

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП КФКТЕ НАУ

Юрій ЗІАТДІНОВ

«*30*» *серпня* 20 *24* р.



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ

**Відокремленого структурного підрозділу
«Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки
Національного авіаційного університету»**

на 2024-2025 навчальний рік

м.Київ

2024

Комплексний план роботи Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» на 2024-2025 навчальний рік. Київ, ВСП КФКТЕ НАУ, 2025.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП КФКТЕ НАУ (Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.) та введено в дію наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ № 91/ДД від «30» серпня 2024 р.

Комплексний план розроблено за участі:

Заступника директора
з навчальної роботи



Анатолія МАЙДАНА

Заступника директора
з навчально-виховної роботи



Віолетти БЄЛОВОЛ

Заступника директора
з навчально-методичної роботи



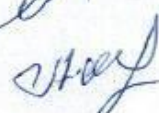
Артема ЧУЙКОВА

Заступника директора
з навчально-виробничої роботи



Василя МИХАЛЕВИЧА

Заступника директора
з адміністративно-господарської роботи



Алли СОСНОВЦЕВОЇ

Завідувача навчально-
методичної лабораторії



Оксани ДОВГОЇ

Завідувача навчально-
методичного кабінету



Ірини ПОЛЮЩЕНКО

Завідувачів відділень



Анастасії АРЖАНЦЕВОЇ



Надії ПАРХОМЕНКО



Світлани КЛИМЕНТЬСВОЇ



Надії ЗАСІЦЬ

ЗМІСТ

1. ПЛАНИ

1.1 Основні завдання коледжу на 2025-2025 навчальний рік	3
1.2 План роботи педагогічної ради	6
1.3 План роботи адміністративної ради	11
1.4 План засідань методичної ради	20
1.5 План роботи методичного кабінету	23
1.6 План роботи «Педагогічної майстерні»	29
1.7 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників	32
1.8 План роботи бібліотеки коледжу	37
1.9 План роботи заступника директора з навчальної роботи	50
1.10 План роботи заступника директора з навчально-методичної	55
1.11 План роботи відділення «Телекомунікації та радіотехніка»	58
1.12 План роботи відділення «Інженерія програмного забезпечення»	61
1.13 План роботи відділення «Комп'юерна інженерія»	63
1.14 План роботи відділення «Економіка та машинобудування»	65
1.15 План роботи навчально-методичного підрозділу	67
1.16 План роботи школи молодого викладача	76
1.17 План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи	78
1.18 План виховної роботи коледжу	82
1.19 План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи	89
1.20 План роботи з фізичного виховання	92
1.21 План роботи ради класних керівників	97
1.22 План роботи студентського самоврядування коледжу	101
1.23 План господарської роботи коледжу	107
1.24 План роботи гуртожитку коледжу	111
1.25 План виховної роботи гуртожитку	116
1.26 План роботи ради студентського самоврядування гуртожитку	127
1.27 План роботи Центру інформаційних комп'ютерних технологій	129
1.28 План роботи підрозділу з охорони праці	131
1.29 План роботи практичного психолога	135

2. ГРАФІКИ

2.1 Графік проведення спортивних змагань	152
2.2 Графік роботи атестаційної комісії	153
2.3 Список студентів пільгових категорій	154

ОСНОВНА МЕТА РОБОТИ КОЛЕКТИВУ КОЛЕДЖУ – ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУЧАСНОЇ ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ, ОРІЄНТОВАНОЇ НА ПОТРЕБИ РИНКУ ТА РОЗВИТОК ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ

Шляхи реалізації

1. Перенесення акценту на формування професійної компетентності фахівців.
2. Розвиток та зміцнення взаємозв'язків педагогічного колективу та роботодавців.
3. Підвищення професійної компетентності викладачів.
4. Використання інноваційних освітніх та інформаційних технологій навчання.
5. Впровадження ефективних методів виховної роботи, реалізація принципової системи самоврядування студентів.
6. Забезпечення культурного, духовного, творчого розвитку особистості.
7. Формування сучасних алгоритмів проведення профорієнтаційної роботи серед школярів.

1.1 Основні завдання коледжу на 2024-2025 н. р. та шляхи їх реалізації

Для забезпечення у 2024-2025 н. р. ефективної організації якісної підготовки фахівців педагогічний колектив коледжу визначив основні завдання діяльності та шляхи їх реалізації.

1. Підвищення якості підготовки фахівців.

2. Модернізація системи управління через:

- впровадження модуля автоматизованої системи управління навчальним закладом “Навчальна частина”;
- забезпечення системного внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та проведення рейтингу згідно з затвердженням **Положенням про рейтинг в коледжі**;
- залучення молодих викладачів до організаційно-управлінської діяльності;
- вдосконалення змісту та оформлення сторінок сайту коледжу.

3. Удосконалення навчально-виховного процесу:

- підвищення професійної майстерності викладача (навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ, активна участь у конференціях, виставках, засіданнях методичних об'єднань, тощо);
- впровадження основ міждисциплінарної інтеграції в рамках освітньої системи підготовки фахових молодших бакалаврів;
- створення електронних навчально-методичних комплексів з дисциплін;
- розробка банку засобів діагностики результатів навчання випускників згідно з затвердженою складовою Галузових стандартів вищої освіти;
- поширення застосування інноваційних освітніх та інформаційних комп'ютерних технологій: мультимедійних лекцій, комп'ютерних ілюстрацій навчальних занять різних видів для організації ефективного дистанційного навчання;

— підвищення пізнавальної, творчої та громадянської активності студентів (залучення до пошуково-дослідної роботи, участь у конференціях, олімпіадах, професійних конкурсах; сприяння діяльності гурткових та клубних об'єднань; участь у спортивно-масових заходах; активізація роботи органів студентського самоврядування).

4. Акцентування заходів у виховній роботі на відродженні:

— національної гідності, патріотизму й громадянської особистості;
— освіченості на світовому рівні, гуманізмі, духовності, самореалізації людини в матеріальній і духовній сферах суспільного життя, дотримання всіх прав людини.

5. Оптимізація навчально-виховного процесу в складних суспільно-політичних та економічних умовах при:

— обмеженні об'ємів енергопостачання в зимовий період;
— зміні графіку навчального процесу (подовження зимових канікул).

6. Профорієнтаційна робота:

— використання результативних профорієнтаційних технологій та пошук нових методів та форм;
— створення Координаційного центру “Абітурієнт-2025”;
— організація роботи курсів доколеджійної підготовки заочно-дистанційної форми.

7. Розвиток матеріально-технічної бази:

— оновлення оснащення кабінетів та лабораторій коледжу;
— поповнення інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу;
— створення нових лабораторій.

1.2 План роботи Педагогічної ради на 2024-2025 навчальний рік

План роботи Педагогічної ради на 2024-2025 навчальний рік

№ з/п	Зміст питань, які виносяться на розгляд	Дата засідання	Відповідальні за підготовку	Примітка
1	2	3	4	5
засідання № 1				
1	1.1. Затвердження складу Педагогічної ради на 2024-2025 навчальний рік. Вибори секретаря Педагогічної ради.	Серпень	Директор	
	1.2. Затвердження організаційної структури коледжу.		Директор	
	1.3. Про підсумки вступної кампанії та основні завдання педагогічного колективу коледжу щодо забезпечення якості підготовки фахівців в новому 2024-2025 навчальному році.		Директор	
	1.4. Про організацію освітнього процесу в коледжі у непарних семестрах 2024-2025 навчального року.		Заступник директора з навчальної роботи	
	1.5. Затвердження комплексного плану роботи коледжу на 2024-2025 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-виховної роботи.	
	1.6. Організація роботи коледжу з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
засідання № 2				
2		Жовтень		
2.1. Працевлаштування випускників 2024 року з урахуванням позицій та потреб заінтересованих сторін, тенденцій	Завідувачі відділень			

	розвитку спеціальності, розвитку суспільства та ринку праці.			
	2.2. Про підготовчі курси та профорієнтаційну роботу в коледжі.		Керівник підрозділу сприяння працевлвштуванню випускників	
	2.3. Про підсумки вступної кампанії коледжу у 2024 році.		Директор	
	2.4. Про впровадження третього етапу дослідної експлуатації системи порівняльного аналізу електронних текстів кваліфікаційних робіт здобувачів освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»		Директор	
засідання № 3				
3	3.1. Організація роботи по підготовці до проходження акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм “Видавництво та поліграфія” зі спеціальності 186 Видавництво та поліграфія та “Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології” зі спеціальності 151 Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології за ОПС «фаховий молодший бакалавр».	Грудень	Заступник директора з навчально-методичної роботи.	
	3.2. Аналіз показників якості та успішності навчання студентів у першому семестрі 2024-2025 навчального року.		Завідувачі відділень	
	3.3. Наповнення електронного контенту віртуального навчального середовища для фахових молодших		Заступник директора з	

	бакалаврів на сайті коледжу. Щодо адаптації здобувачів освіти першого курсу		навчально-виховної роботи.	
засідання № 4				
4	4.1. Формування здобувачами індивідуальних освітніх траєкторій, механізм їх функціонування, освітні компоненти, що пропонуються здобувачам на вибір. Затвердження переліку дисциплін, які пропонуються для вільного вибору студентами на наступний 2024-2025 навчальний рік. 4.2. Про стан реалізації елементів дуальної форми освіти в коледжі. Про роботу Ради стейкхолдерів. 4.3. Про щорічний перегляд освітньо-професійних програм . 4.4. Дипломні та курсові проекти з виготовленням на замовлення структурних підрозділів коледжу.	Лютий	Заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувачі відділеннями Заступник директора з навчально-виробничої роботи Заступник директора з навчально-методичної роботи	
			Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
засідання № 5				
5	5.1. Про щорічний перегляд освітньо-професійних програм освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та навчальних планів на їх основі. 5.2. Результативність роботи викладачів циклових комісій загальноосвітніх дисциплін над формуванням ключових та фахових компетентностей здобувачів освіти через інноваційні форми та особисто орієнтований підхід. 5.3. Опитування студентів, як інструмент для прийняття рішень на основі зворотного зв'язку зі здобувачами ФПО та складова	Квітень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових (випускних) комісій Заступник директора з навчально-виховної	

	частина внутрішньої системи забезпечення якості освіти у коледжі. Результати анкетування студентів у 2024-2025 навчальному році.		роботи Практичний психолог	
	5.4. Інформаційна гігієна та цифрова безпека в умовах сучасного світу.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
засідання № 6				
6	6.1. Підсумки роботи Державних атестаційних комісій.	Червень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	6.2 Проект педагогічного навантаження на 2025-2026 навчальний рік . Затвердження навчальних планів на 2025-2026 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-методичної роботи	
	6.3 Обговорення проекту Комплексного плану роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік.		Заступник директора з навчально-виховної роботи	

Додаткові (проблемні) питання для розгляду:

1. Система професійних компетенцій викладача коледжу. Передовий досвід.
2. Збереження психоемоційної рівноваги учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
3. Напрями удосконалення інформаційно - методичного забезпечення освітнього процесу на сайті коледжу.
4. Альтернативні методи викладання дисциплін як засіб стимулювання до творчості студента.
5. Цифрові інструменти в діяльності циклових (випускових) комісій при викладанні дисциплін професійної підготовки. Вплив на якість викладання та навчання.
6. Роль класного керівника у збереженні контингенту академічної групи, діяльність щодо випробування творчого потенціалу здобувачів у позанавчальній діяльності, ефективність та результативність таких дій.

7. Куратор групи як ключовий суб'єкт формування особистості «молодого фахівця».
8. Пошуково-дослідна робота студентів як чинник удосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців: здобутки, проблемні питання та шляхи удосконалення.
9. Формування інформаційної компетентності у студентів із використанням різних форм та методів навчання.
10. Робота бібліотеки з розвитку читацьких інтересів через організацію виховних заходів.
11. Форми контрольних заходів та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
12. Щодо адаптації здобувачів освіти першого курсу

1.3 План роботи Адміністративної ради на 2024 – 2025 навчальний рік

Дата засідання	Питання, які виносяться на розгляд	Відповідальні за виконання	Примітка
1	2	3	4
СЕРПЕНЬ організаційне засідання	1. Про стан готовності структурних підрозділів Коледжу до нового навчального року та особливостей організації освітнього процесу в непарних семестрах 2024-2025 навчального року. 2. Про стан переведення студентів на наступний навчальний рік та сформованості контингенту на 2024-2025 навчальний рік. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне	Директор Заступники директора Завідувачі відділень Відповідальний секретар Приймальної комісії Адміністратор баз даних.	
ВЕРЕСЕНЬ І засідання	1. Стан ліквідації академічних заборгованостей, сформованості контингенту та проблемні питання організації освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2024-2025 навчальному році. 2. Підсумки роботи приймальної комісії та проблеми профорієнтаційної роботи у 2024-2025 навчальному році. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступники директора Завідувачі відділень Відповідальний секретар ПК Директор	

ВЕРЕСЕНЬ II засідання	1. Про стан підготовки та проведення практик: навчальної монтажно-налагоджувальної та виробничої технологічної. 2. Стан організації навчання студентів за індивідуальним графіком в умовах воєнного стану в 2024-2025 навчальному році. 3. Пріоритетні напрями роботи бібліотеки коледжу. Стан забезпечення навчальною та додатковою літературою студентів на 2024-2025 навчальний рік. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне.	Заступник директора з НВиробР Завідувачі відділень, Завідувач бібліотекою Директор	
ЖОВТЕНЬ I засідання	1. Основні вимоги щодо організації охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі. Організація системи цивільного захисту у коледжі. 2. Стан справ, проблемні питання та шляхи вирішення проблем облаштування студентського побуту та дієвості студентського самоврядування. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Інженер по охороні праці Відповідальний з цивільної оборони Завідувач гуртожитком Директор	

ЖОВТЕНЬ II засідання	1. Атестація педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році. 2. Хід підвищення професійної кваліфікації працівників коледжу. 3. Соціально-педагогічний супровід студентів коледжу. 4. Про організацію роботи підготовчих курсів. 5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 6. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичним кабінетом Завідувач навчально-методичної лабораторії Керівник підрозділу сприяння працевлвштуванню випускників навчального закладу Директор	
ЛИСТОПАД I засідання	1. Система виховної роботи у гуртожитку. Соціально-педагогічний супровід мешканців гуртожитків. Роль вихователів та завідувача гуртожитку у розвитку студентського самоврядування гуртожитку. 2. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 3. Різне.	Завідувачі відділень Заступник директора з НВихР Директор	

ЛИСТОПАД II засідання	1. Про поточний контроль якості організації освітнього процесу: стан викладання дисциплін; навчально-методичне забезпечення; наявність електронного варіанту навчально-методичного комплексу дисциплін. 2. Стан адаптації студентів I-II курсів в умовах навчання в коледжі. Роль керівника академічної групи (класного керівника) у співпраці сім'ї та коледжу у вихованні студентів. 3. Про особливості контрольних заходів та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у першому семестрі 2024-2025 навчального року. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне	Завідувач навчально-методичною лабораторією Завідувачі відділень Заступник директора з НВихР Директор	
ГРУДЕНЬ I засідання	1. Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу 2. Про проведення батьківських зборів 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувач навчально-методичною лабораторією Заступник директора з НВихР Директор	

ГРУДЕНЬ II засідання	1. Про закінчення I семестру 2024-2025 навчального року та завдання колективу щодо підвищення якості знань студентів. 2. Про ведення викладачами коледжу журналів академічних груп, журналів керівників груп, книги взаємовідвідування занять, заповнення відомостей тощо. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувачі відділень Методист Голови ЦК (ВК) Директор	
СІЧЕНЬ I засідання	1. Стан методичного забезпечення та підготовки дипломних проєктів (робіт). 2. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Телекомунікації та радіотехніка». 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НВиробР Завідувач відділення Директор	
СІЧЕНЬ II засідання	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Інженерія програмного забезпечення» 2. Аналіз роботи педагогічних працівників, котрі атестуються у 2024 році 3. Аналіз індивідуального контролю роботи викладачів коледжу за I семестр 2024-2025 навчального року. 4. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 5. Різне.	Завідувач відділення Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Директор	

ЛЮТИЙ I засідання	1. Стан ведення журналів академічних груп. Стан відвідування навчальних занять здобувачами освіти. Порівняльні показники кількості відрахованих студентів за IV кв. 2022р. та 2023р. 2. Система забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України і ректорату НАУ. 4. Різне.	Заступник директора з НМР Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступники директора коледжу, завідувачі відділень Директор	
ЛЮТИЙ II засідання	1. Стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Економіка та машинобудування». 2. Стан організації навчання студентів за індивідуальним графіком в умовах воєнного стану в 2024-2025 навчальному році. 3. Про створення робочої групи для проведення перевірки готовності до акредитації відповідних ОПП. 5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувачі відділення Директор	

БЕРЕЗЕНЬ I засідання	1. Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня та атестацію педагогічних працівників 2. Про стан профорієнтаційної роботи 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступник директора з НВихР Провідний фахівець з профорієнтації випускників	
БЕРЕЗЕНЬ II засідання	1. Інформація про підготовку до проходження переддипломної практики студентами 4 курсу. 2. Про стан готовності матеріалів до акредитації ОПП зі спеціальностей 151 та 186. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 4. Різне.	Заступник директора з НВиробР Гаранти ОПП Завідувач навчально-методичною лабораторією Директор	
КВІТЕНЬ I засідання	1. Про стан навчально-виробничої, методичної та виховної роботи на відділенні «Комп'ютерна інженерія». 2. Про організацію роботи Приймальної комісії у 2025 році та підготовку документації щодо її функціонування 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 4. Різне.	Завідувач відділення Директор	

КВІТЕНЬ II засідання	1. Підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією І рівня. 2. Стан підготовки до захисту курсових та дипломних робіт і проектів. 5. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 3. Різне.	Завідувач навчально-методичною лабораторією Методист Завідувач навчально-методичним кабінетом Заступник директора з НВиробР Директор	
ТРАВЕНЬ I засідання	1. Про підготовку документації на замовлення дипломів для студентів – випускників 2. Про роботу студентського самоврядування. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ. 4. Різне.	Завідувачі відділень Адміністратор ЄДБО Заступник директора з НВихР Директор	
ТРАВЕНЬ II засідання	1. Про організацію роботи Приймальної комісії у 2025 році та підготовку документації щодо її функціонування 2. Про підготовку попередніх планів роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне.	Заступник директора з НМР Відповідальний секретар Заступник директора з НВихР Директор	
ЧЕРВЕНЬ I засідання	1. Про організацію семестрового контролю. 2. Про педагогічне навантаження на 2025-2026 навчальний рік. 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ	Голови циклових (випускових) комісій Заступники директора	

	4. Різне	Завідувачі відділень Директор	
ЧЕРВЕНЬ II засідання	1. Аналіз виконання комплексного плану роботи коледжу у 2024-2025 навчальному році. Звіти циклових (випускових) комісій. 2. Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу 3. Розгляд поточних наказів, розпоряджень та листів МОН України та ректорату НАУ 4. Різне	Голови циклових (випускових) комісій Заступники директора Завідувачі відділень Директор	

1.4 План засідань методичної ради коледжу на 2024-2025 навчальний рік

№	Тематика засідань	Термін виконання	Відповідальний
1	1. Основні напрями та завдання освітньої діяльності коледжу на 2024-2025 н. р. 2. Обговорення графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік. 3. Розгляд та обговорення планової та навчально-методичної документації циклових (випускових) комісій та коледжу в цілому, затвердження робочих навчальних програм. 4. Методичне забезпечення кабінетів та лабораторій до нового навчального року.	29.08.2024 р.	А.Чуйков, А. Майдан, В.Беловол, В. Михалевич, голови ЦК В. Михалевич
2	1. Стан навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та предметів відповідно до освітньо-професійних програм зі спеціальностей. 2. Атестація педагогічних працівників: крок за кроком 3. Проблеми та перспективи дуальної освіти 4. Графік проведення викладачами відкритих занять та виховних заходів, організація та проведення тижнів комісій	19.09.2024 р.	голови ЦК О.Довга М. Юровицький Голови ЦК
3	1. Організація та методичне забезпечення виробничих практик випусковими комісіями. 2. Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р. 3. Інноваційні технології в умовах дистанційного навчання на заняттях комісії суспільно-економічних дисциплін	17.10.2024 р.	Голови ВЦК, завідувач практикою О.Довга В.Дудник
4	1. Результати та перспективи участі педагогічних працівників у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР» 2. Специфіка соціалізації студентів-першокурсників до нових умов навчання у коледжі 3. Підсумки першої рубіжної атестації.	21.11.2024 р.	А. Чуйков, голови ЦК М.Портна А. Майдан
5	1. Робота над головною методичною темою року: «Сучасні тенденції розвитку освіти та їх вплив на діяльність коледжу» 2. Аналіз виконання курсових робіт і	12.12.2024р.	Н. Остапенко Голови ВЦК

	проектів з урахуванням вимог роботодавців та сучасних вимог ринка праці 3. Підготовка до зимової екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи.		Голови ЦК
6	1. Аналіз результатів успішності здобувачів освіти за підсумками першого семестру поточного навчального року. 2. Виконання планів роботи ЦК у першому семестрі. 3. Система науково-пошукової роботи викладачів: реалії, практичний результат, перспективи	23.01.2025 р.	Голови ЦК Голови ЦК О. Віхоть
7	1. Стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на другий семестр. 2. Діяльність куратора навчальної групи з упровадження особистісно зорієнтованого підходу у навчальний процес 3. Тиждень комісії як форма організації навчально-методичної роботи	20.02.2025 р.	А. Чуйков І.Гусак А.Сороченко
8	1.Компетентнісно орієнтовані задачі як засіб формування ключових компетентностей здобувачів освіти 2.Інформаційно-ресурсне забезпечення в процесі викладання фізичного виховання 3. Стан ведення навчальної документації.	20.03.2025 р.	Л. Савіна Я.Ціпоренко А. Майдан
9	1. Участь здобувачів освіти і викладачів у міських, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах тощо. 2. Розвиток пізнавальної самостійності і творчих здібностей студентів: досвід і проблеми педагогічної практики 3. Підсумки другої рубіжної атестації. 4. Підсумки атестації педагогічних працівників. 5. Обговорення та погодження проектів освітньо-професійних програм	17.04.2025 р.	Голови ЦК С.Крещанова А. Майдан О. Довга Голови ВЦК
10	1. Роль інтеграції професійних знань засобами інформаційних технологій 2. Підготовка до літньої екзаменаційної сесії: наявність та оформлення екзаменаційної документації, організація роботи. 3. Розгляд самоаналізу освітньо-професійних	15.05.2025 р.	О. Висоцька Голови ЦК О. Віхоть

	програм «Видавництво та поліграфія» та «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»		А. Сороченко
11	1.Звіти про виконання планів роботи комісій за навчальний рік. 2. Підсумки роботи методичної ради за навчальний рік. 3.Планування навчально-методичної роботи на новий навчальний рік.	19.06.2025 р.	Заст. директора з НМР

1.5 План роботи методичного кабінету на 2024 – 2025 навчальний рік

Основні напрями роботи педколективу

Головна методична проблема року: «Сучасні тенденції розвитку освіти та їх вплив на діяльність коледжу»

Основні напрями роботи:

- перспективне та поточне планування навчально–методичної роботи;
- формування нового педагогічного мислення, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість здобувача освіти; вивчення, узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу та інших закладів освіти;
- організація системи роботи з підвищення педагогічної майстерності викладачів і, особливо, викладачів–початківців;
- створення навчально-методичних комплексів з предметів і дисциплін, спеціальностей відповідно до освітньо-професійних програм та сучасних вимог до рівня підготовки фахівців;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної та науково-методичної літератури;
- сприяння у розширенні сфер застосування інформаційно-комунікаційних, цифрових технологій шляхом створення власних електронних підручників, посібників, портфоліо педагогічних працівників і навчальних дисциплін, презентацій, тестів та впровадження програмного забезпечення в освітній процес;
- створення методичних рекомендацій із планування, організації та контролю самостійної роботи здобувачів освіти, роботи в умовах дистанційного навчання;
- надання методичних консультацій викладачам, здобувачам освіти, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових (випускових) комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у освітній процес;
- розробка й упровадження в практику роботи циклових (випускових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- залучення фахівців з Інституту обдарованої дитини Національної академії педагогічних наук, ТОВ «Українського центру дуальної освіти» для забезпечення реалізації особистісного потенціалу здобувачів освіти;
- залучення викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- робота з молодими викладачами;
- продовження наповнення електронного репозитарію коледжу електронними версіями наукових публікацій;
- відвідування занять викладачів з метою контролю і вивчення методики викладання дисциплін, надання методичної допомоги;
- допомога викладачам у підготовці до атестації.

№ по р.	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Примітки
1. Організаційні заходи					
1	Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2024-2025 навчальний рік: — навчальними планами зі спеціальностей; — робочими навчальними планами на 2024-2025 н. р.; — освітньо-професійними програмами; — програмами з навчальних дисциплін; — робочими навчальними програмами викладачів; — пакетами документації ЦК (план роботи комісії, протоколи засідань, індивідуальні плани роботи викладачів, графік проведення відкритих занять, графік проведення тижнів комісії); — пакетами ККР з дисципліни ; — конспектами лекцій; — інструкціями до виконання лабораторних, практичних робіт; — матеріалами до самостійної роботи здобувачів освіти; — переліками питань до екзаменів та заліків; — методичними рекомендаціями до виконання курсового і дипломного проєктування; — планами роботи кабінетів та лабораторій; — методичними рекомендаціями до навчальних і виробничих практик	30.08.2024 01.09.2024 згідно з індив. планами 19.09.2024 01.09.2024 01.09.2024 01.09.2024 01.09.2024 01.09.2024 01.09.2024 01.09.2024 01.09.2024	А.Чуйков, В.Бєловол, В. Михалевич В. Михалевич В. Михалевич	Документи	

2	Скласти плани роботи: — методичної ради; — школи молодого викладача; — навчально-методичного кабінету; — Педагогічної майстерні; — атестаційної комісії на 2024-2025; — перспективний план підвищення кваліфікації; — комплексний план роботи коледжу;	до 01.09.2024	А.Чуйков І.Полющенко І.Полющенко І.Полющенко О.Довга О.Довга В.Бєловол	Плани	
3	Контролювати наявність документації циклових комісій: — план роботи комісії; — протоколів засідань; — індивідуальних планів викладачів; — розробки відкритих занять	Протягом року	Зав.навчально-методичним кабінетом	Плани, протоколи, методичні розробки	
4	Скласти: — графік проведення відкритих занять; — графік проведення тижнів комісій;	до 30.09.2024		Графіки	
5	Відвідувати заняття викладачів, відкриті заняття	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ		
2. Вдосконалення матеріальної бази					
1	Здійснювати підбір літератури та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників	Протягом навчального року	В.Коваленко І. Полющенко	Виставки, перелік веб-сайтів	
2	Поповнювати вітрину-виставку зразками навчальної документації	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Зразки	

3. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду					
1	Вивчити та узагальнити передовий досвід викладачів з використання цифрових технологій в освітній діяльності в умовах змішаного навчання.		Голови циклових і випускових комісій спеціальностей		
2	Заслухати та обговорити передовий досвід роботи викладачів випускової комісії спеціальності 133 та 151 з питання «Тиждень комісії як форма організації навчально-методичної роботи» (з досвіду комісії)	лютий	ВК 133 та 151	Доповідь-презентація	
3	Вивчити та узагальнити досвід роботи циклової комісії іноземної мови з питання «Розвиток пізнавальної самостійності і творчих здібностей студентів: досвід і проблеми педагогічної практики»	квітень	Циклова комісія іноземної мови	Доповідь-презентація	
4. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та кураторів груп					
1	Надавати допомогу викладачам під час розробки методики проведення відкритих занять і позааудиторних заходів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
2	Надавати організаційну допомогу викладачам для участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
3	Надавати методичну допомогу викладачам у написанні методичних розробок, методичних доповідей, електронних посібників та у розробці дидактичних матеріалів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
4	Організовувати проведення відкритих заходів з подальшим	Протягом	Зав.	Звіти	

	їх обговоренням.	навчального року	навчально-методичною лабораторією		
5	Надавати допомогу викладачам у створенні та удосконаленні навчально-методичних комплексів дисциплін і предметів.	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
6	Підтримувати зв'язок з навчально-методичними підрозділами і кафедрами Національного авіаційного університету та іншими закладами фахової передвищої освіти, Науково-методичним центром закладів фахової передвищої освіти.	Протягом навчального року	Голови ЦК ВК, навчально-методичний кабінет	Облік робіт	
7	Провести заходи з питань роботи з обдарованою молоддю в рамках співпраці з ТОВ «Український центр дуальної освіти»	Протягом навчального року	І.Полющенко, О.Лапа	Доповіді, презентації	
5. Надання індивідуальної допомоги викладачам та кураторам груп					
1	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик в освітній процес	Протягом навчального року	І.Полющенко, НМП	Усні рекомендації	
2	Надавати допомогу викладачам, кураторам груп у підборі матеріалів під час підготовки до проведення тижнів комісій, годин керівників груп тощо	Протягом навчального року	Навчально-методичний кабінет	Усні рекомендації	
3	Надавати допомогу цикловим (випусковим) комісіям, робочим групам з питань самоаналізу спеціальностей чи акредитації освітньо-професійних програм		НМП	Підбір необхідних матеріалів	
6. Робота «Школи молодого викладача»					
1	З метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців організувати заняття Школи молодого	Раз у місяць	І.Полющенко	План роботи ШМВ, звіти	

	викладача.			викладачів-початківців	
2	Організація освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти	Вересень	І.Полющенко	Усні рекомендації	
7. Робота «Педагогічної майстерні»					
1	З метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників організувати засідання Педагогічної майстерні	Раз у місяць	НМП	План роботи ПМ	

1.6 План роботи «Педагогічної майстерні» на 2024 – 2025 навчальний рік

*Вчитися у кращих,
щоб навчати найкращих!*

Успішна педагогічна діяльність педагога залежить не тільки від його професійної підготовки і особистих якостей, а й від того, у який колектив він потрапить, які умови праці й побуту йому створять, яку надаватимуть методичну допомогу, як стимулюватимуть його ініціативність і творче начало. Основні ключові аспекти педагогічної майстерності: постійне самовдосконалення: викладачі повинні постійно вчитися та розвиватися, щоб йти в ногу з найновішими дослідженнями та найкращими практиками у сфері освіти та навчання та виховання компетентних та всебічно розвинених особистостей: прагнути не лише давати знання, а й формувати особистість здобувача освіти, розвивати його навички та здібності.

Майстерність викладача - це ключовий фактор успішного навчання та розвитку студентів.

Одним із найефективніших шляхів розвитку професійної компетентності, який зумовлює наступність, послідовність післядипломної освіти педагога, є самоосвіта, запозичення досвіду майстрів педагогічної справи.

На кожному етапі розвитку педагога методичний кабінет, методичні об'єднання намагаються надавати практичну допомогу, зацікавити у підвищенні його фахового рівня і педагогічної майстерності, її результативності, сприяє їх участі у різних формах методичної роботи, які спрямовані на формування творчої активності, розвиток ініціативи педагога, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду, зростання авторитету серед колег.

Планування роботи «Педагогічної майстерні» здійснюється на основі діагностування актуальних питань педагогіки, психології, методики організації освітнього процесу.

Мета:

- впровадження в освітній процес ефективних методик та методичних прийомів;
- вивчення сучасних виробничих та педагогічних технологій навчання та виховання;

- підвищення психолого-педагогічної майстерності викладачів коледжу;
- забезпечення продуктивної взаємодії досвідчених викладачів і молодих спеціалістів у спільній діяльності;
- сприяння особистісному та професійному зростанню викладачів, які починають педагогічну діяльність у системі фахової передвищої освіти;
- вивчення та ознайомлення з сучасними інноваційними технологіями навчання і виховання;
- вивчення та впровадження в практику передового педагогічного досвіду.
- поширення передового педагогічного досвіду роботи;
- підвищення мотивації професійної діяльності.

Стратегії та принципи роботи «Педагогічної майстерні»:

- організація безперервного удосконалення фахової майстерності, підвищення професійної компетентності педагогів, підготовка їх до атестації;
- проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду;
- інформаційне забезпечення педагогів з питань методики, педагогіки, психології;
- залучення викладачів до науково-дослідницької та публікаційної роботи;
- проведення інформаційно-пошукової роботи;
- організація роботи з обдарованими здобувачами освіти.

Основні напрямки роботи:

- методичне забезпечення інноваційної діяльності;
- підвищення рівня педагогічної майстерності;
- індивідуалізація та диференціація навчання, запровадження особистісно-орієнтованих технологій;
- поглиблення практичної та творчої співпраці педагога та здобувача освіти.

Основні заходи та форми роботи «Педагогічної майстерні»

- Доповіді, усні журнали
 - Практичні рекомендації
 - Пам'ятка викладачу
 - До нотатника педагога
 - Анкетування
 - Психологічна крамниця
 - Бліц-інтерв'ю
 - Круглі столи

- Диспути
- Дискусії
- Методичні консиліуми
- Майстер-класи
- Тренінги
- Проблемні семінари
- Семінари з елементами тренінгу
- Методичний міст
- Методичний вернісаж
- Відкритий марафон
- Презентація

№	Зміст роботи	Форми і методи	Відповідальний
1	2	3	4
Вересень			
1	Обговорення плану роботи «Педагогічної майстерні» на 2024 – 2025 навчальний рік.	Методичний міст	І. Полющенко
2	Вивчення запитів викладачів у наданні допомоги з питань педмайстерності	Анкетування	
Жовтень			
1	Етика педагога як змістовна основа його моральної компетентності	Семінар – практикум	Т. Андрусенко, практичний психолог
Листопад			
1	Психолого-педагогічні основи удосконалення професійної діяльності. Обмін думками: «Якості, необхідні викладачу»	Круглий стіл	В. Хоменко
Грудень			
1	Перспективні технології навчання	Демонстрація досвіду	Н. Заєць
Січень			
1	Методики формування ключових компетентностей здобувачів освіти	Майстер–клас Практичні рекомендації	Т. Сукач

Лютий			
1	Творча майстерність педагога у форматі нового педагогічного мислення	Методичний дайджест	І. Харченко
Березень			
1	Формування культури академічної доброчесності	Тренінг	Н. Пархоменко
Квітень			
1	Формування методичної компетентності педагога в умовах модернізації освіти	Семінар з елементами тренінгу	М. Портна
Травень			
1	Підсумковий семінар «Імідж викладача коледжу»	Презентація	А. Чуйков

1.7 План роботи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н. р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Форма завершення
1.	1) Опрацювання нормативно-правової документації з питань атестації педагогічних працівників 2) Підготовка проекту наказу про створення атестаційної комісії I рівня (далі – АК) та затвердження її складу 3) Перегляд і оновлення перспективного плану атестації педагогічних працівників ВСП КФКТЕ НАУ на 2024-2025 н. р.	До 01.09.2024	Наказ Перспективний план
2.	1) Ознайомлення членів атестаційної комісії з наказом про створення АК та про атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році	Вересень 2024	Протокол засідання
3.	1) Затвердження плану заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників ВСП КФКТЕ НАУ на 2024-2025 н. р. 2) Встановлення строків чергової атестації, затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії та плану вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються. 3) Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії	До 20.09.2024	Протокол засідання Графік
4.	1) Укладання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024- 2025 н. р. 2) Підготовка проекту наказу «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників коледжу в 2024-2025 н. р.» 3) Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) 4) Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги	До 10.10.2024	Протокол засідання Наказ

5.	Оприлюднення на сайті інформації щодо: – списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації; – строків проведення атестації; – графік проведення засідань атестаційної комісії; – електронної пошти для подачі документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення осіб, що проходять чергову атестацію (у разі необхідності)	Не пізніше 5 робочих днів із дня ухвалення рішення атестаційною комісією	Оприлюднення інформації на сайті
6.	1) Подання педагогічними працівниками, які атестуються, документів, що на їх думку свідчать про їхню педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (портфоліо з відображенням результатів підвищення кваліфікації, науково-публікаційну діяльність, участь у конкурсах, що є свідченням динаміки рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, їх участі у конкурсах, олімпіадах у міжатестаційний період педагогічного працівника; навчально-методичні комплекси, характеристика, схвалена на засіданні циклової комісії, методичні розробки тощо) 2) Реєстрація документів у журналі обліку	Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації	Реєстрація документів у журналі обліку
7.	1) Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію та чергову атестацію (у разі не включення до попередньо затвердженого списку) 2) Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та доповнення списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації» 3) Підготовка проєкту наказу «Про проведення позачергової атестації педагогічних працівників коледжу в 2024-2025 н. р. 4) Визначення строків проведення позачергової атестації та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	До 20.12.2024	Протокол засідання Наказ

	5) Внесення змін до графіка засідань АК (у разі потреби) 6) Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги		
8.	Оприлюднення на сайті інформації щодо: – списку педагогічних працівників, що підлягають черговій/позачерговій атестації; – строків проведення атестації; – графік проведення засідань атестаційної комісії; – електронної пошти для подачі документів, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення осіб, що проходять чергову атестацію (у разі необхідності)	Не пізніше 5 робочих днів із дня ухвалення рішення атестаційною комісією	Оприлюднення інформації на сайті
9.	1) Подання педагогічними працівниками, які атестуються, документів, що на їх думку свідчать про їхню педагогічну майстерність та/або професійні досягнення (портфоліо з відображенням результатів підвищення кваліфікації, науково-публікаційну діяльність, участь у конкурсах, що є свідченням динаміки рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, їх участі у конкурсах, олімпіадах у міжатестаційний період педагогічного працівника; навчально-методичні комплекси, характеристика, схвалена на засіданні циклової комісії, методичні розробки тощо) 2) Реєстрація документів у журналі обліку	Протягом 5 робочих днів з дня оприлюднення інформації	Реєстрація документів у журналі обліку
10.	Формування пакету документів з питань атестації	Протягом атестаційного періоду	Пакет документів
11.	1) Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються 2) Розгляд членами АК документів педагогічних працівників, які атестуються, перевірка їх достовірності (за потреби) 3) Встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників (щодо підвищення кваліфікації згідно з чинним	Протягом атестаційного періоду	Аналіз

	законодавством, оцінка професійних компетентностей кожного педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності) 4) Надання консультацій педагогічним працівникам з приводу: – умов проходження атестації; – проходження ними курсів підвищення кваліфікації в обсязі та за умов, необхідних для проходження атестації; – планування відкритих занять, виховних заходів, позаурочних заходів тощо; – участь у роботі міських методичних об'єднань, фахових конкурсах, конференціях, тощо		
12.	Узагальнення та упорядкування результатів вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються, оформлення атестаційних документів	За 10 днів до засідання АК	Протокол засідання
13.	Вручення під підпис або надсилання в сканованому вигляді запрошення з підтвердженням отримання на засідання АК педагогічному працівникові у разі виникнення до нього питань	За 5 днів до засідання АК	Запрошення
14.	Проведення чергової та позачергової атестації педагогічних працівників	До 01.04.2025	Протокол засідання
15.	Оформлення атестаційних листів на підставі рішень АК з фіксацією результату атестації та видача їх педагогічним працівникам під підпис та/або надсилання у сканованому вигляді на їхню електронну адресу (з підтвердженням про отримання)	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення АК	Атестаційні листи
16.	Підготовка проекту підсумкового наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н. р.» Ознайомлення з наказом під підпис педагогічних працівників Подання до бухгалтерії копії наказу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку	Не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення АК Упродовж трьох робочих днів із дати його видання Упродовж трьох робочих днів із дати його прийн.	Наказ

1.8 План роботи бібліотеки коледжу на 2024-2025 н. р.

I. Основні положення.

Діяльність бібліотеки спрямувати і підпорядкувати відповідно до потреб та вимог навчально-виховного процесу в коледжі.

Головною метою діяльності бібліотеки на 2024-2025 рік є:

- Виховання культури читання та інформаційної культури. Якісне комплектування фондів. Розміщення, облік, зберігання бібліотечного фонду за галузевим складом, який відповідає змісту навчальних, виховних та інформаційних функцій, запитам та інтересам ;
- організація довідково-бібліографічного апарату;
- забезпечити формування та збереження книжкового фонду, придбання нової літератури, реставрацію старої;
- формування у студентів вмień та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, визначення прав і обов'язків читача, виховання поваги до правил користування бібліотекою коледжу;
- систематично аналізувати використання бібліотечного фонду, вести його популяризацію;
- брати участь у створенні галузевих баз даних;
- готувати літературу на допомогу навчально-виховній роботі, виконувати довідкову та інформаційну роботу, шляхом інформування;
- вивчати інформаційні потреби викладачів, студентів, здійснювати їх обслуговування, використовуючи різні форми групової, індивідуальної, масової роботи.

Сьогодні час вимагає від бібліотеки бути справжнім центром всього навчально - виховного процесу. У 2024/2025 навчальному році діяльність бібліотеки коледжу спрямована на реалізацію законів України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України щодо чинного законодавства в галузі освіти.

Особлива увага буде приділятися підвищенню рівня медіа компетентності бібліотечних працівників, яка полягає в сукупності мотивів, знань, умień і можливостей , що сприяють використанню, оцінюванню та створенню медіа ресурсів різних форм та жанрів.

У 2024/2025 навчальному році у практичну діяльність бібліотеки необхідно продовжувати впроваджувати елементи новітніх технологій та методики організації бібліотечної справи.

II. Основні завдання та заходи по їх реалізації.

№ з/п	Завдання та перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.1	Формування інформаційних електронних ресурсів та бібліотечного фонду з позицій предметно-орієнтованої направленості та інформаційних потреб читачів.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
1.2	Створення дієвої системи взаємодії бібліотеки, предметних та циклових комісій ВСП КФКТЕ НАУ та науковою бібліотекою НАУ з питань комплектування навчальною літературою по МБА.	2024 – 2025н.р.	Коваленко В.І.
1.3	Розширити спектр комплектування фонду навчальною літературою з урахуванням навчальних планів, освітніх програм, моніторингу книгозабезпеченості навчальних дисциплін, невиконаних запитів читачів у видачі навчальних матеріалів.	2024– 2025 н.р.	Коваленко В.І.
1.4	Забезпечити та активізувати роботи з накопичення систематизації і організації зберігання електронних ресурсів та забезпечити надання до них доступу: - продовжити створення бази даних(БД) навчально-методичних видань в електронному вигляді по забезпеченню навчального процесу; - забезпечити авторизований доступ до БД через електронний каталог в мережі Інтернет всім користувачам бібліотеки коледжу; - налагодити співпрацю із видавництвом «Кондор», «Ліра-К» та «Центр навчальної літератури» по придбанню навчально-	2024 – 2025 н.р.	Коваленко В.І., методисти коледжу

	методичних документів на електронних носіях.		
2. Модернізація бібліотечних послуг			
2.1	Переглянути, доповнити та удосконалити систему роботи по бібліотечному обслуговуванню читачів: - об'єднати зусилля бібліотеки і центру інформаційно-комп'ютерних технологій у коледжі по забезпеченню доступу до електронних навчально-методичних видань предметних і циклових комісій; - організувати можливість електронного замовлення читачами бібліотеки необхідних друкованих документів через електронний каталог; - забезпечити надання доступу читачам до електронних ресурсів бібліотеки ВСП КФКТЕ НАУ; - поступово створити комфортні автоматизовані робочі місця для індивідуальної роботи користувачам бібліотеки з доступом до мережі Internet, у т. ч. з використанням Wi-Fi технологій; - забезпечити цілодобове функціонування ЕК бібліотеки; - удосконалити всю інформаційну систему інфраструктури та забезпечити безперебійну роботу обладнання бібліотеки в межах існуючих можливостей.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки, інженер з програмного забезпечення
2.2	Популяризація навчально-методичного доробку викладачів, методистів коледжу: - створення електронних баз даних за результатами навчально-методичного забезпечення навчального процесу;	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки

	- висвітлення результатів участі в освітніх виставках, олімпіадах, конкурсах з метою популяризації, методичної роботи викладачів коледжу.		
3. Забезпечення збереження друкованих та електронних ресурсів			
3.1	Впровадження нових підходів у роботу по забезпеченню бібліотечних фондів: - впровадження програмних засобів в роботу по обліку бібліотечного фонду, списання друкованих видань, перевірки бібліотечного фонду, здійснити заміну індексів бібліотечного фонду з ББК на УДК; - постійне введення бібліотечних фондів до ЕК, вилучення списаних видань з бази даних ЕК; - проводити моніторинг доцільності використання окремих підрозділів фонду та виключення з фондів бібліотеки непрофільних, застарілих за змістом та зношених видань; - вилучення з бібліотечного фонду періодичних видань відповідно до термінів зберігання визначених «Списком періодичних видань, що підлягають зберіганню в фонді бібліотеки».	2024– 2025 н.р.	Коваленко В.І., інженер з програмного забезпечення
3.2	Створення оптимальних умов для тривалого зберігання електронних зібрань: - забезпечити можливість копіювання електронних документів на зовнішні електронні носії.	2024 – 2025 н.р.	інженер з програмного забезпечення, Коваленко В.І.
4. Удосконалення довідково-бібліографічного апарату (ДБА)			
4.1	Пропагування інформаційних ресурсів бібліотеки: - своєчасна обробка і каталогізація	2024– 2025 н.р.	працівники бібліотеки

	нових надходжень, оперативне відображення їх в традиційних каталогах і електронних базах даних.		
4.2	Формування баз даних у електронному каталозі, поповнення традиційної картотеки статей по фаховому профілю коледжу.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
4.3	Систематичне редагування електронного каталогу, традиційних алфавітного та систематичного каталогів і картотек. Замінити в АК та СК індексацію з ББК на УДК.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
4.4	Систематичне редагування картотеки реєстрації періодичних видань.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
4.5	Надання бібліографічних, тематичних, адресних та уточнюючих довідок.	2024– 2025 н.р.	працівники бібліотеки
4.7	Проведення днів інформацій: - «Я з Україною душою поріднилась» (програма популяризації українського літературознавства); - «Українські новинки книжкового ринку»; мета: ознайомити читачів з новими надходженнями книг та періодики; - «Література – краща історія країни»; мета: донести до читачів важливість та необхідність книг та читання; - «Я –громадянин і патріот своєї держави»(програма патріотичного виховання).	протягом року березень 2025 р. квітень 2025 р. травень 2025 р.	працівники бібліотеки
4.8	Консультації біля книжкових полиць при виборі літератури.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
5. Інформаційно–бібліографічна робота			

5.1	Організація книжкових виставок: - Експрес- виставки; - нових надходжень; - тематичних; - до знаменних і пам'ятних дат.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
5.2	Підготувати вернісаж ілюстрованих виставок протягом року, присвячених розвитку національних традицій, визначних дат і т. д. - «Краса і сила українського слова» (до Дня української писемності); - «Скарбниці знань та інформації» (до Всеукраїнського Дня бібліотек); - «Моя країна Україна» (постійно діюча виставка); - «Слава захисникам і захисницям України-козацьким нащадкам» (до Дня українського козацтва); - «Крути: символ нескорених» (виставка-реквієм до річниці бою під Крутами); - «Із глибини століть» (до Дня української писемності і культури); - «Колядують зорі на Різдво» (до новорічних свят); - «СНІД не знає жалю й каяття» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом); - «Янголи-охоронці України» (до Дня Збройних Сил України), патріотичний відеоролик-розповідь та виставка періодики; - «Чорнобиль не має минулого часу» (до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС) екскурс у Чорнобиль;	2024 – 2025н.р. протягом року 09.11.2024 р. 29.09.2024 р. протягом року 14.10.2024 р. 29.01.2025 р. 24.05.2025 р. 01.12.2024 р. грудень 2024 р. 06.12.2024 р. 14.12.2024р	працівники бібліотеки;

	- «Єдність, як запорука сили» (до Дня Соборності України) інформаційна бібліовітрина; - «Час негайних дій» (до Всесвітнього дня Землі) ековиставка; - «Люби поезію, ходи до неї в гості, хоч раз на рік- послухай, чи жива?» (до Всесвітнього дня поезії) літературний квест у виставці; - «Слово, дума, пісня» (до Дня народження Тараса Шевченка) бібліотечна вітрина; - «Космос – дорога без кінця» (до Всесвітнього Дня авіації і космонавтики) історичний хроноскоп розвитку космонавтики в Україні; - «Біль серця» (до Дня пам'яті та примирення) ілюстративна книжкова виставка; - «У світі все починається з мами» (до Дня матері) виставка-настрій; - «Мово рідна, слово рідне» (до Дня слов'янської писемності та культури) виставка-літопис, літературна подорож.	22.01.2025 р. 22.04.2025 р. квітень 2025 р 08.03 – 12.03. 2025р. 12.04.2025 р. 7.05 – 9.05. 2025 р. 10.05.2025 р. 24.05.2025 р.	
5.3	Регулярно оновлювати тематику, поповнювати новими інформаційними матеріалами інформаційний стенд «Бібліотечний вісник».	щоквартально, протягом року	Працівники бібліотеки
5.4	Складати бібліографічні списки рекомендованої літератури до визначних і пам'ятних дат та списки нової літератури.	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
6. Виховна та масова робота. Головною метою цієї роботи є успадкування студентською молоддю			

духовних надбань світової цивілізації та українського народу, формування особистих рис громадянина української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, естетичної, екологічної культури та військово-патріотичної підготовки.

6.1	- «Україна і ми» - організувати патріотичні діалоги з представниками громадських молодіжних організацій, провести лекції - диспути на теми: - формування уявлень про сім'ю, родину, рід і родовід ; - ознайомлення з явищами суспільного життя; - формування знань про історію держави, державні символи; - ознайомлення з традиціями і культурою свого народу. Постійно поновлювати тематичні папки, присвячені рідному місту: «Історія рідного міста» «Київ літературний» «Мистецька палітра Київщини» «Край у фотооб'єктиві» медіа-презентація.	протягом року квітень 2025 р.	Коваленко В.І.
6.2	Заходи до річниць від Дня народження письменників, поетів: - експрес-виставки по тематиці; - поетичні конкурси, вікторини, диспути; - зустрічі з письменниками, поетами; - вікторини та брейн - ринги; - персональні експозиції, тематичні полиці, інформаційні стенди.	2024 – 2025н.р.	працівники бібліотеки

6.3	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування студентів: - «Історія тютюнопаління» цикл бесід; - «Найвища цінність-воля".(етична бесіда-роздум); - «Моральні ідеали сучасної молоді» година спілкування; - «Знай права-пам'ятай обов'язки» засідання круглого столу.	протягом року	Коваленко В.І.
6.4	Організувати круглий стіл та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету. Мета: формування моральних цінностей, які стануть опорою і основою моральної поведінки. (Переглянути відеофільми на тему моралі, етики та естетики).	2024 – 2025 н.р.	працівники бібліотеки
6.5	Година спілкування: «Віконце у світ через книги» Знайомство першокурсників з бібліотекою та правилами користування. Запис до бібліотеки. Мета: показати принцип роботи бібліотеки, її можливості.	вересень 2024 р.	Коваленко В.І.
6.6	Провести огляд-конкурс на кращу групу по збереженню підручників. Літературні читання: - година пам'яті «Цього не можна забути» (До Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій); - година патріотичного виховання «Поспішай творити добро» (до Міжнародного дня волонтерів) (переглянути та обговорити відеофільм на військово-патріотичну тематику про	травень 2025 р. 22.11. – 28.11. 2024 р. 06.12. – 12.12. 2024 р.	працівники бібліотеки

	діяльність волонтерських організацій); - літературно-музична розважальна програма «На любові тримається світ». (До Дня святого Валентина);	14.02.2025 р.	
	- літературний брейн-ринг «Поетеса епохи». (До дня народження поетеси, громадської діячки Л.Костенко);	19.03.2025 р.	
	- «У ній живе вся мудрість віковична». (До Міжнародного дня прав жінок і миру). Бібліографічний огляд літератури;	06.03.2025 р.	
	- Організувати відвідування студентами музеїв, художніх виставок. Мета: ознайомити молодь з шедеврами світового та вітчизняного мистецтва, формувати естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на кращих надбаннях культури, народних традиціях; - Провести літературно-мистецьке свято «Україна і ми»; «Книга - шлях до мудрості». Дегустація книжкових новинок українських видавництв. «Лідер читання 2024 року» - літературний гурман року. Провести конкурс.	протягом року квітень 2025 р. протягом року	

	- Літературна експозиція «Вся моя слава Україна...» - літературний портрет - сучасної України.	лютий 2025 р.	
7. Комплектування книжкового фонду та робота з книжковим фондом, збереження книжкового фонду.			
7.1	Прийом та обробка нових надходжень літератури: - запис в інвентарну книгу та книгу сумарного обліку бібліотечного фонду; - шифрування книг по УДК та написання каталожних рубрикаторів згідно індексів УДК; - влиття каталожних карток в наявні АК та СК каталоги бібліотеки; - регулярно поповнювати електронну базу даних новими надходженнями; - систематично здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду; - перевіряти використання книжкового фонду з метою його актуалізації та звільнення від непотрібного баласту.	протягом року	працівники бібліотеки
7.2	Оформлення передплати періодичних видань на поточний рік.	жовтень 2024 р.	Коваленко В.І.
7.3	Ведення щоденника роботи бібліотеки.	протягом року	Коваленко В.І.
7.4	Ведення журналу обліку книг, втрачених читачами та прийнятих на	протягом року	Коваленко В.І.

	заміну.		
7.5	Складання актів на списання морально – застарілої та зношеної літератури.	протягом року	Коваленко В.І.
7.6	Організація видачі та прийому підручників та навчальних посібників студентам.	протягом року	Коваленко В.І.
8. Підвищення кваліфікації. Методичне забезпечення (аналітичне, консультаційне, інноваційне)			
8.1	Брати участь у семінарах, засіданнях районного методичного центру, бібліотек міста, НТБ НАУ. Запровадити обмін досвідом роботи та налагодження професійного партнерства з бібліотеками Дарницького району, міста в цілому та з бібліотеками інших навчальних закладів.	протягом року	Коваленко В.І.
8.2	Систематично вивчати і впроваджувати в практику передовий бібліотечний досвід. Регулярно читати і проводити огляд матеріалів, вміщених у фахових періодичних виданнях.	протягом року	Коваленко В.І.
8.3	Працівникам бібліотеки постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня.	протягом року	працівники бібліотеки
8.4	Орієнтована тематика проведення бібліотечних уроків: - «Бібліографічна діяльність у бібліотеці: проблеми та перспективи» (семінар практичних порад); - «Професійне досвід бібліотекаря» інформаційно- методичний бюлетень; - «Бібліографічний простір для читачів» запровадження інновацій в обслуговуванні читачів бібліотеки;	один раз на місяць жовтень 2024 р. грудень 2024 р. лютий 2025 р.	Коваленко В.І. Коваленко В.І. Коваленко В.І. Коваленко В.І.

	- «Традиції + ідеї = сучасна бібліотека»; день фахівця для бібліотечних працівників;	березень 2025 р.	Коваленко В.І.
	- «Створюємо позитивний імідж бібліотеки в колективі ВСП КФКТЕ НАУ» методична експрес-допомога.	квітень 2025 р.	Коваленко В.І.
	Пріоритети, мета та завдання, стратегічні заходи, очікувані результати. (Використати активно-практичні форми з комп'ютерною презентацією).	травень 2025 р.	Коваленко В.І.
10. Організація господарської роботи.			
10.1	Слідкувати за дотриманням санітарних норм у приміщеннях бібліотеки.	протягом року	працівники бібліотеки
10.2	Підготувати приміщення бібліотеки до нового навчального року (косметичний ремонт, знепилення книжкового фонду, прання занавісок і т. д.).	липень – серпень 2024 р.	Коваленко В.І.

**1.9 План роботи заступника директора з навчальної роботи
на 2024-2025 н. р.**

№ 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 навчальних програм коледжу на 2024-2025 навчальний рік	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів про виконання навчальних програм	
1.2	Розробка навчальних документів на 2024-2025 навчальний рік — навчальні програми зі спеціальностей; — робочі навчальні плани зі спеціальностей; — програми з усіх навчальних дисциплін; — робочі навчальні плани викладачів; — інструкції з лабораторно-практичних робіт з предметів; — індивідуальні плани викладачів.	до 30.08.2024р.	Педагогічні працівники	Програми і плани	
1.3	Розробка графіка навчального процесу на 2024-2025 навчальний рік	до 30.08.2024р.	Заступники директора з НР, НВир.Р	Графік	
1	2	3	4	5	6
1.4	Розробка розкладу занять на I та II семестр 2024-2025 навчального року	до 30.08.2024р.	Навчальна частина	Розклад навчальних занять коледжу	

		та до 10.01.2025р.			
1.5	Розробка наказу закріплення педагогічних годин за викладачами на 2024-2025 навчальний рік	до 30.08.2024р.	Голови ПК Заст.директора з НР	наказ	
1.6	Розробка тарифікаційного списку педагогічних працівників на 2024-2025 навчальний рік	до 5.09.2024р.	Заст.директора з НР Головний бухгалтер	Тарифікаційний список	
1.7	Розробка графіку рубіжних атестацій студентів	до 10.09.2024р.	Заст.директора з НР	Графік рубіжних атестацій	
1.7	Контроль відвідування занять студентами	помісячно	Зав. відділень	Звіт	
1.8	Підготовка звітів та інших документів для Міносвіти , НАУ та статуправління	Відповідно до вимог	Заст.директора з НР	Звіти, інші документи	
1.6	Робота із завідувачами відділень, головами предметних і циклових комісій з питань: — планування роботи; — виконання індивідуальних планів; — зміцнення дисципліни; — якості викладання; — успішності; — позааудиторної роботи зі студентами; — вирішення оперативних завдань	Відповідно до графіків	Заст.директора з НР	Звіти, документи	
1.7	Розробка проектів наказів на 2024-2025 н.р.	Відповідно до потреб	Керівники підрозділів	накази	
1.8	Контроль навчального процесу	Відповідно	Керівники	звіти	

		до графіка	підрозділів		
1.9	Розробка заходів по організації закінчення навчального року	травень	Керівники підрозділів	заходи	
1	2	3	4	5	6
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 1.10.1024р.	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	

3.4	Контроль участі викладачів в роботі міських 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	
1	2	3	4	5	6
4.	<u>Особиста участь у заходах заступника директора з НР</u>				
4.1	Виступ на педагогічних радах	Згідно графіка	Заступник директора з НР	доповіді	
4.2	Участь в 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 міських методичних об'єднань на базі коледжу	За планом	Заступник директора з НР	записи	
4.5	Участь в 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 вищої освіти	постійно	Заступник директора з НР	документи	

4.8	Участь в роботі міських нарад заступників з навчальної роботи закладів I-II рівнів акредитації	За планом	Заступник директора з НР	доповіді	
4.9	Виконання обов'язків начальника штабу ЦО коледжу	За планом	Заступник директора з НР	документи	
4.10	Організація роботи адміністратора єдиної бази студентів коледжу	постійно	Заступник директора з НР	звіти	

**1.10 План роботи заступника директора з навчально-методичної роботи
на 2024-2025 н. р.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Відмітка про виконання
1	Розробка положень, які регулюють роботу коледжу.	до 30.08.24 р. та за необхідності	Заст. директора з НМР	Положення	
2	Розробка проектів наказів на 2024-2025 н. р.	Відповідно до потреб	Заст. директора з НМР	Накази	
3	Розробка форм документів на 2024-2025 н.р.	До 30.08.24 р.	Заст. директора з НМР	Форми	
4	Контроль за підготовкою навчально-методичних документів на 2024-2025 н. р.: — навчально-методичні комплекси предметів і дисциплін; — індивідуальні плани роботи викладачів, графік відкритих занять; — плани роботи циклових (випускових) комісій, графік проведення тижнів комісій; — плани роботи навчально-методичного підрозділу.	до 30.08.24 р.	Педагогічні працівники Голови циклових (випускових) комісій Заст. директора з НМР	Документи	
5	Ознайомлення педагогічного колективу з планом роботи навчально-методичного кабінету.	до 30.08.24 р.	Зав. навч.-мет. кабінету		
6	Зустріч із прийнятими на роботу працівниками, ознайомлення їх з закладом.	до 30.08.24 р.	Заст. директора з НМР		
7	Участь у методичних заходах міського і всеукраїнського рівнів.	Протягом року	Заст. директора з НМР		

8	Участь у організації опитувань здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників	За графіком	Заст. директора з НМР		
9	Забезпечувати виконання навчальних програм коледжу на 2024-2025 навчальний рік.	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	Звіти викладачів	
10	Організація роботи атестаційної комісії коледжу.	За графіком	Заст. директора з НМР	Протоколи засідань	
11	Забезпечення участі викладачів у підвищенні кваліфікації, підготовка документів	Постійно	Заст. директора з НМР	Розпорядження	
12	Забезпечення роботи педагогічної майстерні, школи молодого викладача.	За графіком	Заст. директора з НМР	Розпорядження	
13	Координація наукової та інноваційної діяльності педагогічних працівників	Постійно	Заст. директора з НМР	Публікації	
14	Контроль освітнього процесу: відвідування відкритих занять та позакласних заходів педагогів, контроль за заповненням журналів тощо.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Звіти	
15	Підготовка звітів у МОН, НАУ тощо.	Відповідно до вимог	Заст. директора з НР	Звіти, інші документи	
16	Робота із завідувачами відділень, головами циклових і випускових комісій з питань: — виконання індивідуальних планів; — якості викладання; — успішності; — позааудиторної роботи зі студентами; — вирішення оперативних завдань.	Відповідно до графіків	Заст. директора з НР	Звіти, документи	
17	Підготовка матеріалів до засідання педагогічної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Протоколи	
18	Підготовка матеріалів до засідання адміністративної ради.	Відповідно до графіка	Керівники підрозділів	Протоколи	
19	Підготовка матеріалів до засідання методичної	Відповідно до	Керівники	Протоколи	

	ради.	графіка	підрозділів		
20	Контроль виконання нормативних документів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки.	Постійно	Заст. директора з НМР	Документи	
21	Контроль виконання графіку взаємовідвідування занять викладачами та адміністрацією.	Постійно	Заст. директора з НР	Журнал взаємовідвідування	
22	Контроль участі викладачів в роботі міських методичних об'єднань.	Постійно	Заст. директора з НР, голови комісій	Записи	
23	Виступ на педагогічних радах.	Згідно з графіком	Заступник директора з НР	Доповіді	
24	Участь в проведенні батьківських зборів.	За планом	Заступник директора з НР	Бесіди	
25	Проведення індивідуальної роботи викладачами та студентами.	Постійно	Заступник директора з НР	Бесіди	
26	Участь в роботі оперативних нарад.	За планом	Заступник директора з НР	Протоколи	
27	Робота з науково-технічною та навчальною літературою.	Постійно	Заступник директора з НР	Література	
28	Підтримування зв'язків та співпраця з науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти.	Постійно	Заступник директора з НР	Документи	
29	Участь в роботі міського методичного об'єднання заступників директора з НМР	За планом	Заступник директора з НМР	Доповіді	

1.11 План роботи відділення "Телекомунікації та радіотехніка"
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2024-2025 н. р.

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Контроль	Прим
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав.відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав.відділення	
3	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав.відділення	
4	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав.відділення	
5	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
6	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три-чотири тижні до сесії	Кл.керівник	Зав.відділення	
7	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав.відділення	
8	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
9	Приймати участь в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
10	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	

11	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
12	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
13	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав.відділення	
14	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав.відділення	
15	Робота по підбору робочих місць для випускників відділення	постійно	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
16	Підтримувати в належному стані III поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав.відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав.відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав.відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
20	Проводити роботу по запобіганню тютюнопаління та вживання алкогольних і наркотичних засобів	постійно	Класні керівники, медична сестра	Зав.відділення	
21	Підтримувати в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав.відділення	
22	Контроль за проведенням курсового та дипломного проектування	по графіку	Кл.керівник, керівник КП і ДП	Зав.відділення	

23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав.відділення	
24	Проведення захисту дипломних проєктів випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав.відділення	
25	Формування у молоді високої патріотичної свідомості	постійно	Кл.керівники, викладачі	Зав.відділення	

**1.12 План роботи відділення «Інженерія програмного забезпечення»
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2024-2025 н. р.**

№ п/ п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Контроль	Пр им
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення (особлива увага групам 1,2 курсу)	постійно	Зав.відділення Керівники групи	Завідувач відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Керівники групи Актив групи	Завідувач відділення	
3	Проведення батьківських зборів в групах	жовтень	Керівники групи	Завідувач відділення	
4	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Завідувач відділення	
5	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Керівники групи	Завідувач відділення	
6	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	
7	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три тижні до сесії	Керівники групи	Завідувач відділення	
8	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Керівники групи Староста	Завідувач відділення	
9	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	
10	Прийняття участі в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Керівники групи Актив групи	Завідувач відділення	
11	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Керівники групи Актив групи	Завідувач відділення	

12	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодично	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	
13	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	
14	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Керівники групи	Завідувач відділення	
15	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Керівники групи Актив групи	Завідувач відділення	
16	Підтримування в належному стані 2 поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Завідувач відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Керівники групи Викладачі	Завідувач відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Керівники групи	Завідувач відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	
20	Підтримування в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Керівники групи Студенти	Завідувач відділення	
21	Організація та проведення захисту дипломних робіт випускниками відділення	червень	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	
22	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Керівники групи Зав.відділення	Завідувач відділення	

**1.13 План роботи відділення «Комп'ютерна інженерія»
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2024-2025 н.р.**

№ п/п	Захід	Термін виконання	Виконавець	Контроль	Пр им
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення (особлива увага новому набору)	постійно	Зав. відділення Кл.керівники	Зав. відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав. відділення	
3	Проведення батьківських зборів в групах нового набору	жовтень	Кл.керівники	Зав. відділення	
4	Проведення нарад з активом груп	щонеділі	Зав. відділення Актив групи	Зав. відділення	
5	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав. відділення	
6	Проведення індивідуальної роботи із студентами	постійно	Кл.керівники Зав. відділення		
7	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період	за три тижні до сесії	Кл.керівник	Зав. відділення	
8	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав. відділення	
9	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідності	Кл.керівник Зав. відділення	Зав. відділення	
10	Прийняття участі в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав. відділення	
11	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав. відділення	
12	Проведення виховної роботи	періодично	Кл.керівник	Зав.	

	в гуртожитку коледжу		Зав.відділення	відділення	
13	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав. відділення	Зав. відділення	
14	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав. відділення	
15	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав. відділення	
16	Підтримування в належному стані I поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав. відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав. відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав. відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав. відділення	Зав. відділення	
20	Підтримування в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав. відділення	
21	Організація та проведення захисту дипломних робіт випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав. відділення	Зав. відділення	
22	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав. відділення	Зав. відділення	

**1.14 План роботи відділення "Економіка та машинобудування"
ВСП «КФКТЕ НАУ» на 2024-2025 навчальний рік**

№ п/п	Захід	Термін виконан- ня	Виконавець	Контроль	П ри м
1	2	3	4	5	6
1	Навчально-виховна робота із студентами відділення	постійно	Зав.відділення Кл.керівники	Зав. відділення	
2	Контроль успішності та відвідування занять студентами	постійно	Кл.керівники Актив групи	Зав. відділення	
3	Проведення нарад з активом груп за спеціальностями	щонеділі	Зав.відділення Актив групи	Зав. відділення	
4	Проведення нарад класних керівників груп	щомісяця	Кл.керівники	Зав. відділення	
5	Проведення індивідуальної роботи із студентами «групи ризику»	Постійно та при необхідн.	Кл.керівники Зав.відділення	Зав. відділення	
6	Проведення батьківських зборів груп відділення в перед сесійний період та робота з батьківським комітетом відділення	за три- чотири тижні до сесії	Кл.керівник	Зав. відділення	
7	Підведення підсумків успішності і відвідування занять студентами відділення, та надання інформації батькам	до 5-го числа місяця	Кл.керівник Староста	Зав. відділення	
8	Проведення зустрічі з батьками студентів відділення	при необхідн.	Кл.керівник Зав.відділення	Зав. відділення	
9	Приймати участь в загальних зборах студентів груп відділення	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав. відділення	
10	Контроль за чергуванням груп по коледжу	за графіком	Кл.керівник Актив групи	Зав. відділення	
11	Проведення виховної роботи в гуртожитку коледжу	періодичн о	Кл.керівник Зав.відділення	Зав. відділення	
12	Здійснювати контроль за станом проходження навчальних практик	за графіком	Кл.керівник Зав.відділення	Зав. відділення	
13	Проведення виховних годин в групах відділення	по графіку	Кл.керівник	Зав. відділення	
14	Приймати участь в організації і проведенні спільних заходів в коледжі	по плану	Кл.керівник Актив групи	Зав. відділення	

15	Робота по підбору робочих місць для випускників відділення	постійно	Кл.керівник Зав.відділення	Зав. відділення	
16	Підтримувати в належному стані III поверх навчального корпусу	постійно	Актив груп	Зав. відділення	
17	Робота з відстаючими студентами	постійно	Кл.керівник Викладачі	Зав. відділення	
18	Проведення зимової та літньої сесій	грудень, червень	Кл.керівники	Зав. відділення	
19	Підведення підсумків навчально-виховної роботи за I і II семестри. Призначення стипендії	січень червень	Кл.керівники Зав.відділення	Зав. відділення	
20	Проводити роботу по запобіганню тютюнопаління та вживання алкогольних і наркотичних засобів	постійно	Класні керівники, медична сестра	Зав. відділення	
21	Підтримувати в належному стані закріплену за відділенням територію коледжу	постійно	Кл.керівник Студенти	Зав. відділення	
22	Контроль за проведенням курсового та дипломного проектування	по графіку	Кл.керівник, керівник КП і ДП	Зав. відділення	
23	Робота по збереженню контингенту студентів відділення	постійно	Кл.керівники Зав.відділення	Зав. відділення	
24	Проведення захисту дипломних проектів випускниками відділення	червень	Кл.керівник Зав.відділення	Зав. відділення	
25	Формування у молоді високої патріотичної свідомості та ставлення о старшого покоління	постійно	Кл.керівники, викладачі	Зав. відділення	
26	По закінченню навчального року надання подяки батькам студентам, які навчалися на «доброму» та «відмінному» рівні	Раз на рік	Кл.керівники	Зав. відділення	
27	Постійне вдосконалення досвіду роботи, з урахуванням певних недоліків по відділенню	Протягом року	Кл.керівники	Зав. відділення	

1.15 План роботи навчально-методичного підрозділу на 2024 – 2025 навчальний рік

Основні напрями роботи

Генеральна науково-методична проблема на п'ятиріччя: «Забезпечення високої якості освітнього процесу шляхом впровадження компетентнісного навчання».

Головна методична проблема року: « Удосконалення позитивного іміджу коледжу шляхом надання якісних освітніх послуг для забезпечення ринку праці кваліфікованими спеціалістами».

Основні напрями роботи:

- перспективне та поточне планування навчально–методичної роботи;
- організація системи роботи з підвищення педагогічної майстерності викладачів і, особливо, викладачів–початківців;
- створення навчально-методичних комплексів з предметів і дисциплін, спеціальностей відповідно до освітньо-професійних програм та сучасних вимог до рівня підготовки фахівців;
- формування нового педагогічного мислення, вивчення, узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду викладачів коледжу та інших закладів освіти, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість здобувача освіти;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної та науково-методичної літератури;
- сприяння у розширенні сфер застосування інформаційно-комунікаційних, цифрових технологій шляхом створення власних електронних підручників, посібників, силабусів навчальних дисциплін, портфоліо викладачів, презентацій, тестів та впровадження програмного забезпечення в освітній процес;
- створення методичних рекомендацій із планування, організації та контролю самостійної роботи здобувачів освіти, роботи в умовах дистанційного навчання;
- надання методичних консультацій викладачам, здобувачам освіти, працівникам інших закладів освіти;

- спрямування і координація роботи циклових (випускових) комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у навчально-виховний процес;
- розробка й упровадження в практику роботи циклових (випускових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- залучення викладачів та здобувачів освіти до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- робота з молодими викладачами;
- допомога викладачам в підготовці до атестації;
- залучення фахівців з Інституту обдарованої дитини Національної академії педагогічних наук України для забезпечення реалізації особистісного потенціалу здобувачів освіти.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма завершення	Прим
1. Організаційні заходи					
1	Забезпечувати виконання основних напрямів роботи педколективу коледжу на 2024-2025 н. р.	Протягом навчального року	А.Чуйков	Звіти ЦК (протоколи засідання пед. і методради)	
2	Забезпечувати методичний кабінет навчально-методичною документацією на 2024-2025 навчальний рік: — навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; — нові робочі навчальні плани на 2024-2025 н. р.; — навчальні програми з навчальних дисциплін; — робочі навчальні програми викладачів; — пакет ККР з дисципліни; — матеріали для директорського контролю; — конспект лекцій; — інструкції до виконання лабораторних, практичних робіт; — матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; — питання до екзамену та заліку; — методичні рекомендації до виконання курсового і дипломного проєктування; — плани роботи кабінетів та лабораторій; — методичні рекомендації до навчальних і виробничих практик;	до 30.08.2024 29.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 30.08.2024 до 13.09.2024 до 30.08.2024 до 14.09.2024	А.Чуйков голови ЦК (ВК), викладачі В.Михалевич В.Михалевич	Документи	

	— пакет документації ЦК : - план роботи комісії, - індивідуальні плани роботи викладачів, - протоколи засідань.	до 14.09.2024	голови ЦК (ВК), викладачі		
3	Брати активну участь в організації методичної роботи: — плануванні та проведенні роботи методичного кабінету; — плануванні та проведенні засідань педагогічної, методичної рад, розробці та виконанні їх рішень; — плануванні, проведенні та аналізі роботи з молодими викладачами; — плануванні, підготовці, проведенні та аналізі відкритих навчальних занять і виховних заходів та контролі за дотриманням термінів; — плануванні, підготовці і проведенні профорієнтаційної роботи і її аналізі; — плануванні, підготовці і проведенні роботи атестаційної комісії; — плануванні, проходженні та контролі підвищення кваліфікації педагогічних працівників; — розробці методичної документації; — плануванні, проведенні та аналізі роботи «Педагогічної майстерні».	Протягом навчального року	А.Чуйков А.Чуйков І.Полющенко Викладачі-методисти В.Бєловол Голови циклових і випускових комісій спеціальностей І.Полющенко	Плани, графіки, протоколи, рекомендації, розробки, доповіді	

4	Здійснювати координацію формування самоаналізу з освітньо-професійних програм підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра відповідно до чинного законодавства.	Протягом навчального року	А.Чуйков В. Михалевич Голови ЦК (БК)	Матеріали самоаналізу	
2. Удосконалення матеріальної бази					
1	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Протягом навчального року	І. Полющенко, В.Коваленко	Виставки	
2	Оновлювати постійно діючу виставку науково-дослідних, пошукових робіт здобувачів освіти та наукових праць викладачів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Виставки	
3	Поповнювати вітрину-виставку зразками навчальної документації.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Зразки	
4	Організувати мобільну виставку новинок психолого-педагогічної та методичної літератури, періодичної преси з питань навчання і виховання.	Протягом навчального року	В.Коваленко	Виставки	
3. Вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду					
1	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ Голови ЦК (БК)	Плани-конспекти відкритих занять	
2	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших	Протягом н. р.	Навчально-методичний	Участь у міських	

	закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес. Особливу увагу звернути на досвід роботи в умовах надання освітніх послуг дистанційно.		підрозділ, методична рада	конкурсах, ММО	
3	Готувати навчально-методичні питання для розгляду на засіданнях педагогічної, адміністративної та методичної рад.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Документи, проекти рішень	
4. Підвищення науково-педагогічного рівня викладачів та керівників груп					
1	Виступити співорганізатором Всеукраїнської науково-практичної конференції для педагогічних працівників зі здобувачами освіти спільно з Інститутом модернізації змісту освіти.	листопад 2024р.	Навчально-методичний підрозділ	Збірник статей, представлених на конференції	
2	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез, доповідей.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
3	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Протягом навчального року	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
4	Надавати допомогу в створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан комплексів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації	
5	Встановлювати зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти, відповідними відділами та кафедрами Національного авіаційного університету.	Протягом навчального року	А.Чуйков Навчально-методичний підрозділ	Звіти комісій	
6	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами	Протягом	І.Байдін	Звіти комісій	

	практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.	навчального року	Голови ВК		
7	Забезпечувати та контролювати участь викладачів коледжу в роботі міських методичних об'єднань.	Відповідно до повідомлень ММО	Голова МР, методисти Голови ЦК (ВК)	Звіти викладачів	
8	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах НАУ та інших ЗВО, підприємствах, участь у конференціях, виставках, вебінарах, міських методичних об'єднаннях тощо. Здійснювати планування та вести загальний облік і контроль обсягу підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Плани ПК, сертифікати, довідки, звіти про стажування і свідоцтва	
9	Брати участь у плануванні та проведенні роботи атестаційної комісії.	Протягом навчального року	О.М. Довга	Протоколи і накази	
10	Консультувати викладачів з питань участі в наукових конференціях та публікації наукових робіт, сприяти активізації цих процесів.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації	
11	Провести заходи з питань роботи з обдарованою молоддю в рамках співпраці з Інститутом обдарованої дитини НАПНУ.	Протягом навчального року	І.Полющенко, працівники ІОД НАПНУ	Доповіді, презентації	
5. Методичний супровід роботи викладачів та керівників груп					
1	Розробляти методичну тематику для планування і	Протягом	Навчально-	Усні	

	проведення відкритих занять.	навчального року	методичний підрозділ	рекомендації	
2	Надавати допомогу керівникам груп у підборі матеріалів під час підготовки до проведення семінарів, створення сценаріїв виховних заходів та виховних годин тощо.	Протягом навчального року	Методичний кабінет	Усні рекомендації	
3	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у навчально-виховний процес.	Протягом навчального року	І.Полющенко	Усні рекомендації	
4	Надавати допомогу цикловим та випусковим комісіям, робочим групам з питань самоаналізу спеціальностей чи акредитації освітньо-професійних програм	Постійно	Навчально-методичний підрозділ	Підбір необхідних матеріалів	
5	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, комп'ютерних програм, комплексних контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Постійно	Методична рада	Звіти голів ВК	
6	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових і випускових комісій спеціальностей, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	За графіком голів ЦК (ВК)	Навчально-методичний підрозділ	Усні рекомендації	
7	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Участь у міських конкурсах, ММО	

8	Допомагати у проведенні внутрішньо-коледжійних олімпіад, оглядів, конкурсів, змагань серед здобувачів освіти і викладачів та сприяти участі представників закладу в усіх міських заходах.	Відповідно до розпоряджень	Навчально-методичний підрозділ Голови ЦК (ВК), викладачі	Звіти про проведення	
9	Здійснювати методичний контроль за проведенням занять, за організацією взаємовідвідування у циклових і випускових комісіях.	Протягом року	Навчально-методичний підрозділ	Аналізи занять	
6. Робота школи молодого викладача					
1	Організувати заняття «Школи молодого викладача» з метою підвищення професійної майстерності викладачів-початківців.	Раз у місяць	Методичний кабінет Голови ЦК (ВК), викладачі-методисти	План роботи ШМВ, матеріали викладачів-методистів	
2	Організувати наставництво для викладачів-початківців	Вересень	Навчально-методичний підрозділ	Рішення методради	
7. Педагогічна майстерня					
1	З метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників організувати засідання Педагогічної майстерні	Раз у місяць	Навчально-методичний підрозділ, методична рада	План роботи «Педагогічної майстерні»	

1.16 План роботи школи молодого викладача на 2024 – 2025 навчальний рік

Мета: розвиток фахового потенціалу, допомога молодому викладачу у розв’язанні конкретних проблем щодо методики викладання, формування професійних умінь і навичок, сприяння виробленню власного стилю роботи, ознайомлення його із сучасними методами й технологіями навчання і впровадження їх у викладання.

Основні завдання: забезпечення розвитку освітнього закладу, формування педагогічної системи; установлення відносин співробітництва та взаємодії між молодими фахівцями і досвідченими педагогами; організація й проведення науково-методичної роботи з проблем сучасної освіти, проведення різного рівня методичних заходів з залученням інтелектуального потенціалу молодих викладачів.

Основні види діяльності: формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій; надання молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи кращих педагогів коледжу; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять для молодих викладачів; залучення молодих викладачів до підготовки до семінарів, конференцій з проблем освіти; діагностика успішності роботи молодого викладача; організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів та методик їх використання в освітньому процесі.

№	Зміст роботи	Форми і методи	Відповідальний
1	2	3	4
Вересень			
1	Обговорення плану роботи школи молодого викладача на 2024 - 2025 навчальний рік.	опрацювання нормативно-правових актів з питань освіти, навчально-методичної літератури	І. Полющенко
2	Ознайомлення з нормативно-правовою базою стосовно освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти. Рекомендації щодо розробки навчально-методичної документації		
3	в коледжі.		

	Діагностичне анкетування з визначення стану методичної підготовки.		
Жовтень			
1	Розгляд критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Практична робота	ЦК іноземної мови
Листопад			
1	Дидактичні вимоги до сучасного заняття: відвідування наставників, структурний аналіз занять	Проблемний семінар	ВЦК «Комп'ютерна інженерія»
Грудень			
1	Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти	Семінар з елементами тренінгу	ЦК математичних дисциплін
Січень			
1	Методи викладання: як стати ефективним педагогом	Практикум	ВЦК «Інженерія програмного забезпечення»
Лютий			
1	Інноваційні технології: пошуки, проблеми між молодими і досвідченими педагогами	Дискусія	ВЦК «Галузеве машинобудування» та «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»
Березень			
1	Педагогіка співпраці - запорука успіху	Круглий стіл	ЦК суспільно-економ. дис.
Квітень			
1	Спілкування як значущий компонент викладацької діяльності	Семінар з елем. тренінгу	Практичний психолог
Травень			
1	Підсумковий семінар «Бенефіс молодого викладача». Пропозиції до плану роботи на 2025-2026 н.р.	Круглий стіл	І. Полющенко

1.17 План роботи заступника директора з навчально-виробничої роботи на 2024-2025 н. р.

№ з/п	Запланована робота	Виконавець	Термін виконан.	Пр им.
1	ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
	1.1 Закріплення лабораторій, кабінетів, майстерень за предметними комісіями, призначення завідувачів лабораторіями і кабінетами	Михалевич В.М.	30.08.24	
	1.2 Провести планування роботи лабораторій, кабінетів і майстерень коледжу	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	10.09.24 13.01.25	
	1.3 Провести підбір підприємств, установ і організацій для проведення виробничих практик		до початку	
	1.4 Забезпечити своєчасну підготовку документів з виробничих практик	Михалевич В.М., керівники практики	Згідно графіку	
	1.5 Проводити робочі наради з питань планування та стану виконання робіт	Михалевич В.М.	1, 3 понеділок	
	1.6 Скласти графіки завантаження лабораторій	Зав. лабораторіями	10.09.24 13.01.25	
	1.7 Підготувати наказ по інвентаризації матеріальних цінностей, дорогоцінних металів	Михалевич В.М..	25.09.24	
	1.8 Провести інвентаризацію матеріальних цінностей і дорогоцінних металів в лабораторіях, кабінетах, майстернях та інших службах коледжу	Всі матеріально-відповідальні особи	Згідно графіку	
	1.9 Скласти план закупівель на 2025 рік, згідно плану фінансування	Михалевич В.М., Сосновцева А.М.	27.12.24	
	1.10 Провести списання матеріальних цінностей непридатних до використання	Михалевич В.М.. зав. лабораторіями і кабінетами	Щомісяця	

	1.11 Провести фахові випробування та визначити розряди з робітничих спеціальностей	Михалевич В.М., члени комісії	В групах які проходять розрядну практику	
	1.12 Провести конкурси кращий за професією: слюсар, токар, фрезерувальник, монтажник РЕА і приладів, проектувальник плат	Михалевич В.М., зав. майстернями, майстри	В групах які проходять розрядну практику	
	1.13 Прийняти участь у міських конкурсах кращий за професією: слюсар, монтажник РЕА і приладів, проектувальник плат	Михалевич В.М., зав. майстернями, майстри	За планами Ради директорів	
	1.14 Провести виставку студентських робіт з технічної творчості у коледжі, підготувати експонати на міську виставку	Зав. лабораторіями і кабінетами	За планами коледжу та Ради директорів	
	1.15 Підготовка матеріалів до акредитації спеціальностей	Михалевич В.М., зав. лабораторіями	За планами роботи	
	1.16 Забезпечити озвучування та відеозапис всіх заходів, які проводитимуться в коледжі	Михалевич В.М., Курило С.І.	За планами коледжу	
	1.17 Сприяння працевлаштуванню випускників та студентів коледжу, співробітництво з роботодавцями	Михалевич В.М., керівники практики	постійно	
	1.19 Сприяти поширенню співробітництва з провідними ВНО. та підприємствами	Михалевич В.М., керівники практики	постійно	
2	1.19 Вести контроль за якістю практичної підготовки студентів	Михалевич В.М..	постійно	
	РОЗВИТОК МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ.			
	2.1 Провести монтаж внутрішньої комп'ютерної мережі робочих місць для організації внутрішнього документообігу	Михалевич В.М., Черняхівський Ю.В.	01.11.24	
	2.2 Розробити робочі місця для проведення лабораторних і практичних робіт з дисциплін спеціальності “Монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва”, “Комп’ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації”		02.12.24	

	2.3 Придбати необхідне обладнання і матеріали для забезпечення навчального процесу	Зав. лабораторіями	10.12.24	
	2.4 Впровадити в навчальний процес програмне забезпечення за вільною ліцензією	Голови ПК, ВК, Михалевич В.М. Черняхівський Ю.В., Ніколаєв А.А.	постійно	
3	ВПРОВАДЖЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ.			
	3.1 Придбати необхідні матеріали для обслуговування обладнання	Зав. лабораторіями	02.12.24	
	3.2 Проаналізувати можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальних кабінетах	Голови ПК, Михалевич В.М., Черняхівський Ю.В., Ніколаєв А.А.	01.11.24	
4	МЕТОДИЧНА І НАВЧАЛЬНА РОБОТА.			
	4.1 Провести підбір тем курсових і дипломних проектів з виготовленням і впровадженням	Голови ПК	Згідно навчального плану	
	4.2 Розробити або удосконалити наявні інструкції до лабораторних та практичних робіт з дисциплін спеціальностей	Зав. лабораторіями	Згідно планів роботи	
5	ПРОФІЛАКТИЧНІ І РЕМОНТНІ РОБОТИ.			
	5.1 Виготовлення і зберігання наочних посібників	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	Згідно планів роботи	
	5.2 Провести ТО обладнання майстерень, лабораторій, кабінетів	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	Згідно планів роботи	
	5.3 Відремонтувати комп'ютерне обладнання	Інженер-електронік	Вересень - грудень	
	5.4 Виготовити (розмножити) інструкції до лабораторних робіт	Зав. лабораторіями і кабінетами	Згідно планів роботи	
6	ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ			
	6.1 Провести ввідний інструктаж студентам нового набору	Інженер з ОП,	30.08.24	

		керівники груп		
	6.2 Скласти план перевірки стану обладнання приміщень коледжу і гуртожитку на відповідність вимогам безпеки життєдіяльності	Інженер з ОП, Сосновцева А.М.	01.11.24	
	6.3 Проводити всі види інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Інженер з ОП, керівники груп	Постійно	
7	ГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ. ЕСТЕТИЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПРИМІЩЕНЬ			
	7.1 Проводити обслуговування обладнання охоронної сигналізації	Давиденко А.С.	Постійно	
	7.2 Проводити ремонт охоронної сигналізації приміщень в яких зберігаються матеріальні цінності	Давиденко А.С.	При необхідності	
	7.3 Відновити пошкоджені інформаційні таблички на входних дверях лабораторій і кабінетів	Зав. лабораторіями і кабінетами	07.10.24	
	7.4 Підготувати приміщення лабораторій , кабінетів і майстерень до опалювального сезону	Зав. лабораторіями, кабінетами, майстернями	01.10.24	
	7.5 Провести роботу по збереженню та економії енергоресурсів	Усі працівники коледжу	01.10.24	

**1.18 План виховної роботи ВСП «Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки НАУ»
на 2024-2025 н. р.**

	<u>I. ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ САМОСВІДОМОСТІ</u> Мета: виховання любові до Батьківщини, готовності до її захисту. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Організувати вивчення історії рідного краю, екскурсії історичними місцями Києва, відвідування міського історичного музею.	Протягом навчального року	Керівники груп
2.	До дня народження Т.Г. Шевченка: - провести Шевченківські читання; - провести конкурс ілюстрацій за творами Шевченка; - взяти участь в міських конкурсах та заходах.	Березень	Керівники груп, викладачі української мови та літератури, Беловол В.В.
3.	Проводити свята за народним календарем (щедрівки, колядки, веснянки, свято Різдва, Великодня та ін.)	Протягом навч. року	Голова ц/к філологічних дисциплін
4.	Організувати проведення тематичних виставок до ювілейних дат діячів культури, мистецтва і науки України.	Згідно з планом	Зав. бібліотекою
5.	Організувати і провести виховні заходи до Дня української писемності і культури “Свято духовної єдності”.	Листопад	Голова ц/к філологічних дисциплін
6.	Організувати зустрічі з ветеранами війни та праці, провести акцію “Як ти живеш, ветеране?” до Дня людей похилого віку та Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років.	03.10.22 р., травень	Беловол В.В., керівники волонтерських загонів, керівники груп

7.	Проводити засідання Євроклубу.	Щомісячно	Бібліотека
8.	Проведення засідань гуртка «Академія Лідера»	Двічі на місяць	Беловол В.В.
9.	Провести серед студентів коледжу конкурс з української мови ім. П. Яцика та організувати участь переможців в міському етапі конкурсу.	Грудень	Голова ц/к філологічних дисциплін
10.	Проведення заходів «Я пам'ятаю, а отже Ви вічність і пам'ять про Вас світом лине», присвячено національним історичним пам'ятним датам.	Щомісяця	Голова ц/к соціально-економічних дисциплін
	<u>ІІ. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ І МОРАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: виховання у молоді загальнолюдських цінностей, морально-естетичних засад поведінки і світогляду. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Залучення студентів до участі в роботі клубів за інтересами, гуртків художньої самодіяльності, творчих колективів коледжу.	Жовтень	Керівники гуртків
2.	Провести урочисті заходи “День знань” та “Посвята у студенти” для студентів 1 курсу.	30.08.24р. 01.09.2024.	Беловол В.В., Керівники груп, Студентське самоврядування
3.	Організувати та провести флешмоб до Дня вишиванки «Вишиванка твій код»	Травень	Беловол В.В., студрада
4.	“Найкращі квіти – вам, жінки!” –провести конкурс відеокліпів до 8 Березня.	Березень	Беловол В.В., Керівники груп, Студентське самоврядування
5.	Участь у культурно-мистецьких заходах відділу культури та відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Київського виконкому (конкурси, Студентська ліга сміху і т.д.).	Протягом року	Беловол В.В., Керівники груп, Студентське самоврядування
6.	Організація і проведення “Дня абітурієнта” в коледжі.	Квітень	Беловол В.В., Керівники груп,

			Студентське самоврядування
7.	Проведення заходу для студентів першого курсу «Булінг - СТОП»	Жовтень - листопад	Беловол В.В. Андрусенко Т.В.
8.	Організувати і провести заходи, присвячені календарним датам і традиціям у коледжі(фотозвіт, відеокліпи, короткометражні фільми)	Жовтень листопад березень червень	Керівники груп, зав. відділень, Беловол В.В.
9.	Відвідування театру, філармоній, музеїв, худ. виставок.	Протягом н.р.	Керівники груп
	<u>ІІІ. ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: пропаганда правової освіти, профілактика правопорушень і запобігання протиправній поведінці, наркоманії, алкоголізму, захворюваності на СНІД та статеві хвороби. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Ознайомлення студентів із Положенням про коледж та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.	Вересень	Керівники груп І курсу
2.	Ознайомлення дій студентів коледжу у разі надзвичайних ситуацій	вересень	Беловол В.В., керівники груп
3.	Участь у Всеукраїнських та міських акціях “Молодь, Україна”	Протягом року	Керівники груп
4.	Робота ради профілактики правопорушень. Вставлення контактів з громадськими організаціями міста, зі службою соціального захисту міського виконавчого комітету.	1 раз на 2 міс.	Беловол В.В., керівники груп, практичний психолог
5.	Організація та проведення лекцій, бесід з представниками внутрішніх справ міста, з працівниками ЦСССДМ м. Києва.	Протягом року	Беловол В.В.
6.	Діяльність волонтерського загону. Залучити студентів до роботи волонтерських загонів Києва.	Протягом року	Керівники груп, Студентське самоврядування

7.	Контроль за виконанням наказу Міносвіти про заборону паління та вживання алкоголю у приміщеннях коледжу і гуртожитку.	Постійно	Зав. відділень
8.	Тематичні виховні години в групах. Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
	<u>IV. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: прищеплювати любов до праці, навчати поважати працю інших, наполегливо йти до оволодіння обраною професією. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Формування у студентів працелюбність, риси умілого господаря, що володіє відповідними навичками та вміннями, професійною майстерністю на основі сучасних знань про економіку	Протягом року	Керівники груп
2.	Проведення тематичних виховних годин: - “Створи свою справу” - “Я люблю те, що роблю”.	Протягом року	Керівники груп
3.	Зустрічі з випускниками коледжу-представниками різних професій.	Протягом року	Керівники груп
4.	Організація самообслуговування в гуртожитку коледжу: - чергування в гуртожитку; - прибирання в кімнатах та побутових приміщеннях; - прибирання закріпленої території навколо гуртожитку.	Протягом року	Комендант коледжу, керівники груп
5.	Організація суботників з метою упорядкування території коледжу.	Протягом року	Комендант коледжу, керівники груп
6.	Проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх навчальних закладах.	Протягом року	Беловол В.В.

7.	Підготовка та участь студентів у III трудовому семестрі.	Червень	Беловол В.В.
8.	Організація волонтерського руху серед студентів для допомоги пенсіонерам, ветеранам та малозабезпеченим сім'ям, учасникам бойових дій АТО.	Протягом року	Керівники волонтерських загонів
9.	Проведення конкурсу “Кращий за фахом”.	Протягом року	Михалевич В.М., голови в/к.
	<u>V. ВІЙСЬКОВО-СПОРТИВНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА</u> Мета: формування у студентів потреби в систематичних заняттях фізичною культурою і спортом, загартування морально-вольових якостей. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Залучення студентів у спортивні секції.	Вересень	Викладачі фізичного виховання
2.	Проведення “Дня здоров’я”.	Червень	Ціпоренко Я.І., керівники груп I-IV курсів
3.	“Служу народу України!” – тиждень, присвячений Збройним силам України.	Грудень	Ізотов С.В.
4.	Військово-спортивний турнір “Козацькому роду нема переводу”(фото звіт, відео клипи).	Травень	Ізотов С.В.
5.	Робота санітарно-гігієнічного лекторію.	Протягом навч. року	Бураченкова І.В., Проценко Т.І.
6.	Конкурс флеш-моб «Спорт – моє життя»(фото звіт, відео клипи) .	Квітень	Ціпоренко Я.І., викладачі фізичного виховання
7.	Участь у міських спортивних змаганнях за планом.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання
8.	Проведення внутріколеджійної спартакіади.	Протягом року	Викладачі фізичного виховання

9.	Проведення тематичних виховних годин: - “У твоїх руках – твоє здоров’я і життя”; - “Здоровий спосіб життя і мораль”.	Протягом року	Керівники груп
	<u>VI. РОДИННО-СІМЕЙНЕ ВИХОВАННЯ</u> Мета: підготовка молоді до сімейного життя, налагодження сімейних стосунків виховання культури поведінки в сім’ї. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Проведення тематичних виховних годин, круглих столів, семінари, бесіди: - “Моє родовідне дерево”; - “Батьки і діти – спадкоємність поколінь”.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
2.	Співпраця з міським відділом у справах молоді та спорту, Центром соціальних служб для дітей, сім’ї та молоді.	Протягом року	Беловол В.В.
3.	Проведення загальних зборів для батьків студентів 1 курсу.	18.09.24 р.	Беловол В.В., Майдан А.В., керівники груп
4.	Ведення індивідуальної роботи з батьками.	Протягом року	Адміністрація коледжу, керівники груп
5.	Проведення батьківських зборів.	Протягом року	Керівники груп
6.	Залучення до виховної роботи лікарів для розкриття проблеми “Оволодіння основами знань для повноцінного розвитку дитини”.	Протягом року	Керівники груп, практичний психолог
7.	Робота консультпункту для батьків.	Протягом року	Практичний психолог Андрусенко Т.І.

	<u>VII. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ТА РОБОТА З БАТЬКАМИ СТУДЕНТІВ</u> Мета: спільна цілеспрямована робота з виховання студентів шляхом залучення батьків до навчально-виховного процесу. Формування навичок самоврядування. ЗАХОДИ:	Термін проведення	Відповідальні
1.	Організація звітно-виборчих зборів у групах.	Вересень, жовтень	Керівники груп
2.	Затвердження планів виховної роботи керівників груп.	Вересень, січень	Беловол В.В.
3.	Затвердження планів виховної роботи відділень.	Вересень	Беловол В.В.
4.	Організувати ознайомлення з особовими справами студентів з метою проведення цілеспрямованої роботи.	Вересень	Керівники груп
5.	Організувати зустрічі з батьками студентів, бесіди та консультації з питань навчання та виховання.	Протягом року	Керівники груп, методист
6.	Організувати відвідування студентів, які мешкають на приватних квартирах і в гуртожитку.	Постійно	Керівники груп, зав. відділень
7.	Проведення засідань методичного об'єднання керівників груп.	2 рази на семестр	Беловол В.В.
8.	Залучення батьків студентів до проведення виховних заходів.	Постійно	Керівники груп
9.	Проведення загальних зборів студентів на відділеннях.	1 раз на семестр	Завідувачі відділень
10.	Участь в міському конкурсі “Кращий гуртожиток”.	протягом року	Завідувач гуртожитку

**1.19 План роботи заступника директора з навчально-виховної роботи
на 2024-2025 н. р.**

№ п/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Примітка
I. Організаційна робота					
1.	Розробка і затвердження графіків: - проведення виховних годин у групах; - чергування навчальних груп по гуртожитку; - роботи навчальних груп по підготовці коледжу і гуртожитку до 2024-2025 навчального року; - проведення виховних годин викладачами коледжу в гуртожитку;	До 01.09.24р. До 30.08.24р. До 30.08.24р. До 30.08.24р.	Завідувачі відділень Завідувачі відділень, кл. керівники Завідувачі відділень, кл. керівники, заст. дир. з АГР Заступник директора з НВихР, зав. відділень	Беловол В.В. Беловол В.В. Беловол В.В. Беловол В.В.	
2.	Підготувати накази: - про поселення студентів до гуртожитку; - про проведення профорієнтаційної роботи; - про закріплення класних керівників за навчальними групами.	До 10.09.24р.	Беловол В.В.	Беловол В.В.	
3.	Розробити і затвердити: - комплексний план виховної роботи коледжу на 2024-2025 н.р.; - план виховної роботи гуртожитку; - план роботи ради класних керівників; - план роботи студентського самоврядування; - план роботи ради студентського самоврядування гуртожитку.	До 01.09.24р.	Беловол В.В.	Беловол В.В.	

4.	Провести заходи, присвячені Посвяті в студенти.	01.09.24р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
5.	Організувати і провести заходи до «Дня знань».	01.09.24р.	Завідувачі відділень, кл. керівники	Беловол В.В	
6.	Провести поселення студентів у гуртожиток коледжу.	До 10.09.24р.	Заідувач гуртожитку, завідувачі відділень, кл. керівники, Юрискон-сульт	Беловол В.В	
7.	Провести приписку студентів нового набору у гуртожиток коледжу.	До 29.09.24р.	Заідувач гуртожитку, класні керівники, паспортист	Беловол В.В	
8.	Прийняти участь у заходах «День миру» до всесвітнього дня миру.	21.09.24р.	Викладач ДПЮ, класні керівники	Беловол В.В	
9.	Провести підготовку приміщень гуртожитку до зими.	До 16.10.24р.	Комендант гуртожитку, вихователь, голова студ. ради гуртожитку	Беловол В.В	
10.	Провести засідання ради студентського самоврядування по вибору нового складу ради.	До 29.09.2024р.	Голова студ. ради	Беловол В.В	
11.	Проведення засідань ради класних керівників.	Один раз на місяць	Завідувачі відділеннями класні керівники	Беловол В.В	
12.	Організувати і провести заходи до 63-ї річниці заснування коледжу.	Листопад 2024р.	Заступники, завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
13.	Провести заходи до «Дня студента».	Листопад 2024 р.	Студентська рада	Беловол В.В	
14.	Прийняти участь у	Листопад,	Викладачі,	Беловол В.В	

	проведенні рубіжних атестацій.	лютий, квітень	голови Ц(В)К		
15.	Організація та проведення профорієнтаційної роботи: - відвідання шкіл міста; - проведення днів відкритих дверей; - зустрічі з випускниками шкіл.	Лютий, березень, квітень	Завідувачі відділень, класні керівники, студентська рада	Беловол В.В	
16.	Провести зустріч випускників минулих літ «День зустрічі випускників».	01.04.24р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
17.	Прийняти участь у засіданні комісії по працевлаштуванню випускників.	Грудень, лютий, березень	Заст. директора з НВР, зав. відділень, кл. керівники	Беловол В.В	
18.	Прийняти участь у районних та міських виставках.	Грудень	Зав. відділень, класні керівники	Беловол В.В	
19.	Організувати огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Грудень 2024 р.	Завідувачі відділень, класні керівники	Беловол В.В	
20.	Прийняти участь у огляді-конкурсі художньої самодіяльності серед коледжів м.Києва.	Березень 2025 р.	Студентська рада	Беловол В.В	
21.	Організувати і провести конкурс «Місс та Містер ВСП «КФКТЕ НАУ».	Квітень 2025 р.	Студентська рада	Беловол В.В	

1.20 План роботи з фізичного виховання на 2024-2025 н. р.

№ п/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний	Контроль	Примітки
1	2	3	4	5	6
1. Організаційна робота					
1.1.	Провести вибори фізоргів груп нового набору та груп старшокурсників.	11.09	рада КФК, кл.керівник	Ціпоренко Я.І.	
1.2.	Провести семінар фізоргів груп по спортивно масовій роботі в групах.	11.09	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.3.	Провести семінар фізоргів груп по питанню XXXXXXIII спартакіади студентів коледжу	11.09	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.4.	Провести прийом нового набору в члени ДСО “ Гарт.”	11.09	керівник ф/в, тренери	Ціпоренко Я.І.	
1.5.	Провести запис в спортивні секції студентів нового набору та всіх бажаючих.	11.09	тренери	Ціпоренко Я.І.	
1.6.	Провести організаційні збори в спортивних секціях з метою перереєстрації членів секції, запису нових, комплектування збірних команд і організація учбово-тренувального процесу	11.09	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.7.	Організувати організаційний комітет по проведенню внутрішньої спартакіади	11.09	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.8.	Організувати редколегію спортивної газети	11.09	комісія ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.9.	Проводити спортивну та виховну роботу в гуртожитку.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
1.10	Оформлення передплати на спортивні видання.	жовтень, травень	Бондар О.М.	Коваленко В.І.	
2.Організаційно-пропагандиська робота					
2.1	Провести бесіди в групах нового набору.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.2.	Природничо-наукові основи ф/в.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.3.	Основи здорового життя.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.4.	Особиста і громадська гігієна.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.5.	Загартування, масаж та самомасаж.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.6.	Гігієнічні основи фізичних вправ.	01.09-08.09	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.7.	Організувати систематичний випуск газети “ Спорт .”	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
2.8.	Прийняти участь у зборах груп та відділень.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.Учбово методична робота					
3.1.	Скласти: ➤ план графік по фізичному	22.08.	керівник ф/в	Ціпоренко Я.І	

	вихованню на I-II семестр; ➤ робочу програму по фізичному вихованню на I-II семестр; ➤ календар спортивно-масових міроприємств на учбовий рік ➤ положення про XXXXXXIII спартакіаду ; ➤ розклад занять спортивних секцій; ➤ план роботи та графік здачі контрольних та загальних нормативів; ➤ план предметної комісії;	22.08. 22.08 22.08. 22.08. 22.08 22.08.	керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в керівник ф/в голова ПК	Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	
3.2.	Провести: ➤ відкритий урок та заняття спортивної секції по плану з метою обміну досвідом між викладачами та тренерами; ➤ семінари по підготовці інструкторів; ➤ завести документацію учбової та спортивно-масової роботи; ➤ взаємне відвідування уроків викладачами; ➤ написати методичні розробки з фізичного виховання ➤ прийняття тестів з щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України	по плану по плану 05.09. по плану по плану по плану	проводити санітарні дні. викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в викладачі ф/в	протягом року Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І.	
3.3.	Прийняти участь у спартакіаді ЗФПО міста Києва	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.4.	Систематично допомагати та вести контроль за роботою спортивних секцій та підготовки збірних команд коледжу по всім видам спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
3.5.	Прийняти участь у спортивно-масових міроприємствах Дарницького району міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4. Спортивно-масова робота					
4.1.	Організувати роботу спортивних секцій: ➤ баскетболу, стріпболу; ➤ настільного тенісу; ➤ шахів; ➤ волейболу; ➤ футболу; ➤ багатоборству ➤ плавання ➤ легка атлетика ➤ кульова стрільба ➤ шашки	05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09. 05.09.	Ціпоренко Я.І. Бондар О.М. Оголь .С.М Галушкін С.Г. Бондар О,М. Галушкін С.Г Галушкін С.Г Вакансія Андреев О.М. Оголь С.М.	Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І. Ціпоренко Я.І	

4.2.	Провести групові змагання та зустрічі.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.3.	Провести спартакіаду I-IV курсів.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.4.	Кваліфікаційні змагання з видів спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.5.	Провести одноденні походи вихідного дня.	по графіку.	Рада КФК	Ціпоренко Я.І.	
4.6.	Провести “День здоров’я”	квітень	колектив коледжу	Ціпоренко Я.І.	
4.7.	Прийняти участь в спартакіаді ЗФПО.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.8.	Прийняти участь в спартакіаді Дарницького району .	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
4.9.	Прийняти участь в спартакіаді на кубок Ректора НАУ .	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
5.Управління кабінетом фізичного виховання					
5.1.	Планування роботи кабінету фізичного виховання.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.2.	Проаналізувати роботу кабінету згідно попереднього плану роботи, виявити недоліки, намітити нові завдання.	липень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.3.	Скласти план роботи кабінету ф/в на новий навчальний рік: опрацювати календар знаменних і пам’ятних дат; узгодити план роботи з адміністрацією навчального закладу, головою предметної комісії, керівником ф/в та затвердити його.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.4.	Списання застарілого інвентарю	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.5.	Скласти акт перевірки стану обладнання спортивної зали на I-II півріччя.	22.08.	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
5.6.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять в спортивній залі	22.08.	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
6. Робота по агітації та пропаганді					
6.1.	Виготовлення таблиці командних результатів спартакіади коледжу.	серпень	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
6.2.	Випустити газету “ Спорт .”	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
6.3.	Прийняти участь в проведенні відкритих дверей, днів коледжу	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
6.4.	Провести огляд-конкурс на найкращу постановку оздоровчої роботи в групі.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
7. Медично-санітарна робота					
7.1.	Провести аналіз форми 086 здобувачів фахової передвищої освіти нового набору за станом здоров’я та допуску до занять з фізичного виховання.	по плану та аналізу МЧ коледжу	мед.сестра	Ціпоренко Я.І.	“
7.2.	Провести медичний огляд спец. мед.групи (щосеместра).	22.08, що семестра	мед. сестра, викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

7.3.	Провести повторний медичний огляд студентів старших курсів.	по плану	мед.сестра	Ціпоренко Я.І.	
7.4.	Проводити санітарні дні.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8. На обговорення циклової комісії					
8.1.	Обговорення робочих програм та планів на I- II семестр.	22.08.	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8.2.	Підсумки успішності та відвідування за I-II семестр.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
8.3.	Перспективи розвитку спорту ВСП «КФКТЕ НАУ».	по плану	викладачі ф/в, рада КФК	Ціпоренко Я.І.	
8.4.	Підготовка та проведення змагань ВСП «КФКТЕ НАУ» та участь в змаганнях серед ЗФПО міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
9. На обговорення педагогічної ради					
9.1.	Підсумки успішності та відвідування за I-II семестр.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
9.2.	Підсумки проведення спартакіади в ВСП «КФКТЕ НАУ» та участь в спартакіаді ЗФПО м. Києва та в спартакіаді ЗФПО Дарницького району міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.Підвищення кваліфікації					
10.1	Брати участь у семінарах, засіданнях міського методичного об'єднання викладачів фізичного виховання та кафедри НАУ. Обмін досвідом роботи з фізичного виховання Дарницького району, міста, інших ЗФПО.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.2	Ознайомлення з фаховою літературою (самостійна робота).	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.3	Відвідати семінар-практикум для викладачів ф/в в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В.О.Сухомлинського «Пошук інформації за електронним каталогом».	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.4	Робота з викладачами по ознайомленню їх з кращим педагогічним досвідом, участь в педагогічних та методичних нарадах коледжу.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.5	Знати вимоги навчальних програм і планувати заходи у спортивній залі відповідно цих програм.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.6	Володіти навиками систематизації документів, таблицями класифікації	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.7	Підготувати методичні розробки по видам спорту.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
10.8	Брати участь в конкурсі методичних розробок ЗФПО міста Києва.	по плану	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
11.Організація господарської роботи					
11.1	Підготувати спортивну базу до нового навчального року.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	

11.2	Зробити ремонт спортивного обладнання.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.3	Зробити ремонт тренажерної зали	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.4	Докупити спортивний інвентар для забезпечення навчального процесу.	по плану	Бондар О.М.	Ціпоренко Я.І.	
11.5	Слідкувати за дотриманням санітарних норм у приміщеннях спортивної зали.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
11.6	Підготувати приміщення та спортивне ядро до нового навчального року (косметичний ремонт, т.д.).	серпень	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12. Підготовка до впровадження електронного обліку					
12.1	Підготувати базу для створення електронного каталогу фізичного розвитку студентів.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.2	Підготувати базу для створення електронного каталогу спец мед груп.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.3	Встановлення та апробація електронних засобів навчального та загального призначення (згідно переліку Інформаційного збірника МОН України).	протягом року	програмісти, викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.4	Проведення інструктажу, навчання викладачів ф/в правилам користування комп'ютерною технікою та техніки безпеки.	протягом року	інженер з ОП	Михалевич В.М.	
12.5	Регулярно заносити на сервер коледжу нові документи.	протягом року	інженер з ОП	Михалевич В.М.	
12.6	Регулярно заносити в електронні каталоги нові методички	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.7	Редагування електронних ККР	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.8	Розробити нові документи згідно положення МОН України.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	
12.9	Проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України.	протягом року	викладачі ф/в	Ціпоренко Я.І.	

1.21 План роботи ради класних керівників

I. Засідання ради класних керівників.

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Прим.
I семестр					
1.	Аргументований аналіз роботи ради у 2024-2025 навчальному році. Визначення перспективних напрямів роботи ради на 2024-2025 навчальний рік. Розгляд та затвердження планів роботи класних керівників у групах.	Серпень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
2.	Участь класних керівників груп нового набору у заходах присвячених дню посвяти в студенти.	01.09.24р.	Завідувачі відділень	Заступник директора з НВихР	
3.	Організація та проведення першого уроку на тему: «Від проголошення Незалежності-до Нової України».	01.09.24р.	Завідувачі відділень	Заступник директора з НВихР	
4.	Участь класних керівників та студентів у позакласних заходах коледжу та міста. Національно-патріотичне виховання студентів у коледжі.	Вересень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
5.	Розгляд і затвердження методичних рекомендацій по проведенню позапланових заходів.	Жовтень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	

6.	Проведення аналізу навчальної діяльності студентів за результатами першої рубіжної атестації. Адаптація студентів нового набору.	Листопад	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
7.	Стан виховної роботи в гуртожитку. Підсумки гурткової роботи. Результати рубіжної атестації. Безпека життєдіяльності студентів у період зимових канікул.	Грудень	Керівники академічних груп, Шинкаренко Л.М.	Заступник директора з НВихР	
II семестр					
1.	Профорієнтаційна робота класних керівників. Вдосконалення форм і методів проведення профорієнтаційної роботи.	Січень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
2.	Особливості організації працевлаштування випускників. Огляд-конкурс художньої самодіяльності серед навчальних груп.	Лютий	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
3.	Підсумки роботи школи молодого викладача. Особливості організації та проведення Дня відкритих дверей в коледжі.	Березень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
4.	Роль класного керівника у формуванні патріотизму студентів. Організація проведення зустрічі випускників коледжу.	Квітень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
5.	Організація та проведення заходів до 76-річчя перемоги Великої Вітчизняної війни (ВВВ). Стан навчально-виробничої роботи у коледжі. Результати рубіжної атестації.	Травень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	

6.	Підсумки роботи ради класних керівників за 2024-2025 н. р. Вручення дипломів. Працевлаштування. Безпека життєдіяльності в період літніх канікул.	Червень	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
----	--	---------	----------------------------	-----------------------------	--

II. Позанавчальна виховна робота.

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Прим
1.	Проведення урочистостей з нагоди посвячення в студенти.	01.09.24р.	Беловол В.В., Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
2.	Проведення дня знань на тему «Від проголошення Незалежності-до Нової України».	01.09.24р.	Зав. відділень	Заступник директора з НВихР	
3.	Відзначення Дня працівника освіти.	30.10.24р.	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
4.	Відзначення «Дня Українського Козацтва» та «Дня захисника Вітчизни».	14.10.24р.	Кл.керівники, викладач ДПЮ	Заступник директора з НВихР	
5.	Відзначення 78-річчя визволення України від німецько-фашистських загарбників.	з 25 по 29.10.24р.	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
6.	Відвідання Київського військового госпіталю для надання шефської допомоги пораненим в АТО.	Листопад	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
7.	Проведення заходів національного, патріотичного та фізичного виховання у коледжі.	Протягом року	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
8.	Зустрічі з учасниками АТО, ветеранами ВВв, воїнами-інтернаціоналістами, учасниками російсько-Української війни	Протягом року	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	

9.	Здійснити екскурсії в Музей книжного мистецтва, Український художній музей.	Протягом року	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
10.	Участь у міських, районних та всеукраїнських конкурсах, виставках, олімпіадах, змаганнях.	Протягом року	Керівники академічних груп, зав. відділень	Заступник директора з НВихР	
11.	Медичний огляд студентів коледжу.	Згідно з графіком	Керівники академічних груп, мед. працівник	Заступник директора з НВихР	
12.	Проведення екскурсій, ознайомлення з історичними місцями міста, країни.	Протягом року	Керівники академічних груп	Заступник директора з НВихР	
13.	Індивідуальна виховна робота із студентами та батьками студентів.	Постійно	Керівники академічних груп, зав. відділення	Заступник директора з НВихР	

1.22 План роботи студентського самоврядування коледжу на 2024-2025 н.р.

№	Зміст роботи	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний	Примітка
1.	Присвята у студенти	01.09.2024	Беловол В.В., Голова Студентської Ради, Студентська рада	Беловол В.В.	
2.	Набір у студентську раду та розподіл студентів по секторам	Вересень	Студентська Рада	Беловол В.В., Лотоцька В.В.	
3.	Засідання Студентської Ради	Щотижня	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
4.	Оформлення студентських квитків для студентів	Вересень	Зав.відділень	Студентська Рада	
5.	Розгляд питання про підготовку до Дня першокурсника та до Дня Вчителя, розробка сценарію концерту	Вересень	Культурно-масовий сектор	Студентська Рада	
6.	Проведення концерту до Дня першокурсника	28.09.2024	Беловол В.В., Студентська Рада	Студентська Рада	
7.	Супровід та вдосконалення сайту студентської ради	Постійно	Голова студради	Беловол В.В.	
8.	Організація індивідуальних зустрічей зі	Протягом	Студентська	Голова Студентської	

	студентами, бесіди та консультації з питань навчання та дисципліни.	року	Рада	Ради	
9.	Привітання викладачів з Днем Вчителя	02.10.2024	Студентська рада	Голова Студентської Ради	
10.	Проведення пояснювальних робіт з першими курсами, щодо відвідування та навчання в коледжі	Щомісяця	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
11.	Проведення свята до Дня захисника України	14.10.2024	Викладач ДПЮ, Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
12.	Проведення пояснювальних робіт з першими курсами, щодо профілактики і зниження алкогольної та наркозалежності серед підлітків	Жовтень – листопад	Бураченкова І.В., Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
13.	Проведення заходів та бесід щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх студентів та проведення індивідуальних зустрічей і бесід зі студентами, схильними до правопорушень	Постійно протягом року	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
14.	День української мови та писемності	10.11.2024	Вчителі української мови, Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
15.	Святкування Дня студента . Концертне привітання	17.11.2024	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	

16.	Розгляд питання про підготовку до Нового року	Листопад – грудень	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
17.	Залучення студентів до волонтерського руху, патріотичного.	Протягом року	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
18.	Проведення бесіди з студентами, а особливо - першокурсниками щодо першої сесії	Перший тиждень грудня	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
19.	Святкові заходи до новорічних свят. Прикрашання коледжу до Нового Року.	Грудень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
20.	Проведення підсумків першої атестації першокурсників. Звіт секторів студради про виконану роботу за I семестр 2024-2025 н.р.	Грудень	Керівники секторів, заступник з навчально-виховної роботи	Беловол В.В.	
21.	Проведення збору Студентської ради, щодо початку зимової сесії	18.12.2024	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
22.	Концерт до Нового Року	Грудень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
23.	Допомога в роботі студентам та вчителям під час сесії	Кінець грудня (сесія)	Студентська Рада	Голова Студ. Ради	

24.	Аналіз підсумкової сесії, розмова із студентами та вирішення питань з невстигаючими студентами.	Січень	Голова студради, Заступник з навч.- виховної роботи	Беловол В.В., Голова Студентської Ради	
25.	Розгляд питання про підготовку до Дня закоханих	Січень-лютий	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
26.	Концерт до дня закоханих	14.02.2025	Культурно- масовий сектор	Голова Студентської Ради	
27.	Підготовна до Міжнародного жіночого дня	Лютий - березень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
28.	Розгляд питання про відвідуваність пар студентами. Засідання старостату	Лютий- березень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
29.	Проведення заходів щодо святкування 8 Березня . Привітання	08.03.2025	Студентська Рада	Молибога М.Д.	
30.	Підготовка до літературного вечора присвяченого дню народження Шевченка	11.03.2025	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
31.	Проведення засідання студентської Ради. Звіт секторів.	Березень	Голова Студ Ради	Голова Студентської Ради	

32.	Флешмоб «Посміхнись»	01.04.2025	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
33.	Проведення лекції на тему «Здоровий спосіб життя»	Квітень	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
34.	Проведення Екологічного дня, присвяченого річниці Чорнобильської катастрофи	23.04.2025	Культурно-масовий сектор	Голова Студентської Ради	
35.	Проведення підсумків атестації. Звіт.	Квітень	Голова Студ Ради, Заступник з навчально-виховної роботи	Голова Студентської Ради	
36.	Допомога у проведенні Дня здоров'я серед студентів коледжу	Квітень	Керівник спортивного сектору	Голова Студентської Ради	
37.	Контроль за відвідуванням занять та успішністю навчання студентів.	Протягом року	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
38.	Проведення бесід з питань попередження наркоманії та СНІДу. Випуск стіннівок, інформаційне табло	Квітень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
39.	Фотовиставка «Наше самоврядування» на сайті коледжу	Травень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	

40.	Підтримка студентів 4х курсів під час іспитів, допомога студентам під час закінчення навчального року	Травень-червень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
41.	Підготовка до вручення дипломів 4х курсам	Травень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
42.	Аналіз підсумкової сесії . Звіти та плани на наступний навчальний рік секторів	Червень	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
43.	Концертна програма до вручення дипломів 4х курсам.	Кінець червня	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	
44.	Опрацювання звернень студентів, обговорення проблем та пропозицій студентів	Щотижнево	Студентська Рада	Голова Студентської Ради	

1.23 План господарської роботи коледжу та гуртожитку на 2024-2025 н. р.

№ п/п	Перелік робіт	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
1.	Прибирання територій коледжу та гуртожитку	постійно	-	Посадові особи, за якими закріпленні території.
2.	Проведення інвентаризації майна, та списання що місяця	жовтень 2024 р.	Матеріально відповідальні особи	-
3.	Підготовка та проведення утеплення приміщень коледжу, гуртожитку, також підготовка теплових вузлів та його обладнання до опалювального сезону, отримати акт готовності теплових вузлів на 2024 р. - 2025 р.	жовтень 2024 р.	Лук'янець О. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
4.	Коронування дерев та обрізання сухих гілок, та вивіз їх.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
5.	Озеленення прилеглої території коледжу та гуртожитку.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
6.	Встановлення решіток на вікнах першого поверху коледжу.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
7.	Заміна входних дверей на запасних виходах коледжу та гуртожитку.	2024-2025 р.	Сосновцева А.М. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М. Шинкаренко Л.М.

8.	Ремонт освітлювальних приладів та мереж, частково заміна світильників, ламп на енергозберігаючі в гуртожитку та коледжу.	2024-2025 р.	Лук'янець О.	Михалевич В.М.
9.	Встановлення огорожі на прилеглій території коледжу біля центрального входу, заміна старих вікон на нові пластикові в приміщеннях які потребують їх заміни.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
10.	Прийняти участь у проведенні конкурсних торгів з придбання енергії та пари гарячої води.	Протягом року	Комісія тендерних торгів.	Комісія тендерних торгів.
11.	Підключення до основного вузла пожежну сигналізацію всіх приміщень коледжу та гуртожитку.	2024-2025 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
12.	Ремонт санвузлів каналізаційної мережі в учбовому корпусу та косметичний ремонт стін на сходах між поверхів.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
13.	Часткова закупка меблів та м'якого інвентарю в гуртожиток та коледж.	2024-2025 р.	Баклан Л.Г. Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
14.	Ремонт асфальтованих доріжок по всій території коледжу та спортивного майданчика.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
15.	Поточний ремонт в душових кімнатах та роздягалень спортивного залу коледжу та гуртожитку.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
16.	Частковий ремонт покрівлі коледжу та гуртожитку.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
17.	Поточний ремонт в приміщенні буфету коледжу.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.

18.	Частковий ремонт, архіву, колон вхідного коридорі центрального входу та інших приміщень коледжу та гуртожитку.	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
19.	Закупівля господарських товарів та канцелярських товарів (папір та інше.)	Протягом року 2024-2025 р.	Баклан Л.Г.	Сосновцева А.М.
20.	Повірка лічильників тепла та водопостачання гуртожитку та коледжу.	2024-2025 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
21.	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку та закупити вогнегасники, пожежні рукава , з'єднувачів до пожежних рукавів.	Липень Серпень 2025 р.	Баклан Л.Г. Лук'янець О. Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.
22.	Провести технічний огляд та перевірити контури заземлення. Отримати технічний звіт.	Липень Серпень 2025 р.	Лук'янець О.	Сосновцева А.М.
23.	Укладення договорів з установами для подальшого роботи коледжу та гуртожитку	Перший квартал 2025 р.	Відповідальні служби	Сосновцева А.М.
24.	Підготовлення аудиторій, кабінетів, лабораторій та місць загального користування до нового навчального року.	2024-2025 р.	Закріплені особи за кабінетами та лабораторії та місць загального користування.	Майдан А.В. Михалевич В.М. Сосновцева А.М.
25.	Проводити дератизацію та дезінфекційні заходи в коледжу та гуртожитку.	Серпень 2025р.	Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
26.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки та	Протягом	Бесмертна Г.І.	Гаврилов В.М.

	охорони праці, первині, повторні, позапланові.	року 2024-2025 р.	Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
27.	Контроль та проходження медогляду працівників коледжу та гуртожитку.	На початку вересня 2024 р.	Помічник директора з кадрової роботи. Керівники підрозділів коледжу	Сосновцева А.М.
28.	Навчання та проходження курсів посадових осіб.	На початку 2024 р	Лук'янець О. Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
29.	Постійний контроль за збереженням електроенергії, особливо протягом опалювального сезону (вода, газ, електропостачання, теплопостачання).	Протягом року 2024-2025 р.	Керівники підрозділів коледжу Бесмертна Г.І. Шинкаренко Л.М. Вихователь гуртожитку.	Сосновцева А.М.
30.	Частковий ремонт покрівлі на ганку гуртожитку	2024-2025 р.	Шинкаренко Л.М.	Сосновцева А.М.
31.	Косметичний ремонт 3-4 поверхів навчального корпусу	2024-2025 р.	Бесмертна Г.І.	Сосновцева А.М.

1.24 План роботи гуртожитку коледжу на 2024-2025 р.н. р.

1. Організаційна робота зі студентами та робота з батьками

1.1. Планування роботи

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Розробити і затвердити:			
	- план виховної роботи вихователя гуртожитку;	Вересень	Гуртожиток	Вихователь.
	- план роботи студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователь, голова студентської ради.

1.2. Адаптація студентів нового набору

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальні
1.	Знайомство зі студентами нового набору та їх батьками.	Серпень, вересень	Приймальна комісія	Члени приймальної комісії
2.	Поселення студентів нового набору в гуртожиток з урахуванням їх побажань та можливостей гуртожитку.	Серпень, вересень	Гуртожиток	Комендант-вихователі
3.	Зустрічі-знайомства студентів нового набору в гуртожитку. Ознайомлення: - з правилами внутрішнього розпорядку дня; - з правами і обов'язками мешканців гуртожитку; - з традиціями гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
4.	Формування студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі

1.3. Забезпечення умов для саморегуляції особистості відповідно до її здібностей та власних інтересів

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відпові-дальний
1.	Розселення студентів у гуртожитку з урахуванням їх побажань.	26.08-01.09.24р.	Гуртожиток	Вихователі, комендант, медсестра
2.	Загальні збори мешканців гуртожитку.	01.09-05.09.24р.	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
3.	Звітно-виборні збори студентської ради гуртожитку.	Вересень	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради
4.	Засідання студентської ради гуртожитку.	За окремим графіком	Гуртожиток	Вихователі, голова студентської ради, старости поверхів
5.	Бесіди на тему: - про організацію самопідготовки; - про відпочинок в гуртожитку.	Два рази на рік	Гуртожиток	Вихователі

2. Патріотичне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відпові-дальний
1.	Тематичний вечір «Україна – єдина держава. Від подиху століть до сьогодні».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
2.	Цикл бесід та тематичних вечорів з історії державних символів України.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
3.	Провести екскурсію по історичних місцях Києва.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
4.	Відвідування тематичного вечора «Вивчайте, любіть свою мову, як світлу Вітчизну любіть!» до Дня української писемності та мови.	Жовтень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Тематичний вечір «Етнотрадиції українського народу і їх виховний вплив на студентську молодь».	Листопад	Гуртожиток	Вихователі
6.	Тематичний вечір присвячений творчості Т.Г. Шевченка «Шлях до	Березень	Гуртожиток	Вихователі

	Тараса».			
7.	Провести екскурсію до Києво-Печерської Лаври.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
8.	Тематичний вечір «Через роки, через віки – пам’ятайте!» до Дня Перемоги.	Травень	Гуртожиток	Вихователі

3. Морально-правове виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Спрямовувати роботу на докорінне підвищення правових знань та культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.	Протягом року		Вихователі
2.	Систематично проводити бесіди стосовно міжнаціональних відносин, збереження миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.	Протягом року		Вихователі
3.	Тематичні бесіди з циклу «Школа хороших манер».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
4.	Година спілкування на тему «Навчись поважати людей».	Вересень	Гуртожиток	Вихователі
5.	Диспут на тему «Курити чи ні?»	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі
6.	Година спілкування на тему «Алкоголізм – руйнівник здоров’я підростаючого покоління».	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі

4. Художньо-естетичне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Організовувати масові заходи культурного дозвілля.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі студентська рада.
2.	Здійснювати екскурсії історичними місцями м. Києва.	Протягом	Гуртожиток	Вихователі

		року		
3.	Тематичний вечір відпочинку на тему «Ім'я твоє – студент».	Листопад	Гуртожиток	Завідувач гуртожитку
4.	Провести вечір відпочинку до Нового року.	Грудень	Гуртожиток	Завідувач гуртожитку
5.	Тематичний вечір до Дня Святого Валентина.	лютий	Гуртожиток	Завідувач гуртожитку
6.	Тематичний вечір до Дня Збройних Сил України	Грудень	Гуртожиток	Завідувач гуртожитку
7.	Тематичний вечір, присвячений Міжнародному жіночому дню.	Квітень	Гуртожиток	Вихователі
8.	Провести конкурс на краще естетичне оформлення кімнат в гуртожитку під назвою «Затишне житло – затишок моєї душі».	Протягом року	Гуртожиток	Завідувач гуртожитку
9.	Тематичний вечір «Квітнева усмішка» до Дня сміху.	Травень	Гуртожиток	Завідувач гуртожитку
10.	Організовувати відвідування театрів, кінотеатрів Києва.	Протягом року	Театр, кінотеатр	Вихователі

5. Трудове виховання

№ з/п	Зміст заходів	Курс	Термін	Місце проведення	Відповідальний
1.	Організовувати санітарні дні в гуртожитку.	1-4	Кожного четверга	Гуртожиток	Студентська рада
2.	Проводити рейди по перевірці санітарного стану житлових кімнат та місць загального користування в гуртожитку.	1-4	Щотижня	Гуртожиток	Вихователі, студентська рада
3.	Прибирати територію навколо гуртожитку.	1-4	Постійно	Гуртожиток	Чергові студенти

6. Екологічне виховання

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Місце проведення	Відпові-дальний
1.	Ознайомлювати студентів з нормативними документами Уряду України з питань охорони навколишнього середовища.	Протягом року	Гуртожиток	Вихователі, студен-тська рада
2.	Провести бесіду. присвячену річниці Чорнобильської трагедії «Чорнобиль – біль душі».	Квітень	Гуртожиток	Вихователі, студен-тська рада
3.	Провести конкурс на краще озеленення кімнат гуртожитку.	Травень	Гуртожиток	Вихователі, студен-тська рада

7. Робота з профілактики правопорушень

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відпові-дальний
1.	Спрямовувати роботу на підвищення правових знань і культури студентів. Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.	Протягом року	Вихователі
2.	Вивчати психологічні та індивідуальні особливості студентів, їх здібності та нахили за анонімним анкетуванням.	Протягом року	Вихователі
3.	Провести годину спілкування на тему «Проблеми профілактики наркоманії, алкоголізму та тютюнопаління підлітків».	жовтень	Вихователі
4.	Проводити зустрічі з працівниками МВС України, з працівниками правоохоронних органів, медичними працівниками, психологом.	Протягом року	Вихователі

**1.25 План виховної роботи в гуртожитку ККТЕ НАУ
на 2024-2025 навчальний рік**

№ п/п	Перелік робіт	Дата проведення	Виконавець	Відповідальний
1.	Організаційне засідання ради гуртожитку. Знайомство з першокурсниками, поселення студентів до гуртожитку. Анкетування студентів «Давайте знайомитися»	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
2.	Проведення інструктажів з техніки безпеки, пожежна безпека, електробезпека, безпечне користування газовими плитами. Первинні, повторні та позапланові інструктажі.	За графіком протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
3.	Вибори голови, заступника голови, секретаря та членів Ради гуртожитку. Ознайомлення членів ради гуртожитку з «Положенням про студентське самоврядування гуртожитку»	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
4.	Розподіл обов'язків між членами ради гуртожитку.	Вересень	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
5.	Допомога студентам у створенні сприятливих побутових умов: - забезпечення необхідним інвентарем;	Протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

	- ознайомлення з правилами проживання та санітарно-гігієнічними вимогами.		Рада гуртожитку	
6.	Контроль за поведінкою студентів, дотримання розпорядку дня, правил проживання.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
7.	Свято-конкурс осінніх букетів	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
8.	Допомога в організації та проведенні свят. Підготовка актової зали.	Протягом навчального року	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
9.	Організувати свято до Дня української писемності «В єдності наша сила»	Листопад	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
10.	Організація суботників з упорядкування території гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	
11.	Організація та проведення спортивних свят та змагань. Спортивних розваг: футбол, настільний теніс, шахи. Календарні свята.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
12.	Організація Відвідування театру, філармоній, музеїв.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
13.	Контроль за особистою гігієною студентів та збереження майна в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

14.	Організація та проведення лекцій, бесід з представниками поліції.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
15.	Контроль та профілактична робота з студентами, схильними до правопорушень. Спілкування з батьками Тематичні виховні бесіди.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВихР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
16.	Рейди-перевірки збереження майна та електроенергії в гуртожитку.	Протягом навчального року	Енергетик коледжу Лук'янець О. Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
17.	Екскурсія в Києво-Печерську Лавру	Вересень	Заступник директора	Заступник

			з НВР Вихователь Рада гуртожитку	директора з НВР Беловол В.В.
18.	Інформаційна година «Куріння в підлітковому віці, його наслідки». Контроль за дотриманням Закону про заборону паління.	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
19.	Контроль за санітарним – станом студентських кімнат, поверхів, кімнат загального користування . Робота санітарно-гігієнічного лекторію.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВХР Беловол В.В, Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
20.	Організація роботи студентського самоврядування щодо чергування, самообслуговування в гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВХР Беловол В.В, Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
21.	Засідання студентської ради гуртожитку. Обговорювання різних питань та	Протягом навчального року	Заступник директора з НВХР	Заступник директора з НВР

	пропозиції для покращення умов життя в гуртожитку.		Беловол В.В, Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Беловол В.В.
22.	Контроль за збереженням електроенергії, особливо протягом опалювального сезону.	Протягом навчального року	Енергетик коледжу Гуцуляк І.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
23.	Відвідування кінотеатру	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

24.	Організація роботи щодо підготовки до зими: утеплення вікон у кімнатах та побутових приміщеннях.	Жовтень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
25.	Проведення тематичних виховних годин: “У твоїх руках – твоє здоров’я і життя”; “Здоровий спосіб життя і мораль”.	Протягом року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
26.	Інформаційна година «Алкоголізм - руйнівник для підростаючого покоління»	Листопад	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., вихователь Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
27.	Підсумки конкурсу на кращу кімнату та кращий поверх гуртожитку.	Один раз кожного кварталу, протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В.	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	
28.	Диспут «Молодіжне середовище і його проблеми»	Грудень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
29.	Випуск газети « Студентський калейдоскоп»	Протягом року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., вихователь Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
30.	Залучення органів студентського самоврядування до систематичного проведення рейдів контролю щодо збереження води, електроенергії.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь	Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.

			Рада гуртожитку	
31.	Підготовка до святкування Новорічного свята.	Грудень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
32.	Організація і проведення “Дня студента”. Вечір відпочинку.	Листопад. Січень.	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
33.	Проведення інструктажів «Мої безпечні канікули»	Протягом навчального року, перед канікулами.	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М. Заступник директора з АГР Сосновцева А.М. Заступник директора з НВР Беловол В.В.
34.	“Найкращі квіти вам, жінки!” – святкова програма до 8 Березня	Березень	Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М.,	Заступник директора з НВР

			Вихователь Рада гуртожитку	Беловол В.В.
35.	Літературно-музична композиція «День закоханих»	Лютий	Зав. гуртожитку Шинкаренко Л.М. вихователь, рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
36.	До дня народження Т.Г. Шевченка: провести Шевченківські читання; провести конкурс ілюстрацій за творами Шевченка	Березень	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.
37.	Бесіди з студентами «Мій вільний час»	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Беловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Беловол В.В.

38.	Організація суботників з упорядкування території гуртожитку.	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР Бєловол В.В. Зав. Гуртожитку Шинкаренко Л.М., Вихователь Рада гуртожитку, старости	Заступник директора з НВР Бєловол В.В.
-----	--	---------------------------	--	---

1.26 План роботи ради студентського самоврядування гуртожитку

Заходи	Термін виконання	Відповідальні
Формування студентської ради.	Вересень	Вихователь, голова студентської ради
Організація роботи студентської ради гуртожитку.	Вересень	Голова студентської ради
Обговорення та затвердження плану роботи.	Вересень	Вихователь, голова студентської ради, актив студентської ради
Засідання студентської ради.	Щомісяця	Голова студентської ради
Звіт роботи студентської ради.	Січень, червень	Голова студентської ради
Анкетування «Давайте познайомимось».	Вересень	Вихователь, голова студентської ради
Робота спортивної кімнати турнір з тенісу.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради
Допомога першокурсникам щодо адаптування до умов проживання в гуртожитку.	Вересень, жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, актив студентської ради
Контроль за чергуванням у кімнатах.	Постійно	Старости кімнати
Робота з правопорушниками.	За потреби	Вихователь, голова студентської ради
Підсумки рейду збереження майна.	Січень, червень	Вихователь, голова студентської ради
Аналіз рейдів перевірки санітарного стану кімнат та місць загального користування.	Щомісячно	Вихователь, голова студентської ради
Організація чергування на поверхах.	Постійно	Вихователь, голова студентської ради
Проведення спортивних змагань з футболу.	Вересень, жовтень, квітень, травень	Вихователь, голова студентської ради
Випуск вітальних листівок.	Щомісячно	Вихователь, голова студентської ради
Підтримка функціонування	Постійно	Вихователь, голова

інформаційних куточків.		студентської ради, Шинкаренко Л.М.
Рейд перевірки санітарного стану кімнат.	Щосереди	Вихователь, старости поверхів.
Проведення трудових десантів.	Вересень, жовтень, квітень, травень	Шинкаренко Л.М., мешканці гуртожитку
Виконання закону «Про заборону паління».	Постійно	Шинкаренко Л.М., вихователь, старости кімнат, актив студентської ради
Організація чергування в гуртожитку.	Постійно	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова студентської ради
Підготовка кімнат до зими.	Жовтень - Листопад	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова студентської ради
Організація та проведення акції «Озеленимо наш дім».	Жовтень	Шинкаренко Л.М., вихователь, голова і актив студентської ради

**1.27 План роботи Центру інформаційних комп'ютерних технологій
ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та
економіки НАУ» на 2024-2025 р.н.р.**

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1	Забезпечення ефективного доступу всіх студентів до ресурсів Інтернету шляхом подальшого розширення мережі	Інженер комп'ютерних систем, завідуючий навчальною лабораторією Черняхівський Ю.В.	Постійно	
2	Організація електронних бібліотек навчальних засобів і забезпечення доступу до розміщених в них навчальних ресурсах	Завідуюча бібліотекою Коваленко В.І., інженер- програміст Троцький Я.В.	Постійно	
3	Наповнення сховищ інформаційних навчальних ресурсів, доступних через Інтернет	Інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	
4	Підтримання та вдосконалення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО)	Адміністратори бази даних	Постійно	
5	Розширення та розвиток технологічної бази розробки, створення та тиражування електронних навчальних ресурсів	Завідуюча бібліотекою Коваленко В.І., завідуючий методичним кабінетом, старший лаборант Курило С.І.	Постійно	
6	Удосконалення базової та спеціальної підготовки з інформаційних технологій у відповідності з Концепцією навчання	Заступники директора , голови предметних та випускових комісій Коледжу	Постійно	
7	Підтримка та вдосконалення роботи сайту Коледжу	Інженер-програміст Троцький Я.В.	Постійно	

8	Виконання студентами реальних проектних завдань ІТ-компаній та Коледжу	Голови випускових комісій Коледжу	Постійно	
9	Розробка електронних засобів підтримки різних форм навчального процесу, включаючи засоби дистанційного навчання, створення системи відкритої освіти на базі технології дистанційного навчання	Завідуючий методичним кабінетом, завідуючий навчальною лабораторією Черняхівський Ю.В., голови предметних та випускових комісій Коледжу	Протягом 2024-2025 н.р.	

1.28 План роботи підрозділу з охорони праці на 2024-2025 н.р.

№	Заходи	Термін	Виконавець
1	Розробити та затвердити план роботи підрозділу з охорони праці на 2024-2025 рр.	лютий 2025 р.	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
2	Проводити вступні інструктажі із працівниками та студентами коледжу, а також вести контроль за проведенням відповідальними за стан охорони праці всіх видів інструктажів з охорони праці та ведення журналів реєстрації інструктажів в лабораторіях, майстернях та кабінетах спецдисциплін, проведенням навчань із студентами з правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки на вулиці та на воді, поводження з колючими і ріжучими предметами, вибуховими та отруйними речовинами, вогнепальною зброєю.	Постійно протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
3	Організувати проведення вступного інструктажу з охорони праці в навчальних групах перед початком навчального року для груп нового набору на навчання	31 серпня 2024 р.	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
4	Провести обстеження гуртожитку коледжу перед поселенням студентів.	25-31 серпня 2024 р.	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
5	Здійснювати контроль за своєчасним проходженням обов'язкових періодичних	Постійно протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

	медичних оглядів персоналом коледжу.		
6	Проводити контроль за виконанням відповідальними за стан охорони праці організаційно-технічних заходів зі створення здорових і безпечних умов та забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм при проведенні навчальних занять в аудиторіях, кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо.	Постійно протягом навчального року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
7	Контролювати забезпечення безпечних умов та санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних заходів, гурткової роботи, спортивних секцій, походів, подорожей, екскурсій, під час проведення свят та інших масових заходів.	Постійно під час проведення заходів	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
8	Проводити контроль за безпечною експлуатацією будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними та складати акти.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
9	Контролювати забезпечення дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
10	Вести контроль за забезпеченням правильності складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

11	Перевіряти забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах, та контролювати наявність та справність засобів пожежегасіння.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
12	Контролювати ведення журналів інструктажів з охорони праці на робочому місці господарською службою коледжу при виконанні господарських робіт студентами та робітниками.	постійно	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
13	Провести перевірку та перезарядку вогнегасників коледжу.	Червень 2024р.	Заступник директора з АГР А.М.Сосновцева, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
14	Контролювати виконання постанов, наказів і розпоряджень з охорони праці співробітниками коледжу.	постійно	Заступник директора з НВР В.М.Михалевич інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
15	Проводити контроль за своєчасним і негайним повідомленням адміністрації коледжу про нещасний випадок, розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних із роботою у навчальному приміщенні чи під час проведення виховних заходів.	постійно	інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
16	Проводити оперативний контроль з охорони праці у коледжі з метою організації систематичного дотримання вимог законодавства з охорони праці	постійно	інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
17	Надсилати директору коледжу подання про притягнення до відповідальності працівників, які	Протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

	порушують вимоги щодо охорони праці.		
18	Порушувати клопотання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.	Протягом року	Інженер з охорони праці Гаврилов В.М.
19	Брати участь у конкурс на кращі реферати та методичні розробки з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Протягом року	Викладач В.В.Белая, класні керівники, студрада, інженер з охорони праці Гаврилов В.М.

1.26 План роботи практичного психолога на 2024-2025 н. р.

Вступ

1.	Повна назва, адреса, телефон та електронна адреса навчального закладу	ВСП Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки НАУ 02099, Київ, вулиця Бориспільська 5, krmknau@gmail.com
2.	Загальна кількість груп у закладі	В закладі перед вищої освіти функціонує 56 академічних груп, в яких навчаються 1322 студентів: 213 дівчаток і 1109 хлопців, серед яких діти-сироти - 21 осіб, діти, батьки яких є учасниками бойових дій - 88 особи, діти з інвалідністю - 32 особа та діти -внутрішньопереміщені особи - 47, діти, загиблих захисників - 4
3.	Кількість співробітників психологічної служби на початок навчального року	Практичний психолог - 1
4.	П.І.П фахівців служби	Андрусенко Тетяна Валеріївна
5.	Навантаження на фахівця	1,0 ставки

2. Фаховий рівень працівника психологічної служби практичного психолога

1.	Наявність фахової (психологічної, соціально-педагогічної) освіти (зазначити як у дипломі)	Центральний інститут післядипломної освіти працівників освіти Спеціалізація «Викладач психології, психолог»
----	---	---

2.	Освітній рівень фахівця (вища базова – бакалавр, спеціаліст, магістр; друга вища освіта-спеціаліст, магістр; інша освіта)	Друга освіта - магістр
3.	Кваліфікаційний рівень за посадою практичного психолога	Магістр
4.	Рік останньої атестації	-
5.	Рік чергової атестації як практичного психолога	2025
6.	Місце та дата проходження останніх курсів підвищення кваліфікації практичних психологів	Ізмаїльський державний гуманітарний університет Інститут сучасних знань Програма підвищення кваліфікації для педагогічних і науково-педагогічних працівників 28.10-28.11.2024 р. “Реабілітація та абілітація ветеранів. Комунікація з військовими”
7.	Стаж роботи (педагогічний і на даній посаді)	Педагогічний стаж : 9 років На посаді з 03.02.2024 р.

3. Нормативні документи, на яких ґрунтується діяльність практичного психолога

У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України, Законом України Про освіту. Стаття № 76 від 05.09. 2017 №2145-VIII“Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж у системі освіти”

Нормативна база

Накази МОН

1. Наказ МОН України № 509 від 22.05.2018 Положення про психологічну службу в системі освіти України.

2. Наказ МОН «Про проведення Всеукраїнського конкурсу авторських програм практичних психологів і соціальних педагогів «Нові технології у новій школі» у номінації «Профілактичні програми» від 01.10.2018 № 1044.

3. Наказ МОН «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення, регулювання на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами і службами» від 02.10.2018 № 1047

4. Постанова Каб Мін. України «Про внесення змін до Порядку забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей, які постраждали від жорстокого поводження» 28.07.2021 № 775

5. Наказ МОН «Про створення робочої групи з розроблення нормативно-правових актів щодо забезпечення діяльності психологічної служби у системі України від 07.02. 2019 № 146

6. Наказ МОН «Про проведення дослідно-експериментальної» роботи за темою «Проектне управління особистісним розвитком учнів в освітньому середовищі об'єднаних територіальних громад на 2018-2024 роки» від 21.03.2019 № 387

7. Наказ МОН «Про результати III етапу Всеукраїнського конкурсу програм практичних психологів і соціальних педагогів «Нові технології у новій школі» у номінації «Профілактичні програми» від 02.05.2019 № 593

Листи МОН

1. МОН № Лист 11. Лист МОН від 18.07. 2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрямки роботи психологічної служби у системі освіти на 2019-2020 н. р».

2. Лист МОН від 24.07.2019 № 1/9 -477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України».

3. Лист ІМЗО « Про внесення змін до програм курсів (спецкурсів) підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо запобігання та протидії домашньому насильству від 12.09.2018 № 22.1/10-3224.

4. Лист МОН «Про проведення у 2018-2019 роках Всеукраїнського моніторингового дослідження стану виконання у системі освіти законодавства щодо протидії торгівлі людьми від 18.09.2018 № 1/9 557.

5. Лист МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 “Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству”

6. Лист МОН «Про перелік діагностичних методик щодо виявлення та протидії домашньому насильству відносно дітей» від 30.10.2018 № 1/9-656.

7. Лист МОН «Про перелік навчальної літератури , рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах освіти від 12.11.2018 № 1/9 -690.

8. Лист ІМЗО щодо практичного використання навчально-методичного посібника, онлайн - курсу «Підготовка вчителів до розвитку життєстійкості/стресостійкості у дітей в освітніх навчальних закладах від 28.12.2018 № 22.1/10-6804.

9. Лист МОН «Про апробацію документації працівників психологічної служби у системі освіти України» від 29.12.2018 № 1/9-793.

10. Лист ІМЗО щодо курсів підвищення кваліфікації практичних психологів і соціальних педагогів у 2020 році від 27.05.2019 № 22.1/10 2045.

11. Лист МОН № 9105 від 1. 0.08 2022 «Інформаційні матеріали щодо організації виховного процесу в закладах освіти 2022/23

12. Положення про психологічну службу у системі освіти України (від 17.08.2018).

13 Лист МОН №18794-22 від 02.08.2022 р. «Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2024 навчальному році»

14. Посадова інструкція практичного психолога.

15. Етичний кодекс спеціалістів із психологічної служби.

16. Конвенція ООН про права дитини.

17.“Загальна декларація прав людини”

I. АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА (почала працювати на даній посаді з 03.02.2024 р.)

II. ЦІЛЕПОКЛАДАЮЧА ЧАСТИНА

Головне завдання практичного психолога закладу фахової професійної освіти в умовах воєнного стану - слугувати створенню психологічно сприятливого середовища для кожного здобувача освіти та працівника закладу шляхом здійснення психологічного патронажу.

Мета – сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку вихованців закладу, охорони психічного здоров'я , надання психологічної та соціально - педагогічної підтримки всім учасників освітнього процесу відповідно до цілей і завдань системи освіти.

Основні завдання.

1. Соціально-педагогічний та психологічний супровід учасників навчального процесу в умовах військового стану, підтримка та допомога особам, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах, в тому числі постраждалим від військових дій, переселенцям, біженцям, дітям учасників бойових дій, дітям-сиротам, всім, хто відчуває гостру психологічну травму та потребує психологічної підтримки.

2. Надання методичної допомоги батькам і педагогічному колективу у вивченні спрямованості здобувачів освіти для подальшого розвитку інтересів, нахилів і здібностей.

3. Профілактика девіантної та адиктивної поведінки (алкоголізму, наркоманії та інших залежностей).

4. Просвітницька та профілактична робота серед учасників навчального процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, робота з дітьми, що зазнали насильства.

5. Допомога родині у вихованні дітей відповідно запитів батьків та особливостей виховання в конкретній родині.

6. Формування психологічної культури учасників освітнього процесу, психологічної гігієни, навиків надання першої психологічної допомоги в умовах воєнного стану.

7. Забезпечення індивідуального підходу до кожного здобувача освіти на основі психолого-педагогічного вивчення та сприяння їх повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку, створення умов для формування мотивації до самовиховання і розвитку.

8. Розроблення індивідуально розроблених програм розвиваючої та психокорекційної роботи з метою максимального сприяння психічному й особистісному розвитку.

9. Попередження та вирішення конфліктних ситуацій, що виникають під час освітнього процесу.

10. Запобігання різним проявам булінгу в навчальному закладі.

Методи: анкетування, тестування, бесіда, спостереження, просвіта.

II. ЗМІСТОВА ЧАСТИНА

№ з/п	Напрямки діяльності з учасниками освітнього процесу	Термін проведення	Де і з ким проводиться
-------	---	-------------------	------------------------

1. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1.	Психологічна година практичного психолога	Протягом Року	Студенти
1.2.	Навчання педагогів елементам надання першої психологічної допомоги при стресових ситуаціях і використання дихальних вправ, тілесних технік та елементів саморегуляції в своїй освітній діяльності	Протягом року	Викладачі, керівники груп

2. Психодіагностична робота

2.1	Тест “Адаптація першокурсників”	Жовтень-листопад	керівники груп, I курс
-----	---------------------------------	------------------	------------------------

2.2.	Визначення індивідуальних особливостей першокурсників: а) тест Темперамент б) тест на визначення самооцінки в) опитувальник для ідентифікацій типів акцентуацій характеру у підлітків. Модифікований С. І. Подмазіним (МПДО)	вересень-жовтень	За запитом керівників груп
2.3	Опитування студентів коледжу через Google-форму за підтримки Інституту обдарованої дитини НАПН України (виявлення особистісних характеристик учнів, їх вольової саморегуляції , рівня сформованості мотивації навчальної діяльності, соціально-психологічної адаптації до умов навчання)	жовтень-листопад	I-II курс
2.4	Діагностика рівня тривожності, страху, незахищеності , агресивності, ригідності, фрустрації , депресії а) Методика самооцінка психічних станів Айзенка б) проективна методика “Людина під дощем” в) Шкала депресії Бека	листопад	II-III курс
2.5	Діагностика схильності до різних форм девіантної поведінки: опитувальник “Особливості вашої поведінки” Методика Шуберта”Діагностика ступеня готовності до ризику”	грудень	за запитом керівників груп
2.6	Синдром “Емоційного вигорання вчителя” Х.Маслач	Травень	Викладачі

2.7	Діагностика рівня готовності до трудової діяльності Професійна готовність: Опитувальник суб'єктивної оцінки професійної визначеності Психологічна готовність: Опитувальник “Мій шлях широкий” Соціальна готовність: Тест-опитувальник “Наскільки ти адаптований до життя”	квітень - травень	IV курс
2.8	Індивідуальна психодіагностична робота за різноманітними проєктивними методиками “Людина під дощем”, “Неіснуюча тварина, “Будинок-дерево-людина”, “Геометрична техніка”	Протягом року	Студенти, що потрапили у складну життєву ситуацію, за запитом керівника груп
2.9	Проведення опитування з питань проявів насилля в студентському та родинному оточенні (анонімне анкетування)	Квітень	За запитом адміністрації чи соціальних служб
2.10	Діагностика депресивних настроїв серед молоді, профілактика суїцидальних намірів Шкала Бека Шкала депресії Балашова Тест на виявлення суїцидальних намірів (Н.Шавровська, О.Гончаренко, І.Мельникова)	Протягом року	Всі студенти, за запитом керівників груп

2.11	Діагностика комунікативних та організаційних навичок педагогів з метою виявлення готовності до співпраці з дітьми, родинами, професійного розвитку. (Тест – опитувальник КОН).	Протягом року	за запитом адміністрації
2.12	Діагностика батьків «Тест - опитувальник батьківського ставлення А. Я. Варга, В.О.Столін Проективна методика “Моя сім’я”, техніка “П’ять кіл”	Протягом року	Студенти, батьки за запитом
2.13	Діагностика рівня якості надання освітніх послуг (задоволеність ОПП) та рівня професійної майстерності педагогічного працівника під час дистанційного навчання (анкетування в Google-формах)	Другий семестр	Студенти старших курсів (II,III,IV)
2.14.	Діагностика рівня і якості взаємодії студентів-першокурсників з викладачами, вміння налагодити комунікацію (анкетування в Google-формах)	Другий семестр	Студенти I курсу

3. КОРЕКЦІЙНА ТА РОЗВИВАЛЬНА РОБОТА

3.1	Участь у проведенні семінару з елементами тренінгу “Методи розвитку Softskills Інституту обдарованої дитини НАПН (методи розвитку критичного та креативного мислення, методи управління часом, розвиток емпатії, методів ефективної комунікації)	Жовтень	Студенти коледжу
-----	--	---------	------------------

3.1.	Корекція тривожності, зняття емоційної напруги, профілактика ПТСР, формування стресостійкості, навчання технікам самоцілення “Як залишатись в ресурсі”	Протягом року	Студенти, викладачі
3.2.	Корекція емоційно-вольової сфери студентів , які не відвідують заняття без поважних причин.	Протягом року	За запитом кураторів
3.3.	Корекційна робота зі студентами, схильними до правопорушень	Протягом року	За запитом кураторів та адміністрації
3.4.	Корекція та подолання агресивних проявів серед підлітків. Навчання навичкам саморегуляції та конструктивному вирішенні конфліктів	Протягом року	За запитом кураторів
3.5.	Корекція особистісних акцентуацій та підвищення самооцінки	Протягом року	За зверненням студентів та їх батьків
3.6.	Допомога адміністрації в попередженні та врегулюванні конфліктів	Протягом року	За зверненням адміністрації
3.7.	Корекція і розвиток міжособистісних взаємовідносин у системі “Студент - ровесники-дорослі”	Протягом року	За зверненням студентів
3.8.	Формування позитивної Я-концепції, розвиток емоційного інтелекту, творчого мислення, самопізнання, підвищення самооцінки в арт-майстерні “Сяйво”	Протягом року	Студенти та викладачі за окремим графіком

4. ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА

4.1.	Виступи на педагогічних радах, батьківських зборах, проведення індивідуальних бесід з батьками, педагогами, студентами з метою запобігання перевантажень, нервових зривів, дезадаптації студентів, профілактиці депресій та суїцидів	Протягом року	Викладачі, батьки
4.2.	Профілактика емоційного вигорання серед викладачів “Будь в ресурсі” (вправи на саморегуляцію , арт-терапія)	Грудень	Викладачі
4.3.	Участь в проведенні заходів, пов’язаних з превентивним вихованням студентів (СНІД, паління, вживання алкоголю, наркотичних засобів)	Грудень	Студенти, відвідування гуртожитку
4.4	Профілактика наслідків тривалого стресу під час військового стану, тривожності, агресії та апатії	Протягом року	Студенти, викладачі
4.5	До Дня психічного здоров’я Тренінг “Ти як? Профілактика ментального здоров’я”	Жовтень	За запитом керівників груп
4.6	Інтерактивне заняття з практичними вправами “Збережи свої кордони”	Жовтень	Гуртожиток

4.7	“Я вибираю життя” Бесіди зі студентами з метою попередження суїцидів	Протягом року	Студенти за запитом керівників груп, студенти гуртожитку
4.8	Профілактика емоційного перевантаження при підготовці до ЗНО та іспитів Бесіда з елементами тренінгу “Як впоратись зі стресом перед іспитами”	Протягом року	За запитом керівників груп
4.9	Профілактика конфліктів між здобувачами освіти та викладачами. Шляхи розв’язання	Січень-березень	За запитом адміністрації
4.10	Соціально-психологічний супровід дітей соціальних категорій	вересень- червень	За запитом керівників груп
4.11	Психологічний супровід додаткової підготовки студентів до здачі ЗНО	квітень-травень	За запитом керівників груп
4.12	Психологічний супровід додаткової підготовки абітурієнтів до вступу в коледж	Квітень-серпень	Абітурієнти та їх батьки
4.13	Робота з електронною “Скринькою довіри” та “скринькою довіри” в гуртожитку	Протягом року	Всі учасники процесу

5. КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА

5.1	Надання допомоги студентам з ускладненим процесом адаптації, з метою повноцінного розвитку особистості	Протягом року	Викладачі та батьки
5.2	Індивідуальні та групові консультації для викладачів і батьків (за запитом)	Протягом року	Викладачі та батьки
5.3	Бесіди з викладачами про вікові та індивідуальні особливості дітей; стратегію взаємодії з дітьми, які мають ознаки соціальної дезадаптації, асоціальні прояви у поведінці з метою надання рекомендацій щодо побудови оптимального освітнього процесу	Протягом року	Викладачі
5.4	Надання рекомендацій студентам, які потребують психологічної підтримки й допомоги при підготовці заліків, іспитів, проходження практики та інш.	Протягом року	Студенти стосовно запиту
5.5	Консультування викладачів з приводу розбудови моделі поведінки та спілкування з дітьми, які потребують особливої уваги (діти-сироти, діти з девіантною поведінкою, діти з “групи ризику”, діти учасників бойових дій, переселенці, біженці)	Протягом року	Кабінет практичного психолога
5.6.	Участь в роботі комісії коледжу з профілактики злочинів і правопорушень	За потреби	Адміністрація

5.7	Консультування викладачів з приводу булінгу	Протягом року	Керівники груп, викладачі
5.8	Індивідуальні консультації	Протягом року	Всі учасники навчального процесу

6. ПСИХОЛОГІЧНА ПРОСВІТА

6.1	Виступи та повідомлення на засіданнях педагогічної та методичних рад: - Формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу в коледжі. - Нові підходи до здійснення виховної роботи в умовах сучасності - Моніторинг задоволеності навчальним процесом студентів	Педрада МО кураторів травень Педрада червень	Викладачі, керівники груп
6.2	Ознайомлення педагогів із технологіями надання першої психологічної допомоги і запровадження так званих «психологічних хвилинок» під час навчального процесу.	Вересень- травень	Викладачі
6.3	Встановлення різних форм співробітництва з адміністрацією, педагогічним колективом, батьками	Протягом року	Педагогічні ради

6.4	Організація і наповнення телеграм каналу: -“Що робити, коли панічна атака” -Як зміцнити своє “Я” -”Де взяти ресурс” -Як впоратись із тривожними думками” -Що таке психологічні кордони? -Які найкращі способи для висловлення своїх емоцій -День психічного здоров’я - Стоп.Булінг.	Жовтень- травень	Всі учасники процесу
6.5	Бесіди з студентами, що проживають у гуртожитку -Як облаштувати власний простір - Як налагодити стосунки з однолітками - Як впоратись із прокрастинацією	Протягом року	Студенти гуртожитку

7. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА ТА ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

7.1	Складання плану практичного психолога на 2024-2025 навчальний рік з узгодженням всіх розділів плану з методичною та навчально-виховною службою коледжу	вересень	
7.2	Робота з документацією практичного психолога, ведення соціального паспорта пільгових категорій	Протягом року	
7.3	Підготовка до тренінгових занять, семінарів, практикумів, ділових ігор тощо із студентами, батьками, педпрацівниками	Протягом року, за запитом	
7.4	Облік оновлення нормативно-правової бази України відносно професійної діяльності психологічної служби в закладах освіти	Протягом року	
7.5	Облік рекомендацій фахівців інших закладів і установ, пов'язаних з роботою практичного психолога	Протягом року	
7.6	Ознайомлення і облік новітньої інформації	Протягом року	
7.7	Підготовка до проведення виховних годин зі студентами. Підготовка матеріалів для групових і	Протягом року	

	індивідуальних бесід за запитом кураторів груп		
7.8	Ознайомлення з новим дослідженням в галузі психології, оволодіння новими методами і методиками психологічної роботи. Поповнення бібліотеки психолога	Протягом року	
7.9	Участь в роботі районного, міського методичного об'єднання	Протягом року	
7.10	Відвідування студентів, що потребують особливої уваги за місцем проживання	Протягом року	За потреби
7.11	Участь у вирішенні проблемних питань з органами влади, правоохоронними органами , медичними закладами, громадськими організаціями	Протягом року	За потреби

2. ГРАФІКИ

1.1 Графік проведення спортивних змагань в ВСП КФКТЕ НАУ на 2024-2025 н. р.

№ п/п	Вид спорту	Кількість учасників	Строк проведення	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Волейбол	12	лютий, березень	Оголь С.М.
2.	Футбол	10	вересень, жовтень	Бондар О.М.
3.	Баскетбол (Стрітбол)	10 6	листопад, грудень	Ціпоренко Я.І.
4.	Настільний теніс	3	листопад	Бондар О.М.
5.	Шахи	1	листопад грудень	Оголь С.М.
6.	День здоров'я	вся група, весь коледж	квітень – 3 середа	Зав. відділеннями.
7.	Ну-мо, хлопці!	збірні відділень -10	жовтень	Андреев О.М.
8.	Гімнастика (підтягування)	10	4 тиждень листопада	Викладачі ф/в
9	Загально-фізичне багатоборство	1-(юн) 1-(дів)	жовтень	Галушкін С.Г.

**2.2 Графік роботи атестаційної комісії
в 2024-2025 н. р.**

№ з/п	Термін проведення	Порядок денний	Примітка
1	до 24 жовтня 2024р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Розгляд та затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації. 2. Затвердження плану роботи з підготовки та проведенню атестації педагогічних працівників. 3. Затвердження графіка засідань атестаційної комісії. 4. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії	
2	листопад 2024р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Затвердження графіка проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н. р. 2. Розподіл членів АК за педагогічними працівниками, які атестуються, для здійснення контролю та надання методичної допомоги у підготовці та проведення атестації.	
3	до 25.04. 2025р.	Засідання АК з порядком денним: 1. Проведення атестації педагогічних працівників згідно з графіком атестації	

2.3 СПИСОК
СТУДЕНТІВ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ СТАНОМ НА 01.09.2024 РОКУ
(без врахування здобувачів освіти нового набору)

Діти – сироти:

№ з/п	ПІБ студента	Група
1.	Палаш Артем Сергійович	Д-750
2.	Білецький Артур Ігорович	К-745
3.	Чубарук Максим Валерійович	К-746
4.	Полянський Нікіта Сергійович	К-765
5.	Давидейко-Поляков Роман Сергійович	О-771
6.	Новіков Валентин Валентинович	П-752
7.	Чекалов Максим Євгенович	П-762
8.	Бородіна Вероніка Павлівна	Д-780
9.	Смик Дмитро Ярославович	П-781
10.	Печена Дар"я Володимирівна	Ф-786
11.	Кучер Єлизавета Миколаївна	Ф-786
12.	Полтавцев Кирило Денисович	К-774
13.	Жуковський Дмитро Денисович	П-781
14.	Скірута Владислав Олександрович	О-789
15.	Оніщенко Богдан Георгійович	П-782
16.	Лічман Микита Анатолійович	Д-780

Інваліди дитинства:

№ з/п	ПІБ студента	Група
1.	Якименко Даріанна Василівна	Д-750
2.	Якименко Маріанна Василівна	Д-750
3.	Паляниця Валерія Вікторівна	П-752
4.	Мельник Ярослав Вікторович	П-782
5.	Шиманський Дмитро Сергійович	К-746
6.	Шевкун Ірина Ігорівна	П-782
7.	Сарапин Олександр Ігорович	Р-756
8.	Кравець Дар'я Михайлівна	Е-785
9.	Коваленко Максим Васильович	П-754
10.	Зобенко Андрій Дитрович	К-766
11.	Воробйов Микита Миколайович	П-762
12.	Щербакова Пауліна Вікторівна	Ф-758
13.	Левенець Артем Олександрович	П-762
14.	Власенко Артем Ростиславович	П-761
15.	Короткий Артем Сергійович	П-761

16.	Алексенко Нікіта Валентинович	Е-743
17.	Василевський Філіп	Д-772
18.	Біліченко Вадим Миколайович	К-766
19.	Щецяк Едуард Сергійович	Р-756
20.	Драганчук Ілля Анатолійович	Е-785
21.	Іванко Нікіта Володимирович	Д-780
22.	Хантельов Олексій Костянтинівич	К-773
23.	Джугла Назар Сергійович	П-782
24.	Близнюк Олег Юрійович	К-774
25.	Обманець Ігор Олександрович	А-737

Чорнобильці:

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Рубан Карина Олександрівна	Р-769
2	Бодашко Данило Юрійович	Р-771
3	Палагеша Марина Олександрівна	Д-780

Діти, батьки яких перебували в АТО/УБД

№ з/п	ПІБ студента	Група
1.	Бондаренко Володимир Сергійович	Р-770
2.	Ображей Віктор Романович	А-748
3.	Кошелюк Олександр Сергійович	П-782
4.	Кунін Михайло Павлович	П-781
5.	Литус Даніїл Ігорович	Д-750
6.	Мороз Іван Андрійович	П-782
7.	Пінчук Данило Андрійович	П-782
8.	Удовенко Вікторія Вікторівна	Е-757
9.	Шрамко Дар"я Павлівна	П-782
10.	Шевченко Артем Дмитрович	К-744
11.	Міхед Віктор Олександрович	К-745
12.	Ткачик Захар Романович	К-746
13.	Урупа Анастасія Олександрівна	К-746
14.	Щекаєв Нікіта Андрійович	К-765
15.	Прокоф'єв Ярослав Ілліч	К-765
16.	Білецький Сергій Євгенійович	К-765
17.	Цвєтков Тимофій Олександрович	К-765
18.	Пилипович Юрій Андрійович	К-766
19.	Обухов Вадим Романович	К-766
20.	Герасименко Владислав Володимирович	К-766

21.	Шевченко Дмитро Дмитрович	А-776
22.	Кияниця Маргарита Володимирівна	Е-785
23.	Романюк Богдан Валентинович	Е-785
24.	Берг Єгор Григорович	О-736
25.	Гуріненко Тіна Русланівна	Е-785
26.	Гир'я Роман Олегович	П-751
27.	Осадченко Єлизавета Сергіївна	П-752
28.	Грабко Микола Дмитрович	Е-785
29.	Волошин Дмитро Юрійович	П-761
30.	Рокун Олександр Сергійович	П-761
31.	Максимович Микола Сергійович	П-761
32.	Сергієнко Павел Віталійович	П-761
33.	Горобей Артем Сергійович	П-762
34.	Губич Євгеній Сергійович	П-762
35.	Кисіль Данило Романович	П-762
36.	Несін Євгеній Денисович	П-762
37.	Науменко Софія Андріївна	Д-780
38.	Чаловський Тімур Михайлович	К-744
39.	Тумановський Дмитро Сергійович	К-744
40.	Грицевич Олександр Вікторович	Р-755
41.	Лазаренко Ярослав Олександрович	Р-755
42.	Пліско Іван Олександрович	К-773
43.	Тропотяга Олександра Андріївна	Ф-758
44.	Коваленко Роман Віталійович	К-767
45.	Адаменко Ілля Михайлович	О-749
46.	Бондаренко Владислав Сергійович	К-745
47.	Бурдейний Мілан Максимович	П-752
48.	Жмілька Денис Сергійович	К-746
49.	Нечай Тарас Андрійович	П-762
50.	Радішевський Микита Олегович	П-761
51.	Кононенко Валерія Анатоліївна	Ф-758
52.	Лукашук Владислав Андрійович	П-751
53.	Панченко Олександр Євгенович	Р-770
54.	Костін Денис Євгенович	Р-755
55.	Цис Михайло Олексійович	К- 766
56.	Мороз Максим Романович	К-773
57.	Вовкотруб Тімур Дмитрович	К-744
58.	Апанасенко Артем Валерійович	К-773
59.	Форостовець Валерія Валеріївна	А-776
60.	Матвєєнко Роман Євгенович	А-776
61.	Горожа Максим Олександрович	А-776
62.	Буряк Євгеній Андрійович	А-776
63.	Шпорта Арсеній Євгенович	БП-777

64.	Білуросов Данило Вікторович	П-782
65.	Бражник Тимофій Олексійович	П-782
66.	Вінярський Дмитро Олександрович	П-782
67.	Вовканич Оксана Сергіївна	П-781
68.	Ворона Крістіна Олександрівна	П-781
69.	Гаркавка Гліб Миколайович	П-782
70.	Голубенко Вероніка Вікторівна	П-781
71.	Дудов Олексій Петрович	П-782
72.	Зеленко Ілля Олександрович	П-782
73.	Зінько Даніл Сергійович	П-782
74.	Лаврук Олег Сергійович	БП-777
75.	Костенко Антон Сергійович	П-782
76.	Корбуль Іван Сергійович	П-782
77.	Заболотній Владислав Вікторович	Р-769
78.	Каськов Андрій Юрійович	П-782
79.	Яременко Владислав Андрійович	П-781
80.	Білоброва Анастасія Олександрівна	П-781
81.	Ковальчук Андрій Юрійович	Е-757
82.	Полянський Нікіта Сергійович	К-765
83.	Литвиненко Олексій Андрійович	А-748
84.	Семяновський Тимофій Сергійович	Р-778
85.	Костишен Данило Дмитрович	К-768
86.	Заманов Олександр Ровшанович	П-763
87.	Левченко Владислав Віталійович	Р-778
88.	Немилостивий Владислав Ігорович	К- 767
89.	Шимкус Олександр Юрійович	П-761
90.	Очкан Володимир Ігорович	А-759
91.	Редько Софія Володимирівна	П-762
92.	Онисько Костянтин Валерійович	БП-777
93.	Святенко Іван Миколайович	Д-760
94.	Григор'єва Анастасія Романівна	Д-780
95.	Гуменюк Олег Максимович переклад	П-751
96.	Погорецький Максим Віталійович переклад	К-747
97.	Деркач Ілля В'ячеславович переклад	П-764
98.	Мовчан Богдан Сергійович переклад	П-784

Діти, загиблих учасників бойових дій

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Бондарчук Олександр Сергійович	К-773
2	Петюх Артем Костянтинович	А-776
3	Кобяков Кірілл Ростиславович	П-782

4	Заболоцький Іван Олексійович	К-773
5	Лисенко Олександр Олександрович	П-763

Діти осіб, які є інвалідами війни

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Стеценко Артем Володимирович	П-762
2	Калюжний Артем Сергійович	П-781
3	Острянюк Артем Віталійович	К-774

Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи

№ з/п	ПІБ студента	Група
1.	Бондюченко Артем Володимирович	А-737
2.	Бондар Роман Олександрович	А-737
3.	В'ющенко Ярослав Валентинович	А-748
4.	Очкан Володимир Ігорович	А-759
5.	Кононенко Софія Олексіївна	Д-760
6.	Оганесян Артур Артемович	К-741
7.	Колесніков Іван Романович	К-741
8.	Сметана Артем Олександрович	К-766
9.	Ясінський Артем Юрійович	К-766
10.	Антонов Давид Дмитрович	О-771
11.	Зуєв Денис Ігорович	О-771
12.	Марченко Микита Сергійович	П-751
13.	Гацоева Євгенія Володимирівна	П-761
14.	Бондаренко Святослав Русланович	Р-755
15.	Олійник Денис Романович	Р-756
16.	Скоробагатий Владислав Олегович	Р-756
17.	Корсун Владислав Павлович	П-754
18.	Денисюк Артем Олександрович	Д-750
19.	Тимченко Артем Віталійович	К-745
20.	Фінкбайнер Данило Олександрович	К-746
21.	Скрипниченко Олексій Павлович	К-747
22.	Снаговський Ілля Дмитрович	К-765
23.	Андронов Ілля Євгенович	П-751
24.	Кабанець Даниїл Олександрович	П-751
25.	Вінс Ігор Сергійович	А-759
26.	Піріков Костянтин Олексійович	Е-785
27.	Сазонова Софія Володимирівна	Ф-786

28.	Рядінський Олександр Дмитрович	К-774
29.	Леонтьєв Данило Дмитрович	К-773
30.	Пугач Данііл Олександрович	Р-778
31.	Жидкевич Артем Олексійович	БП-777
32.	Зубенко Евеліна Сергіївна	П-781
33.	Рябов Ілля Андрійович	К-774
34.	Ільченко Богдан Дмитрович	Ф-788
35.	Шапор Єгор Сергійович	А-776
36.	Бабенко Ксенія Юріївна	Ф-786
37.	Власов Ілля Андрійович	Р-778
38.	Числова Софія Володимирівна	П-781
39.	Пентюхін Марк Ігорович	К-774
40.	Шейко Іван Іванович	П-784
41.	Кузнецов Максим Олександрович	К-774
42.	Селихов Ігор Володимирович	П-781
43.	Острицька Поліна Ігорівна	Д-780
44.	Кореновський Арсеній Вікторович	БП-777
45.	Журавльов Євген Костянтинович	П-783
46.	Цой Тимур Андрійович	К-775
47.	Тарасюк Роман Андрійович	К-745
48.	Острицький Ростислав Ігорович	П-761

Діти з числа сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

№ з/п	ПІБ студента	Група
1	Ткаченко Анатолій Ігорович	Д-772
2	Бугай Іван Богданович	К-766
3	Угняченко Максим Васильович	О-749
4	Стрільник Назар Едуардович	Р-769
5	Бугай Богдан Богданович	Р-770
6	Стрільник Олександр Едуардович	Р-769
7	Громов Олексій Сергійович	О-749
8	Куніцина Любов Андріївна	О-780

