

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІБЕРНЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ РОБЕРТА ЕЛЬВОРТІ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою
ВСП «Кібернетичний фаховий коледж»
ЕТІ імені Роберта Ельворті
Протокол №1 від 28.08.2025

Голова педагогічної ради



О.Щербина

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу
«Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-
технологічного інституту імені Роберта Ельворті
на 2025-2026 навчальний рік**

Кропивницький 2025

Зміст

Вступ	стор. 3
I. Організація освітнього процесу	стор. 5
II. Практична підготовка здобувачів освіти	стор. 11
III. Навчально-методична робота	
Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних кадрів	стор. 13
IV. Виховна робота	стор. 17
V. План роботи педагогічної ради на 2025/2026 навчальний рік	стор. 33
VI. План засідань методичної ради на 2025/2026 навчальний рік	стор. 37
VII. План заходів з профорієнтаційної роботи на 2025/2026 навчальний рік	стор. 39
VIII. План внутрішнього контролю освітнього процесу на 2025/2026 навчальний рік	стор. 41

Вступ

Комплексний план роботи Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті на 2025/2026 навчальний рік (ладі – План) спрямований на реалізацію основних положень Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», Державних стандартів фахової передвищої освіти та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) та відображає основні аспекти таких нормативних документів: наказу МОН України від 06.06.2022 № 527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України», Закону України від 13.12.2022 № 2834-IX «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності», Постанови Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2023 р. № 1322 «Про схвалення Стратегії утвердження української національної та громадянської ідентичності на період до 2030 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації у 2023-2025 роках», Концепції розвитку цифрових компетентностей (розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.03. 2021 № 167-р), Концепції розвитку громадянської освіти в Україні (розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.10.2018 № 710-р) та ін.

План регламентує організацію освітньої діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Коледж) та визначає механізми реалізації ключових аспектів роботи його структурних підрозділів у сферах навчальної, методичної, виховної, інноваційної, адміністративно-господарської та інших видів діяльності для досягнення відповідних індикаторів розвитку та утримання стабільних позицій на ринку освітніх послуг.

Сучасні умови демократизації суспільства, реформування професійної освіти у контексті глобалізації та євроінтеграції, проблеми і завдання підготовки висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців висувають нові вимоги до педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти. Це потребує від педагогів сучасних знань щодо організації та здійснення освітнього процесу у відповідності до соціально-економічного розвитку суспільства. Нові реалії висувають інші вимоги до якості освіти, зокрема, універсальності підготовки фахівців, їхньої адаптації до соціальних умов, особистісної орієнтованості освітнього процесу, його інформатизації, визнанні важливості освіти у забезпеченні сталого людського розвитку.

З метою модернізації освітнього середовища, інноваційності, доступності, прозорості, гнучкості і відкритості освітнього процесу та вдосконалення змісту, форм методів підготовки майбутніх фахівців, основними векторами освітньої діяльності Коледжу на 2025 – 2026 навчальний рік є:

- підвищення якості навчання, розвиток та виховання студентів, формування компетентного фахівця через вдосконалення організаційних форм освітнього процесу та методики навчання;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- оновлення викладачами навчального контенту на сайті коледжу, створення курсів навчальних дисциплін на Google Classroom;
- удосконалення навчально-методичного, психолого-педагогічного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників та безперервного професійного розвитку персоналу;
- впровадження в освітній процес інформаційних та педагогічних технологій, задоволення інформаційних, навчально-методичних, освітніх потреб педагогічних працівників та студентів Коледжу;
- створення умов для розвитку творчого потенціалу особистості студентів, їх дослідницької компетентності та самостійності шляхом залучення їх до пошуково-дослідної та експериментальної діяльності, участі в конференціях, олімпіадах, конкурсах;
- здійснення системних заходів, що спрямовані на посилення національно-патріотичного виховання студентської молоді;
- впровадження нових форм і методів профорієнтаційної роботи.

I. Організація освітнього процесу

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	З метою колегіальності обговорення та вирішення питань освітньої діяльності Коледжу, проводити засідання педагогічної ради.	Один раз у 2 місяці	Директор, секретар педагогічної ради
2	Розробити План внутрішнього контролю освітнього процесу в Коледжі.	Протягом року	Заступник директора з організації навчального процесу
3	Надавати методичну допомогу та консультації викладачам з питань підвищення їх професійного рівня.	Протягом року	Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій
4	Здійснювати моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально методичної роботи шляхом проведення засідань методичної ради.	Протягом року	Заступник директора з методичної роботи
5	Координувати роботи усіх структурних підрозділів Коледжу.	Постійно	Директор Коледжу
6	Продовжити роботу щодо удосконалення змісту професійної підготовки фахівців.	Протягом року	Голови циклових комісій
6.1	Ознайомити педагогічний колектив з діючими нормативними документами МОН України та при необхідності внести зміни у внутрішні нормативні документи Коледжу.	До 01 вересня	Заступник директора з організації навчального процесу
6.2	Розробити і затвердити в установленому порядку	Червень	Заступник директора з організації навчального процесу

	навчальні та робочі плани для студентів I курсу.		
6.3	Продовжити роботу над розробкою та вдосконаленням навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, проведення контролю знань.	Протягом року	Голови циклових комісій
7	Проводити засідання циклових комісій відповідно до плану.	1-й четвер щомісяця	Голови циклових комісій
8	Продовжити роботу над вдосконаленням планування і внутрішнього моніторингу якості освіти, підготовки організаційно розпорядчих документів	Протягом року	Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій
8.1	Скласти графік освітнього процесу коледжу на поточний навчальний рік	Серпень	Заступник директора з організації навчального процесу
8.2	Скласти розклад: - занять на: I-й семестр II-й семестр. -Екзаменаційної сесії	До 20 серпня До 01 січня За місяць до початку сесії	Заступник директора з організації навчального процесу, методист
8.3	Сформуванати академічні групи нового набору	До 01 вересня	Заступник директора з організації навчального процесу
8.4	Скласти графіки проведення викладачами консультацій та індивідуальних занять.	До 15 вересня	Методист
9	Підготувати, розглянути і затвердити навчально-методичну документацію: - комплексний план навчальної, методичної і виховної роботи Коледжу; - плани роботи циклових комісій; - плани роботи кураторів груп;	До 30 вересня До 15 вересня	Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій, куратори груп, голова студпарламенту

	- план роботи студентського парламенту, - індивідуальні та календарно тематичні плани роботи викладачів.		
10	Здійснити остаточну перевірку педагогічного навантаження викладацького складу коледжу на поточний навчальний рік	До 01 вересня	Голови циклових комісій
11	Проведення систематичного контролю за виконанням педагогічного навантаження викладачами	Протягом року	Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій
12	Підготувати графіки проведення рубіжного контролю: I семестр II семестр	До 30 вересня	Методист
13	Забезпечити навчальними журналами академічні групи Коледжу.	До 10 вересня	Методист
14	Організувати роботу старост академічних груп коледжу.	Вересень	Куратори груп
15	Здійснювати контроль за веденням навчально-облікової документації: - журналів академічних груп; - відомостей обліку годин, пропущених студентами занять; - залікових та екзаменаційних відомостей; - індивідуальних навчальних планів студентів	Протягом року	Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій, методист
16	З метою внутрішнього моніторингу якості освіти: - підготувати заліково-екзаменаційні відомості;	За тиждень до сесії	Заступник директора з організації навчального процесу, методист

	<ul style="list-style-type: none"> - підготувати наказ про студентів, не допущених до екзаменаційної сесії; - підготувати списки студентів, які мають академічну неуспішність; - скласти зведені відомості успішності та відвідування занять студентами по групах за результатами атестації, семестру, навчального року; - узагальнити результати успішності і навчальної дисципліни студентів за підсумками поточного і підсумкового контролю розпорядження, наказ); - про перенесення терміну складання заліково-екзаменаційної сесії; - про організацію комісій з питань повторного складання екзаменів. 	<p>За тиждень до сесії</p> <p>По закінченні сесії</p> <p>Протягом року</p>	
17	<p>Організувати контроль за відвідуванням занять студентами Коледжу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати аналіз відвідування занять студентами; - узагальнити результати аналізу відвідування занять студентами за місяць (розпорядження); - проводити індивідуальну роботу зі студентами, щодо недопущення пропусків занять без поважних причин. 	<p>Постійно</p> <p>До 2 числа кожного місяця</p> <p>Постійно</p>	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Куратори груп</p> <p>Заступник директора з організації навчального процесу, методист</p>
18	Організувати та провести атестацію випускників	За окремим розкладом	Заступник директора з організації навчального процесу
18.1	Скласти розклад роботи екзаменаційних комісій.	За місяць до початку роботи	Методист

18.2	Підготувати проект наказу про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій .	За місяць до початку роботи	Заступник директора з організації навчального процесу
18.3	Підготувати: - наказ про допуск студентів до підсумкової атестації; - зведені відомості успішності студентів по групах; - витяги з протоколів засідання випускових циклових комісій щодо рекомендації випускників на відзнаку за особливі досягнення; - екзаменаційну документацію; - перелік наочних посібників, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами; - бланки протоколів засідань екзаменаційних комісій.	Травень	Заступник директора з організації навчального процесу, методист, ГОЛОВИ циклових комісій Секретар ЕК
19	Забезпечити випускників дипломами ФПО, свідоцтвами про ПЗСО та бланками додатків до них.	Травень	Директор Коледжу, Заступник директора з організації навчального процесу, методист
20	З метою більш ефективної організації освітнього процесу із студентами нового набору: - організувати зустріч з батьками студентів І-го курсу; - вивчити контингент студентів І-го курсу	Серпень Вересень	Заступник директора з організації навчального процесу, куратори груп
21	Скласти звіт про роботу Коледжу за календарний рік	Жовтень	Директор Коледжу

22	Проведення нарад з керівниками структурних підрозділів (за необхідності)	Протягом року	Директор Коледжу, Заступник директора з організації навчального процесу
23	Контролювати виконання викладачами, працівниками Коледжу: - нормативних документів МОН України; - рішень педагогічної та адміністративної рад, наказів, розпоряджень.	Протягом року	Директор Коледжу, Заступник директора з організації навчального процесу

II. Практична підготовка здобувачів освіти

№ пп	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Укладення договорів про співпрацю та договорів про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами, установами та організаціями	До 01 грудня	Директор Коледжу
2	Оновлення програм виробничої та навчальної практик, у частині їх відповідності ОПП спеціальностей, Положенню про практичну підготовку здобувачів освіти	До 01 листопада	Голови циклових комісій
3	Координування розподілу годин по керівництву практикою згідно навчального плану та педагогічного навантаження	До 01 вересня	Заступник директора з організації навчального процесу
4	Проведення інструктажів щодо порядку проходження практики, техніки безпеки, надання здобувачам освіти необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій, тощо)	За тиждень до початку проходження практики	Керівники практики
5	Інформування здобувачів освіти про встановлену систему звітності та порядок оформлення звітних документів з практики, а саме: письмового звіту, щоденника, додатків, тощо	Згідно графіку проходження практики	Керівники практики
6	Здійснення контролю за виконанням здобувачами освіти (практикантами) програм практики	Згідно графіку проходження практики	Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій

7	Контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти (практикантів) на базі практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку, ведення табелю відвідування, тощо	Згідно графіку проходження практики	Заступник директора з організації навчального процесу, керівники практики від Коледжу
8	Комунікування з керівниками від баз практики та своєчасне реагування на зауваження, пропозиції щодо покращення змісту проходження практики	Постійно	Заступник директора з організації навчального процесу, керівники практики від Коледжу
9	Організувати обговорення проходження виробничої та навчальної практики на засіданнях циклових комісій та за його підсумками подавати зведену інформацію адміністративній раді коледжу	Згідно графіку проходження практики	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій, керівники практики 3
10	Проведення профорієнтаційної роботи здобувачами освіти (практикантами) серед працівників відповідних баз практик.	Згідно графіку проходження практики	Заступник директора з організації навчального процесу, керівники практики від Коледжу, здобувачі освіти (практиканти)

III. Навчально-методична робота. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних кадрів

Методична проблема Коледжу на 2025-2026 навчальний рік: «Підготовка конкурентоспроможного фахового молодшого бакалавра через формування професійних і ключових компетентностей здобувачів освіти на основі впровадження інноваційних педагогічних технологій, компетентнісного підходу та розвитку цифрового освітнього середовища коледжу».

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
Організаційні заходи			
1	Підготувати накази щодо організації навчально виховного процесу у 2025-2026 навчальному році: - «Про адміністративну раду»; - «Про педагогічну раду»; - «Про методичну раду»; - «Про затвердження циклових комісій»; - «Про закріплення навчальних дисциплін за цикловими комісіями»; - «Про закріплення викладачів за цикловими комісіями» - «Про внесення змін до робочих планів на 2025-2026 н.р.»	До 05.09.2025	
2	Надання допомоги в організації роботи циклових комісій: - оформлення та оновлення навчально методичної документації	Постійно	Заступник директора організації навчального процесу 3
3	Накопичення, систематизація та узагальнення матеріалів педагогічного досвіду викладачів Коледжу та науково-методичних матеріалів, які друкуються у періодичних та фахових виданнях	Постійно	Голови циклових комісій
4	Організаційна допомога викладачам у проведенні відкритих	Постійно	Заступник директора 3

	занять, підготовці методичних напрацювань для використання їх у Коледжі		організації навчального процесу, голови циклових комісій
5	Брати участь у підготовці та проведенні засідань методичної та педагогічної рад (за окремим планом)	Згідно з планом	Педагогічні працівники Коледжу
6	Провести перевірку методичних комплексів та оцінити готовність викладачів до навчального процесу	До 15 вересня	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
7	Провести семінар для викладачів, що атестуються у 2025-2026 навчальному році	Жовтень	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
8	Організувати викладачів на участь у роботі наукових семінарів, науково-практичних конференцій, відвідування відкритих занять та взаємовідвідування занять	Постійно	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
Навчально-методична робота			
1	Надавати індивідуальну методичну допомогу викладачам коледжу з питань забезпечення навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін та під час підготовки до проведення відкритих занять, виховних заходів	Згідно з графіком проведення відкритих занять	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
3	Інформувати голів циклових комісій про проведення конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів з актуальних проблем навчання та виховання особистості у межах коледжу та поза його межами	Постійно	Заступник директора організації навчального процесу 3
3	Вивчити та узагальнити методичну роботу циклових комісій	Травень	Директор Коледжу, заступник директора 3

			організації навчального процесу, голови циклових комісій
4	Відвідувати заняття викладачів з метою моніторингу навчально-виховного процесу та покращення якості навчання	Протягом року	Директор Коледжу, заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
Підвищення кваліфікації та професійна атестація педагогічних працівників			
1	Підготувати наказ «Про атестацію педагогічних працівників»	До 10 вересня	Заступник директора організації навчального процесу 3
2	Скласти графік роботи атестаційної комісії Коледжу	До 15 жовтня	Заступник директора організації навчального процесу 3
3	Надавати допомогу викладачам у підготовці до атестації	Протягом року	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
4	Скласти графік проведення відкритих занять, здійснити допомогу у їх організації та підготовці	Жовтень	Заступник директора організації навчального процесу 3
5	Надавати консультації викладачам з питань проходження підвищення кваліфікації.	Протягом року	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
6	Заслухати звіти викладачів, що атестуються, на засіданнях педагогічної ради Коледжу (за окремим графіком)	Листопад - лютий	

7	Підготувати матеріали для проведення атестації викладачів коледжу.	Лютий	Атестаційна комісія
8	Вивчити та узагальнити педагогічний досвід викладачів, які атестуються, на присвоєння вищої кваліфікаційної категорії, педагогічного звання «викладач методист»	Лютий - березень	Атестаційна комісія
9	Підготувати документи для атестації викладачів	Березень	Атестаційна комісія

IV. Виховна робота

№ з. п.	Найменування заходів	Термін викона ня	Відповідаль ний	Прим ітка
I. ОРГАНІЗАЦІОННА РОБОТА				
1.	Закріпити наказом директора кураторів академічних груп в розрізі спеціальностей	До 01.09.2025	Заст. директора з організації навчального процесу	
2.	Координувати розробку і затвердження плану куратора групи.	До 20.09.2025	Заст. директора з організації навчального процесу	
3.	Розробити план спортивно-оздоровчої роботи	Вересень 2025	Керівник фізичного виховання, викладачі фізкультури	
4.	Розробити і затвердити план роботи студентського самоврядування фахового коледжу та гуртожитку	Вересень 2025	Голова студентського парламенту фахового коледжу, голова студентського самоврядування гуртожитку	
5.	Організувати супровід та вдосконалення сайту коледжу	Постійно	Заст. директора з виховної роботи, голови циклових комісій, куратори груп, викладачі	
6.	Організувати та провести Першу Виховну годину в пам'ять про захисників України	01.09.2025	Куратори академічних груп	

7.	Провести урочисту посвяту першокурсників	01.09.2025	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори та здобувачі освіти перших курсів всіх спеціальностей фахового коледжу	
8.	Організувати наочну агітацію дощці оголошень про життя коледжу	Постійно	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп, вихователь гуртожитку	
9.	Організовувати та проводити виховні заходи, які проводяться у фаховому коледжі	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу куратори академічних груп, викладачі	
10.	Здійснювати контроль за проведенням виховної роботи кураторами та викладачами	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу	
11.	Організовувати та проводити засідання органу студентського самоврядування. Забезпечення співпраці зі студентським самоврядуванням (упродовж року).	Упродовж року, з 22.09.2025	Заст. директора з організації навчального процесу, студентське самоврядування.	
12.	Запланувати та організувати волонтерську діяльність в коледжі.	Упродовж року	Директор коледжу, голова студпарламенту,	

13.	Організувати проведення інструктажів з питань техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Упродовж року	Інженер з техніки безпеки, куратори академічних груп, вихователь гуртожитку	
14.	Реалізація плану-програми роботи зі здобувачами освіти коледжу про сучасну російсько-українську війну.	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу, психолог.	
II. АДАПТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НОВОГО НАБОРУ				
<p>Мета: допомога здобувачам освіти нового набору правильно оцінити свої сили, виробити бажання застосовувати їх з максимальною віддачею, швидше адаптуватися до умов навчання у коледжі; прищеплення любові та поваги до обраної професії; допомога здобувачам освіти нового набору піднятися на більш високий рівень освіченості і загальної культури, професійної кваліфікації та громадської активності; формування у молоді почуття гордості за свою країну, навчальний заклад.</p>				
1.	Провести ряд діагностик з метою виявлення лідерів та формування здорової атмосфери в колективі, виявлення їх творчих здібностей, діагностики темпераменту, тривожності, агресивності, оцінки рівня особистості, світогляду та діагностування рівня розвитку їх пізнавальних інтересів	Вересень – жовтень 2025	Куратори академічних груп, психолог	
2.	Ознайомити здобувачів освіти - першокурсників з нормативними документами, що регламентують їх права та обов'язки в коледжі, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, правилами дотримання безпекових умов навчання та проживання, а також алгоритмом евакуаційних заходів під час оповіщення тривоги	Вересень 2025	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп, студентське самоврядування, психолог	

3.	Здійснювати моніторинг побутових умов проживання здобувачів освіти в гуртожитках коледжу	За потреби, але не рідше як один раз в місяць	Куратори академічних груп	
4.	Започаткувати фотолітопис групи, призначити відповідальних за ведення та організацію.	Упродовж року	Куратори груп	
5.	Провести першу виховну годину 2025/2026 навчального року, рекомендовану МОН в пам'ять про захисників України "Vincit qui teminit «Україна у серці кожного»	01.09.2025	Куратори академічних груп	

III. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

Метою національно-патріотичного вихованням визначено становлення самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов'язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування активної громадянської позиції, утвердження національної ідентичності громадян на основі духовно-моральних цінностей Українського народу, національної самобутності.

Наказом МОН України від 06.06.2022 № 527 затверджено Заходи щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року. Ресурс доступу:

<https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-deyaki-pitannya-nacionalno-patriotichnogo-vihovannya-v-zakladah-osviti-ukrayini-ta-viznannya-takim-sho-vtrativ-chinnist-nakazu-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini-vid-16062015-641>

Серед основних складових національно-патріотичного виховання в Концепції виокремлені громадянсько-патріотичне, духовно-моральне, військово-патріотичне та екологічне виховання.

1	В плані виховної роботи із здобувачами освіти передбачити заходи з виховання поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, навколишнього середовища.	Упродовж року	Куратори академічних груп	
2	В плані виховної роботи врахувати Концепцію (№ 474-р від 19.05.2021р) Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року.	Упродовж року	Куратори академічних груп, голова циклової комісії загальноосвітніх дисциплін	
3	Реалізувати через проведення заходів згідно з Планом-програмою про сучасну війну відповідно до Державної цільової соціальної програми виховання, затвердженої постановою КМУ від 30.06.2021р. № 673	Упродовж року	Куратори академічних груп	
4	Провести спортивно-культурне свято «Козацькі забави» до Дня захисника України та Дня українського козацтва	01.-02.10.2025	Заст. директора з організації навчального процесу, викладачі фіз.культури	

5	До Дня української писемності та мови долучитись до Всеукраїнського диктанту національної єдності	27.10.2025	Циклова комісія загальноосвітніх дисциплін,	
6	Залучати ВПО до участі у заходах і проєктах з національно-патріотичного виховання	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп	
7	Організувати зустрічі з цікавими людьми, патріотами України: учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, тощо, використовуючи інформаційно-просвітницькі матеріали Українського інституту національної пам'яті.	Упродовж року	Заступник директора з організації навчального процесу, зав. бібліотекою.	
8	Провести захід до Дня Гідності і Свободи	21.11.2025	Заст. директора	
9	Організувати та провести заходи щодо відзначення видатних діячів України (згідно з календарем знаменних дат)	Упродовж року	Голови циклових комісій, куратори академічних груп, викладачі	
10	Провести заходи з вшанування пам'яті бійців, загиблих під час бойових дій на війні з російським агресором, виховні години, тематичні бесіди про героїчні вчинки співвітчизників, які виступили на захист незалежності та територіальної цілісності України	Упродовж року	Заст. директора з виховної роботи, куратори груп, викладачі	

11	Провести тематичну виховну годину, взяти участь у загальноміських заходах, організувати виставку в коледжі до Дня Соборності України	22.01.2025	ЦК загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін, зав.бібліотекою, куратори академічних груп	
12	Провести тематичні виховні години до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.2025	Куратори академічних груп	
13	Провести тематичну виховну годину до Дня героїв Небесної сотні	20.02.2025	Куратори академічних груп	
14	На заняттях із Захисту Вітчизни приділяти увагу історії Збройних Сил України та патріотичним настроям молоді, стрійовій підготовці	Упродовж року	Викладач Захисту Вітчизни	
15	Перегляд і обговорення патріотично спрямованих фільмів	Упродовж року	Заступник директора з виховної роботи, куратори академічних груп, вихователь гуртожитку	
16	Проводити зі студентами історико-краєзнавчі екскурсії.	Систематично	Куратори груп	

IV. ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ

Мета: прищеплення поваги до прав і свобод людини і громадянина; виховання поваги до Конституції, законів України, державних символів України; формування правової і політичної грамотності; розвиток відповідальності і самостійності; спонукання здобувачів освіти до активної протидії правопорушенням, антигромадській позиції; реалізація заходів спрямованих на попередження злочинності

«Про здійснення превентивних заходів серед дітей та молоді в умовах воєнного стану в Україні» від 1305.2022 р. № 1/5119-22

«Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні» від 29.03.2022 р. № 1/3737-22

1.	Провести цикл виховних бесід на теми морально - правового виховання, питань попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти коледжу	Упродовж року	Куратори груп	
2.	Розмістити нормативні документи з виховної роботи на сайті коледжу	Постійно	Заст. директора з організації навчального процесу,	
3.	З профілактичною метою організувати зустрічі з працівниками ювенальної превенції.	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп	
4.	Проводити заходи з профілактики поширення ксенофобських і расистських проявів серед студентської молоді	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу , куратори груп	
5.	Систематично проводити індивідуально - профілактичну роботу із здобувачами освіти пільгових категорій: сиротами, позбавленими батьківського піклування та тими дітьми, що потребують психологічного та адміністративного захисту (ВПО та діти учасників бойових дій)	Систематично	Заст. директора з організації навчального процесу , психолог, куратори академічних груп.	
6.	Провести профілактичні заходи з безпеки дорожнього руху та «тижня безпеки дорожнього руху»	Травень 2026	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп.	
7.	Інформувати здобувачів освіти про основні принципи академічної доброчесності	Упродовж року	Заступник директора з організації навчального процесу , куратори академічних	

			груп, психолог.	
V. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ				
<p>Мета: оволодіння духовними і культурними надбаннями людства, українського народу; формування естетичних смаків і культури поведінки; організація змістовного дозвілля; розвиток естетичних потреб і почуттів, художніх здібностей і творчої діяльності; вироблення умінь примножувати культурно-мистецькі надбання народу, відчувати і відтворювати прекрасне у повсякденному житті.</p>				
1	Формувати у здобувачів освіти естетичні погляди, смаки, що ґрунтуються на найкращих надбаннях світової культури та українських народних традиціях	Постійно	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори академічних груп	
2	Залучати здобувачів освіти до участі в предметних гуртках, вокальних гуртках	Постійно	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп, культорганізатор.	
3	Організувати та провести урочисту лінійку з нагоди Дня Знань та посвяти першокурсників	01.09.25	Заст. директора з виховної роботи, культорганізатор	
4	Організувати урочистості до Дня освітянина	03.10.2025	Культорганізатор, студентське самоврядування	
5	Провести упорядкування території та створення святкових інсталяцій у корпусі та на території коледжу до Великодня	Квітень – 2026	Циклові комісії, куратори академічних груп, студентське самоврядування	

6	Провести заходи до Дня української вишиванки	21.05.2026	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори, студентське самоврядування.	
7	Провести заходи до Всесвітнього Дня української хустки.	07.12.2025	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп, студентське самоврядування	
8	Організувати та провести урочисте вручення дипломів	Червень 2026	Заст. директора з організації навчального процесу, зав. відділення, куратори випускних груп	

VI. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

Мета: утвердження моральних цінностей; формування високих моральних якостей; виховання культури поведінки як в коледжі, так і за його межами; становлення етики міжетнічних відносин та культури міжнаціональних стосунків; формування почуття власної гідності, честі, свободи, рівності, працелюбності, самодисципліни

1	Проводити виховні бесіди про морально-етичні проблеми студентської молоді, які виникають в групі, серед мешканців гуртожитку, в соціумі, тощо	Упродовж року	Куратори академічних груп, вихователь гуртожитків	
2	Проводити виховні години з метою підвищення культури поведінки і спілкування здобувачів освіти	Упродовж року	Куратори академічних груп	
3	Проводити круглі столи та ділові ігри з проблем етики ділового спілкування та етикету	Упродовж року	Куратори академічних груп, психолог	

4	Проводити виховну роботу серед здобувачів освіти – мешканців гуртожитку	Постійно	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп, вихователь, психолог.	
5	Залучати здобувачів освіти до волонтерського руху, встановлення контактів з громадськими організаціями міста.	Упродовж року	Заст. директора з організації навчального процесу, куратори груп, студентське самоврядування.	
7	Провести заходи до Дня Матері	10.05. 2026	Заст. директора з організації навчального процесу, студентське самоврядування	
VII. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ ТА УТВЕРДЖЕННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ				
<p>Мета: виховання відповідального ставлення до власного здоров'я, здорового способу життя; фізичне, психічне та духовне загартування; формування фізичних здібностей здобувачів освіти, зміцнення їх здоров'я, прагнення до гармонії тіла і духу, людини і природи; змістовна організація дозвілля, залучення до фізичної культури і спорту всіх здобувачів освіти; формування потреби у безпечній поведінці, протидія та запобігання негативним звичкам, профілактика захворювань.</p>				
1	Проводити роз'яснювальну і ознайомлювальну роботу з питань фізичної культури і спорту, здорового способу життя	Упродовж року	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання,	
2	Брати участь у загальноколеджівських, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, турнірах	Упродовж року	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання, студентське самоврядування	

3	Проводити виховні бесіди санітарно-гігієнічного спрямування (профілактика венеричних захворювань, туберкульозу, інфекційних хвороб, тощо), про небезпеку переривання імунізації	Упродовж року	Куратори академічних груп	
4	Організувати роботу спортивних секцій, максимально залучити здобувачів освіти до занять у них	Упродовж року	Керівник фізичного виховання, викладачі фізичного виховання	
5	Знайомити здобувачів освіти з історією спортивного руху, з видатними досягненнями українських спортсменів, зі спортивними традиціями	Упродовж року	Викладачі фізичного виховання	
6	Проводити лекції-тренінги з надання першої медичної допомоги	Упродовж року	Викладачі Захисту Вітчизни	

VIII . ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ

Мета: формування основ глобального екологічного мислення та екологічної культури особистості, почуття відповідальності за природу як національне багатство; залучення здобувачів освіти до активної природоохоронної діяльності, оволодіння знаннями та практичними вміннями раціонального природокористування

1	Залучення здобувачів освіти до заходів з озеленення та упорядкування території коледжу	Упродовж року	Куратори академічних груп	
2	В гуртожитках за окремим планом щомісячно проводити заходи із залучення здобувачів освіти до норм екологічної культури та грамотної екологічної поведінки, правил сортування сміття	Упродовж року	Комендант та вихователь гуртожитку.	
3	Організувати фото-та відео презентації про найбільші сучасні екологічні проблеми людства	Квітень 2025	Заст. директора з організації навчального процесу, викладач	

			природничих наук	
4	Залучити здобувачів освіти до прибирання рекреаційних прибережних територій до Всесвітнього Дня чистих берегів	16.09. – 23.09.2025	Куратори, викладачі, студенти.	
5	Проводити тематичні виховні години на екологічну тематику	Упродовж року	Куратори академічних груп	

ІХ. РОБОТА СТУДЕНТСЬКОГО ПАЛАМЕНТУ

Мета: розвиток самодіяльності та ініціативи здобувачів освіти, залучення їх до активної участі в громадському житті; активізація студентського життя; захист прав та інтересів студентства.

1	Організувати роботу Студпарламенту.	Згідно плану	Голова Студпарламенту, заст. директора з виховної роботи	
2	Залучати здобувачів освіти до культорганізаційної роботи, спортивних секцій.	Упродовж року	Студентський парламент	
3	Організувати спільні засідання Студпарламенту гуртожитку щодо обговорення проблем побуту та	Упродовж року	Комендант гуртожитку, заст.директора з господарської роботи,	
	покращення студентського життя.		голова Студпарламенту.	
4	Організувати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти та регулярний контроль за санітарно- гігієнічним станом у кімнатах гуртожитків	Упродовж року	Вихователь гуртожитку, голова студради, старости академ. груп	
5	Організовувати та проводити благодійні та інші акції з метою сприяння якості освітнього середовища коледжу.	Протягом року	Студентський парламент	

X. РОБОТА З ПРОФІЛАКТИКИ ПРАВОПОРУШЕНЬ

1	Формувати у студентів потребу в здоровому способі життя, виховувати прагнення і готовність до позбавлення негативних рис характеру шляхом самовиховання	Постійно	Куратори груп, психолог, викладачі	
2	Постійно вивчати стан справ, тенденції у студентському середовищі, надавати практичну допомогу кураторам академічних груп з питань попередження правопорушень, пияцтва, наркоманії та злочинних правопорушень	Протягом року	Куратори груп, психолог, викладачі	
3	Своєчасно вживати заходів щодо попередження правопорушень, виявлення студентів, які схильні до правопорушень та посилити педагогічний вплив на них: години куратора, індивідуальні бесіди, відвідування студентів за місцем проживання	Протягом року	Куратори груп	
4	Проведення індивідуальних психологічних консультацій з питань: - корекції родинно-сімейних стосунків; - корекції взаємовідносин у колективі та з однолітками	Протягом року	Психолог	
5	Ознайомити студентів з їх правами та обов'язками, закріпленими Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та внутрішніми нормативними документами Коледжу	Вересень	Заступник директора з організації навчального процесу, куратори груп	
6	Провести зустрічі з працівниками правоохоронних органів та ювенальної превенції з метою попередження правопорушень серед студентів коледжу	Протягом року	Заступник директора з організації навчального процесу, куратори груп	

7	Підтримувати контакти з соціальними службами	Постійно	Адміністрація коледжу	
8	Тримати на контролі чітке дотримання та виконання правил внутрішнього розпорядку коледжу	Постійно	Куратори груп	
9	Забезпечити дотримання вимог законодавства України щодо заборони втручання політичних партій, релігійних та інших організацій у навчально-виховний процес коледжу	Протягом року	Адміністрація	
XI. РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ОСОБЛИВОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ УВАГИ				
1	Вивчення особових справ соціально-незахищених категорій студентів коледжу: студентів-сиріт, осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб, студентів, батьки яких загинули	Вересень	Юрист, куратори груп	
2	Обстеження умов проживання студентів-сиріт, осіб з інвалідністю, студентів соціально незахищених категорій	Протягом року	Куратори груп	
3	Надання психологічної допомоги студентам-сиротам, особам з інвалідністю, студентам соціально-незахищених категорій	Протягом року	Психолог	
4	Індивідуальна робота зі студентами-сиротами, особами з інвалідністю, студентами соціально-незахищених категорій	Протягом року	Психолог, куратори груп	
XII. РОБОТА З БАТЬКАМИ				
1	Зустріч з батьками студентів нового набору з питань організації навчально-виховного процесу, соціально-	28.08.2025	Адміністрація куратори груп	

	культурних і побутових умов			
2	Оперативне інформування батьків про стан поточної успішності студентів, за підсумками семестрів і навчального року в цілому	Протягом року	Куратори груп	
3	Залучення батьків до участі у заходах коледжу	Протягом року	Куратори груп	

**V. План
роботи педагогічної ради
на 2025/2026 навчальний рік**

№ пп	Дата проведення	Перелік питань, які виносяться на засідання педагогічної ради	Відповідальні за підготовку питання
1	28.08.2025	<p>1. Організація освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті у 2025/2026 н. р.: основні вектори організаційної, навчальної, методичної, виховної та профорієнтаційної роботи.</p> <p>2. Затвердження складу педагогічної ради, методичної ради.</p> <p>3. Вибори секретаря педагогічної ради.</p> <p>4. Затвердження навчальних та робочих планів на 2025-2026 навчальний рік.</p> <p>5. Затвердження змін до ОПП, положень, навчальних програм.</p> <p>6. Звіт про підсумки роботи приймальної комісії у 2025 році.</p> <p>7. Про затвердження педагогічного навантаження на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>8. Поточні питання.</p>	<p>Директор коледжу</p> <p>Директор коледжу</p> <p>Заступник директора методичної роботи 3</p> <p>Голови циклових комісій</p> <p>Відповідальний секретар приймальної комісії</p> <p>Заступник директора організації навчального процесу 3</p>
2	14.10.2025	<p>1. Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог.</p>	<p>Заступник директора методичної роботи 3</p>

		<p>2. Про стан наповнення та оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін.</p> <p>3. Про підготовку до вступної кампанії 2026 року (пропозиції щодо формування складу екзаменаційних, фахових, предметних комісій). Організація профорієнтаційної роботи.</p> <p>4. Про атестацію педагогічних працівників коледжу в 2025/2026 навчальному році.</p> <p>5. Інформація секретаря педагогічної ради про хід виконання попередніх постанов педагогічної ради.</p> <p>6. Поточні питання.</p>	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Директор коледжу</p> <p>Заступник директора методичної роботи</p> <p>Секретар педагогічної ради</p>	3
3	18.11.2025	<p>1. Аналіз результатів I-го рубіжного контролю знань: рівень академічної успішності студентів та заходи щодо усунення виявлених недоліків у засвоєнні навчального матеріалу.</p> <p>2. Моніторинг стану та якості ведення навчальної документації викладачами та старостами академічних груп: дотримання вимог до оформлення журналів та індивідуальних навчальних планів.</p> <p>3. Аналіз стану відвідування навчальних занять студентами коледжу: виявлення причин пропусків та шляхи підвищення навчальної дисципліни.</p> <p>4. Підготовка до акредитації ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»: про виконання заходів.</p> <p>5. Інформація секретаря педагогічної ради про хід виконання попередніх постанов педагогічної ради.</p> <p>6. Поточні питання.</p>	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Заступник директора організації навчального процесу</p> <p>Заступник директора організації навчального процесу</p> <p>Директор коледжу</p>	3 3
4	13.01.2026	<p>1. Про підсумки освітнього процесу у I семестрі 2025/2026 н.р. та напрямки роботи педагогічного колективу на</p>	<p>Заступник директора</p>	3

		<p>наступний семестр щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців.</p> <p>2. Про узагальнення досвіду роботи, ефективність педагогічної діяльності та підвищення професійної кваліфікації в міжатестаційний період.</p> <p>3. Стан інформаційного супроводу освітнього процесу: наповнення офіційного сайту коледжу та актуальність розміщених матеріалів.</p> <p>4. Аналіз стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в контексті підготовки до II семестру 2025–2026 навчального року: оновлення робочих програм, підготовка методичних матеріалів, забезпечення доступу до ресурсів.</p> <p>5. Інформація секретаря педагогічної ради про хід виконання попередніх постанов педагогічної ради.</p> <p>6. Поточні питання.</p>	<p>методичної роботи</p> <p>Викладачі, що атестуються</p> <p>Методист</p> <p>Заступник директора методичної роботи</p> <p>Секретар педагогічної ради</p>	3
5	17.03.2026	<p>1. Звіт-презентація за результатами роботи викладачів, які атестуються у 2026 році.</p> <p>2. Моніторинг проходження виробничої практики студентами випускних груп: рівень сформованості професійних компетентностей, відповідність програмі практики, відгуки баз практики та підсумки захисту звітів.</p> <p>3. Про роботу органів студентського самоврядування.</p> <p>4. Про підготовку до вступної кампанії 2026 року.</p> <p>5. Про стан патріотичного виховання молоді.</p> <p>6. Інформація секретаря педагогічної ради про хід виконання попередніх постанов педагогічної ради.</p> <p>7. Поточні питання.</p>	<p>Викладачі, що атестуються</p> <p>Керівники практики Представники баз практики</p> <p>Голова студпарламенту Директор коледжу Викладач дисципліни «Захист України» Секретар педагогічної ради</p>	

6	12.05.2026	<p>1. Аналіз результатів рубіжного контролю знань: рівень академічної успішності студентів та заходи щодо усунення виявлених недоліків у засвоєнні навчального матеріалу.</p> <p>2. Підготовка до кваліфікаційних іспитів студентів випускних груп спеціальності Фінанси, банківська справа, страхування та фондový ринок.</p> <p>3. Заходи щодо успішного завершення 2025- 2026 навчального року та підготовки до випуску фахівців у 2026 році.</p> <p>4. Результати проведення профорієнтаційної роботи у II-му семестрі.</p> <p>5. Інформація секретаря педагогічної ради про хід виконання попередніх постанов педагогічної ради.</p> <p>6. Поточні питання.</p>	<p>Голови циклових комісій</p> <p>Заступник директора організації навчального процесу Директор коледжу</p> <p>Заступник директора організації навчального процесу Секретар педагогічної ради</p> <p style="text-align: right;">3</p> <p style="text-align: right;">3</p>
7	30.06.2026	<p>1. Про стан організації освітнього процесу у 2025/2026 н. р. Результати успішності студентів. Завдання колективу щодо підвищення якості освіти майбутніх фахівців.</p> <p>2. Звіт циклових комісій коледжу за 2025/2026 навчальний рік про навчально-методичну роботу.</p> <p>3. Підсумки роботи педагогічної ради за 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>4. Підведення підсумків рейтингової оцінки роботи викладачів за 2025/2026 н. р.</p> <p>5. Інформація секретаря про хід виконання попередніх постанов педагогічної ради. Підсумки виконання наказів та розпоряджень МОН, КОВА.</p> <p>6. Різне.</p>	<p>Директор коледжу</p> <p>Голови циклових комісій</p> <p>Директор коледжу Заступник директора методичної роботи</p> <p>Секретар педагогічної ради</p> <p style="text-align: right;">3</p>

**VI. План
засідань методичної ради
на 2025/2026 навчальний рік**

№ пп	Дата	Тема	Відповідальні за підготовку питання
1	02.09.2026	1. Обговорення та затвердження основних напрямів роботи методичної ради та завдань на 2025–2026 навчальний рік 2. Про стан та оновлення навчально методичних комплексів (НМК) з навчальних дисциплін. 3. Організація роботи циклових комісій коледжу. Ухвалення планів роботи ЦК.	Голова методичної ради Голови циклових комісій
2	18.11.2026	1. Підготовка фахового молодшого бакалавра при використанні компетентнісного підходу із застосуванням інформаційних технологій у вивченні фінансово-економічних дисциплін. 2. Про підготовку та проведення відкритих занять та їх методичний аналіз.	Заступник директора методичної роботи 3 Заступник директора методичної роботи 3
3	17.02.2026	1. Про науково-методичні заходи циклових комісій, проведені у I семестрі 2025-2026 н.р. 2. Про участь студентів у науково практичних конференціях, олімпіадах, конкурсах.	Голови циклових комісій Голови циклових комісій
4	21.04.2026	1. Про особливості організації співпраці циклових комісій з роботодавцями для забезпечення якості професійної підготовки. 2. Емоції. Що з ними роботи? Коло емоцій. 3. Про якість ведення навчальної документації на відділеннях.	Голови циклових комісій Запрошений психолог Заступник директора методичної роботи 3

		4. Специфіка підготовки студентів 2 курсу до НМТ/ЗНО 2026 року.	Заступник директора методичної роботи	3
5	16.06.2026	1. Звіти голів циклових комісій про виконання планів роботи в 2025-2026 н.р. Виконання рішень, ухвалених Методичною радою коледжу у 2025-2026 н.р., пропозиції, щодо планування роботи на 2026 – 2027 н.р.	Заступник директора методичної роботи	3

**VII. План
заходів з профорієнтаційної роботи
на 2025/2026 навчальний рік**

№ зп	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальні
1	Проведення аналізу роботи з прийому 2025 року. Формування висновків щодо набору здобувачів освіти на конкретні спеціальності, корегування переліку об'єктів.	Вересень	Заступник директора організації навчального процесу 3
2	Оновлення профорієнтаційних матеріалів: рекламного буклету про коледж, буклетів з інформацією про спеціальності.	Жовтень	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій 3
3	Розміщення та поширення інформації про коледж, його здобутки, правила прийому, дні відкритих дверей, в соціальних мережах та на сайті коледжу.	Протягом року	Заступник директора організації навчального процесу, голови циклових комісій, представники студпарламенту 3
4	Інформування учнів і вчителів закладів загальної середньої освіти про спеціальності та правила прийому до коледжу (розсилка інформації, розміщення оголошень, зустрічі тощо).	Протягом року	Викладачі, здобувачі освіти
5	Проведення рекламної діяльності через соціальні мережі.	Протягом року	Викладачі, здобувачі освіти
6	Проведення для учнів ЗЗСО міста ознайомлювальних екскурсій навчальним корпусом коледжу.	Протягом року	Викладачі, здобувачі освіти
7	Залучення випускників ЗЗСО міста та області до загальноколеджанських заходів (конкурси, конференції тощо).	Протягом року	Викладачі, здобувачі освіти
8	Підготовка та проведення Днів відкритих	Протягом року	Адміністрація, викладачі,

	дверей.		здобувачі освіти
9	Участь у виставках, презентаціях, конкурсах, конференціях та поширення інформацію в ЗМІ, а також в соціальних мережах на різних платформах.	Протягом року	Адміністрація, викладачі, здобувачі освіти
10	Звіт та обговорення питань профорієнтаційної роботи на педагогічних радах коледжу.	Згідно графіку	Адміністрація, голови циклових комісій

**VIII. План
внутрішнього контролю освітнього процесу
на 2025/2026 навчальний рік**

Зміст контролю	Мета контролю	Форма контролю	Термін проведення	Відповідальні за проведення
I. Якість підготовки документації				
1. План роботи циклових комісій	Організація навчально-методичної роботи комісії, впровадження в практику передового досвіду, удосконалення методики ведення занять, індивідуальна робота зі студентами, організація наукової діяльності та робота з обдарованими студентами, зв'язок із відповідними кафедрами інституту.	Оглядова	Вересень	Заступник директора з методичної роботи
2. Навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін	Відповідність робочих програм вимогам державних стандартів освіти, навчальним планам і програмам.	Фронтальна	Серпень – вересень	Заступник директора з методичної роботи
3. Журнали академічних груп	Правильність оформлення, охайність,	Персональна	2 рази на семестр	Заступник директора з організації

	відповідність робочим програмам.			навчального процесу
4. Залікові книжки студентів	Відповідність заліково-екзаменаційним відомостям.	Фронтальна	Після екзаменаційної сесії	Заступник директора з організації навчального процесу
5. Екзаменаційна документація	Відповідність навчальним планам і програмам, раціональність питань та завдань.	Персональна	За графіком екзаменаційної сесії	Заступник директора з організації навчального процесу
6. Графіки проведення індивідуальних занять та консультацій із студентами • Перевірка даного виду роботи.	Відповідність навчальному навантаженню педагогічних працівників, якість проведення індивідуальних занять і консультацій.	Фронтальна Оперативна	Вересень, січень Постійно	Голови циклових комісій
7. Документація до рубіжного, комплексного та модульного контролів знань	Відповідність навчальним планам і програмам, раціональність питань та завдань.	Персональна	Жовтень, лютий	Голови циклових комісій
8. Графік освітнього процесу, графік закінчення навчального закладу випускними групами	Відповідність навчальним планам, дотримання нормативних документів щодо організації навчального процесу	Оперативна	Постійно	Заступник директора з організації навчального процесу
II. Перевірка роботи				
1. Циклових комісій	Аналіз стану навчально-виховної,	Фронтальна	Травень	Адміністрація

	методичної та організаційної роботи.			
2. Стану викладання та методичного забезпечення навчальних дисциплін, організацією та проведенням навчальних занять	Аналіз стану викладання, навчально-методичного забезпечення, якості знань.	Персональна	Протягом року	Голови циклових комісій
3. Навчальних кабінетів	Санітарний стан, технічний стан обладнання	Фронтальна	Щомісяця	Комендант
4. Об'єктивності оцінювання знань та вмінь студентів	Дотримання критеріїв оцінювання знань та вмінь студентів, порівняльний аналіз поточного та підсумкового контролю	Персональна	Протягом року	Адміністрація
5. Робота із студентами, які мають академічну заборгованість за результатами сесії	Домогтися ліквідації академічної заборгованості студентами, перевірка заліково-екзаменаційних відомостей	Персональна	До 15 вересня	Голови циклових комісій, куратори груп
6. Остаточна перевірка педагогічного навантаження викладацького складу коледжу	Відповідність навчальним планам, дотримання нормативно-правових актів	Фронтальна	Вересень	Голови циклових комісій

7. Перевірка контингенту студентів, контроль рухом за	Перевірити контингент студентів відповідно до наказів про зарахування, відрахування, поновлення тощо. Відслідковування руху контингенту	Фронтальна	До вересня, щомісяця	10	Заступник директора з організації навчального процесу
8. Контроль за відвідуванням занять студентами	Аналіз відвідування, виявлення причин пропусків занять, зменшення кількості пропусків занять студентами	Оперативна	Постійно		Заступник директора з організації навчального процесу, куратори груп
9. Контроль за практичним навчанням	Якість практичного навчання, оформлення та своєчасність захисту звітів про проходження навчальної та виробничої практики	Фронтальна	Згідно з графіком освітнього процесу		Заступник директора з організації навчального процесу
10. Проведення семестрових екзаменів та державної атестації студентів	Рівень виконання планів і програм, допуск до складання екзаменів, підвищення якості навчання.	Персональна	Згідно з графіком освітнього процесу		Заступник директора з організації навчального процесу, голови циклових комісій
11. Контроль за своєчасністю оплати за	Своєчасність оплати за навчання	Фронтальна	Вересень, січень		Головний бухгалтер

надання освітніх послуг	студентами, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб			
12.Контроль за трудовою дисципліною викладачів та допоміжного персоналу	Усунення випадків порушення трудової дисципліни викладачами, оптимізація навчального процесу	Оперативна	Постійно	Адміністрація
13.Якість написання та захисту студентами курсових робіт.	Оновлення тематики курсових робіт, науковість, реалізація вимог до написання курсових робіт, відповідність навчальним програмам	Персональна	Жовтень, лютий	Голови циклових комісій
14.Контроль за здійсненням взаємовідвідування занять викладачами	Відповідність графіку взаємовідвідування викладачів, ефективність взаємовідвідування	Персональна	Згідно графіку	Заступник директора з методичної роботи
15.Вивчення системи роботи викладачів, які атестуються	Аналіз системи занять викладача, реалізація вимог до методики проведення сучасних занять	Персональна	До 01 квітня	Атестаційна комісія