретичних конференцій, методичних семінарів, плануванню та удосконаленню роботи Школи молодого викладача з активних проблем методики навчання і виховання;
- інформування викладачів про наявність методичної літератури в методичному кабінеті, допомога з питань написання методичних розробок, посібників, вивчення передового педагогічного досвіду, проведення відкритих занять, тощо;
- сприяння науковому зростанню педагогічних працівників навчанню в магістратурі та аспірантурі;
- здійснення діагностичного анкетування педагогів щодо визначення пріоритетних форм групової методичної роботи;
- виховання активності студентів та підготовка їх до життя в умовах

- ринкових відносин на основі розвитку студентського самоврядування;
- забезпечення здорових і безпечних умов навчання студентів і праці педагогів; дотримання відповідних санітарно-гігієнічних вимог під час організації освітнього процесу та проведення позанавчальної роботи.

Основні напрямки методичної роботи:

1. Планування методичної роботи в коледжі.
2. Організація, узагальнення і популяризація передового педагогічного досвіду.
3. Впровадження дуальної освіти, електронних підручників, методичних розробок та методичних посібників у навчально-виховний процес, сприяння у видавничій діяльності.
4. Організація і контроль за науково-методичною діяльністю викладачів.
5. Надання методичної допомоги молодим викладачам.
6. Організація та проведення занять в Школі молодого педагога.
7. Контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації.
8. Надання методичної допомоги викладачам під час атестації.
9. Вивчення творчої діяльності викладачів під час атестації.
10. Відвідування занять молодих викладачів з метою надання методичної допомоги.
11. Контроль за веденням навчально-методичної документації.
12. Контроль за діяльністю циклових комісій.
13. Втілення нових педагогічних технологій в навчальний процес (дистанційна, змішана форми навчання).
14. Вивчення діяльності викладачів з метою виявлення творчого потенціалу педагогічного колективу.
15. Створення належних умов для роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу, максимальна реалізація викладачами активної навчально-виховної функції.
16. Координація та розвиток всіх форм методичної роботи, вдосконалення управління нею, одержання зворотної інформації.
17. Ефективне впровадження сучасних досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду викладачів в практику навчально-виховного процесу.
18. Систематизація та упорядкування інформаційного потоку урядових рішень, рекомендацій органів освіти, професійних, галузевих, педагогічно-психологічних сфер знань.
19. Створення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, доповнення їх.
20. Вивчення та аналіз навчально-програмної документації, внесення необхідних змін та доповнень.
21. Ознайомлення педагогічних працівників з новинками наукової, методичної, педагогічної літератури.
22. Удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету,

поповнення навчально-методичними посібниками, методичними розробками та іншими методичними матеріалами.

23. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам в розробці робочих навчальних програм, навчальної документації.

24. Активізація видавничої діяльності викладачів.

25. Підготовка та проведення методичних нарад.

26. Підготовка і проведення засідань обласних методичних об'єднань.

27. Надання допомоги педпрацівникам для участі в Міжнародних і Всеукраїнських наукових конференціях, тренінгах, вебінарах і ін.

План роботи навчально-методичного кабінету у 2025-2026 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Виконавці
1	2	3	4
I. Організаційна робота			
1.	Організувати методичну роботу з метою поліпшення якісного забезпечення освітньо-виховного процесу	протягом року	методист
2.	Розробити напрями вирішення методичної проблеми «Формування професійних компетенцій здобувача освіти засобами інформаційно-комунікаційних і вітагенних технологій з урахуванням сучасних тенденцій української освіти» на 2023-2027рр.	серпень 2025 р.	методист
3.	Вивчати, узагальнювати, впроваджувати в навчальний процес Закон України про фахову передвищу освіту, накази МОН України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Донецької ОДА, методичні листи, рекомендації, інструкції тощо	протягом року	заступники директора, зав. відділення, голови ЦК, методист
4.	Провести інструктаж з викладачами-початківцями з питань: - складання робочих навчальних програм та індивідуальних планів; методики проведення теоретичних та практичних занять; - ведення навчальної документації	29 серпня 2025 р.	методист
5.	Розробити і затвердити плани та графіки роботи: - методичного кабінету; - методичної ради; - план роботи Школи молодого педагога;	до 10.09.2025 р.	методист, заст. директора з НР голови ЦК

	– графік взаємовідвідування занять викладачами; – графік проведення тижнів ЦК		
6.	Проведення засідань методичної ради	за планом роботи	методист, заст. директора з НР голови ЦК
7.	Проведення засідань Школимолодого педагога	щомісяця	методист, заст. директора з НР голови ЦК
8.	Скласти графік відкритих занять викладачів	вересень 2025 року	методист, заст. директора з НР голови ЦК
9.	Підготовка матеріалів до засідань педрад, методичної ради, психолого-педагогічних семінарів, Школи молодого педагога	протягом року	методист, заст. директора з НР голови ЦК
10.	Підготувати проєкт наказу про організацію педагогічного наставництва в 2025-2026 н.р.	до 10 вересня 2025 року	заст директора з НР
11.	Поновити інформаційні матеріали	до 10 вересня 2025 року	методист
12.	Підготовка плану-графіка атестації підпрацівників в 2025-26 році.	до 10 жовтня 2025 року	методист
13.	Поповнювати методкабінет педагогічною літературою	протягом року	методист, зав. бібліотеки
14.	Скласти каталог статей, доповідей, порад з організації навчально-виховного процесу	протягом року	методист
15.	Організовувати вивчення чинних нормативних документів у галузі фахової передвищої освіти	постійно	методист
16.	Здійснювати підбір матеріалів для самоосвіти педагогічних працівників	протягом року	методист
17.	Провести конкурс методичних матеріалів, кращі з них представити на Всеукраїнський конкурс “Педагогічний ОСКАР-2025” в ДУ НМЦ Міністерства освіти і науки України і Академії педагогічних наук	жовтень 2025 року	методист, голови ц/к
18.	Провести семінар для підпрацівників, які атестуються у 2025 році	жовтень 2025 р.	методист
19.	Надання допомоги педагогічним працівникам у складанні «Індивідуального плану роботи на 2025-2026 н.р.»	протягом вересня	методист
20.	Провести огляд навчально-методичних комплексів та оцінити готовність викладачів до навчального процесу відповідно до	до 1.09.2025 р.	методист, голови циклових

	сучасних вимог		комісій
21.	Робота з педагогічними працівниками, які атестуються	жовтень - березень	методист, голови циклових комісій
22.	Формування бази даних про професійну активність викладачів і майстрів в/н	протягом року	методист, голови циклових комісій
23.	Скласти графік підвищення кваліфікації на 2025 рік за традиційною і накопичувальною системами і подати заявки, участь викладачів у режимі онлайн курсів і інших формах	до 20.12.2025 р.	методист
24.	Надання допомоги в підготовці педагогічних працівників до атестації в 2025-26 навчальному році	протягом року	методист, голови циклових комісій
25.	Організація педагогічних читань, семінарів, тренінгів, майстер-класів, семінарів-практикумів і ін.	протягом року	методист
26.	Допомога викладачам і майстрам в/н в складанні навчально-методичної документації, в проведенні відкритих занять, позааудиторних заходів	протягом року	методист, голови циклових комісій
27.	Участь у засіданнях циклових комісій	протягом року	методист
28.	Надати методичну допомогу в проведенні засідань обласних методичних об'єднань	відповідно до плану роботи обласних методичних об'єднань	методист, голови циклових комісій
29.	Відвідування занять молодих викладачів і майстрів виробничого навчання з метою надання методичної допомоги	протягом року	зав. відділення, голови циклових комісій
30.	Організація і проведення занять з інформаційних технологій для викладачів і майстрів в/н	протягом року	відповідальний за сайт
31.	Організація накопичення викладачами навчальних матеріалів в електронній бібліотеці	протягом року	методист
32.	Інформувати та забезпечувати участь	протягом	методист

	директора коледжу у Раді директорів закладів фахової передвищої освіти, заступників директора, зав. відділень, викладачів у роботі обласних методоб'єднань	року	
33.	Організовувати роботу відповідних сторінок з методичної роботи вебсайту коледжу	протягом року	відповідальний за сайт
34.	Забезпечення ефективного оновлення усіх розділів вебсайту коледжу, особистих сайтів викладачів	систематично	методист зав. відділення, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
35.	Продовжити роботу з підвищення мовної грамотності викладачів коледжу через відповідну сторінку вебсайту коледжу	постійно	методист
36.	Проводити семінари-навчання, наради з педагогічними працівниками по підготовці навчальних матеріалів і документів для проведення акредитації спеціальності «Обслуговування програмних систем і комплексів»	протягом року	заст. директора з НР., зав. відділеннями
37.	Повідомляти педагогічних працівників про їх участь у семінарах, конференціях, методичних студіях, майстер-класах, наукових форумах, конкурсах різних рівнів	протягом року	методист
38.	Оновлення контенту з предметів і дисциплін на сайті електронної бібліотеки (дистанційне навчання)	протягом року	зав. відділення
II. Робота по підвищенню, удосконаленню педагогічної майстерності			
1.	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	вересень-жовтень	методист
2.	Допомагати педагогам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів	Протягом року	методист, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
3.	Організація і проведення тижнів циклових комісій	за планом циклових комісій	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
4.	Надання навчально-методичних консультацій викладачам (індивідуально)	постійно	методист, зав. відділення,

			ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
5.	Організація участі викладачів та студентів коледжу у наукових форумах, олімпіадах, конкурсах, освітніх проектах, тренінгах Міжнародного, Всеукраїнського, регіонального рівня	протягом року	методист, зав. відділення, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
6.	Організація складання, рецензування навчальних програм, методичних матеріалів (метод розробок, методичних вказівок), позааудиторних заходів	протягом року	методист, викладачі
7.	Відвідування занять викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	протягом року	зав. відділення, методист
8.	Надавати допомогу викладачам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	постійно	методист, зав. відділення
9.	Проводити аналіз моніторингу рівня навчальних досягнень студентів з метою пошуків шляхів усунення прогалин у знаннях студентів і розробка конкретних заходів у цій роботі	грудень-травень	зав. відділення, ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ
10.	Слідкувати за своєчасним проходженням курсів підвищення кваліфікацій педпрацівників (за графіком)	постійно	методист
11.	Розробка інструктивно-методичних рекомендацій з навчально-виховної роботи	протягом року	зав відділення
12.	Огляд наукової літератури з різних напрямків освітньої діяльності	протягом року	зав. бібліотеки
13.	Розробка електронних підручників (посібників), дидактичних матеріалів, навчальних посібників, методичних рекомендацій	протягом року	викладачі
14.	Підготовка комп'ютерних презентацій дисципліни	протягом року	викладачі
15.	Організація і проведення експертної діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання на II, I і вищу кваліфікаційну категорію, педагогічне звання	жовтень-березень	Атестаційна комісія
16.	Підготовка питань на засідання методичної, педагогічної, адміністративної рад	протягом року	методист

17.	Стажування та підвищення ділової кваліфікації педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів	протягом року	методист
ІІІ. Робота з вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду			
1.	Ознайомлення педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях	протягом року	зав. бібліотеки
2.	Організовувати взаємовідвідування занять педпрацівниками	протягом року	голови циклових комісій
3.	Вивчати та узагальнювати досвід викладачів, які атестуються в 2026 році.	протягом року	голови циклових комісій
4.	Організувати творчі звіти голів циклових комісій	протягом року	голови циклових комісій
5.	Узагальнювати досвід кращих викладачів з подальшим його впровадженням	протягом року	голови циклових комісій
6.	Корегування тексту і редагування методичних матеріалів	протягом року	методист
7.	Пропаганда активних форм і методів організації навчально-виховного процесу	протягом року	методист, голови циклових комісій
8.	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою	протягом року	методист
9.	Підбір літератури за запитом педагогів	протягом року	зав. бібліотеки
10.	Поповнення стенду надходження методичної літератури	протягом року	методист
11.	Поповнення тематичних папок новим матеріалом з науково-методичної роботи	протягом року	методист
12.	Взяти участь в проведенні майстер-класів з питань підвищення педагогічної майстерності викладачів, організованих ДУ «НМЦ фахової та передвищої освіти»	протягом року	методист, зав. відділення, голови циклових комісій
13.	Надання викладачам методичної допомоги щодо випуску друкованих робіт в Інтернеті, пресі, збірниках тощо.	протягом року	методист

	Організувати облік публікацій викладачів		
15.	Сприяти встановленню тісних творчих зв'язків для співпраці та обміну досвідом з навчальними закладами фахової передвищої освіти	протягом року	заступники директора, зав. навчально-методичним кабінетом, голови ЦК
16.	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти	протягом року	методист
17.	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації	протягом року	голови циклових комісій

ПЛАН РОБОТИ ШКОЛИ МОЛОДОГО ТА МАЛОДОСВІДЧЕНОГО ВИКЛАДАЧА

Мета Школи молодого педагога – надання молодим педагогам дієвої методичної допомоги в розв’язанні першорядних практичних проблем, адаптаційна допомога, формування професійних умінь і навичок, які відповідають сьогоднішнім вимогам педагогічної науки і практики, підготовка молодих спеціалістів до засвоєння прийомів і методів педагогічного дослідження і методів перспективного педагогічного досвіду.

Основні завдання Школи молодого педагога

- забезпечення розвитку навчального закладу, формування педагогічної системи, професійного стилю навчального закладу;
- узагальнення перспективного педагогічного досвіду, апробація і упровадження в роботу молодих педагогів сучасних освітніх технологій;
- установа відносин співробітництва та взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогами;
- організація й проведення науково-методичної роботи з проблем; сучасної освіти, проведення різного рівня методичних семінарів, конференцій, виставок із залученням інтелектуального потенціалу молодих викладачів;
- школа професійної адаптації молодого педагога взаємодіє з відповідними структурами як навчального закладу, так і за його межами.

Основні напрямки роботи Школи молодого педагога:

- здійснення заходів із поглиблення педагогічних знань щодо методології навчання, вивчення директивних матеріалів, документів Міністерства освіти і науки України;
- поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета та методики його викладання, поповнення знань із суміжних предметів;
- науково-методична робота з вивчення узагальненого передового педагогічного досвіду та визначення шляхів його творчого використання;
- здійснення заходів щодо підвищення освітнього, науково- методичного та культурного рівнів молодого вчителя;
- організація проведення семінарів, оглядів, конкурсів тощо.

Основні види діяльності Школи молодого та малодосвідченого викладача:

- формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій;
- надання допомоги молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи кращих педагогів навчального закладу, міста; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять для молодих спеціалістів;
- залучення молодих педагогів до підготовки й організації педрад, семінарів, конференцій із проблем освіти;
- відстеження результатів роботи молодого спеціаліста;
- діагностика успішності роботи молодого викладача;

- розвиток, модернізація і зміцнення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів відповідно до напрямку діяльності молодого фахівця (електронні підручники, наочні посібники та ін.);
- організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів і методик їх використання в навчальному процесі;
- видання методичної літератури;
- формування мережі вільного інформаційного обміну в галузі освіти.

До складу Школи молодого та молодосвідченого педагога входять молоді спеціалісти, їхні наставники й педагоги, які готові передавати накопичений досвід, заступники директора коледжу, методисти.

Методичне керівництво Школою молодого педагога здійснюється методичною радою коледжу і навчально-методичним кабінетом.

Робота Школи молодого педагога у 2025-2026 навчальному році буде направлена на:

- вивчення системного підходу до планування процесу вивчення теми, а також визначення ролі кожного заняття в системі завдань;
- вивчення та оволодіння елементами педагогічної техніки, особливо при дистанційному і змішаному навчанні;
- вивчення психологічних основ заняття, які включають знання психологічних принципів організації заняття, особливостей психологічного розвитку кожного студента в групі (розумові здібності, нахили, інтереси, тип уваги, пам'яті, мислення, сприймання, характер, темперамент, волю);
- вивчення психологічних вимог щодо організації кожного елементу будь-якого виду діяльності студентів на занятті, структура якої передбачає: мету, мотив, засоби, план діяльності, реалізацію плану, контроль, корекцію, рефлексію;
- вивчення типів та структури сучасного заняття, основних принципів навчання, раціонального застосування методів навчання;
- вивчення вимог щодо оформлення навчальної документації;
- вивчення методів формування комунікативних умінь (усних і письмових) в умовах особистісно-орієнтованого підходу.

План роботи школи молодого та молодосвідченого викладача у 2025-2026 навчальному році

№ з/п	Дата	Тема заняття	Відповідальний
1	Вересень 2025	1. Основні напрями діяльності викладача ЗФПО. Посадова інструкція викладача коледжу. 2. Організація навчально-методичної та виховної роботи викладачів ЗФПО. 3. Основні документи щодо організації навчально-виховного процесу	методист, заст. директора з НР, зав. відділення

		(ознайомлення з галузевим стандартом освіти, навчальною та робочою програмою, НМК).	
2	Жовтень 2025	1. Загальні рекомендації щодо проведення занять (типи занять, план і структура заняття). 2. Обов'язки куратора академічної групи	методист, заст. директора з НР, зав. відділення
3	Листопад 2025	1. Лекція — методологічна й організаційна основа для всіх навчальних занять. Форми і види лекцій. Вимоги до проведення сучасної лекції	голови ц/к
4	Грудень 2025	1. Методика проведення практичних, семінарських, лабораторних занять.	голови ц/к
5	Січень 2026	1. Самостійна й індивідуальна робота студентів. Форми та методи контролю знань, умінь та навичок студентів. 2. Організація та методичне забезпечення наукової роботи студентів.	голови ц/к
6	Лютий 2026	1. Методика проведення занять зі студентами заочної форми навчання: особливості викладу матеріалу.	зав. відділення
7	Березень 2026	1. Методика створення тестових завдань. Особливості застосування тестових завдань у навчальному процесі.	заст. директора з НР
8	Квітень 2026	1. Впровадження інформаційних технологій в освітній процес.	голови ц/к
9	Травень 2026	1. Елементи комп'ютерної грамотності.	голови ц/к
10	Червень 2026	Аналіз та самоаналіз проведеного заняття. Узагальнення власного педагогічного досвіду	методист, заст. директора з НР, зав. відділення

ПЛАН РОБОТИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ КОЛЕДЖУ (ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ)

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3
1. Організаційна робота та контроль за ходом навчального процесу		
1.1 Проведення загальних батьківських зборів на курсах нового набору.	серпень 2025 р.	зав. відділення, приймальна комісія
1.2 Проведення зборів зі студентами відділення нового набору.	серпень 2025 р.	зав. відділення, приймальна комісія, кл. керівники груп
1.3 Підготовка до навчального року всієї облікової документації.	серпень 2025 р.	зав. відділення
1.4 Проведення зборів з класними керівниками груп відділення	серпень 2025 р.	зав. відділення
1.5 Участь у проведенні Дня знань, занять першого навчального дня.	1 вересня 2025 р.	зав. відділення
1.6 Підготовка матеріалів для різних форм звітності.	протягом року	зав. відділення
1.7 Участь у нарадах при директорі, заступників директора з навчально-методичної та навчально-виховної роботи.	протягом року згідно з планом	зав. відділення
1.8 Участь в організації та проведенні педагогічних рад коледжу.	протягом року згідно з планом	зав. відділення,
1.9 Проведення зборів зі студентами відділення з питання успішності та відвідування занять.	друга декада кожного місяця	зав. відділення
1.10 Участь у роботі стипендіальної комісії.	один раз на семестр	зав. відділення
1.11 Проведення аналізу наслідків атестації та міжсесійного контролю студентів.	кожного місяця	зав. відділення
1.12 Складання розкладу екзаменаційних сесій.	листопад-січень, березень-червень	зав. відділення

1.13 Підведення підсумків роботі відділення за семестр, навчальний рік і підготовка звітної документації.	друга декада січня 2026 р., третя декада червня 2026 р.	зав. відділення
1.14 Підготовка матеріалу для наказу про студентів до державних іспитів та дипломних проектів.	травень-червень 2026 р.	зав. відділення
1.15 Контроль ведення індивідуальної картки студента для запису персональних даних про студента за період його навчання у коледжі.	друга декада кожного місяця	зав. відділення
1.16 Підготовка матеріалу для розрахунку педагогічного навантаження викладачів.	перша декада червня	зав. відділення
1.17 Участь у роботі атестаційної комісії коледжу.	червень 2026 р.	зав. відділення
1.18 Підготовка матеріалу для наказу про переведення студентів на наступний курс.	червень 2026 р.	зав. відділення
1.19 Підготовка всієї облікової документації відділення на новий навчальний рік.	протягом року	зав. відділення
1.20 Брати участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	протягом року	зав. відділення
1.21 Вести облік контингенту здобувачів освіти денного відділення	протягом року	зав. відділення
1.22 Складання плану роботи відділення на новий навчальний рік.	серпень 2026 р.	зав. відділення
1.23 Оформлення академічних та інших довідок	протягом року	зав. відділення
2. Виховна робота		
2.1 Участь у загальних виховних заходах коледжу.	протягом року	зав. відділення
2.2 Надання допомоги класним керівникам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах.	протягом року	зав. відділення
2.3 Робота зі студентами, які мають академічні	протягом року	зав. відділення

заборгованості.		
3. Робота з кураторами груп		
3.1 Організація та проведення нарад кураторів груп з питань виконання студентами внутрішнього розпорядку коледжу та запобігання правопорушень, звітів про роботу в навчальних групах.	протягом року	зав. відділення
3.2 Проведення наради з кураторами груп нового набору щодо адаптації студентів.	вересень-жовтень 2025 р.	зав. відділення
3.3 Організація звітності класними керівниками груп про проведenu роботу в семестрі, навчальному році.	грудень 2025 р., червень 2026 р.	зав. відділення
4 Робота з батьками студентів		
4.1 Проведення бесід з батьками студентів, щодо успішності, а також відвідування занять студентами .	протягом року	зав. відділення, класні керівники груп
4.2 Організація проведення батьківських зборів.	згідно з планом	зав. відділення
4.3 Здійснення індивідуальної роботи з батьками здобувачів освіти, які перебувають за межами країни.	протягом року	зав. відділення
5 Контроль за навчально-виховним процесом		
5.1 Проведення контролю за виконанням нормативно-правових актів в галузі освіти.	постійно протягом року	зав. відділення
5.2 Відвідування занять і контроль за всіма видами виробничого навчання.	щотижня	зав. відділення
5.3 Контроль за виконання графіка навчального процесу, проведенням консультацій, додаткових навчальних занять.	протягом року	зав. відділення
5.4 Контроль за відвідуванням занять, перевірка журналів навчальних занять, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості	протягом року	зав. відділення
5.5 Контроль за ходом	кожного семестру	зав. відділення

виконання курсового, дипломного проектування, іспитів, захисту дипломів. 5.6 Контроль за виконанням педагогічного навантаження викладачів. Складання форми 2 та 3 5.7 Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку коледжу. 5.8 Вести контроль за своєчасним внесенням плати за навчання студентами, що навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб. 5.9. Корегування розкладу занять та внесення необхідних корективів у зв'язку з відсутністю викладачів (з причини хвороби, відпусток, відряджень, ФПК, тощо). 5.10 Моніторинг успішності здобувачів освіти	щомісячно постійно протягом року щомісячно постійно протягом року січень, червень 2026	зав. відділення зав. відділення зав. відділення зав. відділення зав. відділення
--	---	--

**ПРАКТИЧНЕ НАВЧАННЯ.
ПЛАН ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ**

№ з/п	Назва заходу	Терміни виконання	Відповідальні особи
1	2	3	4
Загальні заходи			
1	Скласти графік навчального процесу на 2025–2026 навчальний рік, зокрема проведення виробничих практик	до 29.08.2025 р.	Завідувач НВП, заступник директора з НР
2	Провести організаційні збори з керівниками практики, які виконують відповідні обов’язки протягом навчального року	до 29.08.2025 р.	Завідувач НВП
3	Укладати угоди про співпрацю, договори про проведення виробничих практик з базами практики	Протягом навчального року	Завідувач НВП, голови циклових комісій, керівники практики
4	Проводити роботу з подальшого розширення підприємств, установ та організацій, які можуть потенційно стати базами практики	Протягом навчального року	Завідувач НВП, голови циклових комісій, керівники практики
5	Видавати накази про направлення здобувачів освіти на практику відповідно до графіка навчального процесу	Протягом навчального року	Завідувач НВП
6	Видавати накази про створення комісій з прийняття заліків з практики, контролювати процес складання заліків з практики та здачу звітної документації керівниками практики	Протягом навчального року	Завідувач НВП
7	Оновити перелік питань програм практики та індивідуальних завдань для здобувачів освіти, що проходять практичну підготовку	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Завідувач НВП, голови циклових комісій, керівники практики
8	Координація роботи керівників навчальних і виробничих практик та періодичний контроль за проходженням практики здобувачами освіти	Протягом навчального року	Завідувач НВП

9	Приймати участь у проведенні профорієнтаційної роботи	Протягом навчального року	Завідувач НВП
Навчальна практика			
1	Укласти угоди з підприємствами-базами практики щодо проходження навчальних практик	Протягом навчального року	Завідувач НВП
2	Переглянути і перезатвердити програми навчальних практик	До 10 вересня 2025 р.	Завідувач НВП, голови циклових комісій
3	Підготувати та за необхідності оновити комплекс методичного забезпечення для проведення навчальних практик	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Майстер виробничого навчання, керівники навчальних практик
4	Підготувати навчально-методичні матеріали для проведення навчальних практик для здобувачів освіти, які проходять практику у дистанційному форматі	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Майстер виробничого навчання, керівники навчальних практик
5	Перевірити комплекс методичного забезпечення для проведення навчальних практик	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Завідувач НВП
Виробнича технологічна практика			
1	Переглянути і перезатвердити робочі програми виробничих технологічних практик.	До 10 вересня 2025 р.	Завідувач НВП, голови циклових комісій
2	Укласти договори з базами практики на проведення всіх видів практичної підготовки	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Завідувач НВП
3	Підготувати індивідуальні завдання студентам, завдання на курсове проєктування для проходження виробничих технологічних практики	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Голови ЦК, керівники практик

4	Підготувати документацію для видачі здобувачам освіти, які відбувають на практику	Перед початком відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Завідувач НВП, керівники практик
5	Провести інструктаж з техніки безпеки зі здобувачам освіти, які відбувають на практику	Перед початком відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Інженер з охорони праці, завідувач НВП, класні керівники відповідних груп
6	Підготувати навчально-методичні матеріали для проведення виробничих технологічних практик для здобувачів освіти, які проходять практику у дистанційному форматі	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Голови ЦК, керівники практик
7	Організувати роботу комісії з прийому заліку про проходження практики	Згідно з графіком проходження практик	Завідувач НВП, голови ЦК
8	Провести конференції за підсумками виробничих технологічних практик	Згідно з графіком проходження практик	Завідувач НВП, голови ЦК
Переддипломна практика			
1	Переглянути і перезатвердити робочі програми переддипломних практик.	До 10 січня 2026 р.	Завідувач НВП, голови циклових комісій
	Підібрати тематику для дипломних проєктів	До 28 лютого 2026 р.	Голови ЦК, викладачі спецдисциплін
2	Визначити місця проходження практики за укладеними договорами	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Завідувач НВП
3	Підготувати документацію для видачі здобувачам освіти, які відбувають на практику	Перед початком відповідних	Завідувач НВП, керівники практик

		практик згідно з графіком навчального процесу	
4	Провести інструктаж з техніки безпеки зі здобувачам освіти, які відбувають на практику	Перед початком відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Інженер з охорони праці, завідувач НВП, класні керівники відповідних груп
5	Підготувати навчально-методичні матеріали для проведення переддипломних практик для здобувачів освіти, які проходять практику у дистанційному форматі	До початку відповідних практик згідно з графіком навчального процесу	Голови ЦК, керівники практик
	Організувати роботу комісії з прийому заліку про проходження практик	Згідно з графіком проходження практик	Завідувач НВП, голови ЦК
	Провести конференції за підсумками переддипломних практик	Згідно з графіком проходження практик	Завідувач НВП, голови ЦК

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КОЛЕЖУ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальна особа	Примітка
1	Призначення викладачів, відповідальних за проведення профорієнтаційної роботи.	Вересень	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК	
2	Проведення нарад з викладачами з питань профорієнтаційної роботи	Протягом року	Заст. директора з НР, відповідальний секретар ПК	
3	Проведення семінарів з малодосвідченими викладачами з питань організації профорієнтаційної роботи	Протягом року	Заст. директора з НР, відповідальний секретар ПК	
4	Підготовка наказу «Про затвердження складу приймальної комісії»	Грудень	Заст. директора з НР, відповідальний секретар ПК	
5	Розробка рекламних матеріалів	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, робоча група	
6	Створення консультативного центру для вступників та їх батьків з метою ознайомлення зі спеціальностями та правилами прийому	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі спеціальних дисциплін	
7	Підготовка і проведення Днів відкритих дверей, днів спеціальностей	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК	
8	Участь у батьківських зборах та зустрічах з учнями закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти з метою розповсюдження інформації про коледж	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі	
9	Формування інформаційної бази потенційних вступників до коледжу	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі	
10	Розробка і погодження Правил прийому до коледжу у 2025 році	Грудень-січень	Відповідальний секретар ПК, члени педагогічної ради	
11	Організація роботи тримісячних підготовчих курсів (за дистанційною формою навчання)	Лютий	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі	
12	Організація роботи з інтернет-ресурсами та соціальними мережами з метою поширення інформації про коледж та правила вступу до нього серед громадськості	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі	
13	Підготовка бланків документації для проведення вступних випробувань	Лютий-березень	Голова ПК, відповідальний секретар ПК, голова предметної комісії	
14	Затвердження складу предметної та апеляційної комісій з прийому вступних випробувань	Березень	Голова ПК, відповідальний секретар ПК	

15	Підготовка та затвердження програми вступних випробувань та вимог до мотиваційних листів	Березень	Голова ПК, відповідальний секретар ПК	
16	Організація роботи двотижневих підготовчих курсів (за дистанційною формою навчання)	Червень	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі	
17	Організація та забезпечення проведення вступної кампанії для усіх категорій вступників	Червень-жовтень	Голова ПК, відповідальний секретар ПК, члени ПК, голови ЦК, викладачі	
18	Зарахування на денну та заочну форми здобуття освіти вступників	Липень-жовтень	Голова ПК, відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО	
19	Складання та оприлюднення наказів про зарахування за спеціальностями та про формування груп	Липень-жовтень	Голова ПК, відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО	
20	Складання звіту про роботу приймальної комісії	Серпень, жовтень	Відповідальний секретар ПК	
21	Участь у нарадах Міністерства освіти та науки України щодо питань вступної кампанії	Протягом року	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО	

ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ

Роз-діл	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1.	Обслуговування читачів. Ведення щоденника роботи бібліотеки	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар
2.	Вивчення і формування читацьких інтересів: - проведення індивідуальних бесід під час запису читачів у бібліотеку; - бесіди з кожним читачем під час індивідуальної видачі літератури; - аналіз незадовільного попиту; - проведення онлайн- бесід та консультацій.	Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар
3.	Формування навичок інформаційної культури: – допомога здобувачам освіти у підборі літератури для написання рефератів, доповідей, курсових та кваліфікаційних робіт; – знайомство читачів з довідковими виданнями; - поповнення тематичної картотеки для найбільш повного і якісного виконання читацьких замовлень; – виконання бібліографічних довідок; – бесіди-консультації біля каталогів з метою навчити читачів правильному користуванню каталогом та правильному вибору потрібної літератури; - поповнення тематичних папок матеріалами з електронних ресурсів: «Історія України», «Історія рідного краю», «Видатні постаті України», «Нові закони України», «Екологія України»; - проведення онлайн- бесід та консультацій.	Під час виконання замовлень Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар

4.	Формування та використання бібліотечного фонду: - періодичне опрацювання прайс-листів та каталогів видавництв; - придбання нової літератури по профілю закладу освіти; - поповнення фонду електронних підручників; - редагування електронної бази даних документів; - передплата періодичних видань; - вилучення з фонду літератури: а) старої; б) застарілої; в) загубленої; - вилучення книжкових видань, зміст яких спрямований на ліквідацію незалежності України, пропаганду насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини; - робота з каталогами: а) вилучення карток згідно з актами на списання; б) включення карток відповідно до нових надходжень; в) реєстрація нових надходжень періодичних видань; - робота з боржниками: а) під час видачі літератури; б) в кінці навчального року під час прийому літератури; - проведення планової інвентаризації бібліотечного фонду	По мірі надходження Протягом навчального року. Раз на рік Періодично Періодично По мірі надходження Протягом навчального року Протягом року	Завідувач бібліотеки Викладачі Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар
5.	Масові заходи: а) оновлення постійно діючих виставок: «В твоїй професії – твоє майбутнє», «Збережемо Землю», «Знаючи права – пам'ятай про обов'язки», «Україна – неповторна, єдина, свята»; оформлення виставок книг із нових надходжень; б) проведення тижня першокурсника: видача комплектів електронних підручників; в) оформлення літературних виставок, присвячених ювілейним датам українських письменників та інших видатних українців	Протягом навчального року По мірі надходження Перший тиждень вересня Протягом навчального року	Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар

г) формування електронної папки фото-матеріалів найкращих виставок; д) оформлення віртуальних тематичних виставок, презентацій: - День партизанської слави (22.09); - День захисників і захисниць України, - День українського козацтва (01.10); - День працівника освіти (06.10); - День української писемності та мови (27.10); - Міжнародний день студента (17.11); - День гідності та свободи (21.11); - День пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій в Україні; - Всеукраїнська акція «Засвіти свічку» (23.11); - День Соборності України (22.01); - День пам'яті Героїв Крут (29.01); - День Героїв Небесної Сотні (20.02); - Міжнародний день рідної мови (21.02) - День пам'яті загиблих у війні проти росії (24.02); - Міжнародний жіночий день (08.03) - Всесвітній день Землі (22.04); - День Чорнобильської трагедії (26.04); - День пам'яті та примирення (08.05); - День вишиванки (19.05); - День Європи (20.05); - День слов'янської писемності і культури (24.05) є) заходи на підтримку вітчизняного книговидання та популяризації української книги; ж) проведення масових заходів спільно з музеями та бібліотеками нашого міста. з) заходи відповідно до планів заст. директора з виховної роботи та кураторів груп. і) підготовка матеріалів про роботу бібліотеки для подальшого їх розміщення на сайті коледжу.	навч. року Вересень 2025 Жовтень 2025 Жовтень 2025 Жовтень 2025 Листопад 2025 Листопад 2025 Листопад 2025 Січень 2026 Січень 2026 Лютий 2026 Лютий 2026 Лютий 2026 Березень 2026 Квітень 2026 Квітень 2026 Травень 2026 Травень 2026 Травень 2026 Травень 2026 Протягом навч. року Протягом навч. року	Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар Завідувач бібліотеки Провідний бібліотекар
--	--	---

СИСТЕМА РОБОТИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальна особа	Примітка
1.	Забезпечити організацію навчання посадових осіб із питань охорони праці, електро- і пожежної безпеки та цивільного захисту.	відповідно до термінів	Директор коледжу, інженер з ОП	
2.	Організувати та провести навчання і перевірку знань працівників коледжу з питань охорони праці.	квітень	Інженер з ОП	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці із працівниками коледжу.	відповідно до Положення	Інженер з ОП керівники структурних підрозділів	
4.	Провести Всесвітній день охорони праці.	28 квітня	Інженер з ОП	
5.	Забезпечувати працівників коледжу спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно зі встановленими нормами.	постійно	Директор коледжу, інженер з ОП	
6.	Здійснювати перевірки роботи систем автоматичної протипожежної сигналізації та вчасно усувати недоліки.	постійно	Інженер з ОП	
7.	Перевіряти наявність та справність засобів пожежогасіння, пожежних гідрантів, вогнегасників.	щокварталу	Інженер з ОП	
8.	Забезпечувати належний технічний стан транспортних засобів.	постійно	Інженер з ОП	
9.	Забезпечувати корпуси коледжу необхідними лікарськими засобами, вчасно поповнювати аптечки.	постійно	В.о. медичної сестри	

10.	Проводити роботи з модернізації електромережі та освітлення в приміщеннях коледжу.	постійно	Інженер з ОП	
11.	Контролювати дотримання протиепідемічних заходів працівниками та студентами коледжу.	постійно	інженер з ОП, в.о. медичної сестри	
12.	Забезпечувати поновлення інформаційними матеріалами куточків з охорони праці, цивільного захисту, електро- і пожежної безпеки.	протягом року	Інженер з ОП	
13.	Контролювати проходження працівниками медоглядів.	постійно	Інженер з ОП	
14.	Утримувати територію коледжу у належному стані.	постійно	ЗГ	
15.	Переглянути інструкції з охорони праці відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці.	червень	Інженер з ОП, завідувачі кабінетами та лабораторіями	
16.	Проводити семінари, бесіди, конференції щодо запобігання ДТП, побутового травматизму та інших нещасних випадків невиробничого характеру серед студентів.	протягом року	Інженер з ОП керівники груп	
17.	Проводити ремонт та підготовку опалювальних систем до початку опалювального сезону.	до 1 жовтня.	ЗГ	
18.	Проводити перевірки стану охорони праці та пожежної безпеки у корпусах коледжу з метою усунення недоліків.	щоквартал у	Інженер з ОП	
19.	Аналізувати стан протипожежного, проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо дотримання правил протипожежного	постійно	Інженер з ОП	

	захисту.			
20.	Поповнювати бібліотечний фонд посібниками, підручниками з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки.	постійно	Директор коледжу бібліотекар	