

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»

Валентина МАРУШЕВСЬКА

«29» 08 20 25 р.

ПЛАН РОБОТИ
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»
на 2025-2026 н. р.

Розглянуто і схвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 1 від «29» 08 2025

КИЇВ

ЗМІСТ

I. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	4
1.1 План роботи педагогічної ради	4
1.2. План роботи адміністративної ради	7
1.3. План роботи методичної ради	15
1.4 . План засідань методичної ради	16
1.5. План роботи атестаційної комісії	18
1.6. Графік засідань атестаційної комісії I рівня	19
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	22
2.1. Корпоративна культура	22
2.2. Освітня стратегія	23
2.3. Формування контингенту здобувачів освіти. Профорієнтаційна робота	26
2.4. Організаційні заходи	26
2.5 Моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів	30
2.6. Графік проведення опитувань	30
III. МЕТОДИЧНА РОБОТА	31
3.1. Основні напрями методичної роботи на 2025-2026 навчальний рік	31
3.2. План методичної роботи	32
3.3. План роботи навчально - методичного кабінету	32
3.4. План роботи об'єднання викладачів «Школа педагогічної майстерності»	36
IV. РОБОТА ВІДДІЛЕНЬ	38
4.1. План роботи відділення економіки, торгівлі і права	38
4.2 План роботи відділення менеджменту, обліку і підприємництва	42
4.3. План роботи відділення фінансів і маркетингу	46
V. РОБОТА ЦИКЛОВИХ (ПРЕДМЕТНИХ) КОМІСІЙ	49
5.1. План роботи циклової (предметної) комісії суспільно – правових дисциплін	50
5.2. План роботи предметної (циклової) комісії мовознавства	53
5.3. План роботи циклової (предметної) комісії фізико – математичних дисциплін та інформаційних технологій	55
5.4. План роботи циклової (предметної) комісії природничих наук, цивільної безпеки та спорту	58
5.5. План роботи циклової (предметної) комісії обліково – фінансових дисциплін	60
5.6 План роботи циклової (предметної) комісії економіки і менеджменту	63
5.7. План роботи циклової (предметної) комісії митної справи, маркетингу та логістики	67
VI. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ	72
VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ	77
VIII. ВИХОВНА РОБОТА	83
8.1. План виховної роботи	84
8.2. Організація роботи класних керівників академічних груп	99
IX. ПЛАН РОБОТИ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ	101

X. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМΠΑНІЇ.....	102
XI. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ.....	105
XII. БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ВІЙСЬКОВОГО СТАНУ 2025-2026 н.р.	109
XIII. ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРОФІЛАКТИ ТРАВМАТИЗМУ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ НА 2025-2026 н.р.	112
XIV. ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ (СТАРОСТАТУ ТА ПРОФБЮРО).....	118
XV. ПЛАН РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ на 2025/2026 рік.	120

1.УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1.1 План роботи педагогічної ради

Педагогічна рада є колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти, створеним для вирішення основних питань діяльності коледжу.. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих здобувачів освіти;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності. визначення стратегії і перспективних напрямків розвитку коледжу; розглядає питання методичного забезпечення та його вдосконалення .

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу.

Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу. Дату проведення визначає адміністрація. Порядок денний заздалегідь вивіщується в навчально – методичному кабінеті та оприлюднюється на інформаційній дошці денного відділення та сайті коледжу. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні засідання педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві закладу освіти протягом десяти років. Протоколи засідань підписує голова та секретар.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання закладом освіти нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання в коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової роботи закладі освіти, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у освітньо – виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти, питання охорони праці, підсумки атестації здобувачів освіти, захисту курсових робіт, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи закладу освіти.

Термін проведення засідання	Зміст роботи	Доповідачі
Серпень 2025	1.Контроль виконання рішень попередньої Педагогічної ради. 2. Про обрання секретаря педагогічної ради коледжу на 2025/2026 навчальний рік. 3. Про основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу на 2025-2026 навчальний рік та особливості організації 4.Затвердження планів роботи педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу на 2025/2026 навчальний рік 5.Аналіз вступної кампанії 2025 року:загальні показники, динаміка в порівнянні з попередніми роками, тенденції в обранні спеціальності. 6.Про переведення на старші курси студентів, які мали академічні заборгованості за друге півріччя 2024/2025 н. р. 7.Про організацію освітнього процесу у I півріччі 2025/2026 н. р. та про особливості роботи педагогічного колективу у новому навчальному році. 8.Про затвердження навчальних планів освітніх та освітньо-професійних програм на 2025-2026 навчальний рік. 9. Про заходи безпеки та цивільного захисту під час здійснення освітнього процесу у коледжі. 10.Про про поточні ремонтні роботи та збереження оновленої матеріально – технічної бази коледжу після пошкоджень, які виникли в результаті ракетного обстрілу м.Києва 08.07 2024р. 11.Затвердження педагогічного навантаження викладацького складу коледжу на 2025/2026 н. р. 12. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 13. Різне.(Про затвердження навчальної документації)	Марушевська В.І. Марушевська В.І. Марушевська В.І. Бурячок Н.Г. Яцишин В.Я. Волинець О.В. Волинець О.В. Бондар Ю.М. Бондар Ю.М. Волинець О.В. Марушевська В.І.
Жовтень 2025	1.Контроль виконання рішень попередньої Педагогічної ради. 2. Про чергову атестацію педагогічних працівників у 2026 . р. 3. Про підготовку до акредитації освітньо – професійних програм Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Маркетинг. 4.Про академічну доброчесність та обов'язки учасників освітнього процесу. 5.Про зміцнення зв'язків з факультетами та кафедрами КНЕУ ім. В. Гетьмана. 6.Про організацію роботи з першокурсниками, їх адаптацію до нових умов навчання. 7.Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 8. Різне.	Марушевська В.І. Добровольська Н.М. Волинець О.В. Волинець О.В. Марушевська В.І. Волинець О.В. Волинець О.В.

Грудень 2025	1. Контроль виконання рішень попередньої Педагогічної ради. 2. Моніторинг успішності та якісних показників знань студентів коледжу за перше півріччя 2025-2026 н.р 3. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за I півріччя 2025/2026 н. р. 4.Про результати опитування учасників освітнього процесу стейкхолдерів, роботодавців. 5. Про затвердження ліміту стипендіатів на II півріччя 2025/2026 н. р. 6.Про підсумки рейтингового оцінювання педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за I півріччя 2025/2026 н. р. 7.Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 8. Різне.	Марушевська В.І. Завідувачі відділень Добровольська Н.М. Крижанівська М.В. Карпенко О.М. Крижанівська М.В. Марушевська В.І.
Лютий 2026	1. Контроль виконання рішень попередньої Педагогічної ради. 2. Про взаємовідвідування занять викладачами предметних (циклових) комісій та про проведення відкритих занять у I півріччі 2025/2026 н. р. 3. Про результати участі здобувачів освіти і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах. 4.Про стан наповнення та оновлення навчально – методичного забезпечення освітніх компонентів. 5. Про затвердження Правил прийому до ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана» на 2026/2027 н. р. 6. Про розгляд науково – методичних матеріалів та результатів вивчення педагогічного досвіду викладачів, що атестуються у 2025/2026 н. р. 7.Розгляд матеріалів самооцінювання освітньо – професійних програм: Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Маркетинг. 8.Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету листів МОН України та наказів по коледжу. 9. Різне.	Марушевська В.І. Голови ЦК Волинець О.В. Крижанівська М.В. Бурячок Н.Г. Добровольська Н.М. Волинець О.В. Марушевська В.І.

Квітень 2026	1. Контроль виконання рішень попередньої Педагогічної ради. 2. Про результати проведення предметних тижнів та тижнів спеціальностей. 3. Про стан ведення навчально – методичної документації викладачами коледжу. 4. Про перелік дисциплін вільного вибору студентів на 2026/2027 н. р. 5. Про стан підготовки випускових комісій до проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів. 6. Про результати акредитаційної експертизи щодо якості підготовки фахівців за освітньо – професійними програмами Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Маркетинг. 7. Про результати атестації педагогічних працівників у 2026 р. 8. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 9. Різне.	Марушевська В.І. Крижанівська М.В. Крижанівська М.В. Добровольська Н.М. Волинець О.В. Волинець О.В. Добровольська Н.М. Марушевська В.І.
Червень 2026	1. Контроль виконання рішень попередньої Педагогічної ради. 2. Про підсумки роботи ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» у 2025/2026 н. р. 3. Про підсумки рейтингового оцінювання педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за II півріччя 2025/2026 н. р. 4. Про підсумки літньої екзаменаційної сесії. Про переведення студентів на старші курси. 5. Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних (науково – педагогічних) працівників коледжу за II півріччя 2025/2026 н. р. 6. Про встановлення вартості навчання для здобувачів освіти, які будуть зараховані на навчання у 2026 році. 7. Розгляд наказів, розпоряджень ректорату університету, листів МОН України та наказів по коледжу. 8. Різне.	Марушевська В.І. Марушевська В.І. Крижанівська М.В. Завідувачі відділень Добровольська Н.М. Карпенко О.М. Марушевська В.І.

1.2. План роботи адміністративної ради

Адміністративна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Створена і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» , Положенням про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності. Адміністративна рада є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу. Адміністративна рада створюється розпорядженням директора навчального закладу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, методиста, завідувача бібліотеки, представників органів студентського самоврядування навчального закладу. Працівники коледжу, які не є членами адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

Основними завданнями адміністративної ради є:

оперативне керівництво навчальним закладом;

розгляд стану службової та трудової дисципліни;

ухвалення рішень з питань господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення

організаційних питань;

розгляд окремих питань керівників структурних підрозділів щодо збереження та ефективного використання основних засобів навчання, обладнання;

аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

впровадження заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників навчального закладу;

організація заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

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

СЕРПЕНЬ		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про матеріально-технічну базу коледжу до початку навчального року після пошкоджень 08.07.2024р. та готовність коледжу до початку навчального 2025-2026 н.р.	Директор коледжу
2.	Про заходи безпеки у ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»	Заступник директора з АГР
3.	Про медичний огляд працівників коледжу.	Ст. інспектор відділу кадрів
4.	Про кадрові забезпечення освітнього процесу.	Заступник директора з Н.Р.
5.	Про виконання нормативних вимог щодо укладення договорів із студентами на надання освітніх послуг.	Головний бухгалтер
6.	Про організацію освітнього процесу на І півріччя 2025-2026 н.р. та про особливості роботи педагогічного колективу у новому навчальному році.	Заступник директора з Н.Р.
7.	Обговорення та визначення методичної проблеми коледжу.	Завідувач навчально-методичного кабінету
8.	Розгляд та погодження педагогічного навантаження на 2025-2026 н.р.	Заступник директора з Н.Р.
9.	Про рейтинговий список студентів нового набору для призначення академічних та соціальних стипендій	Завідувач відділення
10.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату, листів МОН України.	Директор коледжу
11.	Про оновлення інструктивних матеріалів та наказів з охорони праці та пожежної безпеки та доведення їх до відома персоналу	Заступник директора з АГР Заступник директора з Н.Р..
ВЕРЕСЕНЬ		
І ЗАСІДАННЯ		
1.	Про результати огляду навчальних аудиторій, лабораторій та найпростішого укриття.	Заступник директора з АГР
2.	Про результати проведеного огляду технічних засобів,	Заступник директора з АГР
3.	Про контроль своєчасної оплати за надання освітніх послуг здобувачів освіти.	Головний бухгалтер
4.	Про функціональні обов'язки адміністративно-	Директор коледжу

	управлінського персоналу.	
5.	Про графік проведення опитування учасників освітнього процесу, стейкхолдерів, роботодавців.	Заступник директора з Н.Р.
6.	Про академічну доброчесність і зобов'язання учасників освітнього процесу у коледжі.	Директор коледжу
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Про заходи з підготовки до проведення кредитаційної експертизи освітньо-професійних програм у 2025-2026 н. р.	Заступник директора з Н.Р.
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про особливості організації освітнього процесу в умовах змішаної форми навчання.	Заступник директора з Н.Р.
2.	Про ведення навчальної документації у структурних підрозділах коледжу.	Заступник директора з Н.Р.
3.	Про забезпечення здобувачів освіти навчально-методичною літературою.	Зав. бібліотекою
4.	Про стан виконання кошторису у III кварталі та заходи з фінансової стабілізації.	Заступник директора з АГР
5.	Розгляд наказів та розпоряджень ректору університету, листів МОН України.	Директор коледжу
6.	Про заходи протидії булінгу в студентському середовищі	Заступник директора з виховної роботи
ЖОВТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проблеми адаптації студентів нового набору та створення сприятливих умов для успішної їх адаптації в умовах воєнного стану.	Заступник директора з виховної роботи
2.	Про організацію атестації викладачів, та затвердження графіків атестації.	Методист коледжу
3.	Про зворотній зв'язок зі студентами, які навчаються дистанційно.	Заступник директора з Н.Р.
4.	Про стан підготовки коледжу до проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм.	Завідувач навчально-методичного кабінету
5.	Про підготовку коледжу до опалювального сезону.	Заступник директора з АГР
6.	Про інвентаризацію засобів коледжу.	Головний бухгалтер
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету, листів МОН України, наказів по коледжу.	Директор коледжу
8.	Різне	
ЖОВТЕНЬ		
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про хід поточного ремонту аудиторій після пошкоджень коледжу.	Заступник директора з АГР
2.	Про організацію профорієнтаційної роботи у 20026-2027 н.р.	Директор коледжу
3.	Про оновлення інструктивних матеріалів та наказів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Заступник директора з АГР
4.	Про проведення контролю за станом ведення журналів обліку робочого часу викладача та студента.	Директор коледжу

5.	Про стан виконання Положення про організацію освітнього процесу.	Заступник директора з Н.Р.
6.	Про стан виконання кошторису коледжу за III квартал 2025р.	Головний бухгалтер
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету листів МОН України та наказів і розпоряджень по коледжу.	Директор коледжу
8	Різне.	
ЛИСТОПАД		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проведення директорського контролю знань.	Заступник директора з НР,
2.	Контроль виконання графіків консультацій викладачами коледжу.	Заступник директора з Н.Р.
3.	Про підвищення кваліфікації викладачів.	Завідувач навчально-методичного кабінету
4.	Про профорієнтаційну роботу та забезпечення набору у 2026-2027 н. році.	Директор коледжу
5.	Про академічну доброчесність і зобов'язання учасників освітнього процесу коледжу.	Директор коледжу
6.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне.	
ЛИСТОПАД		
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про співпрацю учасників освітнього процесу коледжу з факультетами і кафедрами КНЕУ імені Вадима Гетьмана.	Заступник директора з НР,
2.	Про навчально-методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів освіти.	Завідувач практичною підготовкою
3.	Про заходи протидії булінгу в студентському середовищі.	Директор коледжу
4.	Про стан виконання договірних зобов'язань щодо оплати вартості освітніх послуг.	Головний бухгалтер
5.	Про стан ведення військового обліку в коледжі.	Ст.інспектор відділу кадрів
6.	Розгляд наказів ректорату університету, листів МОН України, наказів і розпоряджень коледжу.	Директор коледжу
7.	Різне	
ГРУДЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про співпрацю коледжу із стейкхолдерами та роботодавцями та договірне її забезпечення.	Завідувач практичною підготовкою
2.	Про результати відстеження працевлаштування та кар'єрного зростання випускників коледжу (2020-2025)	Завідувач практичною підготовкою
3.	Про результати інвентаризації засобів коледжу.	Головний бухгалтер
4.	Про навчально-методичне забезпечення освітньо-професійних програм .	Завідувач навчально-методичного кабінету
5.	Про оцінку ступеня безбар'єрності об'єкту коледжу для мало мобільних груп населення.	Заступник директора з АГР
6.	Про підготовку звіту про діяльність коледжу у 2025р.	Директор коледжу
7.	Розгляд наказів розповсюджень ректорату	Директор коледжу

	університету , листів МОН України.	
8.	Інформація про наповнення сайту коледжу.	Директор коледжу
ГРУДЕНЬ		
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про результати заходів з формування академічної доброчесності учасників освітнього процесу: перевірки курсових, звітів з практик та наукових статей на виявлення плагіату.	Заступник директора з Н.Р.
2.	Про склад приймальної комісії коледжу. Про обговорення затвердження кандидатури відповідального секретаря приймальної комісії на 2026 рік	Директор коледжу
3.	Про графік відпусток 2026 року.	Ст. інспектор відділу кадрів
4.	Про стан виконання нормативно-правових положень закладу освіти, які регламентують освітній процес.	Директор коледжу
5.	Про результати проведення інвентаризації.	Головний бухгалтер
6.	Розгляд наказів розповсюдження ректорату університету , листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне. (Про номенклатуру справ)	
СІЧЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Стан виконання кошторису коледжу за 2025 рік.	Головний бухгалтер
2.	Про фінансовий план коледжу на 2026 рік.	Головний бухгалтер
3.	Про підсумки семестрового контролю знань студентів.	Завідувачі відділень
4.	Про підвищення кваліфікації викладачів у 2026 році.	Зав.навчально- методичним кабінетом
5.	Про взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій та про проведення відкритих занять.	Заступник директора з Н.Р.
6.	Про результати участі студентів і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах (за підсумками 2025 року)	Заступник директора з Н.Р.
7.	Розгляд наказів ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8	Про результати відстеження працевлаштування та кар'єрного зростання випускників коледжу (2023-2025 рр.)	Зав. практикою
СІЧЕНЬ		
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стани роботи з безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Заступник директора з АГР
2.	Аналіз роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році.	Заступник директора з Н.Р.
3.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку працівниками та учасниками освітнього процесу коледжу.	Директор коледжу
4.	Про готовність циклових комісій до початку другого півріччя 2025-2026 н.р.	Заступник директора з Н.Р.
5.	Про особливості організації освітнього процесу в коледжі у другому півріччі.	Директор коледжу
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату	Директор коледжу

	університету, листів МОН України.	
7.	Різне.	
ЛЮТИЙ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки коледжу до проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм : Облік та оподаткування, Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, Маркетинг.	Заступник директора з Н.Р.
2.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу.	Зав.навчально- методичним кабінетом
3.	Про підготовку та проведення I та II етапів предметних олімпіад серед студентів освітньо- професійного ступеня - фаховий молодший бакалавр.	Зав.навчально- методичним кабінетом
4	Про дотримання заходів безпеки у коледжі у період воєнного стану.	Заступник директора з АГР
5.	Про рейтинг викладачів за результатами професійної діяльності першого півріччя 2025-2026 н.р.	Заступник директора з Н.Р.
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне.	
ЛЮТИЙ		
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан наповнення та актуалізації інформації на сайті коледжу.	Директор коледжу
2.	Про результати участі студентів і викладачів у наукових конференціях, олімпіадах (за підсумками 2025 року)	Зав.навчально-методичним кабінетом
3.	Про навчально-методичне забезпечення навчальних та виробничих практик.	Завідувач практикою
4.	Про організацію проведення профорієнтаційної роботи у колах за місцем проживання студентів.	Заступник директора з В.Р.
5.	Про готовність коледжу до акредитації ОПП	Заступник директора з Н.Р
6.	Про ефективність роботи класних керівників в групах.	Заступник директора з В.Р.
7.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
8.	Різне.	
БЕРЕЗЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проведення тижнів спеціальностей.	Зав.навчально-методичним кабінетом
2.	Про стан ведення навчально-методичної документації.	Зав.навчально-методичним кабінетом
3.	Про стан відвідування занять здобувачами освіти при онлайн та офлайн навчанні.	Заступник директора з Н.Р
4	Про проведення конкурсу методичних розробок викладачів коледжу.	Зав.навчально-методичним кабінетом
5.	Про забезпечення об'єктивності оцінювання знань студентів під час екзаменаційних сесій та	Заступник директора з Н.Р

	дотримання антикорупційного законодавства.	
6.	Про відповідність сертифікатів про підвищення кваліфікації викладачів вимогам Положення про атестацію педагогічних працівників.	Методист коледжу
7.	Про якість проведення навчальних практик за освітньо-професійними програмами.	Завідувач практичною підготовкою
8.	Про актуальну тематику курсових робіт з різних дисциплін,	Заступник директора з Н.Р, методист
9.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України, наказів коледжу.	Директор коледжу
10.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан відвідування занять здобувачами освіти в форматі дистанційного та очного навчання.	Завідувачі відділень
2.	Про взаємовідвідування занять викладачами циклових комісій.	Зав.навчально-методичним кабінетом
3.	Про підготовку та проведення засідання атестаційної комісії I рівня.	Методист коледжу
4.	Про якість ведення журналів обліку робочого часу викладача та здобувачів освіти.	Завідувачі відділень
5.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
6.	Різне.	
КВІТЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підготовку здобувачів освіти до ДПА (ЗНО)	Відповідальний за ДПА
2.	Про результати акредитаційної експертизи ОПП	Заступник директора з Н.Р
3.	Про укладання договорів щодо проходження практик з підприємствами, організаціями та установами.	Завідувач практичною підготовкою
4.	Про роботу студентського самоврядування.	Заступник директора з В.Р.
5.	Про дотримання режиму економії енергоресурсів у коледжі.	Заступник директора з АГР
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня.	Директор коледжу
2.	Про стан профорієнтаційної роботи у коледжі.	Відповідальний секретар приймальної комісії
3.	Про підсумки проведення тижнів циклових комісій.	Завідувач методичним кабінетом
4.	Про роботу бібліотеки.	Зав. бібліотекою
5.	Про стан дотримання законодавства з питань соціального захисту студентів.	Головний бухгалтер
6.	Про ефективність співпраці адміністрації коледжу з органами студентського самоврядування коледжу з питань організації освітнього процесу та підтримання ініціатив студентської молоді.	Заступник директора з В.Р.
7.	Про актуальність нормативно-правових положень коледжу.	Директор коледжу

8.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
9.	Різне.	
ТРАВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про стан підготовки до проведення виробничої практики здобувачів освіти випускних курсів.	Завідувач практичною підготовкою
2.	Про підготовку документації на замовлення дипломів для випускників.	Ст. інспектор відділу кадрів
3.	Про стан підготовки випускових комісій до проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів.	Зав. навчально-методичним кабінетом
4.	Про розклад проведення екзаменаційних сесій.	Заступник директора з Н.Р.
5.	Про навчально-методичне забезпечення комплексного кваліфікаційного екзамену з блоку дисциплін фахової підготовки за ОПП для атестації здобувачів освіти -випускників	Зав. навчально-методичним кабінетом
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Про підсумки проведення Тижнів циклових комісій коледжу	Голови циклових комісій
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію заліково-екзаменаційної сесії у другому півріччі та підсумкової сесії.	Заступник директора з Н.Р.
2.	Про попередній розподіл педагогічного навантаження викладачам на 2026-2027 н.р.	Заступник директора з Н.Р.
3.	Про підготовку планів роботи коледжу на 2026-2027 н.р.	Директор коледжу
4.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
	Різне.	
ЧЕРВЕНЬ		
I ЗАСІДАННЯ		
1.	Про проведення комплексних кваліфікаційних іспитів.	Заступник директора з Н.Р.
2.	Про виконання плану роботи коледжу за 2025-2026 н.р.	Директор коледжу
3.	Про підсумки проходження здобувачами освіти випускних курсів виробничої (переддипломної) практики.	Завідувач практичною підготовкою
4.	Про готовність циклових комісій до нового навчального року.	Зав. навчально-методичним кабінетом
5.	Про відпустки викладачів.	Ст. інспектор відділу кадрів
6.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
7.	Різне	
II ЗАСІДАННЯ		
1.	Про організацію заліково-екзаменаційної сесії у другому півріччі 2025-2026 н.р.	Завідувачі відділень
2.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу у коледжі.	Директор коледжу
3.	Про підсумки роботи ВСП «Фаховий економічний	Директор коледжу

	коледж КНЕУ імені Вадима Гетьмана» у 2025-2026 н.р.	
4.	Про план поточного ремонту аудиторного фонду та підготовка його до нового навчального року.	Заступник директора з АГР
5.	Про кадрове забезпечення освітнього процесу 2026-2027 н.р.	Заступник директора з Н.Р
6.	Розгляд заяви про наміри проведення акредитаційної експертизи ОПП 2026 -2027 н. р.	Заступник директора з Н.Р
7.	Про урочистості з нагоди випуску фахівців у 2026р.	Заступник директора з В.Р
8.	Розгляд наказів та розпоряджень ректорату університету, листів МОН України.	Директор коледжу
9.	Про попереднє педагогічне навантаження викладачів на 2026-2027 н. р.	Заступник директора з Н.Р

1.3. План роботи методичної ради

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Про підсумки методичної роботи 2024-2025 н. р.	Серпень	Заступник директора з НР, завідувач нав-метод каб., методист, голови ц\к
2	Визначення напрямів методичної роботи на 2025-2026 н. р.	Серпень	Заступник директора з НР, завідувач нав-метод каб., методист, голови ц\к
3	Розгля та погодження внутрішніх нормативних документів коледжу, навчальних планів освітньо-професійних програм.	Протягом року	Члени методичної ради
4	Проведення контрол за станом навчальної та методичної документації, інформаційного забезпечення знань предметів, дисциплін, практик.	Протягом року	Голови ЦК, завідувач практик, завідувач нав-метод каб., методист
5	Узагальнення результатів моніторингу навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП.	Протягом року	Голови ЦК, завідувач практик, завідувач нав-метод каб., методист
6	Узагальнення результатів внутрішнього моніторингу якості освіти: опитування стейкхолдерів, як внутрішніх (студентів, викладачів, адміністрації) так і зовнішніх (роботодавці, держава, випускники, батьки випускників)	Протягом року	Голови ЦК, завідувач практик, завідувачі відділень, завідувач нав-метод каб., методист
7	Узагальнення результатів залучення роботодавців, професіоналів-практиків, експертів до організації та реалізації освітнього процесу (оприлюднення на сайті)	Протягом року	Голови ЦК, завідувач практик, завідувачі відділень, завідувач нав-метод каб., методист
8	Узагальнення результатів контролю за станом освітнього процесу коледжу, виявлення сильних і слабих сторін та вироблення рекомендацій для його вдосконалення.	Протягом року	Зав. навчально-методичним кабінетом. Завідувачі відділень

9	Робота з викладачами, які атестуються у 2025-2026 н.р.	Протягом року	Голови ЦК, завідувач нав-метод каб., методист
10	Координація підвищення кваліфікації та стажування викладачів коледжу.	Протягом року	Завідувач нав-метод каб., методист
11	Розгляд і затвердження методичних розробок викладачів у циклових комісіях і на засіданнях методичної ради.	Протягом року	Голови ЦК, завідувач нав-метод каб., методист
12	Проведення тижнів циклових (предметних) комісій, підведення підсумків.	Протягом року	Голови ЦК
13	Моніторинг організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Протягом року	Заступник директора з НР Заступник директора з ВР
14	Розгляд та затвердження програм комплексних кваліфікаційних екзаменів з блоку дисциплін ОПП за спеціальностями.	Травень	Заступник директора з НР, завідувач нав-метод каб., методист, голови ц/к
15	Про творчі звіти викладачів, що атестуються у 2026 році.	Лютий	Голови ц/к, викладачі, що атестуються
16	Підведення підсумків рейтингового оцінювання діяльності викладачів і циклових комісій за 2025-2026 н.р.	Червень	Заступник директора з НР, завідувач нав-метод каб., методист, голови ЦК

1.4 . План засідань методичної ради

Засідання 1. Вересень 2025		
1	1. Основні напрямки роботи методичної ради коледжу та завдання на 2025-2026 навчальний рік: пріоритетні напрями навчально-методичної роботи та завдання циклових комісій коледжу. 2. Розгляд та схвалення на 2025-2026 н.р. відповідної документації: плани роботи циклових комісій; плану роботи методичного кабінету; планів роботи лабораторій; програм навчальних дисциплін, предметів, практик, з усіх навчальних дисциплін; графіку відкритих занять; плану-графіку атестації педагогічних працівників та керівних кадрів на 2026 р.; індивідуального навчального плану здобувача освіти з урахуванням вимог ОПП. 3. Про безпеку освітнього середовища для життя і здоров'я учасників освітнього процесу. 4. Про організацію навчальної діяльності здобувачів освіти та способів побудови зворотного зв'язку в умовах очної, дистанційної форм навчання. 5. Про стан підготовки до акредитації освітньо-професійних програм: Облік і оподаткування, Маркетинг, Фінанси, банківська справа та страхування.	Директор, Заступник директора з НР, Голови ЦК, Методисти
Засідання 2. Листопад 2025		
2.	1. Посилення національно-патріотичного виховання при вивченні української мови та літератури, громадянської освіти, історії України щодо формування громадянської позиції у здобувачів освіти коледжу.	Заступник директора з НР,

	2.Про роботу циклових комісій коледжу щодо забезпечення здобувачів освіти навчально-методичними матеріалами в умовах змішаного навчання. 3.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. 4.Про стан викладання загальноосвітніх дисциплін здобувачам освіти у коледжі. 5.Організація гостьових лекцій та навчальних занять із залученням професіоналів – практиків, представників роботодавців за спеціальностями і освітньо-професійними програмамиу т.ч. із використанням цифрових технологій.	Голови ЦК, Методисти
	Засідання 3. Січень 2026	
3.	1. Моніторинг методичного забезпечення освітнього процесу: аналіз результатів перевірки навчально-методичних комплексів забезпечення основних компонентів ОПП та їх розміщення на офіційному сайті коледжу. 2.Про студентоорієнтоване навчання з наданням можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти коледжу 3. Про створення умов для професійного розвитку, навчання, самореалізації викладачів. 4.Про результати проведених відкритих занять педагогічними працівниками коледжу. 5. Про результати працевлаштування випускників коледжу 2025 року.	Заступник директора з НР, Голови ЦК, Методисти
	Засідання 4. Березень 2026 р.	
4.	1.Участь здобувачів освіти та студентського самоврядування у процедурах внутрішнього забезпечення якості освітньо-професійних програм. 2.Про інноваційні методики навчання, використання цифрових технологій, підтримку підприємницького мислення у здобувачів освіти. 3.Про залучення роботодавців та інших стейкхолдерів до участі в підготовці змін, узгодженні та реалізації освітньо професійних програм. 4.Про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та різнорівневі завдання. 5. Про формування загальних, професійних і соціальних компетентностей у здобувачів освіти коледжу.	Заступник директора з НР, Завідувач практикою, Голови ЦК, Методисти
	Засідання 5. Травень 2026 р.	
5.	1.Про результати захисту курсових робіт з та підготовку до державної атестації. 2. Про проведення внутрішнього моніторингу якості викладання предметів профільної середньої освіти з питань формування професійни компетентностей здобувачів освіти. 3.Аналіз навчальних занять в аспекті застосування педагогічного досвіду, педагогічних технологій педагогічними працівниками з питань і формування професійних компетенцій здобувача освіти. 4. Про практичну підготовку здобувачів освіти до професійної фахової діяльності при проведенні практичних, лабораторних робіт та самостійної роботи студента. 5.Про результати взаємовідвідування занять викладачами коледжу.	Заступник директора з НР, завідувач практикою, Голови ЦК, Методисти
	Засідання 6. Червень 2026 р.	
6.	1.Підведення підсумків рейтингового оцінювання діяльності викладачів і циклових комісій за друге півріччя 2025-2026 н. р.	Заступник директора з

2.Про якість ведення навчальної документації на відділеннях. 3. Про результати самооцінювання і результати зворотнього зв'язку з учасниками освітнього процесу для прийняття управлінських рішень, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу у коледжі у 2025-2026 н.р.	НР,завідувачі відділеннями, Голови ЦК, Методисти
--	--

1.5.План роботи атестаційної комісії

№ з\п	Зміст роботи	Термін	Виконавець
1.	Підготовка та видання наказу, Про атестаційну комісію ВСП « Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імні Вадима Гетьмана».	до 20.09.2025р.	Голова атестаційної комісії, методист
2.	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації щодо питань атестації педагогічних працівників, працівників бібліотеки.	Вересень 2025 р	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
3.	Прийом заяв та формування списків педагогічних працівників, працівників бібліотеки, які підлягають черговій атестації у 2026р.	до 20.10.2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
4.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників, бібліотечних працівників про проходження атестації.	Жовтень-квітень 2025-2026 н.р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
5.	Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають атестації, з наказом про проведення атестації (під підпис).	До 31 жовтня 2025р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
6.	Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з оновленим Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом МОН від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу МОН 10 вересня 2024 року № 1277).	До 20.12 2025р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії,
7.	Формування окремого списку педагогічних працівників та його затвердження, які підлягають позачерговій атестацію (за наявності).	до 20.12.2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
8.	Відвідування навчально- виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогічних працівників та працівників бібліотеки, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки до атестації).	до 01.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, голови циклових (предметних) комісій
9.	Оцінювання системи і досвіду роботи професійних компетентностей педагогічних працівників та працівників бібліотек які атестуються. Формування характеристик діяльності педагогічних працівників та працівників бібліотеки у міжатестаційний	до 01.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії

	період.		
10.	Проведення розгляду атестаційних матеріалів на асіданнях методичної та Педагогічної рад коледжу.	до 01.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
11.	Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками (під підпис).	до 01.03.2026	Секретар атестаційної комісії
12.	Оформлення атестаційних документів.	до 17.03.2026р.	Секретар атестаційної комісії
13.	Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників і прийняття рішення за підсумками атестації.	до 29.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
14.	Видання наказу по коледжу « Про підсумки атестації педагогічних працівників та працівників бібліотеки у 2025/2026 н. р.	до 01.04.2026	Голова атестаційної комісії
15.	Доведення наказів (витягів наказів) у триденний строк до педагогічних працівників та бібліотечних працівників під підпис та надання його в бухгалтерію. Вручення атестаційних листів викладачам та працівникам бібліотеки під розпис.	до 04.04.2026	Секретар атестаційної комісії

1.6. Графік засідань атестаційної комісії I рівня

Зміст засідання	Термін виконання	Виконавець	Контроль
Засідання № 1			
1. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 2. Опрацювання нормативної документації з питань атестації: Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 10 вересня 2024 року № 1277), Постанови КМУ від 23.12. 2015 № 1109. 3. Розроблення плану роботи атестаційної комісії на 2025/2026 навчальний рік. 4. Складання графіку засідань атестаційної комісії	23.09. 2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання № 2			
1. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. 2. Затвердження строку проведення атестації та електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (при поданні в електронній формі). 3. Проведення співбесіди з педагогічними та	20.10. 2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної	протокол

працівниками бібліотеки щодо складання індивідуального плану підготовки та участі в атестації.		комісії	
Засідання № 3			
1. Розгляд поданих заяв (за ініціативою педагогічного працівника) та інших документів і допуск їх до позачергової атестації. 2.Проведення співбесіди з педагогічними та працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходженні позачергової атестації.та участі в атестації 3. Уточнення списку педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації.	20.12. 2025	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання № 4			
1.Про порядок проведення анкетування педагогічних працівників, які атестуються, анкетування студентських груп, де викладають педагогічні працівники, які атестуються і претендують на підвищення або підтвердження кваліфікаційних категорій. 2.Аналіз результатів вивчення роботи викладачів, які атестуються на основі відвіданих занять, виховних заходів, рівня досягнень здобувачів освіти. 2.Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їх достовірності (дотримання вимог пункту 8, 9 розділу І) Положення про атестацію педагогічних працівників. 3. Про рецензування методичних розробок викладачів, що атестуються.Участь у конкурсах методичних розробок на рівні коледжу та методичних об'єднань міста Києва.	25.01. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання № 5			
1.Про хід атестації педагогічних працівників та працівників бібліотеки. Доповнення особових справ працівників, які атестуються, рейтинговими показниками роботи. 2. Про вивчення професійної діяльності за напрямками (оцінка роботи здобувачами освіти, цикловими (предметними)комісіями, навчально-методичним кабінетом, адміністрацією, Педагогічною радою. 3. Підготовка і проведення виставки методичних напрацювань педагогічних працівників, які атестуються. (конкурсні методичні розробки, сертифікати (дипломи, інше).	До 01.03. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	протокол
Засідання №6			
1.Розгляд атестаційних матеріалів, викладачів, що атестуються. 2. Затвердження атестаційних листів. 3.Підготовка документації до засідання	До 15.03. 2026	Голова атестаційної комісії, секретар	протокол

атестаційної комісії з прийняття рішень про присвоєння або підтвердження кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки, що подали про це заяви.		атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	
Засідання №7			
Підсумкове засідання атестаційної комісії 1 рівня 1.Про прийняття рішення щодо затвердження кваліфікаційних категорій викладачів, які пройшли атестацію у 2025-2026 навчальному році.	27.03.2026	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	
2.Видання наказу про результати атестації педагогічних працівників та працівників бібліотеки.	Протягом 3 днів	Голова атестаційна комісії, секретар	
3.Внесення до трудових книжок педагогів, які атестувались, рішення атестаційної комісії I рівня, видача атестаційних листів, працівникам, які атестувались.	Квітень-червень 2025 року	Відділ кадрів	

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Організація освітнього процесу в коледжі визначається Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана», Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та іншими документами закладу фахової передвищої освіти, які визначені законодавством.

Навчально-виховна робота у 2025-2026 н. р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації виховної та освітньої діяльності коледжу:

Провадження на високому рівні освітньої діяльності яка забезпечує якісне здобуття студентами фахової передвищої освіти за обраними спеціальностями і освітньо-професійними програмами.

Виховання у здобувачів освіти патріотизму, соціальної активності, громадської позиції, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити, формування громадянської позиції та відповідальності, уміти самоорганізуватися в сучасних умовах.

Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей та збереження їх здоров'я.

Здійснення системи профорієнтаційних заходів серед учнівської молоді м. Києва та Київської області з метою їх залучення до навчання у коледжі..

Спрямування освітнього процесу на адаптацію до умов воєнного стану.

Особливості організації освітнього процесу, у 2025-2026 н.р., у зв'язку із запровадженням в Україні воєнного стану, передбачають організацію навчання за змішаною формою, яка має на меті використання інструментів дистанційного навчання та моделей змішаного навчання.

Для активного запровадження ефективної моделі змішаного навчання буде застосовано системний підхід до організації освітнього процесу, до планування як до сукупності взаємопов'язаних видів освітньої діяльності студентів. Основою ефективного змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів і закладу освіти, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проєктування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду педагогічного працівника.

З усіх навчальних дисциплін сформовані сучасні навчально-методичні комплекси, які постійно поновлюються. Викладачами коледжу активно використовуються сучасні технології навчання під час проведення лекційних, практичних, семінарських і лабораторних занять, застосовуються сучасні програмні продукти, сучасні засоби презентації, що сприяє більш ефективному засвоєнню матеріалу, формує у здобувачів освіти відповідальність, вміння розробляти пропозиції, обґрунтовувати прийняття управлінських рішень, працювати в колективі, активізує до творчого та системного підходу у вирішенні навчальних та практичних завдань.

2.1. Корпоративна культура

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавці
1	Здійснення заходів з активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності,	Впродовж року	заступник директора з НР, голови ЦК, фахівець з профорієнтації

	формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.		випускників з навчального закладу, актив студентського самоврядування, дирекція
2	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях Педагогічної ради, Адміністративної ради; засідань ЦК, старостату.	Впродовж року	заступник директора з НР, голови ЦК, , актив студентського самоврядування , дирекція
3	Проведення екскурсій для першокурсників з метою ознайомлення з історією Київського національного економічного Університету ім.В.Гетьмана.	вересень	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
4	Участь у заходах присвячених відзначенню Дня університету.	травень	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
5	Проведення тематичних заходів з нагоди Дня народження Вадима Гетьмана.	вересень	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
6	Активізація участі у просуванні іміджу та бренду університету в соціальних мережах, презентація коледжу через поширення новин та інформації.	Впродовж року	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп, голови ЦК, дирекція, актив студентського самоврядування.
7	Формування віртуального туру по коледжу на сайті коледжу та медійних групах коледжу.	Вересень , жовтень 2025	Завідувачі лабораторій комп'ютерної техніки, завідувачі відділень, актив студентського самоврядування.
8	Урочистості з нагоди посвяти у студенти	Вересень 2025	Дирекція , циклові комісії, куратори академічних груп, завідувачі відділень.
9	Вручення дипломів випускникам коледжу.	Червень 2026	Дирекція , циклові комісії, куратори академічних груп, завідувачі відділень
10	Поширення традицій доброчесності та волонтерства учасників освітнього процесу.	Впродовж року	Дирекція ,ЦК, куратори академічних груп, завідувачі відділень.
11	Волонтерські акції, спрямовані на підтримку випускників коледжу та університету – воїнів Збройних сил України.	Впродовж року	Заступник директора з ВР, куратори академічних груп.
2.2. Освітня стратегія			

1	Організація освітньої діяльності коледжу відповідно до нормативно-правового забезпечення та законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти: Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу; Положення про організацію освітнього процесу в коледжі; Положення про проходження практик здобувачами освіти; Положення про атестацію педагогічних працівників коледжу; Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в коледжі;	Серпень 2025-вересень 2025	Заступники директора з НР, ВР, завідувачі відділень, голови ЦК.
2	Про змішану форму навчання в умовах воєнного стану. Розгляд і затвердження графіку роботи груп за очною та дистанційною формами навчання.	До 01.вересня 2025р.	заступники директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК.
3	Про розподіл та затвердження навчального навантаження за педагогічними працівниками, підготовка та затвердження тарифікаційного списку на 2025-2026 н.р.	До 5 вересня 2025р	Заступник директора з НР, завідувачі відділень, голови ЦК
4	Розробка, оновлення та затвердження робочих навчальних програм предметів, дисциплін, програм практик.	Впродовж року	Заступник директора з НР, голови ЦК, викладачі.
5	Формування розкладів занять для академічних груп на І та ІІ півріччя 2025-2026 н.р.	До 01 вересня 2025рр., січень 2026р.	Заступник директора з НР.
6	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів на 2025-2026 н.р.	Вересень	Заступник директора з НР, голови ЦК, викладачі, завідувачі відділень.
7	Про систему критеріїв семестрового оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти першого та другого курсів навчання та підсумкове оцінювання за навчальний рік. Про дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.	Впродовж року	Заступник директора з НР, завідувачий навчально – методичним кабінетом, методист.
8	Про систему моніторингу якості надання освітніх послуг та проведення анонімного опитування: -«Викладач очима студентів»: - щодо якості надання освітніх послуг, (змісту освітньо-професійних програм і методів навчання, об'єктивності оцінювання, дотримання норм академічної доброчесності тощо).	Впродовж року	Завідуючий навчально – методичним кабінетом, методист.
9	Проведення тижнів предметних, циклових	Впродовж	Завідуючий навчально

	комісій коледжу	року	методичним кабінетом, голови ЦК
10	Підготовка і проведення виставки методичних напрацювань педагогічних працівників, які атестуються. (конкурсні методичні розробки, Атестація педагогічних працівників	Березень	Педагогічні працівники, методист, завідуючий навчально – методичним кабінетом
11	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом участі в онлайн-конференціях, дистанційних курсах та шляхом стажування на кафедрах КНЕУ ім. Вадима Гетьмана.	Впродовж року	Педагогічні працівники.
12	Участь у міських та регіональних методоб'єднаннях закладів ФПО	Впродовж року	Методист, голови ЦК.
13	Узагальнення інформації щодо працевлаштування та подальшого навчання випускників коледжу.	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою.
14	Співпраця з роботодавцями на партнерських засадах: залучення до проектування, обговорення, експертизи освітньо-професійних програм; залучення до освітнього процесу шляхом проведення різних видів навчальних занять (гостьові лекції, бінарні лекції, майстер-класи тощо); участь в роботі екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти; участь в рецензуванні курсових робіт студентів; участь у заходах щодо сприяння працевлаштуванню випускників.	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою, голови ЦК.
15	Проведення інформативно-роз'яснювальних консультацій (у т.ч. онлайн) зі здобувачами щодо працевлаштування, моніторингу забезпеченості робочими місцями та потреби у сприянні працевлаштуванню.	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою
16	Налагодження співпраці з випускниками коледжу через проведення системних заходів на тему: «Моя кар'єра»	Впродовж року	Завідуючий навчально-виробничою практикою, ЦК.
17	Продовження практики проведення предметних олімпіад та конкурсів. Участь студентів коледжу та Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах.	Впродовж року	Педагогічні працівники, голови ЦК.
18	Про застосування інноваційних технологій навчання в практиці роботи педагогічних працівників.	Впродовж року	Педагогічні працівники.
19	Про посилення практичної складової при проведенні лабораторних та практичних занять з метою формування професійних компетентостей при підготовці здобувачів освіти коледжу.	Впродовж року	Завідуючий навчально виробничою практикою, голови ЦК.
20	Про акредитацію освітньо-професійних програм: облік і оподаткування, маркетинг, фінанси, банківська справа та страхування.	Березень	Заступник директора з НР, голови ЦК, завідуючий навчально

			методичним кабінетом, методист.
21	Про наставництво в роботі з молодими викладачами і викладачами початківцями	Впродовж року	Голови ЦК, завідувачий навчально методичним кабінетом, методист.
2.3.Формування контингенту здобувачів освіти. Профорієнтаційна робота.			
1	Формування Правил прийому до коледжу на 2026 рік.	Квітень 2026	Дирекція
2	Виготовлення та розповсюдження інформаційних матеріалів для абітурієнтів.	Впродовж року	Завідувачі відділень, голови ЦК, завідувачі лабораторій комп'ютерної техніки.
3	Створення вайбер-групи та консультативних груп в соцмережах.	Жовтень	Завідувачі лабораторій комп'ютерної техніки.
4	Проведення серії Днів відкритих дверей в різноманітних форматах з метою професійного спрямування абітурієнтів.	Впродовж року	Голови ЦК, фахівець з профорієнтації випускників з навчального закладу.
5	Участь у профорієнтаційних заходах в університеті. Рекламна та інформаційна кампанія.	Впродовж року	Зав. практикою.
6	Формування складу технічних працівників Приймальної комісії коледжу, предметних комісій. Провести консультативні наради з членами цих комісій.	Квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, голови циклових комісій, завідувачі відділень.
2.4. Організаційні заходи			
1	Складання планів роботи на 2025-26 навчальний рік: -Плану роботи коледжу; - педагогічної ради; - адміністративної ради; - методичної ради; -навчально – методичного кабінету; -циклових комісій; -виховної роботи; -роботи бібліотеки; -роботи структурних і навчально-методичних підрозділів	до 01.09.2025р.	Директор, заступники директора, методисти, голови ЦК зав. бібліотекою.
2	Проведення засідань циклових комісій з питань підготовки документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Голови ЦК, заступник директора з НР, методист.
3	Проведення огляду комп'ютерних лабораторій	до 01.09.2025р	Голови ЦК, методист
4	Надання методичної допомоги викладачам у складанні навчальних та робочих програм, планів роботи кабінетів, лабораторій	впродовж року	Голови ЦК, методист.
5	Про правила користування бібліотекою коледжу та бібліотекою КНЕУ ім. В.Гетьмана.	До 01.09. 2025р.	Зав. бібліотекою

6	Проведення методичних нарад голів циклових комісій	30.08.2025р та протягом навчального року.	Заступник директора з НР, методист.
7	Проведення огляду навчальних аудиторій.	До 01.09.2025р.	Директор, заступники директора.
8	Уточнення педагогічного навантаження педагогічних на навчальний рік та формування тарифікаційного списку.	До 01.09.2025р.	Заступник директора з НР, голови ЦК
9	Виготовлення необхідної облікової документації для забезпечення освітнього процесу: журнали академічних груп; індивідуальні плани студентів.	До 01.09.2025р.	Заступник директора з НР.
10	Призначення класних керівників академічних груп.	До 01.09.2025р.	Директор заступник директора з НР, заступник директора ВР.
11	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту студентів	до 01.09.2025р.	Класні керівники академічних груп.
12	Про правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу в умовах воєнного стану: організацію навчальних та виховних заходів; алгоритм дій під час повітряної тривоги.	до 01.09.2025р.	Директор коледжу, заступники директора.
13	Укомплектовувати інформаційні стенди вестибюля розкладом занять, графіком освітнього процесу, оголошеннями і інш.	Впродовж року	Директор коледжу, завідувачі відділеннями
14	Проведення засідань органів студентського самоврядування.	один раз у місяць	Директор коледжу , заступник директора з ВР, завідувачі відділень.
15	Проведення батьківських зборів студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку коледжу та з основними нормативними документами освітнього процесу.	вересн 2025 р.	Заступник директора з ВР, класні керівники академічних груп
16	Про дотрим Правил внутрішнього розпорядку коледжу всіма учасниками освітнього процесу коледжу.	Впродовж року	Заступники директора, класні керівники академічних груп, викладачі, працівники коледжу
17	Забезпечувати контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах , лабораторіях та інших приміщеннях коледжу.	Впродовж навчального року	Заступник директора з АГР
18	Скласти розклад навчальних занять на І-ІІ півріччя 2025-2026 н. р.	до 01.09.2025р, та до 01.01.2026р.	Заступник директора з НР.
19	Організовувати роботу педагогічної ради коледжу	Впродовж навчального року	Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, методисти.

20	Організовувати роботу методичної ради коледжу	Впродовж навчального року	Заступники директора, завідувачі відділеннями, завідувача навчально методичним кабінетом.
21	Організовувати роботу адміністративної ради коледжу	Впродовж навчального року	Директор коледжу,, заступники директора, завідувачі відділеннями, методист.
22	Переглянути та затвердити перспективні плани: -підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу; -атестації педагогічних працівників	До 01.09.2025р.	Старший інспектор відділу кадрів.
23	Скласти та затвердити план проведення стажування викладачів у 2025-2026 н. р.	До 01.10.2025р	Зав метод. кабінетом, старший інспектор відділу кадрів.
24	Скласти та затвердити план підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.	До 01.10.2025р.	Старший інспектор відділу кадрів, методист.
25	Скласти графік внутрішнього контролю всіх ланок роботи коледжу на 2025-2026 н. р.	До 01.10.2025р.	. Зав метод. кабінетом,
26	Заключати угоди з базами практики щодо проведення виробничої практичної підготовки студентів.	Впродовж навчального року.	Завідувач навчально-виробничої практики.
27	Розглядати , схвалювати та затверджувати на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2025-2026 н. р.	Впродовж навчального року.	Голови ЦК.
28	Затвердити індивідуальні плани роботи викладачів на поточний навчальний рік	до 01.09.2025р.	Голови ЦК.
29	Сформувати та затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів.	до 10.09.2025р.	Голови ЦК, методист.
30	Розробляти , схвалювати та затверджувати: -сесійну екзаменаційну документацію;	за місяць до початку екзаменаційних сесій.	зав. відділеннями, голови ЦК.
	-документацію для проведення комплексних кваліфікаційних іспитів;	за місяць до початку екзаменаційних сесій	зав. відділеннями, голови ЦК.
	-розклад зимової та літньої екзаменаційної сесій;	за місяць до початку екзаменаційних сесій	Директор коледжу завідувачі відділеннями, голови ЦК,
	-розклад комплексних кваліфікаційних екзаменів	за місяць до початку екзаменаційних сесій	Завідувачі відділеннями, голови ЦК
31	Розробити та затвердити графіки проведення директорських та модульних контрольних	вересень 2025р., січень 2026р.	Методист

[illegible]

	екзамену та комплекти екзаменаційних білетів;		
39	Підведення підсумків роботи коледжу у 2025-2026 н. р.		Директор, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист

2.5 Моніторинг та перегляд освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів

№ п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний
1	Перегляд та оновлення складу робочих груп (при необхідності) з моніторингу та перегляду ОПП	До 1 жовтня 2025 року	Заступник директора з НР
2	Аналіз актуальності діючих освітньо-професійних програм у межах спеціальності та їх відповідність стандартам фахової передвищої освіти, чинним нормативним документам, рекомендаціям МОН України, вимогам роботодавців та учасників освітнього процесу коледжу.	До 31 січня 2026 року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
3	Здійснення моніторингу освітньо-професійних програм та освітніх компонентів за кожною ОПП.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
4	Розроблення рекомендації щодо поліпшення ОПП з урахуванням специфіки спеціальності та вимог замовників освітніх послуг.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
5	Аналіз і контроль забезпечення освітньо-професійних програм спеціальності необхідним кадровим, інформаційним, навчально-методичним, матеріальним забезпеченням.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП
6	Перегляд та оновлення освітньо-професійних програм відповідно до запитів стейкхолдерів.	Протягом року	Голови ЦК, керівники робочих груп ОПП

2.6. Графік проведення опитувань

№ п/п	Тема опитування	Термін проведення	Відповідальний
1	Вивчення мотивів вступу до коледжу. Адаптація здобувачів освіти нового набору.	Вересень-жовтень 2025	Заступник директора з ВР
2	Вивчення якості викладання навчальних дисциплін ОПП педагогічними працівниками коледжу.	Грудень 2025 червень 2026	Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3	Про дотримання умов академічної доброчесності учасниками освітнього процесу коледжу.	Грудень 2025	Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
4	Про систему оцінювання знань здобувачів освіти та	Лютий 2026	Завідувач

	виявлення проявів корупції.		навчально-методичним кабінетом, методист
5	Про опитування здобувачів освіти щодо якості організації та підготовки курсових робіт.	Грудень 2025 травень 2026	Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК
6	Про оцінки особистої тривожності.	Листопад 2025	Заступник директора з ВР
7	Про формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти коледжу за освітньо-професійними програмами.	Жовтень 2025	Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК
8	Про безпечне освітнє середовище у коледжі в період дії воєнного стану в країні.	Березень 2026	Заступник директора з ВР
9	Опитування стейкхолдерів, щодо підвищення якості підготовки здобувачів освіти освітньо-професійної програми (для випускників).	Червень 2026	Завідувач практикою

III. МЕТОДИЧНА РОБОТА

3.1. Основні напрями методичної роботи на 2025-2026 навчальний рік

Навчально –методична робота є невід’ємною складовою організації освітнього процесу, спрямована на вирішення завдань ефективного управління процесом навчання здобувачів освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості здобувача освіти на оцінювання його результатів навчання. З цієї метою викладачами коледжу у 2025-2026 н. р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в освітній процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження навчальної практики технологічної тренінг - практики «Відкрий власну справу», виробничої практики, самостійної роботи з освітніх компонентів навчального плану здобувачів освіти та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості загальних та спеціальних компетентностей фахівця.

Основними напрямками методичної роботи є:

- надання методичних консультацій педагогічним працівникам, здобувачам освіти коледжу, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових(предметних) комісій коледжу;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик в освітній процес;
- перегляд та оновлення комплексів методичного забезпечення освітніх компонентів ОПП;
- впровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій досвіду практичної роботи роботодавців щодо професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення й узагальнення педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти;

- залучення педагогічних працівників та здобувачів освіти до науково-дослідної роботи університету;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- робота з педагогічними працівниками –практиками.

3.2.План методичної роботи

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	Систематично вести роботу з поповнення бібліотеки навчальною, методичною та науково-педагогічною літературою.	Впродовж року	Зав.бібліотекою
2	Організовувати виставки методичних розробок викладачів та новинок педагогічних видань, публікацій науково-дослідних робіт викладачів та студентів коледжу при бібліотеці та методичному кабінеті.	1 раз на семестр	Зав. нав - метод.каб, методист, зав.бібліотекою
3	Скласти план проведення відкритих занять.	1 раз на семестр	Голови ц/к, зав. нав - метод.каб.
4	Скласти і затвердити плани проведення тижнів циклових (предметних) комісій	до 29.09.2025 р.	Голови ц/к
5	Розглянути та ухвалити плани роботи: - методичної ради; - графік внутрішнього контролю за організацією освітнього процесу;	До 31.08.25	Зав. нав -метод.каб, методист,
6	Організувати взаємовідвідування занять викладачів з метою обміну досвідом	Впродовж року	Голови ц/к
7	Організувати відвідування занять викладачів з метою контролю і вивчення методики викладання дисциплін: - головами циклових комісій, - завідувачами відділень, - заступником директора, - методистом	Впродовж року, згідно графіка	Зас. дир. з НР Зав. нав -метод.каб, методист, Голови ц/к
8	Скласти орієнтовний план-графік підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників	до 25.12.2025 р.	Зав. нав -метод.каб
9	Організувати проведення МКР, ДКР, зрізів знань та незалежних замірів знань здобувачів освіти.	згідно з графіками їх проведення	Завідувачі відділеннями
10	Організувати проведення відкритих занять.	Впродовж року	Голови ц/к
11	Організувати проведення атестації викладачів згідно з вимогами діючого Положення.	вересень 2025 р. - березень 2026 р.	Методист

3.3. План роботи навчально - методичного кабінету

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
-------	--------	------------------	------------

1. Організаційна заходи			
1	Організовувати роботу навчально-методичного кабінету відповідно до Положення про навчально-методичний кабінет ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
2	Про наявність у методичному кабінеті навчально-методичної документації у 2025-2026 н. р.: -навчальні плани з усіх спеціальностей та освітньо-професійних програм; -навчальні програми з навчальних дисциплін; -робочі навчальні програми; -матеріали для директорського контролю; -конспекти лекцій; -методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; -матеріали до самостійної роботи здобувачів освіти; -методичні матеріали щодо поточного та --- підсумкового контролю знань студентів; -методичні рекомендації до виконання курсових робіт; -плани роботи кабінетів та лабораторій; -методичні рекомендації щодо твиконання навчальних, тренінг -практики і виробничих практик; -пакет документації ЦК : -план роботи ЦК, предметної комісії, протоколи засідань.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
3	Брати активну участь в організації : -планування та проведення засідань педагогічної, методичної ради та контролю виконання їх рішень; -планування, проведення та надання методичної допомоги педагогічним працівникам при плануванні, підготовці, проведенні самоаналізу відкритих навчальних занять і виховних заходів та контроль за дотриманням термінів їх виконання; -планування, підготовка і проведення роботи атестаційної комісії; -планування проходження та контроль підвищення кваліфікації педагогічних працівників; -планування та аналізі роботи «Школи педагогічної майстерні».	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови предметних ,ЦК.
4	Надавати допомогу в плануванні, підготовці тижнів циклових і випускових комісій спеціальностей, контролювати дотримання термінів та якість проведення заходів.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
5	Проводити оперативні наради з головами ЦК.	Впродовж року	директор, заступники директора, зав.відділеннями.

6	Контролювати організацію гнучкого та персоналізованого теоретичного та лабораторно-практичного навчання у дистанційному та змішаному форматі відповідно до правового режиму воєнного стану.	Впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
7	Проводити внутрішній моніторинг якості освітнього процесу коледжу за ОПП	Впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2. Навчально – методична робота			
1	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам при виборі типу відкритого заняття, розробці детального плану-конспекту, визначенні функції такого заняття, методів активізації здобувачів освіти та виконання самостійної роботи під час проведення відкритого заняття.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
2	Здійснювати підбір методичної літератури, періодичних видань та веб-ресурсів для самоосвіти педагогічних працівників.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3	Постійно надавати допомогу в апробації й упровадженні нових освітніх технологій та інноваційних методик у освітній процес.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
4	Координувати рецензування методичних розробок, навчальних посібників, контрольних робіт та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
5	Встановлювати творчі зв'язки з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну досвідом.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
6	Надавати індивідуальну та групову методичну допомогу викладачам циклових комісій з питань вдосконалення освітнього процесу, та в організації позааудиторної роботи (проведення студентськи олімпіад, конкурсів фахової майстерності, студентських конференцій, тощо)	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
7	Здійснювати методичний контроль за проведенням занять, за організацією взаємовідвідування у циклових і випускових комісіях.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
8	Надавати методичну допомогу викладачам у підготовці до друку навчальних посібників, словників, довідників, доповідей та інших методичних матеріалів.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
9	Контролювати стан викладання навчальних предметів та дисциплін відповідно з робочими програмами.	Впродовж року	голови ЦК, методист
10	Готувати питання на засідання педагогічної методичної, адміністративної рад.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист

11	Вивчати рівень методичної культури викладачів, діагностувати труднощі їх викладацької діяльності.	Впродовж року	голови ЦК, методист
12	Підтримувати зв'язок з кафедрами КНЕУ ім. В.Гетьмана, методистами ДУ «НМЦ вищої та фахової передвищої освіти».	Впродовж року	заступники директора, зав відділеннями, методисти, голови ЦК.
3. Підвищення фахової та педагогічної майстерності викладачів			
1	Створювати організаційні умови для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів у різних формах: навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування на кафедрах КНЕУ ім. В.Гетьмана 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.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
2	Надавати допомогу педагогічними працівникам без педагогічного досвіду у створенні та удосконаленні навчально-методичного комплексу предметів і дисциплін, контролювати стан їх наповнення.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
3	Відвідувати заняття викладачів з метою надання методичної допомоги і вивчення їх професійного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
4	Консультувати викладачів з питань методики проведення відкритих занять.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
5	Пропагування передового педагогічного досвіду щодо застосування сучасних освітніх технологій з метою формування професійної компетентності молодого викладача.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
6	Підтримувати ділові контакти з підприємствами-базами практик з питань організації спільних заходів, з питань дуальної форми здобуття освіти для викладачів, їх стажування.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
7	Провести анкетування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист
8	Допомагати педагогічним працівникам коледжу в координації форм і методів роботи та самоосвіти, спрямованої на підвищення педагогічної майстерності та вдосконалення фахової підготовки викладачів.	Впродовж року	заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
4. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду.			
1	Організувати проведення відкритих занять, виховних заходів та їх обговорення.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист,

			голови ЦК.
2	Вивчати, узагальнювати та оформляти кращий педагогічний досвід викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів фахової передвищої освіти, ознайомлювати з ним педагогів коледжу та впроваджувати його в навчально-виховний процес.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК.
3	Організовувати та проводити виставки навчально-методичної літератури викладачів.	березень 2026	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист, голови ЦК. Зав. бібліотекою
5. Індивідуальна робота з викладачами.			
1	Підбір необхідної літератури щодо питань підвищення фахової педагогічної майстерності викладачів, рекомендації до її опрацювання.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
2	Сприяти оформленню матеріалів для участі у міських оглядах-конкурсах методичних розробок, надавати пропозиції по заохоченню творчих викладачів, їх нагородженню.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
3	На засіданнях ЦК заслуховувати звіти викладачів про проходження курсів підвищення кваліфікації, стажування.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
4	Організувати складання рейтингової оцінки діяльності викладачів коледжу.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
5	Надавати допомогу викладачам, головам циклових комісій в організації роботи над науково-методичною проблемою.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.
6.	Відвідувати заняття викладачів (згідно графіка взаємовідвідування) викладачів, котрі атестуються.	Впродовж року	заступники директора, завідувачі відділень, голови ЦК, методист.
7	Організувати проведення педагогічних семінарів, конференцій, вебінарів по обміну досвідом з іншими закладами фахової передвищої освіти.	Впродовж року	завідувач навчально-методичним кабінетом, методист.

3.4. План роботи об'єднання викладачів «Школа педагогічної майстерності»

№ з/п	Тема, зміст роботи	Дата	Відповідальні
1	1. Обговорення плану роботи Школи педагогічної майстерності на 2025-2026 н. р. 2. Огляд документів коледжу, щодо організації освітнього процесу . 3.Вимоги до навчальної документації викладача. 4.Створення програми предмета, навчальної дисципліни. 5. Створення груп «наставник-педагогічний працівник без досвіду педагогічної діяльності» 6.Види занять та їх особливості.	Вересень 2025	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист

2	1. Сучасні вимоги до планування й проведення заняття відповідно до формування професійних компетенцій майбутніх фахівців 2. Ознайомлення з методичними рекомендаціями та методичними розробками викладачів вищої кваліфікаційної категорії. 3. Диференційоване навчання та індивідуальний підхід до навчання з метою запобігання перевантаження здобувачів освіти. 4. Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу. 5. Про форми організації самостійної роботи студента та доцільність їх вибору.	Жовтень 2025	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники
3	1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Ознайомлення з Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. 2. Про особливості проведення поточного та підсумкового контролю рівня знань студентів. 3. Ознайомлення з презентаціями дисциплін, окремих модулів, занять, викладачів. 4. Про зразки оформлення модульних , директорських контрольних робіт,	Листопад 2025	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники
4	1. Дистанційне навчання-сучасний формат освіти. Методологія дистанційного навчання. 2. Поради молодому викладачеві, щодо проведення відкритого заняття. Створення портфоліо викладача. 3. Відвідування заняття з використанням інформаційних технологій у досвідченого викладача з наступним його аналізом. 4. Індивідуальні консультації, інструктажі, поради.	Грудень 2025	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники
5	1. Формування власного стилю викладання як системної особистої якості. 2. Практичне навчання, як сучасна технологія набуття професійних, практичних навичок, умінь та знань. 3. Відвідування практичного заняття у досвідченого викладача з наступним його аналізом. 4. Перегляд методичного забезпечення лекцій, практичних і семінарських занять, мультимедійного супроводу дисциплін, веб-сайтів викладачів.	Січень 2026	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники
6	1. Проблеми активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів на занятті та в позааудиторний час. 2. Медіаграмотність викладача. 3. Організація контролю знань за допомогою освітніх платформ. Сервіси для створення навчальних тестів та завдань-онлайн.	Лютий 2026	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники
7	1. Про можливість використання нестандартних типів занять на різних етапах навчання. 2. Ознайомлення з виставкою напрацювань педагогів. 3. Взаємовідвідування викладачами занять та поза	Березень 2026	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист,

	аудиторних заходів з метою професійного власного вдосконалення, вироблення оптимальних форм і методів роботи.		викладачі наставники
8	1.Про орієнтовні схеми аналізу (самоаналізу проведеного заняття. 2.Засоби та інструментарій активізації навчально-пізнавальної діяльності під час дистанційного навчання. 3.Створення креативного контенту під час дистанційного навчання. 4. Круглий стіл «Методи вивчення та закріплення нового матеріалу. Робота з підручниками, електронними засобами навчання».	Квітень 2026	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники
9	1. Підсумки роботи «Школи педагогічної майстерності». Круглий стіл: «Мої педагогічні досягнення». Обмін досвідом молодих викладачів.	Травень 2026	Завідувач навчально – методичним кабінетом, методист, викладачі наставники

IV. РОБОТА ВІДДІЛЕНЬ

Відділення відноситься до робочих та дорадчих органів, яке функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності закладу освіти. Робота відділення сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи.

Завідувач відділення організовує навчальну, навчально- методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку коледжу.

У своїй діяльності відділення керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, організаційно-розпорядчими документами адміністрації закладу.

До складу відділення входять завідувачі відділень, голови циклових комісій, секретар відділення. Відділення планує свою діяльність на основі річних планів, укладені відповідно до нормативних документів, що визначають роботу циклових комісій. Завідувач організовує навчальну, навчально-методичну та виховну роботу на відділенні, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу. Функціональні обов'язки завідувача відділенням визначаються посадовими інструкціями.

Завідувачі відділень в обсязі своєї компетенції оголошує розпорядження і дають вказівки, контролюють дотримання на циклових комісіях правил при проведенні навчальних занять; ведуть контроль за самостійною роботою студентів, відвідуванням навчальних занять студентами; аналізують стан навчальної та трудової дисципліни; складають розклад навчальних занять, графік розкладу захисту курсових робіт, семестрових та атестаційних іспитів, контролюють якість виконання, слідкують за раціональним використанням аудиторного фонду. Здійснюють планування і керівництво навчально-виховної, методичної і наукової роботи на відділеннях. Приймають участь у розподілі педагогічного навантаження. Подають пропозиції щодо коригування планів прийому, відкриття нових спеціальностей та освітньо-професійних програм. Є членами педагогічної, методичної, адміністративної рад коледжу.

4.1. План роботи відділення економіки, торгівлі і права

№ з/п	Перелік заходів	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організація освітнього процесу на відділенні				
1.	Планування, організація та безпосереднє керівництво освітнім процесом на відділенні «Економіки, торгівлі і права»	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
2.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору 2025 року за спеціальностями D6 «Секретарська та офісна справа», D7 «Торгівля» та переведених з інших освітніх закладів за спеціальностями 051 «Економіка», 081 «Право»	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Серпень, вересень	
3.	Організація роботи з активом навчальних академічних груп відділення з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
4.	Ведення обліку контингенту здобувачів освіти за спеціальностями D6 «Секретарська та офісна справа», D7 «Торгівля», 051 «Економіка», 081 «Право»	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
5.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів які працюють на відділенні	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Травень 2026	
6.	Участь в розподілі педагогічного навантаження	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Травень 2026	
7.	Надання методичної допомоги викладачам та класним керівникам які працюють на відділенні	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
8.	Забезпечення виконання наказів, рішень адміністративної та методичної ради коледжу, указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Верховної Ради України, МОН України.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
9.	Організація навчальних занять і контроль за виконанням розкладу	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
10.	Складання розкладу консультаційних годин на семестр.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	До початку навчальних семестрів	
11.	Керівництво освітнім процесом на відділенні.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
12.	Контроль допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Після завершення всіх видів навчання	
13.	Організація та проведення семестрової сесії	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Після завершення	

			всіх видів навчання	
14.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні з залученням здобувачів освіти випускних груп	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
15.	Організація роботи старостату відділення	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
16.	Проведення зборів, зоом-конференцій старост академічних груп відділення з питань дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу академічної доброчесності	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
17.	Участь в роботі педагогічної ради коледжу	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
18.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, підготовка звітної документації.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Після завершення семестру	
19.	Складання матеріалів для різних форм звітності	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
20.	Участь в роботі адміністративної ради коледжу	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
21.	Участь в роботі методичної ради коледжу	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
22.	Участь в роботі циклових (предметних) комісій коледжу	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
23.	Контроль за всіма видами практики	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
24.	Проведення зборів, зоом-конференцій зі студентами 4 курсу спеціальності 081 «Право» з питань відвідування, успішності, дотримання правил внутрішнього розпорядку	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
25.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, нарад директора, засідання циклових комісій	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
26.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази освітніх кабінетів і лабораторій, в період роботи офлайн	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
27.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів	Зав. відділенням Л. Л. Голік	За фактом	
28.	Робота з батьками студентів та запрошення їх для проведення індивідуальних бесід	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
29.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
30.	Розвиток ініціативи та творчості співробітників відділення, створення в колективі творчої ділової ініціативи	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	

31.	Розвиток форм самоврядування в студентському середовищі та робота зі студентською радою	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
32.	Участь у засіданні стипендіальної комісії формування рейтингів здобувачів освіти і оформлення протоколів	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Після завершення семестрів	
33.	Участь у загальних виховних заходах коледжу згідно єдиного плану	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
34.	Участь у підготовці та проведенні тижня правничих дисциплін та інших дисциплін	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
35.	Організація підготовки до проведення комплексного кваліфікаційного екзамєну здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 051 «Економіка», 081 «Право»	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Після завершення навчання	
II. Контроль за освітнім процесом				
36.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання освітньо-професійних програм та навчальних планів на відділенні включно з онлайн навчанням	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
37.	Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку учасниками освітнього процесу	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
38.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною здобувачів освіти та самостійною роботою студентів	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Щомісячно	
39.	Контроль за виконанням графіка навчального процесу, контрольних робіт, консультацій	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Щомісячно	
40.	Аналіз стану навчальної дисципліни в академічних групах відділення	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
41.	Контроль за ходом виконання здобувачами освіти курсових робіт	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
42.	Подання на відрахування здобувачів освіти, які мають незадовільні оцінки за результатами екзаменаційної сесії та контроль за виконанням графіку ліквідації заборгованостей.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	За результатам и семестровог о контролю	
43.	Контроль за роботою класних керівників академічних груп відділення.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
44.	Контроль за оплатою освітніх послуг здобувачами освіти відділення.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
45.	Контроль за подачею інформації для замовлення документів про освіту фахового молодшого бакалавра для випускників спеціальності 051 «Економіка», 081 «Право»	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Травень- червень 2026	
46.	Контроль за веденням: - журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та якістю їх заповнення викладачами.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	

46.1	- обліком відвідування занять та успішності здобувачів освіти.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
46.2	- екзаменаційних відомостей та семестрових відомостей успішності .	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
46.3	- індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти класними керівниками академічних груп відділення	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
III. Співпраця з класними керівниками академічних груп				
47.	Проведення нарад, індивідуальних бесід з питань організації освітнього процесу та виконання виховної роботи	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	
48.	Участь в роботі зборів навчальних академічних груп I,II,III курсів, які проводять класні керівники.	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Протягом I-II півріччя	
49.	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах	Зав. відділенням Л. Л. Голік	Постійно	

4.2 План роботи відділення менеджменту, обліку і підприємництва

№ з/п	Перелік заходів	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
I. Організація освітнього процесу на відділенні				
1.	Планування, організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою на відділенні «Менеджменту, обліку і підприємництва»	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
2.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору 2025 р. за спеціальностями D1 «Облік і оподаткування», D3 «Менеджмент» та переведених з інших освітніх закладів	Зав. відділенням В. В. Малюх	Серпень, вересень	
3.	Організація роботи з активом навчальних академічних груп відділення з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
4.	Ведення обліку контингенту здобувачів освіти за спеціальностями D1 «Облік і оподаткування», D3 «Менеджмент», 071 «Облік і оподаткування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво та торгівля»	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
5.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів які працюють на відділенні	Зав. відділенням В. В. Малюх	Травень 2026	
6.	Участь в розподілі педагогічного навантаження	Зав. відділенням В. В. Малюх	Травень 2026	
7.	Надання методичної допомоги	Зав. відділенням	Протягом	

	викладачам та класним керівникам які працюють на відділенні	В. В. Малюх	I-II півріччя	
8.	Забезпечення виконання наказів, рішень адміністративної та методичної ради коледжу, указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Верховної Ради України, МОН України.	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
9.	Організація навчальних занять і контроль за виконанням розкладу	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
10.	Складання розкладу консультаційних годин на семестр.	Зав. відділенням В. В. Малюх	До початку навчальних семестрів	
11.	Керівництво освітнім процесом на відділенні.	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
12.	Контроль допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій	Зав. відділенням В. В. Малюх	Після завершення всіх видів навчання	
13.	Організація та проведення семестрової сесії	Зав. відділенням В. В. Малюх	Після завершення всіх видів навчання	
14.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні з залученням здобувачів освіти випускних груп	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
15.	Організація роботи старостату відділення	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
16.	Проведення зборів, zoom-конференцій старост академічних груп відділення з питань дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу академічної доброчесності	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
17.	Участь в роботі педагогічної ради коледжу	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
18.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, підготовка звітної документації	Зав. відділенням В. В. Малюх	Після завершення семестрів	
19.	Складання матеріалів для різних форм звітності	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
20.	Участь в роботі адміністративної ради коледжу	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
21.	Участь в роботі методичної ради коледжу	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
22.	Участь в роботі циклових (предметних) комісій коледжу.	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
23.	Контроль за всіма видами практики	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	
24.	Проведення зборів, zoom-конференцій зі студентами 4 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» з питань відвідування, успішності та дотримання правил	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом I-II півріччя	

	внутрішнього розпорядку			
25.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, нарад директора, засідання циклових комісій.	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
26.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази освітніх кабінетів і лабораторій, в період роботи офлайн	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
27.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів.	Зав. відділенням В. В. Малюх	За фактом	
28.	Робота з батьками студентів та запрошення їх для проведення індивідуальних бесід	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
29.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти з числа дітей-сиріт	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
30.	Розвиток ініціативи та творчості співробітників відділення, створення в колективі творчої ділової ініціативи	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
31.	Розвиток форм самоврядування в студентському середовищі та робота зі студентською радою	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
32.	Участь у засіданні стипендіальної комісії формування рейтингів здобувачів освіти і оформлення протоколів	Зав. відділенням В. В. Малюх	Після завершення семестрів	
33.	Участь у загальних виховних заходах коледжу згідно єдиного плану	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
34.	Участь у підготовці та проведенні тижнів дисциплін	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
35.	Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і оподаткування» з метою формування самоаналізу для проходження акредитаційної експертизи освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом навчального року	
36.	Організація підготовки до проведення комплексного кваліфікаційного екзамєну здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво та торгівля»	Зав. відділенням В. В. Малюх	Після завершення терміну освітнього процесу	
II. Контроль за освітнім процесом				
37.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів на відділенні	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
38.	Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку учасниками	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	

	освітнього процесу на відділенні			
39.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною здобувачів освіти та самостійною роботою здобувачів освіти	Зав. відділенням В. В. Малюх	Щомісячно	
40.	Контроль за виконанням графіка навчального процесу, контрольних робіт, консультацій	Зав. відділенням В. В. Малюх	Щомісячно	
41.	Аналіз стану навчальної дисципліни в академічних групах відділення	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
42.	Контроль за ходом виконання здобувачами освіти курсових робіт	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
43.	Подання на відрахування здобувачів освіти, які мають незадовільні оцінки за результатами екзаменаційної сесії та контроль за виконанням графіку ліквідації заборгованостей	Зав. відділенням В. В. Малюх	За результатам и семестровог о контролю	
44.	Контроль за роботою класних керівників академічних груп відділення	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
45.	Контроль за виконанням Договору про надання платних освітніх послуг здобувачами освіти відділення	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
46.	Контроль за подачею інформації для замовлення документів про освіту фахового молодшого бакалавра для випускників спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво та торгівля»	Зав. відділенням В. В. Малюх	Грудень- січень 2025 Травень- червень 2026	
47.	Контроль за веденням: - журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та якістю їх заповнення викладачами	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
47.1	- обліком відвідування занять та успішності здобувачів освіти відділення	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
47.2	- екзаменаційних відомостей та семестрових відомостей успішності	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
47.3	- індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти класними керівниками академічних груп відділення	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
III. Співпраця з класними керівниками академічних груп				
48.	Проведення нарад, індивідуальних бесід з питань організації освітнього процесу та виконання виховної роботи	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	
49.	Участь в роботі зборів навчальних академічних груп І,ІІ,ІІІ курсів, які проводять класні керівники.	Зав. відділенням В. В. Малюх	Протягом І-ІІ півріччя	
50.	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах	Зав. відділенням В. В. Малюх	Постійно	

4.3.План роботи відділення фінансів і маркетингу

№ з/п	Перелік заходів	Відповідальний	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
І. Організація освітнього процесу на відділенні				
1.	Планування, організація та безпосереднє керівництво освітнім процесом на відділенні «Фінансів і маркетингу»	Зав. відділенням В. Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
2.	Ознайомлення з особовими справами здобувачів освіти нового набору 2025 р. за спеціальностями D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D5 «Маркетинг» та переведених з інших освітніх закладів за спеціальностями 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 075 «Маркетинг»	Зав. відділенням В. Я. Яцишин	Серпень, вересень	
3.	Організація роботи з активом навчальних академічних груп відділення з питань успішності, навчальної дисципліни та організаційних питань.	Зав. відділенням В. Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
4.	Ведення обліку контингенту здобувачів освіти за спеціальностями D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D5 «Маркетинг», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 075 «Маркетинг».	Зав. відділенням В. Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
5.	Внесення пропозицій щодо тарифікації викладачів які працюють на відділенні	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Травень 2026	
6.	Участь в розподілі педагогічного навантаження.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Травень 2026	
7.	Надання методичної допомоги викладачам та класним керівникам які працюють на відділенні.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
8.	Забезпечення виконання наказів, рішень адміністративної та методичної ради коледжу, указів, декретів, постанов, наказів, розпоряджень Президента України, Верховної Ради України, МОН України.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
9.	Організація навчальних занять і контроль за виконанням розкладу.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
10.	Складання розкладу консультаційних годин на семестр.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	До початку навчальних семестрів	

11.	Керівництво освітнім процесом на відділенні.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
12.	Контроль допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Після завершення всіх видів навчання	
13.	Організація та проведення семестрової сесії.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Після завершення всіх видів навчання	
14.	Організація профорієнтаційної роботи на відділенні з залученням здобувачів освіти випускних груп.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
15.	Організація роботи старостату відділення.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
16.	Проведення зборів, zoom-конференцій старост академічних груп відділення з питань дотримання Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу академічної доброчесності	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
17.	Участь в роботі педагогічної ради коледжу.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
18.	Підведення підсумків роботи відділення за семестр, підготовка звітної документації.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Після завершення семестрів	
19.	Складання матеріалів для різних форм звітності.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
20.	Участь в роботі адміністративної ради коледжу.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
21.	Участь в роботі методичної ради коледжу	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
22.	Участь в роботі циклових (предметних) комісій коледжу.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
23.	Контроль за всіма видами практики	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
24.	Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної, адміністративної рад, нарад директора, засідання циклових комісій.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
25.	Внесення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази освітніх кабінетів і лабораторій, в період роботи офлайн.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
26.	Внесення пропозицій щодо заохочення або покарання студентів.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	За фактом	
27.	Робота з батьками студентів та запрошення їх для проведення індивідуальних бесід.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
28.	Проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	

	підключення			
29.	Розвиток ініціативи та творчості співробітників відділення, створення в колективі творчої ділової ініціативи	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
30.	Розвиток форм самоврядування в студентському середовищі та робота з студентською радою	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
31.	Участь у засіданні стипендіальної комісії формування рейтингів здобувачів освіти і оформлення протоколів.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Після завершення семестрів	
32.	Участь у загальних виховних заходах коледжу згідно єдиного плану.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
33.	Участь у підготовці та проведенні тижня економічних дисциплін.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
34.	Організація підготовки до проведення комплексного кваліфікаційного екзамену здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 075 «Маркетинг»	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Після завершення терміну освітнього процесу	
35.	Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти спеціальності 075 «Маркетинг» ОПП «Маркетингова діяльність», 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» з метою формування самоаналізу для проходження акредитаційної експертизи	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом навчального року	
II. Контроль за освітнім процесом				
36.	Участь у здійсненні контролю за якістю виконання освітньо-професійних програм та навчальних планів на відділенні включно з онлайн навчанням	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I півріччя	
37.	Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку учасниками освітнього процесу	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I півріччя	
38.	Контроль за відвідуванням занять, дисципліною здобувачів освіти та самостійною роботою студентів	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Щомісячно	
39.	Контроль за виконанням графіка навчального процесу, контрольних робіт, консультацій.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Щомісячно	
40.	Аналіз стану навчальної дисципліни в академічних групах відділення	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I півріччя	
41.	Контроль за ходом виконання здобувачами освіти курсових робіт.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I півріччя	
42.	Подання на відрахування здобувачів освіти, які мають незадовільні оцінки за результатами екзаменаційної сесії та	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	За результатам и	

	контроль за виконанням графіку ліквідації заборгованостей.		семестрового контролю	
43.	Контроль за роботою класних керівників академічних груп відділення.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
44.	Контроль за оплатою освітніх послуг здобувачами освіти відділення.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
45.	Контроль за подачею інформації для замовлення документів про освіту фахового молодшого бакалавра для випускників спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», 075 «Маркетинг»	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Травень-червень 2026	
46.	Контроль за веденням: - журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та якістю їх заповнення викладачами	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
46.1	- обліком відвідування занять та успішності здобувачів освіти	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
46.2	- екзаменаційних відомостей та семестрових відомостей успішності	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
46.3	- індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти класними керівниками академічних груп відділення	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
III. Співпраця з класними керівниками академічних груп				
47.	Проведення нарад, індивідуальних бесід з питань організації освітнього процесу та виконання виховної роботи	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	
48.	Участь в роботі зборів навчальних академічних груп I, II, III курсів, які проводять класні керівники.	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Протягом I-II півріччя	
49.	Надання допомоги кураторам груп в організації та проведенні виховної роботи в групах	Зав. відділенням В.Я. Яцишин	Постійно	

V. РОБОТА ЦИКЛОВИХ (ПРЕДМЕТНИХ) КОМІСІЙ

Циклова (предметна) комісія має на меті організацію методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу. Створюються циклові (предметні) комісії у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про освітній процес у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана». Перелік циклових (предметних) комісій, кандидатури їх голів і персональний склад затверджуються наказом директора коледжу терміном на один рік.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед навчальним закладом, і здійснюється за такими напрямками:

- Забезпечення виконання навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін і предметів;
- Розроблення та обговорення комплексів навчально – методичного забезпечення дисциплін;

- Розроблення методик викладання навчальних дисциплін циклової (предметної) комісії, проведення лекцій, практичних(лабораторних) робіт, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових робіт.

-Розгляд та обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально – методичної літератури, навчальних програм дисциплін, методичних розробок, складання на них відгуків і рецензій;

- Контроль і аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки;
- Організація і проведення науково – практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів;
- Проведення профорієнтаційної роботи;
- Сприяння працевлаштуванню випускників і зв'язок з ними.

5.1.План роботи циклової (предметної) комісії суспільно – правових дисциплін

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	1.Організаційна робота			
1.1	Обговорити та затвердити план роботи циклової комісії на 2025-2026 навчальний рік	серпень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.2	Обговорити, затвердити та перезатвердити робочі програми з навчальних дисциплін (предметів) циклової комісії суспільно-правових дисциплін (предметів) на 2025-2026 навчальний рік	серпень, січень	Ткач Т.М. викладачі циклової (предметної) комісії	
1.3	Опрацювати навчальні програми згідно нових навчальних планів та привести їх у відповідність	серпень, січень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.4.	Обговорення педагогічного навантаження викладачів циклової (предметної) комісії та затвердження його складу та обсягу на 2025-2026 навчальний рік	серпень	Ткач Т.М. викладачі циклової (предметної) комісії	
1.5	Підготувати та затвердити графіки взаємовідвідування на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	вересень, січень	Ткач Т.М. Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.6	Підготувати та затвердити графік контрольних відвідувань голови циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	вересень, січень	Ткач Т.М.	
1.7	Розглянути та затвердити графік відкритих занять викладачів циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	жовтень, лютий	Ткач Т.М. викладачі циклової (предметної) комісії	
1.8	Скласти та затвердити графіки написання модульних контрольних робіт і	жовтень, лютий	Ткач Т.М. викладачі	

	директорських контрольних робіт із суспільно-правових дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2025-2026 навчального року		циклової (предметної) комісії	
1.9	Скласти календарно-тематичні плани з суспільно-правових дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	вересень січень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.10	Скласти графіки проведення консультацій з суспільно-правових дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	жовтень лютий	Ткач Т.М. викладачі циклової (предметної) комісії	
1.11	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік навчально-виховних заходів на 2025-2026 навчальний рік	вересень січень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.12	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів комісії	вересень	Ткач Т.М.	
1.13	Брати активну участь у роботі методичної і педагогічної рад	протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.14	Проведення профорієнтаційної роботи. Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти.	протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2. Навчально-методична робота. Удосконалення змісту освіти і методики навчання				
2.1	Внести зміни (за необхідності) у робочі програми з дисциплін циклової (предметної) комісії на 2025-2026 навчальний рік	серпень січень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.2	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік методичних розробок, програм, рецензій на 2025-2026 навчальний рік	вересень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.3	Розглянути, обговорити та затвердити методичні проблеми, над якими будуть працювати викладачі циклової комісії у 2025-2026 навчальному році	вересень лютий	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.4	Брати активну участь у роботі міських методоб'єднань викладачів суспільно-правових дисциплін (предметів) у 2025-2026 навчальному році	вересень січень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.3.	Поновити та затвердити матеріали поточного та підсумкового контролю знань з суспільно-правових дисциплін (предметів) на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	жовтень лютий	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.4.	Постійно працювати над поновленням методичних комплексів до уроків та занять з суспільних дисциплін (предметів)	протягом року	Ткач Т.М	
2.5.	Постійно знайомитись і опановувати нові	протягом	Викладачі	

	методи викладання під час стаціонарного і дистанційного навчання, підвищувати професійний рівень викладачів	року	циклової (предметної) комісії	
2.6.	Підготувати і провести відкриті заняття з суспільно-правових дисциплін (предметів)	протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.7.	Приймати участь в міському конкурсі «Педагогічна знахідка» на кращу методичну розробку серед викладачів суспільно-правових дисциплін (предметів)	I семестр	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.8	Приймати участь у міській онлайн-конференції викладачів суспільно-правових дисциплін (предметів)	II семестр	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.9	Приймати участь у міській онлайн-конференції студентів	II семестр	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.10	Постійно знайомитись з новою методичною літературою	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.11	Обговорити зміст і завдання індивідуальної роботи із обдарованими та відстаючими студентами	I-II семестр	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.12	Систематично аналізувати успішність здобувачів освіти та розробляти заходи щодо її поліпшення.	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.13	Обговорити і затвердити тематику та методичні рекомендації написання курсових робіт з навчальних дисциплін: «Громадянська освіта (Основи економічної науки)», «Теорія держави і права» для здобувачів освіти 2 курсу та «Цивільне право України» для здобувачів освіти 3 курсу спеціальності «Право» ОПП «Правознавство».	Вересень, грудень, лютий	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.14	Підготувати Програми виробничої та навчальних практик для здобувачів освіти 3,4 курсів спеціальності «Право» ОПП «Правознавство»	Листопад, квітень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.15	Підготувати матеріали для підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену для спеціальності «Право» ОПП «Правознавство».	Квітень 2026	Здоренко О.В., Булига Я.М., Кравченко Л.О.	
3. Внутрішній контроль.				
3.1	Здійснювати контроль за виконанням робочих програм у 2025-2026 навчальному році	Протягом року	Ткач Т.М	

3.2	Забезпечення проведення модульних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку	I і II семестри	Викладачі циклової (предметної) комісії	
3.3	Перевіряти своєчасне заповнення навчальних журналів за модульно-рейтинговою системою	Протягом року	Ткач Т.М	
3.4	Постійно дотримуватись вимог щодо порядку ведення та своєчасного заповнення робочої документації	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
3.5	Провести аналіз якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР та ДКР.	I-II семестр	Викладачі циклової (предметної) комісії	
3.6	Провести контрольні відвідування занять викладачів циклової (предметної) комісії у 2025-2026 навчальному році	I-II семестр	Ткач Т.М	
3.7	Проводити аналіз успішності студентів за I та II півріччя 2025-2026 навчального року	I-II семестр	Викладачі циклової (предметної) комісії	

5.2.План роботи предметної (циклової) комісії мовознавства

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.Організаційна робота				
1.1	Обговорити та затвердити план роботи циклової комісії на 2025-2026 навчальний рік	Серпень 2025	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	Виконано
1.2	Обговорити та затвердити робочі програми з дисциплін ЦК на 2025-2026 навчальний рік навчально-методичні комплекси теоретичної та практичної підготовки занять з дисциплін та предметів	Серпень, Вересень	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.3	Підготувати та затвердити графік взаємовідвідування на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Лютий	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.4	Підготувати та затвердити графік контрольних відвідувань Голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Жовтень Лютий	Голова ЦК	
1.5	Розглянути та затвердити графік	Вересень	Викладачі	

	відкритих занять викладачів (предметної) циклової комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Лютий	предметної (циклової) комісії	
1.6	Скласти календарно-тематичні плани з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.7	Скласти та затвердити графік проведення модульних контрольних робіт та директорських контрольних робіт на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Лютий	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.8	Обговорити та затвердити орієнтовний перелік навчально-виховних заходів на 2025-2026 навчальний рік. Організувати та провести предметні тижні	Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.9	Брати активну участь у роботі методичної та педагогічної рад.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
1.10	Організувати та сприяти роботі по підвищенню кваліфікації викладачів комісії.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
1.11	Брати участь у профорієнтаційній роботі	Протягом року	Голова ЦК Викладачі	
2. Навчально-методична робота Удосконалення змісту освіти і методики навчання				
2.1	Розглянути, обговорити та затвердити методичні проблеми, над якими будуть працювати викладачі ЦК у 2025-2026 навчальному році	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.2	Внести зміни у робочі програми з дисциплін циклової комісії на 2025-2026 рр. відповідно до програм МОН	Серпень, Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.3	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку методичних розробок, програм, рецензій.	Жовтень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.4	Про підвищення професійного рівня викладачів .	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.5	Організовувати і брати участь у олімпіадах, конкурсах, конференціях. Брати участь у підготовці творчих робіт здобувачів освіти	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.6	Впроваджувати методики застосування комп'ютерних та інших сучасних технологій у навчальний процес.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.Внутрішній контроль				
3.1	Здійснювати контроль за виконанням робочих програм	Протягом року	Голова ЦК	
3.2	Забезпечення проведення модульних та директорських контрольних робіт	Протягом року	Викладачі предметної	

	відповідно до графіку		(циклової) комісії	
3.3	Здійснювати контроль над дотриманням вимог щодо заповнення робочої документації (зокрема за веденням журналу успішності академічних груп)	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії Голова ЦК	
3.4	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими програмами	Протягом року	Голова ЦК	
3.5	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань студентів за результатами МКР та ДКР	Протягом року	Голова ЦК Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.6	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії	Протягом року	Голова ЦК	

5.3. План роботи циклової (предметної) комісії фізико – математичних дисциплін та інформаційних технологій

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1. Організаційна робота				
1.1	Обговорення та затвердження плану роботи циклової (предметної) комісії на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.2	Опрацювання навчальних програм, оновлення та корекція робочих навчальних програм	Серпень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.3	Обговорення та затвердження планової навчальної документації: навчальних програм, робочих навчальних програм на 2025-2026 н.р.	Серпень, вересень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.4	Затвердження графіка взаємовідвідування на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Лютий	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.5	Організація та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів.	Жовтень, Листопад	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.6	Затвердження графіка контрольних відвідувань Голови циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Жовтень Лютий	І.М.Овчаренко	
1.7	Складання календарно-тематичних	Вересень	Викладачі	

	планів з дисциплін(предметів) циклової (предметної) комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Січень	циклової (предметної) комісії	
1.8	Складання та затвердження графіку проведення модульних та директорських контрольних робіт на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Січень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.9	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку навчально-виховних заходів на 2025-2026 навчальний рік	Вересень, жовтень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.10	Організація проведення тижня циклової (предметної) комісії	Березень	Голова ЦК Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.11	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення освітнього процесу.	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
1.12	Аналіз розроблених програм і робочих навчальних програм	Червень	Голова ЦК	
2. Навчально-методична робота Удосконалення змісту освіти і методики навчання				
2.1	Систематичний аналіз успішності здобувачів освіти та вдосконалення заходів щодо її поліпшення.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.2	Вдосконалення та оновлення навчально-методичних комплексів з дисциплін (предметів) циклу.	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.3	Складання та корегування робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм предметів, дисциплін.	Серпень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.4	Продовження впровадження в освітній процес дистанційні методи навчання та сучасні методи контролю знань, вмінь здобувачів освіти.	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.5	Обговорення та затвердження методичних проблем над якими працюють викладачі комісії ЦК у 2025-2026 навчальному році	Серпень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.6	Обговорення та затвердження методичної проблеми над якою працюватиме ЦК у 2025-2026 навчальному році	Вересень	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.7	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою належної	Серпень	Голова ЦК Викладачі	

	організації навчально-методичної роботи та освітнього процесу.		циклової (предметної) комісії	
2.8	Розгляд та обговорення планової навчальної документації.	Вересень	Голова ЦК Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.9	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової (предметної) комісії	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.10	Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності.	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.11	Систематичний огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова ЦК Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.12	Впровадження електронних навчально-методичних посібників в інтегроване освітнє інформаційно-методичне середовище	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.13	Обмін власними педагогічними здобутками на засіданнях циклової (предметної) комісії	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
2.14	Складання екзаменаційних білетів з дисципліни «Вища математика»	Квітень	І.М.Овчаренко О.В.Тихонюк	
2.15	Самоаналіз роботи викладачів, обговорення звітів викладачів	Грудень, Червень	Викладачі циклової (предметної) комісії	

3.Внутрішній контроль

3.1	Систематичний контроль за виконанням робочих навчальних програм	Протягом року	І.М.Овчаренко	
3.2	Забезпечення проведення модульних контрольних та директорських контрольних робіт відповідно до графіку	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
3.4	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими навчальними програмами	Протягом року	І.М.Овчаренко	
3.5	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань здобувачів освіти за результатами МКР,ДКР	Протягом року	Викладачі циклової (предметної) комісії	
3.6	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів циклової	Протягом року	І.М.Овчаренко	

	(предметної) комісії			
--	----------------------	--	--	--

5.4. План роботи циклової (предметної) комісії природничих наук, цивільної безпеки та спорту

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
Організаційна робота				
1.1.	Розглянути, обговорити і затвердити план роботи циклової комісії природничих наук на 2025 –2026н. р.	Серпень	Голова ЦК Викладачі комісії	
1.2.	Обговорити та затвердити робочі програми із навчальних дисциплін комісії природничих наук.	Серпень, січень	Голова ЦК Викладачі комісії	
1.3.	Розглянути, затвердити і перезатвердити матеріали модульного та підсумкового контролю з предметів комісії на навчальний рік.	Вересень	Викладачі комісії	
1.4.	Організація та проведення тижня циклової комісії.	Квітень	Голова ЦК	
1.5.	Організація роботи з обдарованими студентами, надання їм допомоги в розширенні знань.	Протягом року	Викладачі комісії	
1.6.	Брати активну участь у проведенні педагогічних нарад, методичних засідань та інших заходів коледжу.	Протягом року	Викладачі комісії	
1.7.	Брати участь у роботі засідань міських методичних об'єднань викладачів природничих наук.	Протягом року	Викладачі комісії	
1.8.	Організація взаємовідвідування занять викладачами та складання графіку взаємовідвідування.	Вересень, січень	Голова ЦК	
1.9.	Затвердження графіка контрольних відвідувань голови предметної (циклової) комісії на I та II півріччя 2025-2026 н.р.	Вересень, січень	Голова ЦК Викладачі комісії	
1.10.	Затвердити графік роботи із молодими викладачами.	Вересень	Голова ЦК	
1.11	Організація методичної роботи викладачів, як і проходять атестацію.	Жовтень - березень	Голова ЦК Викладачі, що атестуються	
1.12.	Скласти календарно-тематичні плани з дисциплін циклової комісії на I та II півріччя 2025-2026 н.р.	Вересень, січень	Викладачі комісії	
1.13.	Складання графіку проведення відкритих занять.	Вересень	Голова ЦК Викладачі комісії	
1.14.	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення	Протягом року	Викладачі комісії	

	навчально - виховної роботи.			
1.15	Аналіз розроблених програм і робочих навчальних програм.	Червень	Голова ЦК	
2. Навчально-методична робота. Удосконалення змісту освіти і методики навчання				
2.1.	Складання та корекція робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм, та індивідуальних робочих планів викладачів.	Серпень	Викладачі комісії	
2.2.	Обговорення та затвердження методичних проблем над якими працюють викладачі циклової комісії у 2025-2026 н.р.	Вересень	Викладачі комісії	
2.3.	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою належної організації навчально-методичної роботи та навчально-виховного процесу в цілому.	Серпень	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.4.	Розробити і затвердити методичні рекомендації для проведення модульного контролю.	Вересень	Викладачі комісії	
2.5.	Продовжити роботу над удосконаленням роботи викладачів з модульно – рейтингової системи навчання.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.6.	Опрацювання законодавчих актів і нормативних документів щодо організації навчально-виховного процесу та ведення документації.	Вересень	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.7.	Вивчення та впровадження новітніх технологій навчання в навчальному процесі.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.8.	Вивчення та запровадження досвіду роботи з обдарованою молоддю.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.9.	Використання інтерактивних методів навчання на заняттях природничих дисциплін.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.10	Систематично аналізувати успішність студентів та розробляти заходи щодо поліпшення успішності студентів.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.11	Підвищення професійного рівня викладачів.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.12	Проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами циклової комісії.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.13	Надання методичної допомоги молодим викладачам.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
2.14	Поновлення комплексів методичного забезпечення з дисциплін циклової комісії.	Протягом року	Викладачі комісії	
2.15	Здійснювати обмін власними педагогічними здобутками на засіданнях циклових комісії	Протягом року	Викладачі комісії	
2.16	Систематично проводити огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова ЦК Викладачі комісії	
3. Внутрішній контроль				

3.1.	Здійснювати постійний контроль за виконанням робочих програм викладачами комісії.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
3.2.	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими програмами.	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
3.3.	Проведення і аналіз результатів директорських та модульних контрольних робіт з предметів (дисциплін) циклової комісії.	Згідно графіку	Голова ЦК Викладачі комісії	
3.4.	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії	Протягом року	Голова ЦК	
3.5.	Дотримання вимог щодо заповнення робочої документації.	Протягом року	Викладачі комісії	

5.5. План роботи циклової (предметної) комісії обліково – фінансових дисциплін

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.Організаційна робота				
1.1.	Затвердження плану роботи комісії на 2025/2026 навчальний рік	серпень	Члени комісії	
1.2	Обговорити організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану з використанням доступних інформаційно – комунікаційних технологій	серпень	Члени комісії	
1.2	Скласти і затвердити графік взаємовідвідування занять	вересень лютий	Голова комісії	
1.3	Участь у заходах активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності, формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.	Протягом року	Члени комісії	
1.4	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях комісії	протягом року	Члени комісії	
1.5	Скласти і затвердити графіки проведення модульних контрольних робіт	вересень лютий	Члени комісії	
1.6	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів комісії.	протягом року	Голова комісії	
1.7	Розгляд на засіданні циклової оновлених списків електронних підручників та нормативно-правового забезпечення з дисциплін комісії згідно чинного законодавства.	протягом року	Члени комісії	

1.8	Організувати проведення тижнів спеціальностей з дисциплін циклу	протягом року	Члени комісії	
1.9	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення освітнього процесу.	протягом року	Члени комісії	
1.10	Проведення профорієнтаційної роботи. Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти.	протягом року	Члени комісії	
1.11	Брати активну участь у роботі методичної і педагогічної рад	протягом року	Члени комісії	
1.12	Підтримання постійного зв'язку з кафедрами Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.	протягом року	Члени комісії	
1.13	Сприяти проведенню зустрічей зі стейкхолдерами	протягом року	Члени комісії	
1.14	Участь в засіданнях методичного об'єднання фахової передвищої освіти	протягом року	Голова комісії	

2. Навчально-методична робота. Удосконалення змісту освіти і методики навчання

2.1	Вдосконалення та оновлення навчально-методичних комплексів та навчально-методичного забезпечення з дисциплін (предметів) циклу.	протягом року	Члени комісії	
2.2	Обговорити та затвердити методичну проблему, над якою працюватиме циклова комісія у 2025-2026 навчальному році.	Вересень	Члени комісії	
2.3	Обговорити та затвердити методичні проблеми над якими працюють викладачі комісії ЦК у 2025-2026 навчальному році	серпень	Члени комісії	
2.4	Оновити та затвердити тематику і методичні вказівки щодо виконання курсових робіт з дисциплін циклу.	лютий, березень	Члени комісії	
2.5	Проводити аналіз виконання та результатів курсових робіт з дисциплін циклу.	березень, травень	Члени комісії	
2.6	Організовувати та приймати участь у проведенні науково-практичних конференцій, конкурсів, круглих столів, олімпіад, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.	протягом року	Члени комісії	
2.7	Проводити опитування здобувачів освіти 2 курсу щодо вибіркового дисциплін за спеціальностями.	листопад, квітень	Члени комісії	
2.8	Перегляд освітньо-професійних програм із врахуванням результатів опитування здобувачів освіти та	травень	Члени комісії	

	рекомендацій стейкхолдерів			
2.9	Розробляти та впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення підготовки здобувачів освіти, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.	протягом року	Члени комісії	
2.10	Розглянути та опрацювати інформацію щодо можливостей використання новітніх освітніх технологій та інтерактивних методів навчання	протягом року	Члени комісії	
2.11	Розглянути та опрацювати інформацію щодо ефективності і результативності проведення практичних занять з дисциплін комісії	протягом року	Члени комісії	
2.12	Розгляд та затвердження методичних розробок відкритих занять викладачів, які атестуються	протягом року	Волкова І.В.	
2.13	Розглянути та затвердити методичні рекомендації щодо поточного та підсумкового контролю з дисциплін комісії.	листопад, травень	Члени комісії	
2.14	Розгляд та затвердження варіантів модульних контрольних робіт з дисциплін комісії	жовтень-листопад, березень, квітень	Члени комісії	
2.15	Розгляд та затвердження екзаменаційних білетів з дисциплін комісії	листопад, травень	Члени комісії	
2.16	Розгляд та затвердження методичних рекомендацій щодо проходження навчальної практики, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практики.	січень, лютий, березень	Члени комісії	
2.17	Аналіз виконання та обговорення результатів з навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	березень, квітень, червень	Члени комісії	
2.18	Розглянути та затвердити програми підготовки до комплексного кваліфікаційного екзамену для спеціальностей: «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування, «ОПП «Митна справа»; «Облік і оподаткування», ОПП «Облік і оподаткування».	травень	Члени комісії	
2.19	Розгляд та затвердження екзаменаційних білетів комплексного кваліфікаційного екзамену для здобувачів освіти 3 курсу спеціальностей: «Фінанси, банківська	травень	Члени комісії	

	справа, страхування та фондовий ринок», ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування, «ОПП «Митна справа»; «Облік і оподаткування», ОПП «Облік і оподаткування».			
2.20	Самоаналіз роботи викладачів	Червень	Члени комісії	
2.21	Відвідування зі здобувачами освіти – випускниками коледжу Ярмарки вакансій та «Днів кар'єри», які проводяться на базі КНЕУ ім. В.Гетьмана.	протягом року	Члени комісії	
2.22	Організація та участь у тематичних заходах з нагоди дня народження Вадима Гетьмана	вересень	Члени комісії	
2.23	Участь у заходах присвячених відзначенню Дня університету	травень	Члени комісії	
3.Внутрішній контроль				
3.1	Контроль за написанням/оновленням навчально-методичного забезпечення дисциплін комісії.	протягом семестру	Голова комісії	
3.2	Контроль за веденням журналу успішності академічної групи.	протягом року	Голова комісії	
3.3	Контроль проведення модульних контрольних робіт.	згідно графіка	Голова комісії	
3.4	Аналіз результатів проведених модульних контрольних робіт.	жовтень-листопад, березень-травень	Голова комісії	
3.5	Контроль проведення екзаменів, аналіз їх результатів.	грудень, травень, червень	Голова комісії	
3.6	Контроль за виконанням робочих навчальних програм, за правильністю ведення та вчасністю заповнення навчальної документації.	протягом року	Голова комісії	
3.7	Контроль за проведенням навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	січень, лютий, травень, червень	Голова комісії	
3.8	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії	протягом року	Голова комісії	

5.6 План роботи циклової (предметної) комісії економіки і менеджменту

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.Організаційна робота				
1.1	Обговорити та затвердити план роботи	Серпень	Голова ЦК,	

	циклової (предметної) комісії на 2025-2026 навчальний рік		Викладачі комісії	
1.2	Обговорити організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану з використанням доступних інформаційно – комунікаційних технологій	Серпень	Голова ЦК, викладачі комісії	
1.3	Обговорити організацію освітньої діяльності коледжу відповідно до нормативно-правового забезпечення та законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти: перелік видів навчальної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників коледжу.	Серпень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.4	Брати активну участь у заходах активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності, формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.	Протягом року	Голова ЦК, викладачі комісії	
1.5	Обговорити та затвердити планову навчальну документацію: навчальні програми, робочі навчальні програми на 2025-2026 н.р.	Серпень, вересень	Голова ЦК, викладачі комісії	
1.6	Скласти і затвердити графік взаємовідвідування занять	Вересень Лютий	Голова ЦК	
1.7	Скласти та затвердити графік проведення модульних контрольних робіт	Вересень, Лютий	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.8	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.9	Обговорити план підвищення кваліфікації викладачів циклової комісії.	Вересень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.10	Розглянути на засіданні циклової комісії оновлених списків електронних підручників та нормативно-правового забезпечення з дисциплін комісії згідно чинного законодавства.	Вересень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.11	Брати активну участь у роботі методичної та педагогічної рад	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.12	Організувати проведення тижня циклової (предметної) комісії Економіки і менеджменту	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.13	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення освітнього процесу.	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	

1.14	Проведення профорієнтаційної роботи. Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти.	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.15	Підтримувати постійний зв'язок з кафедрами Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.16	Сприяти проведенню зустрічей зі стейкхолдерами	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.17	Участь у засіданнях методичного об'єднання фахової передвищої освіти	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
1.18	Брати активну участь у проведенні тематичних заходів з нагоди дня народження Вадима Гетьмана	Вересень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2. Навчально-методична робота. Удосконалення змісту освіти і методики навчання				
2.1	Вдосконалення та оновлення навчально-методичних комплексів та навчально-методичного забезпечення з дисциплін (предметів) циклу	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.2	Обговорити та затвердити методичну проблему над якою працюватиме циклова комісія у 2025-2026 навчальному році.	Вересень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.3	Обговорити та затвердити методичні проблеми над якими працюють викладачі комісії ЦК у 2025-2026 навчальному році	Серпень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.4	Обговорити та затвердити тематику і методичні вказівки щодо виконання курсових робіт з дисциплін циклу.	Вересень, Лютий	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.5	Проводити аналіз виконання та результатів курсових робіт з дисциплін циклу.	Грудень, травень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.6	Організовувати, брати участь у проведенні науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.7	Постійно вдосконалювати дистанційні методи навчання в освітньому процесі здобувачів освіти	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.8	Проводити опитування здобувачів освіти 2 курсу щодо вибіркового дисциплін за спеціальностями.	Листопад, квітень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.9	Перегляд освітньо – професійних програм з врахуванням результатів опитування здобувачів освіти та рекомендацій стейкхолдерів	Травень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.10	Розробляти та впроваджувати в дію	Протягом	Голова ЦК,	

	заходи з питань удосконалення підготовки здобувачів освіти, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.	року	Викладачі комісії	
2.11	Розглянути та затвердити методичні розробки відкритих занять викладачів, які атестуються	Протягом року	Голова ЦК	
2.12	Розглянути та затвердити методичні рекомендації щодо поточного та підсумкового контролю з дисциплін циклової комісії	Листопад, травень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.13	Розглянути та затвердити структуру екзаменаційних білетів з дисциплін циклу	Листопад, травень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.14	Розглянути та затвердити методичні рекомендації щодо проходження навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	Січень, лютий, березень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.15	Аналіз виконання та обговорення результатів з навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	Березень, квітень, червень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.16	Розглянути та затвердити методичні рекомендації щодо складання комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом для здобувачів освіти 3 курсу спеціальностей: «Підприємництво та торгівля», освітньо- професійна програма «Підприємницька діяльність» та «Менеджмент», освітньо- професійна програма «Менеджмент бізнес-організації».	Травень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.17	Розглянути та затвердити структуру екзаменаційних білетів комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом для здобувачів освіти 3 курсу спеціальностей: «Підприємництво та торгівля», освітньо- професійна програма «Підприємницька діяльність» та «Менеджмент», освітньо- професійна програма «Менеджмент бізнес-організації».	Травень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.18	Самоаналіз роботи викладачів	Червень	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.19	Відвідування зі здобувачами освіти – випускниками коледжу Ярмарки вакансій та «Днів кар'єри», які проводяться на базі КНЕУ ім.В.Гетьмана	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
2.20	Участь у заходах присвячених відзначенню Дня університету	Травень	Голова ЦК, Викладачі	

			комісії	
3.Внутрішній контроль				
3.1	Контроль за написанням /оновленням навчально-методичного забезпечення дисциплін циклової комісії.	Протягом року	Голова ЦК, Викладачі комісії	
3.2	Контроль за веденням журналу успішності академічної групи	Протягом року	Голова ЦК Викладачі комісії	
3.3	Контроль проведення модульних контрольних робіт	Згідно графіка	Голова ЦК	
3.4	Контроль проведення екзаменів, аналіз їх результатів	Грудень, травень, червень	Голова ЦК	
3.5	Контроль за проведенням навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	Січень, лютий, травень, червень	Голова ЦК	
3.6	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії	Протягом року	Голова ЦК	

5.7. План роботи циклової (предметної) комісії митної справи, маркетингу та логістики

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Прізвище виконавця	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.Організаційна робота				
1.1	Розгляд та затвердження складу членів предметної (циклової) комісії митної справи, маркетингу та логістики.	Серпень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.2	Обговорення та затвердження плану роботи предметної (циклової) комісії на 2025-2026 навчальний рік	Серпень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.3	Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану з використанням доступних інформаційно – комунікаційних технологій	Серпень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.4	Обговорення та організація освітньої діяльності коледжу відповідно до нормативно-правового забезпечення та законодавчої бази у сфері фахової передвищої освіти: перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності	Серпень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	

	педагогічних працівників коледжу.			
1.5	Участь у заходах активізації національного патріотичного виховання, утвердження національної ідентичності, формування співучасті у процесах національного спротиву агресору, популяризації історії України, культури, мови.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.6	Обговорення та затвердження планової навчальної документації: навчальних програм, робочих навчальних програм на 2025-2026 н.р.	Серпень, вересень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.7	Затвердження графіка взаємовідвідувань на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Лютий	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.8	Організація взаємовідвідувань занять викладачами предметної (циклової) комісії	Вересень	Голова предметної (циклової) комісії	
1.9	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.10	Складання календарно-тематичних планів з дисциплін (предметів) циклової комісії на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Січень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
1.11	Складання та затвердження графіку проведення модульних контрольних робіт на I та II півріччя 2025-2026 навчального року	Вересень Січень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.12	Обговорення та затвердження орієнтовного переліку навчально-виховних заходів на 2025-2026 навчальний рік	Вересень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.13	Складання графіку підвищення кваліфікації викладачів предметної (циклової) комісії.	Протягом року	Голова предметної (циклової) комісії	
1.14	Розгляд та обговорення на засіданні ЦК діючих сучасних та нових нормативних документів, нової науково-методичної літератури.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.15	Організація проведення тижнів: предметної (циклової) комісії «Митної справи», «Маркетингу та логістики».	Квітень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.16	Обговорення успішності та відвідування занять в групах, форм та методів покращення освітнього процесу.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	

1.17	Організація роботи щодо вивчення індивідуальних особливостей слабо встигаючих студентів для визначення дидактичних методів усунення причин неуспішності.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.18	Проведення профорієнтаційної роботи через студентську спільноту коледжу.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
	Інформаційне висвітлення діяльності циклової комісії на сайті закладу освіти.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.19	Участь у роботі методичної і педагогічної рад	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.20	Підтримання постійного зв'язку з кафедрами Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
1.21	Проведення зустрічей із стейкхолдерами	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії, стейкхолдери, здобувачі освіти	
1.22	Участь в роботі міського методичного об'єднання викладачів економіко-аналітичного циклу.	Протягом року	Голова предметної (циклової) комісії	
2. Навчально-методична робота Удосконалення змісту освіти і методики навчання				
2.1	Систематичний аналіз успішності здобувачів освіти та вдосконалення заходів щодо її поліпшення.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.2	Вдосконалення та оновлення навчально-методичних комплексів з дисциплін (предметів) циклу.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.3	Аналіз та корекція робочих навчальних програм відповідно до навчальних програм.	Серпень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.4.	Виконання графіку взаємовідвідувань занять. (як в режимі офлайн, так і онлайн)	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.5	Продовження впровадження в освітній процес дистанційні методи навчання та сучасні методи контролю знань, вмінь здобувачів освіти.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.6	Обговорення та затвердження	Серпень	Викладачі	

	методичних проблем, над якими працюють викладачі комісії ЦК у 2025-2026 навчальному році		предметної (циклової) комісії	
2.7	Обговорення та затвердження методичної проблеми, над якою працюватиме комісія у 2025-2026 навчальному році.	Вересень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.8	Обговорення та затвердження тематики та методичних рекомендацій написання курсових робіт з навчальних дисциплін «Маркетинг», «Митний контроль», «Логістика» для здобувачів освіти 3 курсу	Вересень, лютий	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.9	Аналіз виконання та результатів курсових робіт з дисциплін «Маркетинг», «Митний контроль» та «Логістика».	Грудень, квітень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.10	Розгляд та обговорення планової навчальної документації.	Вересень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.11	Аналіз стану виконання графіків підвищення кваліфікації викладачами предметної (циклової) комісії.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.12	Підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності через зворотний зв'язок з роботодавцями.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.13	Систематичний огляд новинок навчально-методичної літератури.	1 раз на семестр	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.14	Використання електронних навчально-методичних посібників в освітньому середовищі коледжу.	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.15	Обмін власними педагогічними здобутками на засіданнях предметної (циклової) комісії	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.16	Опитування здобувачів освіти щодо дисциплін вільного вибору 2 курсу спеціальностей: «Маркетинг» та «Економіка», ОПП «Маркетинг» та «Логістика».	квітень	Голова предметної (циклової) комісії, викладачі вибіркових дисциплін, група забезпечення ОПП, стейкхолдери, здобувачі освіти	
2.17	Перегляд освітньо – професійних програм з врахуванням результатів опитування здобувачів фахової передвищої освіти, рецензій і	Травень	Голова предметної (циклової) комісії, викладачі	

	рекомендацій стейкхолдерів		вибіркових дисциплін, група забезпечення ОПП, стейкхолдери, здобувачі освіти	
2.18	Розгляд та затвердження методичних рекомендацій щодо поточного та підсумкового контролю з дисциплін предметної (циклової) комісії маркетингу, торгівлі та логістики	Листопад, травень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.19	Складання екзаменаційних білетів з дисциплін: «Логістика», «Маркетинг», «Маркетингові комунікації», «Ринкові дослідження», «Розроблення товару», «Митна політика та митне регулювання», «Митний контроль».	Листопад, травень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
2.20	Перегляд та затвердження методичних рекомендацій щодо проходження навчальної та виробничої практик (за рекомендаціями стейкхолдерів)..	Січень, лютий, березень	Голова предметної (циклової) комісії та керівники практик	
2.21	Аналіз виконання та результатів звітів з навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	Березень, квітень, червень	Голова предметної (циклової) комісії та керівники практик	
2.23	Розгляд та затвердження методичних рекомендацій щодо складання комплексного державного екзамену для здобувачів освіти 3 курсу спеціальностей: «Маркетинг» та «Економіка», ОПП «Маркетинг» та «Логістика».	Травень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.24	Розгляд та затвердження екзаменаційних білетів комплексного державного екзамену для здобувачів освіти 3 курсу спеціальностей: «Маркетинг» та «Економіка», ОПП «Маркетинг», «Митна справа та «Логістика».	Травень	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.25	Методична підтримка та допомога в адаптації до освітнього процесу та професійного середовища новим викладачам комісії.	Протягом року	Голова та викладачі предметної (циклової) комісії	
2.26	Самоаналіз роботи викладачів	Червень	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.Внутрішній контроль				
3.1	Систематичний контроль за виконанням робочих навчальних	Протягом року	Голова предметної	

	програм		(циклової) комісії	
3.2	Забезпечення проведення модульних контрольних робіт відповідно до графіку	Протягом року	Голова предметної (циклової) комісії	
3.3	Контроль проведення екзаменів, аналіз їх результатів	Грудень, травень, червень	Голова предметної (циклової) комісії	
3.4	Контроль за проведенням навчальної, тренінг-практики «Відкрий власну справу» та виробничої практик.	Січень, лютий, травень, червень	Голова предметної (циклової) комісії	
3.5	Забезпечення своєчасного заповнення навчальної документації згідно з робочими навчальними програмами	Протягом року	Голова предметної (циклової) комісії	
3.6	Проведення аналізу якісних та кількісних показників знань здобувачів освіти за результатами МКР	Протягом року	Викладачі предметної (циклової) комісії	
3.7	Проведення контрольних відвідувань занять викладачів предметної (циклової) комісії	Протягом року	Голова предметної (циклової) комісії	

VI. ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ

Бібліотека є структурним підрозділом коледжу. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

Основним завданням бібліотеки є:

- Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників фахового коледжу на основі доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів бібліотеки.

- Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи, відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти на традиційних та електронних носіях.

- Розкриття через документи та електронні ресурси змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

- Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, популяризації культурно-історичної спадщини та ідей національного державотворення)

- Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно - бібліотечних процесів.

- Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

- Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу громадськими організаціями працівників та студентів коледжу. Налагодження зв'язків, співпраця та взаємодія між бібліотеками інших систем та відомств за профільним спрямуванням, з науковою бібліотекою імені М.В. Довнар-Запольського «Київського

національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

1. Організаційна робота, обслуговування користувачів бібліотеки				
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
1.1	Створювати бази даних електронних документів для забезпечення освітнього процесу і відкритого доступу до них здобувачів освіти та викладацького складу	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
1.2	Працювати над удосконаленням матеріально-технічного забезпечення	протягом року	завідувач бібліотекою	
1.3	Забезпечувати якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
1.4	Оновлювати інформацію на офіційному вебсайті коледжу «Бібліотека»	протягом року	бібліотекар	
1.5	Організовувати диференційне обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі та дистанційно на період онлайн навчання	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
1.6	Підготувати для I-го курсу версії електронних підручників з загальноосвітнього циклу для відкритого користування	серпень-вересень	завідувач бібліотекою	
1.7	Провести групове обслуговування студентів I-го курсу, ознайомити з правилами користування бібліотекою коледжу	вересень	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
1.8	Надавати інформацію про боржників кураторам та в навчальну частину, контролювати своєчасне повернення літератури	щосеместрово	бібліотекар	
1.9	Підготувати оновлений перелік електронних підручників для спеціальності «Секретарська та офісна справа»	жовтень - грудень	бібліотекар	
1.10	Здійснювати індивідуальне та групове інформування користувачів про нові надходження	згідно надходження	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
1.11	Надавати повну інформацію на індивідуальні та групові запити користувачів бібліотеки	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
1.12	Підготувати та поповнити базу електронних підручників до акредитації спеціальностей: «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Маркетинг»,	січень-березень	завідувач бібліотекою, бібліотекар	

	«Облік і оподаткування»			
1.13	Провести перереєстрацію навчальної літератури на формулярах викладачів	листопад	бібліотекар	
2. Формування та збереження книжкового фонду, організація каталогів				
2.1	Комплектування бібліотечного фонду згідно з освітньо-професійними, освітніми програмами	постійно	завідувач бібліотекою	
2.2	Ознайомлення та перегляд видавничих сайтів, прайсів з метою формування та накопичення бази електронних навчальних посібників	протягом року	завідувач бібліотекою	
2.3	Здійснювати облік бібліотечних фондів та їх зберігання	постійно	бібліотекар	
2.4	Проводити перевірку бібліотечного фонду та вилучати застарілу і зношену літературу	щомісячно	завідувач бібліотекою	
2.5	Вести облік книг загублених користувачами та отриманих взамін загублених	протягом року	завідувач бібліотекою	
2.6	Контролювати вибуття списаної літератури в облікових документах	протягом року	бібліотекар	
2.7	Перевіряти розстановку і формувати бібліотечний фонд відповідно з класифікаційною таблицею	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
2.8	Редагувати бібліотечні каталоги	щосеместрово	завідувач бібліотекою	
2.9	Проводити вологе прибирання бібліотеки і обезпилювання книжкового фонду у встановлений санітарний день (останній робочий день місяця)	щомісячно	завідувач бібліотекою	
2.10	Проводити ремонт пошкодженої літератури з залученням студентського активу груп	щоквартально	бібліотекар	
3. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота				
3.1	Сприяти читачькому пошуку інформації в електронній БД бібліотеки	протягом року	бібліотекар	
3.2	Організовувати книжкові виставки надходжень нової літератури	протягом року	завідувач бібліотекою	
3.3	Надавати інформаційну підтримку у підборі матеріалу для занять, семінарів, контрольних, курсових робіт.	постійно	завідувач бібліотекою	
3.4	Консультувати читачів з питань: самостійного пошуку інформації за допомогою бібліографічного опису творів друку	протягом року	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
3.5	Звіряти бібліографічні описи при оформленні каталожних карток згідно ДСТУ	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
3.6	Проводити бібліографічні огляди нових надходжень та періодичних видань	регулярно	бібліотекар	
3.7	Надавати довідково-бібліографічні послуги:	постійно	завідувач бібліотекою,	

	- приймати бібліографічні запити; - виконувати тематичні довідки		бібліотекар	
3.8	Вести довідково-бібліографічний апарат (система каталогів і картотек)	постійно	завідувач бібліотекою	
3.9	Виконувати усні бібліографічні запити, тематичні, уточнюючі	постійно	завідувач бібліотекою	
4. Робота з активом груп та батьками.				
4.1	Долучати студентів для допомоги в роботі бібліотеки, до участі в тематичних заходах	протягом року	завідувач бібліотекою	
4.2	Інформувати батьків про заборгованість студентів бібліотеці коледжу	щосеместрово	завідувач бібліотекою	
4.3	Приймати участь у засіданнях старостату Коледжу.		завідувач бібліотекою, бібліотекар	
5. Організація матеріальної бази бібліотеки.				
5.1	Придбання комп'ютерної та бібліотечної техніки: каталожних та поличних роздільників, каталожних карток та ін.	за необхідністю	завідувач бібліотекою	
5.2	Займатися художнім оформленням бібліотеки.	постійно	завідувач бібліотекою	
5.3	Проводити регулярно санітарні дні в бібліотеці	щомісяця	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
6. Робота над створенням електронної бази підручників				
6.1	Поповнювати фонд електронних ресурсів бібліотеки навчальними підручниками	протягом року	завідувач бібліотекою	
6.2	Накопичувати відповідні ресурси з мережі Інтернет, враховуючи інформаційні потреби користувачів	постійно	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
7. Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
7.1	Скласти перспективний план роботи бібліотеки коледжу на 2025-2026 н.р.	вересень	завідувач бібліотекою	
7.2	Оперативно вести бібліотечну документацію (щоденник роботи бібліотеки, облікові документи)	постійно	завідувач бібліотекою	
7.3	Приймати участь у нарадах та засіданнях методичної та педагогічної ради коледжу	протягом року	завідувач бібліотекою	
7.4	Співпрацювати та переймати досвід в науковій бібліотеці ім. В.М.Довнар-Запольського КНЕУ	за необхідністю	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
7.5	Постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію та комп'ютерну грамотність (самоосвіта та курси підвищення кваліфікації, переатестація)	за графіком (1раз на 5років)	завідувач бібліотекою, бібліотекар	
8. Соціокультурна діяльність бібліотеки				
8.1	Книжкові виставки до знаменних і пам'ятних дат, інформаційні, тематичні:			
8.2	- до Дня знань «Україна це ми!»	01.09.25	завідувач бібліотекою	
8.3	- до Міжнародного дня грамотності «Людина. Грамотність. Успіх.»	08.09.25	завідувач бібліотекою	

8.4	- до Міжнародного дня миру «Хай тихо стане в нас від миру, І буде тихе щастя скрізь.»	21.09.25	бібліотекар	
8.5	- до дня пам'яті трагедії Бабиного Яру	29.09.25	завідувач бібліотекою	
8.6	- до Всеукраїнського дня бібліотек «Книги немов сад, з плодами на всі смаки»	30.09.25	завідувач бібліотекою	
8.7	- до дня захисників і захисниць України, дня українського козацтва «Щоб ворог не дійшов До нашого порогу, Здобудем Україні І мир, і перемогу!»	01.10.25	завідувач бібліотекою	
8.8	- до Дня працівників освіти «Безмежно, щиро цілий світ любити І дітям усього себе віддати!»	05.10.25	бібліотекар	
8.9	- до Дня української писемності і мови «О мова вкраїнська!..Хто любить її, Той любить мою Україну!»	27.10.25	завідувач бібліотекою	
8.10	- до Дня визволення України від нацистських окупантів «Не згасне слава тих років.!»	28.10.25	бібліотекар	
8.11	- до Міжнародного дня студента « Студентська спільнота – майбутнє країни.»	17.11.25	завідувач бібліотекою	
8.12	- до Міжнародного дня захисту дітей «Віддаймо цей світ дітям!»	20.11.25	бібліотекар	
8.13	до Дня Гідності і Свободи «Ще й досі чорний ворон б'є крилом, Та українство знищити несила!»	21.11.25	бібліотекар	
8.14	- до Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій «У серце б'ють неначе молот Немов прокляття ожива Рік 33...Голод...Голод...»	28.11.25	завідувач бібліотекою	
8.15	-до Дня збройних сил України « Рішучі, сміливі, гідні І , певно, найкращі із нас, Вертайтесь живими, рідні Країна чекає на вас!»	06.12.24	бібліотекар	
8.16	-до Міжнародного дня захисту прав людини	10.12.24	завідувач бібліотекою	
8.17	-до Новорічного свята привітання, побажання «Хай мир прийде до нас в Новому році! »	31.12.24	бібліотекар	
8.18	-до Дня Соборності України «Соборна! Свята! Вічна!»	22.01.26	завідувач бібліотекою	
8.19	- до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	27.01.26	бібліотекар	
8.20	-до Дня пам'яті героїв Крут	29.01.26	завідувач бібліотекою	

8.21	-до Дня Героїв Небесної Сотні «Подяка вам, сини мого народу, Що стали в бій за правду і свободу!»	20.02.26	бібліотекар	
8.22	- до Міжнародного дня рідної мови «Виплекана веснами і серцями чесними наша мова! »	21.02.26	завідувач бібліотекою	
8.23	- до річниці початку повномасштабної російсько-української війни	24.02.26	бібліотекар	
8.24	- до 155 річниці з дня народження Лесі Українки «Горить зоря її поезії над краєм.»	25.02.26	завідувач бібліотекою	
8.25	- до Міжнародного жіночого дня «Милі, незрівняні, рідні і кохані ! »	08.03.26	завідувач бібліотекою	
8.26	- до дня народження Т.Г.Шевченка «Хай же промінь Твоїх думок Поміж нами сяє, - «Огню іскра великого» Повік не вгасає!»	09.03.26	бібліотекар	
8.27	- до Всесвітнього дня поезії « Поезія – духовний хліб людини »	21.03.26	завідувач бібліотекою	
8.28	- до Всесвітнього дня здоров'я « Дев'ять десятих нашого щастя залежить від здоров'я »	07.04.26	бібліотекар	
8.29	- до дня пам'яті Чорнобильської трагедії	26.04.26	завідувач бібліотекою	
8.30	- до Дня весни і праці	01.05.26	бібліотекар	
8.31	- до Дня пам'яті та примирення «Пам'ятаймо тих, хто боровся за Україну, молимося за тих, хто бореться за неї сьогодні !»	08.05.26	бібліотекар	
8.32	- до дня матері «Мама – це слово найкраще у світі, Мама – це сонце, яке усім світить...»	10.05.26	завідувач бібліотекою	
8.33	- до Дня вишиванки «Українські вишиванки наче райдуги світанки!»	21.05.26	бібліотекар	
8.34	- День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні «Вічна пам'ять полеглим на полі бою, честь і слава – живим героям!»	22.06.26	завідувач бібліотекою	
8.35	- до 170 річчя з дня народження Івана Франка	27.08.26	завідувач бібліотекою	
8.36	- до Дня Конституції України «Конституція – оберіг нашої держави»	28.06.26	бібліотекар	
8.37	- до Дня Державного Прапора України	23.08.26	завідувач бібліотекою	
8.38	- до Дня незалежності України	24.08.26	бібліотекар	

VII.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

Увесь шлях розвитку освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому однією з головних компетентностей підготовки здобувачів освіти у коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового педагогічного досвіду. Формування у майбутніх фахівців високого рівня професійної компетентності, здатності до інноваційної діяльності, сповненої інтелектуального та творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки Фахівців закладів освіти та проводиться на базах – підприємствах різних форм власності і організаціях міста м. Києва та інших міст України.

Соціально-економічні відносини, умови ринкової економіки та інтеграція до європейського простору висувають перед фахівцями нові вимоги, серед яких великого значення набуває вдосконалення професійної підготовки майбутніх фахівців відповідної спеціальності. Для глибокого засвоєння студентами знань необхідна самостійна робота над теоретичним матеріалом, самостійне оволодіння професійними вміннями та навичками. У сукупності форм і методів підготовки фахівців високої кваліфікації важливе місце належить практиці, під час якої студенти вчаться свідомо, творчо застосовувати теоретичні знання з дисциплін, які формують фахівця, закріплюють знання і вміння, одержані в процесі вивчення фундаментальних та професійних дисциплін. Доведеним є той факт, що правильно організована практика, її безпосередній зв'язок з теорією є одним з основних шляхів покращення професійної підготовки фахівців.

Саме тому, перед ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» стоїть важливе завдання – сформулювати у майбутніх фахівців відповідної спеціальності та освітньо – професійної програми професійну компетентність, готовність і спроможність працювати у професійних сферах.

На основі цього підвищується необхідність здійснення якісно нового підходу до проблеми професійно-практичної підготовки студентів у процесі проведення усіх видів практик. Організація практики на всіх її етапах спрямована на виконання державних вимог підготовки відповідно до спеціальності та кваліфікації, що одержується: безперервність, послідовність оволодіння студентами професійною діяльністю відповідно до програми практики, логічний взаємозв'язок і поєднання теоретичного і практичного навчання, наступність у них на базі одержаних у закладі освіти знань, професійних умінь і усіх етапів практик.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентоздатним на ринку праці.

Практична підготовка у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» - одна із форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо – професійних програм фахової перед вищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності та формування у здобувачів освіти підприємницької

№ п/п	Зміст запланованих заходів	Відповідальна особа	Термін виконання	Примітка
1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
1	Розробка і складання графіку проведення практики за її видами згідно з навчальним планом	Завідувач практикою	до 05.09.2025р.	

2.	Визначення баз практики, укладання договорів про проведення виробничої практики студентів - випускників здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальностями: - 073 Менеджмент ОПП «Менеджмент бізнес-організацій» - 051 Економіка ОПП «Логістика» - 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік і оподаткування» - 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» - ОПП «Митна справа» - 076 Підприємництво та торгівля - ОПП «Підприємницька діяльність» -075 Маркетинг ОПП «Маркетинг» -081 Право ОПП «Правознавство»	Завідувач практикою	Впродовж навчального року. до грудня 2025 до квітня 2026 до квітня 2026 до квітня 2026	
3.	Розподіл здобувачів освіти за базами практики: - 073 Менеджмент ОПП «Менеджмент бізнес-організацій» - 051 Економіка ОПП «Логістика» - 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік і оподаткування»	Завідувач практикою, голови ЦК	Впродовж навчального року: до 15.12.25р. до травня 2026р. до травня 2026р.	
	-072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок ОПП «Фінанси, банківська справа та		до травня 2026р.	

	страхування» ОПП «Митна справа» - 076 Підприємництво та торгівля		до травня 2026р.	
	ОПП «Підприємницька діяльність» -075 Маркетинг ОПП «Маркетинг» -081 Право ОПП «Правознавство»		до травня 2026р. до травня 2026р. до травня 2026р.	
4.	Підготовка документації для проходження практики здобувачами освіти за спеціальностями: (направлення на практику, договір, щоденник, графік виконання робіт, методичні вказівки, програми практики, індивідуальне завдання) - 073 Менеджмент ОПП «Менеджмент бізнес-організацій» - 051 Економіка ОПП «Логістика» - 071 Облік і оподаткування ОПП «Облік і оподаткування» - 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Митна справа» - 076 Підприємництво та торгівля ОПП «Підприємницька діяльність» - 075 Маркетинг ОПП «Маркетинг» -081 Право ОПП «Правознавство»	Голови циклових комісій, зав. практикою	Впродовж навчального року (до травня 2026р.) до травня 2026р. до травня 2026р. до травня 2026р. до травня 2026р. до травня 2026р.	
5.	Підготовка проектів наказів на проведення практик	Завідувач практикою	Згідно з графіком практик	

6.	Проведення нарад з керівниками практик з питань удосконалення організації та проведення виробничих практик, ознайомлення з вимогами до звітної документації та проведення практик	Завідувач практикою	Перед початком практики	
7.	Проведення зустрічей з керівниками підприємств, організацій установ різних галузей господарства, запрошувати їх до участі в семінарах, конференціях з підведення підсумків проходження виробничої практики та результатів і перспектив працевлаштування випускників	Завідувач практикою, голови ЦК	Впродовж року	
8.	Проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Керівники практики від коледжу	Перед початком практики	
9.	Проведення організаційно-установчих зборів, на яких студенти отримують інформацію про мету і завдання практики, терміни практики, форму звітування	Завідувач практикою, керівники практики	Згідно з графіком практики	
10.	Поповнення необхідної документації з навчальної, виробничої практики та тренінг-практики «Створи власну справу» для студентів, методичних керівників, загальних керівників від баз практик згідно з програмами і навчальними планами на 2025-2026 н.р.	Завідувач практикою, голови ЦК, керівники практики	Згідно з розкладом проведення практик	
11.	Перевірка забезпечення відповідними навчально-методичними матеріалами за видами практики за спеціальностями згідно рекомендацій і вимог навчального плану	Завідувач практикою, навчально-методичний, кабінет.	За два тижні перед початком практики	
12.	Поновлення(по необхідності) договорів баз практик	Завідувач практикою	Перед початком практики	

13.	Проведення контролю за своєчасним забезпеченням здобувачів освіти програмами або документацією щодо забезпечення практики	Завідувач практикою	Впродовж навчального року	
14.	Надання допомоги студентам при складанні календарного графіка проходження виробничої практики та методичної допомоги при виконанні індивідуальних завдань і збору матеріалів до звіту практики.	Керівники практики, завідувач практикою	В період практики	
15.	Надання необхідної допомоги щодо складання здобувачами освіти звіту з виробничої практики.	Керівники практики, завідувач практикою	В період практики	
16.	Проведення підсумків кожного виду практики та обговорення їх на засіданнях циклових комісій з метою визначення недоліків та розробки шляхів їх подолання	Завідувач практикою, керівники практики, голови циклових комісій	Після закінчення практики	
17.	Проведення обміну досвідом з практичного навчання в колективі коледжу, вивчення і запровадження передового педагогічного досвіду інших навчальних закладів з питань організації та методики практичного навчання	Завідувач практикою, голови циклових комісій, керівники практики	Впродовж навчального року	
18.	Координація діяльності практики з керівниками практики та контроль виконання здобувачами освіти програм і графіку проходження практики	Завідувач практикою, керівники практики	Відповідно графіку проведення практики	
19.	Здійснення контролю за своєчасним прибуттям студентів на бази практик	Керівники практики	Відповідно графіку проведення практики	
20.	Провести аналіз звітів викладачів-методичних керівників виробничої практики	Завідувач практикою	Після закінчення практики	

21.	Організація своєї діяльності згідно з функціональними обов'язками, узгодження роботи з методичним центром «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» та Центром зв'язків з роботодавцями, сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти «Перспектива» КНЕУ імені Вадима Гетьмана	Завідувач практикою	Впродовж навчального року	
22.	Складання звіту про працевлаштування випускників за спеціальностями до початку нового навчального року, та звіту про вступ випускників до вищих навчальних закладів	Завідувач практикою	По закінченню навчального року	
23.	Своєчасне поновлення інформації на сайті коледжу про проходження практики	Завідувач практикою	Протягом навчального року	
2. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНА РОБОТА				
1.	Наповнення методичних матеріалів відповідно до програм і навчальних планів на 2025-2026 н.р.	Завідувач практикою, голови циклових комісій, керівники практики	Згідно з розкладом практичних занять	
2.	Здійснення контролю за виконанням програм та веденням документації з практичного навчання	Завідувач практикою, голови циклових комісій	Впродовж року	
3.	Забезпечення систематичного контролю за якістю проведення практик навчальної, тренінг-практики «Створи власну справу» та виробничої на підприємствах, організаціях і установах	Завідувач практикою, керівники практики	Відповідно графіку проведення виробничої практики	
4.	Проведення контрольних замірів практичних навичок студентів	Завідувач практикою	Впродовж року	
5.	Участь у роботі циклових комісій з метою узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кращих керівників практичної підготовки від баз практик	Завідувач практикою	Впродовж року	

VIII. ВИХОВНА РОБОТА

8.1. План виховної роботи

Педагогічний колектив коледжу, керуючись у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» Постановою Кабінету Міністрів України «Національною програмою патріотичного виховання населення», Концепцією національно-патріотичного виховання в системі освіти України 2022 року», плану заходів коледжу щодо впровадження Концепції, виховує громадянина-патріота своєї Батьківщини, готового до подальшої освіти і трудової діяльності, з вільними політичними і світоглядними переконаннями, формує творчу особистість студента, свідоме ставлення до обов'язків, повагу до національних цінностей нашого народу, вироблення навичок здорового способу життя.

Виховний процес в коледжі органічно поєднується з навчанням здобувачів освіти. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Викладач має глибоко розуміти природу студентів – вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодого людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних та сучасних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій, оскільки концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти визначено систему завдань, спрямованих на виховання гармонійно розвиненої, високоосвіченої, національно свідомої і соціально активної людини, що наділена глибокою громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними та патріотичними почуттями, є носієм кращих надбань національної та світової культури, здатної до саморозвитку та самовдосконалення.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;
- диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування в коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді в коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

№ п/п	Назва заходу	Дата	Відповідальні	Примітки
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Організація заселення студентів в гуртожиток.	3 25 серпня	Заст. директора з ВР	
2.	Установча нарада класних керівників академгруп нового набору.	29.08	Заст. директора з ВР, класні керівники	
	Знайомство зі студентами 1 курсу та їх батьками.	01.09	Директор, Заст. директора з НР, Заст. директора з ВР,	

			завідувачі денним відділенням.	
3.	Залучення студентів до студентського самоврядування.	Вересень, жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
4.	Проведення зборів старостату.	Щотижнево	Заст. директора з ВР, старости груп	
5.	Проведення інструктажу студентів I-IV курсів з техніки безпеки та надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.	Вересень, жовтень	Кл. керівники груп I-IV курсів	
6.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2025 н.р.: з «Правилами поведінки здобувачів освіти у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. Вадима Гетьмана», «Алгоритмом дій під час повітряної тривоги», «Положенням про порядок використання мобільних телефонів (гаджетів) під час освітнього процесу», «Розпорядженням щодо загальнонаціональної хвилини мовчання».	до 15 вересня	Заст. директора з ВР, класні керівники	
7.	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях старостату.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
8.	Проведення презентацій коледжу та просування іміджу, бренду університету через поширення новин в соціальних мережах.	Протягом року	Студентський актив	
9.	Формування віртуального проекту про коледж на порталі університету та медійних групах коледжу.	Протягом року	Студентський актив	
10.	Участь у заходах, присвячених відзначенню Дня університету.	Травень	Студентський актив, класні керівники	
11.	Участь у всеукраїнських та міських конкурсах, оглядах, конференціях.	Протягом року	Заст. директора з НР, викладачі-предметники	
12.	Проведення зустрічей-консультацій з представниками груп щодо підготовки і організації наукових конференцій, батлів, олімпіад.	Протягом року	Заст. директора з НР, викладачі-предметники	
13.	Проведення нарад класних керівників груп.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
14.	Ознайомлення класних керівників академгруп з інформацією про сучасні педагогічні підходи в освітньому процесі, нові форми виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
15.	Здійснення постійного контролю та аналізу роботи класних керівників з академгрупами.	Протягом року	Заст. директора з ВР, завідувачі відділень	
16.	Організаційні збори студентів коледжу, які проживають в гуртожитку.	Жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
17.	Обговорювання на педрадах результатів навчально-виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з ВР, завідувачі відділень	
18.	Організація роботи класних керівників зі студентами, які проживають в гуртожитку.	Вересень-жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники	
19.	Проведення серії Днів відкритих дверей з	Квітень-	Адміністрація	

	«12.12 – День сухопутних військ України»; «15.01 – в 1992 році ВРУ затвердила Державний гімн України «Ще не вмерла України»; «22.01 – День Соборності (день Злуки)»; «28.01 – День народження державного прапора»; «15.02 – День вшанування учасників бойових дій на території інших держав»; «16.02 – День Єднання в Україні»; «19.02 – Верховна Рада України затвердила тризуб як малий Державний герб України»; «20.02 – День Героїв Небесної Сотні»; «21.02 – Міжнародний день рідної мови»; «24.02 – річниця початку повномасштабної російсько-української війни»; «01.03 – Всесвітній день цивільної оборони»; «14.03 – День українського добровольця»; «26.03 – День Національної гвардії України»; «11.04 – Міжнародний день визволення в'язнів фашистських концтаборів»; «18.04 – Міжнародний день пам'яток і визначних місць. День пам'яток історії та культури України»; «9.05 – День Європи в Україні»; «21.05 – День вишиванки» «23.05 – День Героїв в Україні»; «22.06 – День Скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні»; «25.06 – День митної служби України»; «28.06 – День Конституції України»	Лютий Березень Квітень Травень Червень		
6.	Конкурси на краще відтворення національних свят та образів: «Моя мова, калинова» - тиждень української мови; Декада української літератури та мистецтва, присвячена творчості Т.Шевченка; Всеукраїнський день вишиванки.	Листопад Березень Травень	Заст. директора з ВР, класні керівники, викладачі-предметники	
7.	Конкурс доповідей, плакатів і презентацій до Дня пам'яті і примирення.	Травень	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	
8.	Конкурс творів-роздумів та пошукових матеріалів з «Історії України», «Всесвітньої історії», «Основ філософських знань».	Протягом року	Викладачі суспільних дисциплін.	
9.	Презентації та відео: -До Дня захисників і захисниць України; - До Дня вшанування учасників ліквідації	Жовтень Квітень	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	

	наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - До Дня Героїв України.	Травень		
III. Морально - правове виховання				
1.	Тематичні бесіди : «08.09 – Міжнародний день грамотності»; «15.09 – Міжнародний день демократії»; «Правила дорожнього руху. Правила пожежної безпеки»; «Роль студентської профспілки в житті коледжу»; «Культура спілкування під час офлайн та онлайн навчання»; «Булінг»; «Академічна доброчесність»; «Алгоритм дій під час повітряної тривоги»; «Правила поведінки в умовах воєнного стану» «Регуляція та саморегуляція психологічного стану»; «Стоп булінг»; «Кібербулінг»; «Що є цінного в житті молодшої людини»; «21.09 – Міжнародний день миру»; «26.09 – Європейський день мов»; «30.09 – Всеукраїнський день бібліотек»; «01.10 – Міжнародний день людей похилого віку»; «02.10 – Міжнародний день боротьби проти насилля»; «08.10 – День юриста України»; «10.11 – Всесвітній день молоді»; «13.11 – Всесвітній день доброти»; «16.11 – Міжнародний день толерантності»; «17.11 – Міжнародний день студента»; «20.11 – Всесвітній день дитини. День захисту дітей в Україні»; «23.11 – День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»»; «26.11 – Всесвітній день інформації»; «Власність неповнолітніх. Правоздатність і дієздатність» «Запобігання проявів ксенофобії»; «Мої цінності і пріоритети»; «Плануємо майбутнє»; «Оволодіваємо навичками толерантного спілкування»; «Розвиток ресурсної сфери особистості»; «Безпечний інтернет: правила поведінки»; «03.12 – Міжнародний день людей з інвалідністю»;	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень	Класні керівники	

	«05.12 – Міжнародний день волонтерів»; «10.12 – Міжнародний день прав людини»; «14.12 – День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС»; «14.12 – День благодійності»; «18.12 – Міжнародний день мігрантів»; «01.01 – Всесвітній день миру»; «11.01 – Всесвітній день «спасибі»»; «24.01 – Міжнародний день освіти»; «27.01 – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту»; «29.01 – День пам'яті Героїв Крут»; «10.02 – День безпечного інтернету»; «12.02 – 155 років від дня народження Леся Мартовича, українського прозаїка, правника, громадського діяча, доктора права»; «13.02 – Всесвітній день радіо»; «Людські чесноти. Милосердя»; «Запобігання домашньому насильству, права осіб, постраждалих від домашнього насильства»; «14.02 – День Святого Валентина. Всесвітній день дарування книжок»; «08.03 – Міжнародний жіночий день»; «01.04 – День сміху. Неофіційне свято, відзначається за традицією»; «5.04 – Великдень»; «12.04 – Всесвітній день авіації і космонавтики»; «23.04 – Всесвітній день книги і авторського права»; «Правова культура випускника»; «26.04 – День Чорнобильської трагедії (1986). Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф»; «03.05 – Всесвітній день свободи преси»; «8.05 – дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни»; «15.05 – День пам'яті жертв політичних репресій»; «17.05 – День Європи»; «18.05 – День скорботи і пам'яті жертв депортації кримськотатарського народу»; «01.06 – Міжнародний день захисту дітей»; «06.06 – День журналіста в Україні»; «09.06 – Міжнародний день друзів».	Лютий Березень Квітень Травень Червень		
2.	Виявлення студентів, схильних до	Постійно	Заст. директора з ВР,	

	правопорушень, взяття їх під суворий контроль, систематичне ведення за ними психолого – педагогічних спостережень.		класні керівники, завідувачі відділеннями	
3.	Онлайн-консультації «Маски булінгу та мобінгу».	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
4.	Онлайн-зустрічі класних керівників на тему: «Протидія булінгу в студентському середовищі»	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
5.	День Толерантності	16 листопада 2024 р.	Класні керівники	
6.	Створення обліку даних студентів, які потребують посиленої уваги (сироти, інваліди, студенти з неповних сімей, багатодітних, проживаючих в гуртожитку, неблагополучних родин, внутрішньо переміщених осіб). Організація суспільно-педагогічної допомоги.	Жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники, інспектор з відділу кадрів	
7.	Ведення постійного контролю за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку в коледжі, аналіз причин пропусків занять.	Протягом року	Заст. директора з ВР, завідувачі відділеннями, класні керівники	
8.	Залучення студентів до Профспілкової студентської організації.	Вересень	Заст. директора з ВР, студентський актив	
9.	Допомога у проведенні зборів та в організації роботи студентського профкому.	Протягом року	Заст. директора з ВР, Профком.	
10.	Індивідуальні бесіди із студентами „груп ризику” і їх батьками. Обговорення порушень на старостаті та педрадах. Створення обліку даних студентів– порушників порядку.	Протягом року	Заст. директора з ВР, завідувачі відділеннями.	
11.	Проведення зустрічей з представниками ювенальної превенції, патрульної поліції Святошинського району у м. Києві.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
12.	Анкетування: «Адаптація студентів I курсу до навчання в коледжі» (I курс); «Анкетування здобувачів освіти коледжу та педагогічних працівників для вивчення мікроклімату та його корекції»; «Співпраця з викладачами і кураторами» (I – IV курси); «Виявлення випадків булінгу та мобінгу і насильства над здобувачами освіти або працівниками в закладі освіти»;	Листопад Грудень Лютий Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники, старости груп	
13.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2025 н.р., з правилами користування бібліотекою та відповідальністю за стан зберігання підручників.	Вересень	Зав. бібліотекою	
14.	Індивідуальні співбесіди із студентами: «Проблеми онлайн навчання»; «Проблеми адаптації першокурсника».	Жовтень	Класні керівники	

15.	Участь у волонтерських заходах: «Допомога бійцям України», акціях, спрямованих на підтримку випускників коледжу та університету – воїнів Збройних сил України.	Протягом року	Заст. директора з ВР, профспілка студентів	
16.	Організація зустрічей з представниками правоохоронних органів, правозахисних організацій з питань протидії булінгу та мобінгу, інших проявів насильства.	Протягом року	Заст. директора з ВР	
17.	Моніторинг поведінки учасників освітнього процесу та трудового колективу щодо проявів емоційної нестабільності з метою подальшої роботи з дітьми та трудовим колективом.	Постійно	Заст. директора з ВР, класні керівники	

IV. Художньо-естетичне виховання

1.	Участь студентів коледжу у заході КНЕУ «Дебют першокурсника»; Музично-розважальні презентації до Дня працівника освіти (I-IV курси); Участь студентів коледжу у заході КНЕУ «Осінь казка»; Музично-розважальні презентації «Від щирого серця» (до свята 8 Березня).	Вересень Жовтень Листопад Березень	Студентський актив, Профком, заст.директора з ВР, класні керівники	
2.	Конкурси талантів до свят: «Валентинів день»; «Міжнародний жіночий день»; «Пасхальні візерунки»;	Лютий Березень Травень	Заст. директора з ВР, студентський актив, класні керівники	
3.	Участь студентів коледжу у конференціях, конкурсах, змаганнях, що проводяться у «КНЕУ ім. В.Гетьмана».	Протягом року	Заст. директора з НР, Заст.. директора з ВР., профком студентів	
4.	Проведення бесід зі студентами I- IV курсів: «8.09 – Міжнародний день грамотності» ; «09.09 – 85 років від дня народження українського поета, музиканта, громадського діяча, члена Української Гельсінкської групи, довголітнього політв'язня М.А. Горбала»; «12.09 – 150 років від дня народження українського хорового диригента, композитора, педагога, етнографа О.А. Кошиця»; «13.09 – День українського кіно»; «13.09 – 365 років від дня народження Даніеля Дефо, англійського прозаїка, публіциста»; «15.09 – 135 років від дня народження англійської письменниці Агати Крісті»; «18.09 – міжнародний день читання електронних книг»; «19.09 – 65 років від дня народження української письменниці Оксани Забужко»; «19.09 – 150 років від дня народження українського кобзаря Ф.Д. Кушнерика»;	Вересень	Заст. директора з ВР, класні керівники	

«20.09 – 55 років від дня народження української письменниці Дари Корній. 80 років від дня народження української письменниці С. А. Йовенко»; «29.09 – 180 років від дня народження українського письменника і театрального діяча І.К. Карпенка-Карого»; «30.09 - Всеукраїнський день бібліотек»; «30.09 – 50 років від дня народження американського письменника Джея Ашера»;	Жовтень		
«01.10 – Міжнародний день музики»; «08.10 – 140 років від дня народження українського поета доби Розстріляного Відродження В.Ю. Свідзінського»; «9.10 – 85 років від дня народження британського рок-музиканта Джона Леннона»; «12.10 – 95 років від дня народження українського письменника Р.Ф. Полонського»; «12.10 – День художника України»; «15.10 – 165 років від дня народження української письменниці, акторки С.В. Тобілевич. 2095 років від дня народження Вергілія, давньоримського поета»; «22.10 – 90 років від дня народження українського поета, Героя України Б.І. Олійника»; «25.10 – 165 років від дня народження українського художника М.С. Самокиша»; «27.10 – 280 років від дня народження українського композитора, диригента, співака М.С. Березовського»; «28.10 180 років від дня народження українського письменника доби Розстріляного Відродження Майка Йогансена»; «31.10 – 230 років від дня народження англійського поета Джона Кітса»;	Листопад		
«9.11 – Всесвітній день працівників культури та майстрів народного мистецтва»; «12.11 – 125 років від дня народження французького скульптора-імпресіоніста Огюста Родена»; «14.11 – 185 років від дня народження французького живописця-імпресіоніста Клода Моне»; «19.11 – 150 років від дня народження української письменниці, очільниці Союзу українок Катрі Гриневичевої»; «24.11 – 220 років від дня народження	Грудень		

українського письменника, етнографа, драматурга О.П.Стороженка»; «30.11 – 190 років від дня народження американського письменника Марка Твена»; «04.12 – 150 років від дня народження австрійського поета-символіста Райнера Марії Рільке»; «7.12 – 125 років від дня народження української художниці К.В. Білокур»; «14.12 – 185 років від дня народження українського письменника, режисера М.П. Старицького»; «16.12 – 255 років від дня народження німецького композитора, піаніста Людвіга ван Бетховена»; «25.12 – Різдво Ісуса Христа. 130 років від дня народження українського композитора, хорового диригента Г.Г. Верьовки»; «28.12 – міжнародний день кіно»; «30.12 – 160 років від дня народження англійського письменника Дж.Р. Кіплінга»; «12.01 – 150 років від дня народження Джека Лондона, американського прозаїка»; «Кіно незалежної України»; «24.01 – Міжнародний день освіти»; «14.02 – Всесвітній день дарування книжок. День Святого Валентина»; «25.02 – 155 років від дня народження Лесі Українки, української поетеси, перекладачки»; «03.03 – Всесвітній день письменника»; «21.03 – Всесвітній день поезії»; «27.03 – Міжнародний день театру»; «Японська культура. Цікаві особливості»; «02.04 - Міжнародний день дитячої книги. День народження Г.Х.Андерсена, датського письменника-казкаря»; «06.04 – Всесвітній день мультфільмів»; «Захоплюючий світ поезії»; «29.04 – Міжнародний день танцю»; «14.05 – 155 років від дня народження В.С. Стефаника»; «18.05 – Міжнародний день музеїв»; «24.05 – День слов'янської писемності і культури»; «25.05 – День філолога»; «Нові форми спілкування сучасної молоді.	Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень		
---	---	--	--

	Небезпеки»; «Культура Європи і України : чи є різниця?(диспут)»; «Цікаві культурні туристичні напрями»; «14.06 – 215 років від дня народження Гаррієт Бічер- Стоу, американської письменниці».			
5.	Відвідування театральних вистав, концертів, кінотеатрів, музеїв.	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
6.	Конкурс читців творів Т.Шевченка, інших українських поетів, власних творів.	Протягом року	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	

V Трудове виховання

1.	Оформлення кабінетів відповідно їх тематичного призначення.	Протягом року	Завідуючі кабінетами	
2.	Бібліографічні огляди «Новини спеціальної літератури».	Протягом року	Завідувач бібліотекою	
3.	Проведення конкурсів: - «Краща навчальна група»; - «Кращий знавець предмета».	Протягом року	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники	
4.	Тематичні бесіди: «Що я можу зробити для своєї країни»; «Взаємодопомога як спосіб життя: що потрібно знати про волонтерство»; «Як не стати жертвою торгівлі людьми»; «17.09 – день працівників цивільного захисту України (день рятівника)»; «09.10 – Всесвітній день пошти»; «Професія моїх батьків»; «Особливості роботи в Європейських країнах»; «Шахрайства в Інтернеті»; «16.11 – день працівників радіо, телебачення та зв'язку України»; «05.12 – Міжнародний день волонтерів»; «Проблеми у навчанні: шляхи подолання»; «Проблеми європейської і української економіки»; «Що ми вміємо робити своїми руками»; «17.04 – День пожежної охорони»; «28.04 – Всесвітній день охорони праці»; «Як стати і залишитись лідером»; «01.05 – День міжнародної солідарності трудящих»; «17.05 – День науки в Україні»; «06.06 – День журналіста в Україні»; «21.06 – День медичного працівника в	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Квітень Травень Червень	Куратори груп	

	Україні»; «25.06 – Міжнародний день моряка»; «Тиждень безпеки дорожнього руху»; «Працевлаштування підлітків влітку».			
5.	Санітарне прибирання аудиторій. (під час офлайн навчання)	Щоденно	Викладачі, старости груп	
VI. Фізичне виховання				
1.	Онлайн-тренінги з учасниками освітнього процесу на теми: «Навчання технікам керування емоціями, зняття м'язового й емоційного напруження»; «Навчання конструктивних поведінкових реакцій у проблемних ситуаціях (тренінг проблемно-вирішальної поведінки)»; «Розвиток позитивної самооцінки та цінності особистості»; «Психологічні техніки особистісного зростання».	Протягом року	Класні керівники	
2.	Тематичні бесіди:- «Дії населення в умовах надзвичайних ситуацій воєнного стану»; «Психологічна підтримка»; «Профілактика отруєння грибами»; «Профілактика негативних явищ, ВІЛ/СНІД та насильства в студентському середовищі»; «Профілактика грипу та ОРВІ»; «Як діяти при сигналі «повітряна тривога» та під час обстрілів житлових будинків»; «Як уникнути переохолодження»; «1.12 – Всесвітній день боротьби зі СНІДОМ»; «03.12 – Міжнародний день людей з інвалідністю»; «10.12 – Всесвітній день футболу»; «Як зібрати «екстрену валізу» і підготувати оселю»; «СНІД та хвороби, що передаються статевим шляхом»; «Що потрібно знати про небезпеку вибухонебезпечних предметів»; «Які вправи допомагають при довгому сидінні»; «Як пережити кризу і зберегти спокій»; «Якщо трапився завал у будинку»; «Як побороти стрес і депресію»; «Вплив наркотиків, токсичних речовин, алкоголю на психіку людини» «Профілактика захворювання на	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень	Класні керівники	

	туберкульоз»; «Правильне харчування – запорука здоров'я»; «Відкриваємо купальний сезон. Правила поведінки на воді»»; «31.05 – Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням»; «Проблема алкоголізму серед підлітків»; «Безпечні канікули. Правила поведінки».	Червень		
3.	Онлайн-конференції з батьками (законними представниками) щодо можливого негативного впливу інтернет-ресурсів на психоемоційний стан та особливості розвитку дітей та підлітків.	Протягом року	Класні керівники	
4.	Випуск інформаційних матеріалів «За здоровий спосіб життя».	Протягом року	Викладачі-предметники, студентський актив	
5.	Виявляти здобувачів освіти, які зловживають тютюнопалінням та проводити профілактичну роботу.	Протягом року	Класні керівники, заступник директора з ВР, завідувачі відділень	
6.	Проведення тижнів профілактики шкідливих звичок.	Протягом року	Викладачі-предметники, студентський актив	
7.	Відвідування спортивних клубів, закладів, участь у змаганнях.	Протягом року	викладачі фізвиховання, студентський актив	
VII. Екологічне виховання				
1.	Пам'яті трагедії на Чорнобильській АЕС: інформаційні години «Чорнобильські дзвони»; перегляд тематичних документальних фільмів.	Квітень	Викладачі-предметники, студентський актив	
2.	Тематичні бесіди: «Рослини у мене вдома» «Захист від вірусів навколо нас»; «25.09 – Всесвітній день моря»; «27.09 – Всесвітній день туризму»; «Зміни клімату: шляхи подолання»; «31.10 – Міжнародний день Чорного моря»; «Правила безпеки під час стихійного лиха»; «Правила безпеки під час перебування в лісі»; «Боротьба з пластиком»; «11.12 – Міжнародний день гір»; «Захист тварин» ; «Альтернативні види пального»;	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень	Класні керівники	

	«Небезпеки передвесняного льоду»; «Світова нестача водних ресурсів »; «20.03 – Всесвітній день землі»; «22.03 – Всесвітній день водних ресурсів»; «01.04 – Міжнародний день птахів»; «07.04 – Всесвітній день здоров'я»; «15.04 – День довкілля»; «18.04 – Український день навколишнього середовища»; «26.04 – Міжнародний день пам'яті Чорнобиля; Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф»; «Заповідники України»; «03.05 – День Сонця»; «Правила захисту від комах, кліщів, комарів»; «Молодь за чисте довкілля!»; «05.06 – Всесвітній день охорони навколишнього середовища»	Лютий Березень Квітень Травень Червень		
3.	Взяти участь у місячнику по благоустрою і озелененню території коледжу.	Квітень	Заст. директора з ВР, класні керівники, студентський актив	
4.	Фотоконкурс до Дня Києва фотоконкурс: «Квітучий Київ».	Травень	Заст. директора з ВР, студентський актив	
VIII. Сімейно-родинне виховання .				
1.	Зустрічі з батьками.	Протягом року	Класні керівники	
2.	Індивідуальна робота з батьками.	Протягом року	Класні керівники, заст. директора з ВР, завідувачі відділень	
3.	Допомога студенткам-мамам, складання індивідуальних графіків навчання.	Протягом року	Завідувачі відділень	
4.	Піклування про студентів – сиріт, напівсиріт, інвалідів; з багатодітних сімей, переселенців, ВПО. Надання їм психологічної допомоги.	Постійно	Заст. директора з ВР; завідувачі відділень, класні керівники	
5.	Зустрічі з представниками ювенальної превенції, патрульної поліції, працівниками відділу у справах сім'ї та молоді Святошинського району, представниками благодійного фонду «Карітас Київ» тощо.	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники	
6.	Тематичні бесіди: «Українські сімейні традиції»; «Гендерні стереотипи»; «Проживання молоді сім'ї із батьками: плюси і мінуси» (диспут); «Як скласти сімейний бюджет»; «20.11 – Всесвітній день дитини»	Жовтень Листопад	Класні керівники	

	«Автократична та ліберальна сім'я»; «Одностатеві шлюби»; «Проблеми європейських сімей»; «Причини розлучення»; «Сімейно-правова відповідальність»; «Повага до людей літнього віку»; «10.05 – День Матері»; «15.05 – Міжнародний день родини»; «Проблема насилля в сім'ї»; «01.06 – Міжнародний день захисту дітей»; «09.06 – Міжнародний день друзів»; «11.06 – Всесвітній день пам'яті домашніх тварин»; «Сімейний відпочинок влітку».	Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень		
--	---	--	--	--

8.2. Організація роботи класних керівників академічних груп

Реалізація завдань виховання у студентських групах здійснюється через класних керівників (кураторів – лат. Curator – опікун). Діяльність класного керівника спрямована на здобуття молоддю соціального досвіду поведінки, формування національної самосвідомості, ціннісних орієнтацій, розвиток індивідуальних якостей та фахових компетентностей майбутнього фахівця.

Класний керівник призначається адміністрацією, а також з урахуванням побажань студентів для роботи з академічними групами перших - четвертих курсів. На посаду класного керівника академічної групи призначається досвідчений педагог. Крім того враховується профіль підготовки фахівців та специфіка діяльності. Термін перебування на посаді □ один навчальний рік, згідно з наказом директора коледжу. Термін дії наказу щодо призначення на посаду може щорічно продовжуватись.

Обов'язковими умовами призначення на посаду є: обов'язкове викладання одного з курсів чи проведення семінарсько-практичних занять в академічній групі; особиста згода викладача на здійснення такої діяльності. Класний керівник, як правило, працює із конкретною академічною групою впродовж 3-х, 4-х років.

Діяльність класного керівника академічної групи здійснюється на підставі Положення про класного керівника академічної групи ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана», плану виховної роботи. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Державною національною програмою «Освіта» (Україна XXI сторіччя); «Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти України, а також такими, що розроблені структурними ланками коледжу. Праця класного керівника академічної групи оплачується щомісяця у вигляді надбавки. Результати діяльності класного керівника обговорюються систематично на засіданнях педагогічної ради згідно з планом роботи коледжу. Документація, яку веде класний керівник визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі, а також з урахуванням вимог адміністрації коледжу.

Діяльність куратора академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням коледжу за формою, затвердженою педагогічною радою. Класний керівник академічної групи адміністративно підпорядкований заступнику директора з виховної роботи. Організаційно методична допомога надається адміністрацією коледжу згідно з їх посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Методична підготовка забезпечується різноманітними формами методичної роботи.

8.2.1. РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Установча нарада класних керівників академгруп нового набору.	Вересень	Заст. директора з ВР, класні керівники груп
2.	Проведення інструктажу студентів I-IV курсів з техніки безпеки та надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.	01.09	Класні керівники груп
3.	Ознайомлення студентів, зарахованих у 2025 н.р.: з «Правилами поведінки здобувачів освіти у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. Вадима Гетьмана», «Алгоритмом дій під час повітряної тривоги», «Положенням про порядок використання мобільних телефонів (гаджетів) під час освітнього процесу», «Розпорядженням щодо	Вересень, жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники груп

	загальнонаціональної хвилини мовчання».		
4.	Проведення нарад класних керівників груп.	Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники груп
5.	Проведення годин спілкування зі своєю групою один раз на тиждень згідно з розкладом.	Щотижнево	класні керівники груп
6.	Надання допомоги класним керівникам груп у підготовці щотижневих виховних годин.	Протягом року	Заст. директора з ВР
7.	Здійснення постійного контролю та аналізу роботи класних керівників з академгрупами.	Протягом року	Заст. директора з ВР
8.	Організаційні збори студентів коледжу, які проживають в гуртожитку.	Жовтень	Заст. директора з ВР, класні керівники груп
9.	Відвідування театральних вистав, концертів, кінотеатрів, музеїв.	Протягом року	класні керівники груп, заст. директора з ВР
10.	Проведення класними керівниками відкритого виховного заходу.	Щорічно	класні керівники груп
8.2.2.РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1	Проведення засідань старостатів коледжу, відділень, активом академічної групи	щомісяця	Завідувачі відділеннями, заступник директора з ВР
2	Реалізація системи рейтингу навчальних груп за результатами відвідування	щомісяця	заступник директора з ВР, зав.відділеннями активи груп
3	Вибори в студентський актив та студентську раду	вересень	Заступник директора з ВР, активісти студради, завідувачі відділеннями
4	Співпраця з органом самоврядування коледжу, студентським активом академічної групи коледжу, Університету.	постійно	Заступник директора з ВР
8.2.3.РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	Вересень	класні керівники груп, завідувачі відділень, заст. директора з ВР
2.	Проведення батьківських зборів.	1 раз на семестр	класні керівники груп
3.	Індивідуальна робота з батьками студентів. Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами.	Протягом року	класні керівники груп, завідувачі відділень
8.2.4.РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1	Погодження з головами циклових комісій та завідувачами денного відділення: графіків проведення директорських контрольних робіт; графіків МКР; графіків засідань циклових комісій	Жовтень Лютий	Методисти

2	Участь у профорієнтаційних заходах	Впродовж року	Методисти, зав.відділеннями, голови ЦК
3	Обмін досвідом з питань розвитку творчих здібностей майбутніх фахівців та роботи із обдарованими студентами.	Впродовж року	Голови ЦК
4	Здійснювати контроль за такими напрямками: роботою зі створенням та вдосконаленням методичного забезпечення навчальних дисциплін циклу; дотриманням викладачами термінів написання методичних розробок, проведення показових занять; правильністю ведення навчально-методичної документації	Впродовж року	Методист, Голови ЦК

ІХ.ПЛАН РОБОТИ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

Фізична культура – важлива частина загальної і професійної культури особистості сучасного фахівця, що забезпечує фундамент його фізичного, духовного добробуту та успіхи у виробничій діяльності. Вона є якісною, динамічною характеристикою рівня розвитку і реалізації можливостей людини, яка забезпечує біологічний потенціал її життєдіяльності, необхідний для гармонійного розвитку, прояву соціальної активності, творчої праці.

Коледж підтримує тісну співпрацю з кафедрою фізичного виховання Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана під керівництвом завідувача кафедри Михайла Дудка. Завдяки цій співпраці впроваджуються сучасні підходи до організації занять, проводяться спільні спортивні заходи, змагання, турніри та студентські фестивалі. Така взаємодія сприяє розвитку спортивної культури, формуванню командного духу та популяризації фізичної активності серед здобувачів освіти.

Викладання предмета «Фізична культура» та дисципліни «Фізичне виховання» здійснюється викладачами кафедри університету відповідно до програм «Фізична культура» (рівень стандарту) для 10–11 класів (Рекомендовано Міністерством освіти і науки України у 2022 році) та навчальної програми «Фізичне виховання» для здобувачів фахової перед вищої освіти.

Заняття з “Фізичного виховання” та “Фізичної культури” проводяться на базі фізкультурно-спортивного комплексу “Економіст”, де створені сприятливі умови для занять фізкультурою і спортом (два футбольних поля, три тенісних корти, спортивні майданчики, тренажерні зали, зал аеробіки, зал реабілітації, басейн і ін.).

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний (від кафедри фізичного виховання КНЕУ ім. в. Гетьмана)	Відмітка про виконання
1	Керуватися в своїй роботі Законом України «Про фізичну культуру та спорт», Державною програмою фізичної культури і спорту в Україні та інструкціями Міносвіти і науки України.	Протягом року	Дудко М.В.	

2	Планувати навчально-виховний процес відповідно програм предмету «Фізична культура» та дисципліни «Фізичне виховання» забезпечити його виконання.	Протягом року	Дудко М.В.	
3	Вести планування і організацію всієї фізкультурно – масової роботи студентами, викладачами кафедри і працівниками коледжу.	Протягом року	Дудко М.В.	
4	Провести вибори фізоргів груп.			
5	Організовувати спортивно- масові заходи згідно річного плану кафедри фізичного виховання Київського національного економічного університету ім... Вадима Гетьмана.	Протягом року	Дудко М.В.	
6	Організовувати та контролювати роботу спортивних секцій за здібностями здобувачів освіти коледжу	Протягом року	Дудко М.В.	
7	Контролювати дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні навчальних занять, спортивних змагань і роботи секцій.	Протягом року	Дудко М.В.	
8	Надавати допомогу в плануванні та проведенні роботи громадських спортивних організацій навчального закладу.	Протягом року	Дудко М.В.	
9	Організовувати взаємовідвідування занять викладачами фізичного виховання.	Протягом року	Дудко М.В.	
10	Організовувати проведення профілактичних бесід «За здоровий спосіб життя»	Протягом року	Дудко М.В.	
11	Контролювати дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні навчальних занять, спортивних змагань і роботи секцій.	Протягом року	Дудко М.В.	
12	організації навчального процесу в форматі дистанційної роботи з фізичного виховання та фізичної культури з використанням освітніх платформ Moodle, ZOOM, Google	Протягом року	Дудко М.В.	

Х. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

№	Назва заходу(роботи)	Термін виконання	Відповідальний
1	Затвердження плану роботи приймальної комісії .	січень	Голова приймальної комісії
2	Розроблення та затвердження плану профорієнтаційної роботи коледжу на 2025-2026 н.р.	січень	Голова приймальної комісії
3	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії.	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
4	Залучення здобувачів освіти та викладачів коледжу для проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів.	регулярно	Члени приймальної комісії та педагогічний колектив коледжу
5	Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи Єдиної державної електронної бази з питань	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, адміністратор

	освіти.		ЄДЕБО
6	Регулярний розгляд заяв та листів від громадян, що пов'язані з роботою приймальної комісії.	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
7	Організація роботи приймальної комісії та її матеріально-технічне забезпечення.	постійно	Заступник голови приймальної комісії
8	Оновлення інформаційних матеріалів щодо Вступу-2025 на веб сайті коледжу (вкладка «Абітурієнту») для вступників та їх батьків (законних представників), висвітлення заходів, розташування фото та відео звітів.	постійно	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
9	Організація роботи підготовчих курсів до вступу у коледж	згідно графіку	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, завідувач курсами
10	Інформування абітурієнтів про хід вступної кампанії через сайт коледжу, Телеграм-канал, сторінки у соціальних мережах, інформації на стендах коледжу.	протягом року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
11	Розробка та тиражування наочної інформації (буклетів, тощо) для абітурієнтів коледжу.	протягом року	Члени приймальної комісії
12	Підготовка пропозицій щодо обсягів випуску та прийому за державним замовленням у 2025 році.	січень-лютий	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО, завідувачі відділень
13	Розробка графіку роботи приймальної комісії.	лютий - березень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
14	Розроблення та затвердження Правил прийому до ВПС «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана».	згідно строків	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
15	Оприлюднення Правил прийому до ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана» на офіційному сайті коледжу, інформаційному стенді приймальної комісії та завантажити до ЄДЕБО.	згідно строків	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
16	Ознайомлення членів приймальної комісії з нормативними документами, які регламентують вступ до коледжу та роботу всіх підрозділів приймальної комісії.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
17	Проведення Днів Вступника в режимі офлайн/онлайн (Zoom, Google Meet), виїзних Днів Вступника та профорієнтаційних лекцій-бесід.	протягом року	Відповідальний секретар, заступник директора з ВР, завідувачі відділень, голови ЦК
18	Проведення засідань Приймальної комісії та ведення документації.	протягом року	Відповідальний секретар, заступник голови приймальної комісії
19	Розроблення та затвердження Положення про приймальну комісію.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар

20	Розроблення та затвердження Порядку роботи уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
21	Розроблення та затвердження Положення про проведення вступних випробувань.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
22	Розроблення та затвердження Положення про розгляд мотиваційних листів.	згідно строків	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
23	Узгодження та затвердження складу комісій для проведення вступних випробувань, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
24	Розроблення та затвердження програми вступних випробувань.	березень-квітень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
25	Оновлення змісту білетів співбесіди, тиражування, забезпечення зберігання.	березень-травень	Відповідальний секретар, голови предметних екзаменаційних комісій
26	Навчання членів Приймальної комісії та працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії щодо підготовки до прийому документів.	червень	Відповідальний секретар, заступник голови приймальної комісії
27	Розроблення та затвердження екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань.	червень	Голова приймальної комісії, голова та члени предметних екзаменаційних комісій
28	Облаштування приміщень приймальної комісії та консультаційного центру, підготовка робочих місць до роботи.	червень-липень	Заступник голови приймальної комісії
29	Підготовка та тиражування необхідних документів та бланків для роботи Приймальної комісії.	червень-липень	Заступник відповідального секретаря
30	Створення консультаційного центру при приймальній комісії для надання допомоги вступникам при поданні заяв в електронній формі.	червень-липень	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
31	Організація прийому заяв та документів від абітурієнтів відповідно до Правил прийому.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря, адміністратор ЄДЕБО
32	Розроблення та затвердження графіку вступних випробувань, висвітлення його на сайті коледжу, інформаційному стенді приймальної комісії, Телеграм-каналі.	липень	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
33	Формування екзаменаційних груп згідно Положення про приймальну комісію.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
34	Організація роботи предметних екзаменаційних комісій.	липень	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря

35	Оприлюднення на офіційному сайті коледжу, стенді, Телеграм-каналі рейтингових списків вступників та надання рекомендацій до зарахування (за державним замовленням та за кошти фізичних та/або юридичних осіб).	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
36	Формування та оприлюднення наказу про зарахування на офіційному сайті коледжу та стенді.	в день підписання	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
37	Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
38	Проведення додаткового набору, за умови наявності вакантних місць за кошти фізичних та або юридичних осіб.	згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
39	Підготовка та подання звіту про роботу приймальної комісії .	серпень-вересень	Відповідальний секретар
40	Затвердження складу приймальної комісії на наступний рік.	грудень	Голова приймальної комісії

XI. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до вимог Конституції України, Законів України, Постанов Верховної Ради України, наказів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана», та інших нормативно-правових документів та актів.

Контроль за якістю освітньої діяльності – це складова функції управління, що надає адміністрації коледжу об’єктивну інформацію про хід реалізації освітньої політики з метою своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основним завданням контролю за якістю освітньої діяльності є:

діагностика стану виконання законодавства України у сфері освіти;
встановлення відповідності результатів освітньої діяльності стандартам фахової передвищої освіти.

своєчасне виявлення факторів, які негативно впливають на якість освіти для прийняття упереджувальних та коригуючи заходів;

аналіз і експертна оцінка ефективності освітнього процесу;

поетапна діагностика знань, умінь, навичок та інших компетентностей здобувачів освіти;

надання методичної допомоги педагогічним працівникам у ході здійснення контрольних заходів;

залучення громадськості до участі у контрольно-аналітичній діяльності.

Внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності у ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» є невід’ємною складовою системи управління якістю освітнього процесу і покликаний забезпечувати поетапне відслідковування та аналіз виконання заходів.

В основу внутрішнього контролю за якістю освітньої діяльності в коледжі покладено такі принципи:

об’єктивність, достовірність, повнота і системність інформації про результати контрольно-аналітичної діяльності;

плановірність, відкритість та прозорість процедур проведення контролю;

єдність вимог при оцінюванні знань, умінь, навичок та інших компетентностей

здобувачів освіти;

доступність інформації про результати контролю для всіх зацікавлених сторін;

дотримання морально-етичних норм при проведенні контрольних процедур.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності передбачає контроль

за:

кадровим забезпеченням освітньої діяльності;

навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;

матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;

якістю проведення навчальних занять;

якістю знань студентів;

- забезпечення мобільності студентів;

забезпеченням наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

здійсненням моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

забезпеченням публічності інформації про освітні програми.

Основні завдання підвищення рівня якості освітньої діяльності:

повне використання ліцензованих обсягів;

- виконання в повному об'ємі обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;

продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «коледж – університет»;

залучення роботодавців галузі до участі в підготовці та реалізації освітньо – професійних програм, оновлення їх змісту, аналізу відповідності освіти до вимог сучасної освіти;

залучення до роботи високопрофесійних педагогічних працівників;

індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;

створення умов для здобуття якісної освіти інвалідами та особами з обмеженими можливостями, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

впровадження у освітній процес та діяльність бібліотеки сучасних інформаційних і комп'ютерних технологій, створення та збереження електронних навчальних матеріалів дисциплін (предметів), які вивчаються.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести аналіз навчальних планів та освітньо - професійних програм за зауваженнями та пропозиціями стейкхолдерів	до 15.09.2025	Голови ЦК, методисти
2	Провести аналіз навчально – методичних комплексів дисциплін (предметів) на відповідність Положенню про навчально – методичний комплекс дисциплін.	до 15.09.2025 (за I півріччя) до 17.01.2026 (за II півріччя)	Голови ЦК методисти
3	Контроль методичного забезпечення курсових робіт, передбачених навчальним планом.	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
4	Контроль за проведенням семінарських, практичних, лабораторних занять. Заслуховувати аналіз цієї роботи на адміністративних нарадах	Впродовж року	Голови ЦК, методисти
5	Вивчати роботу викладачів, які працюють перший рік. Скласти аналітичну довідку щодо діяльності молодих викладачів	до 06.05.2026	Голови ЦК, методисти

6	Систематизувати, узагальнювати та видати розпорядження «Про стан профорієнтаційної роботи»	жовтень 2025	Директор коледжу
7	Проводити аналіз ефективності роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. Обговорювати результати проведеного аналізу на адміністративних нарадах.	Впродовж року	Заступник директора з ВР
8	Здійснювати моніторинг якості знань здобувачів освіти. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	січень 2026 (I півріччя) червень 2026 (II півріччя)	Методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
9	Здійснювати моніторинг: навчально-методичного забезпечення дисциплін(предметів); організації освітнього процесу; проведення занять; успішності студентів	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, зав. відділеннями
10	Проводити аналіз документообігу у коледжі відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, завідувачі відділеннями
11	Здійснювати контроль за вірним та своєчасним заповненням документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідування занять, індивідуальні плани роботи викладачів	Впродовж року	Методисти, голови ЦК, завідувачі відділеннями

Контроль за освітнім процесом

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснювати контроль за виконанням графіка освітнього процесу.	постійно	Зав. відділеннями
2	Здійснювати контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти, виконанням графіка ліквідації академічної заборгованостей.	Відповідно до графіку освітнього процесу постійно	Зав. відділеннями
3	Здійснювати контроль за дотримання студентами Правил внутрішнього розпорядку коледжу	Постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
4	Здійснювати контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	Постійно	Зав. відділеннями
5	Здійснювати контроль за впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання	постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп
6	Здійснювати контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти	постійно	Зав. відділеннями, куратори академічних груп

7	Здійснювати контроль за якістю викладацького складу коледжу	постійно	Адміністрація коледжу
8	Проводити контроль за проходженням підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу	постійно	Завідувач навчально – методичним кабінетом, Методист
9	Проводити контроль за розміщенням публічності інформації про діяльність коледжу на вебсайті коледжу	постійно	Заступник директора коледжу з навчальної роботи
10	Здійснювати контроль за наявністю необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною ОПП	постійно	Заступники директора коледжу
11	Здійснювати контроль за забезпеченням організації практичної підготовки студентів коледжу	постійно	Завідувач практикою
12	Здійснювати контроль за проведенням профорієнтаційної роботи студентами коледжу (підготовка інформаційних матеріалів, буклетів, стендів, відеороликів про коледж	постійно	Адміністрація коледжу
13	Здійснювати контроль за забезпеченням ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників Коледжу і здобувачів освіти	постійно	Адміністрація коледжу
14	Здійснювати контроль за визначенням рівня працевлаштування випускників	постійно	Заступник директора з НР
15	Здійснювати систематичний моніторинг комплексу показників, що забезпечують цілісне уявлення про стан освітнього процесу, про якісні й кількісні зміни в ньому	постійно	Адміністрація коледжу
16	Здійснювати контроль за освітніми компонентами та логічною послідовністю їх виконання	постійно	Методисти
17	Здійснювати контроль за виконанням вимог професійних стандартів	постійно	Адміністрація коледжу
18	Здійснювати контроль за виконанням вимог системи внутрішнього забезпечення якості освіти	постійно	Адміністрація коледжу
19	Здійснювати контроль за узагальненням та оперативним реагуванням на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації	постійно	Адміністрація коледжу
20	Здійснювати контроль за складанням комплексних кваліфікаційних іспитів для спеціальностей: 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, 075 «Маркетинг», 073 Менеджмент, 076 Підприємництво та торгівля, 081 Право	січень, червень	Адміністрація коледжу

**ХІІ.БЕЗПЕКА ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
УМОВАХ ВІЙСЬКОВОГО СТАНУ 2025-2026 н.р.**

№ з.п	Планові заходи	Місяць	Відповідальний	Примітка про
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Облаштувати безпечний простір у закладі для перебування здобувачів освіти та працівників: • переглянути облаштування навчальних кабінетів; • організувати безпечне та безперешкодне пересування в закладі освіти; • оглянути коридори на предмет розташування там об'єктів, що можуть стати перешкодою при евакуації. Максимально звільнити коридори та просторові осередки (рекреації) від речей, що можуть заважати екстреній евакуації та бути джерелом травмування. • оглянути та перевірити проходи до всіх запасних виходів, які мають бути вільними та доступними	До 1 вересня	Директор коледжу, , заступник директора з АГР, заступник директора з ВР	
2	Розробити та запровадити у коледжі чіткі процедури реагування та поведінки у надзвичайних ситуаціях: • переглянути шляхи евакуації з урахуванням розміщення укриття (у закладі чи споруді поблизу закладу освіти); • розробити «альтернативні» шляхи евакуації у випадку непередбачуваних ситуацій; • забезпечити безумовне знання усіма працівниками закладу цих шляхів. Для цього відпрацювати евакуацію з кожного приміщення спочатку викладачами, а потім тренуватися зі здобувачами освіти	До 1 вересня	Директор коледжу, , заступник директора з АГР, заступник директора з ВР, керівники структурних підрозділів	
3	Розробити, ввести в дію інструкції з цивільного захисту (безпеки життєдіяльності) для здобувачів освіти та працівників щодо правил поведіння під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі з врахуванням рекомендацій ДСНС./укритті: (порядку дій при сигналі «Повітряна тривога»), плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів	До 1 вересня	Директор коледжу, , заступник директора з АГР	

	освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога»			
4	Поновити, затвердити та ввести в дію Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти з врахуванням правил поведінки під час повітряної тривоги	До 01.09	Директор коледжу, , заступник директора з АГР	
5	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття	До 30.08	Директор коледжу, , заступник директора з АГР	
6	Переглянути і затвердити внесення змін до складу комісії системи цивільного захисту	До 01.09	Директор коледжу	
7	Проведення щоденного інформування здобувачів освіти щодо правил евакуації. «Під час сигналу повітряна тривога»	Протягом року	Заступник директора з АГР, викладачі, класні керівники	
8	Інформування здобувачів освіти про правила мінної безпеки, проведення заходів із залученням ДСНС	Протягом року	Заступник директора з АГР, заступник директора з ВР, класні керівники	
9	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом року	Заступник директора з АГР, завідувач бібліотекою	
10	Підтримувати зв'язок і партнерство з батьками здобувачів освіти: інформація для батьків щодо онлайн-навчання	Протягом року	Директор коледжу, заступник директора з ВР, класні керівники	
11	Продовжувати впроваджувати сучасні цифрові технології. Інформаційно-комунікаційна діяльність ЗФПО, наповнення цифрових платформ коледжу необхідною інформацією з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в умовах воєнного стану. Розміщення на діючих цифрових платформах коледжу інструкцій з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти	Протягом року	Заступник директора з АГР, заступник директора з НР, заступник директора з ВР, класні керівники	
12	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників та здобувачів освіти щодо порядку дій та правил поведінки у разі виявлення вибухонебезпечних	Протягом року	Заступник директора з АГР, заступник директора з ВР, класні	

	предметів		керівники	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	вересень	Заступник директора з АГР	
14	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень		Комісія по розслідуванню нещасних випадків	
II. НАВЧАННЯ				
1	Проводити вступний інструктаж з щойно прийнятими працівниками та здобувачами освіти	В перший день перед поч. роботи, початком занять	Заступник директора з АГР, класні керівники груп	
2	Проводити первинний, цільові та позапланові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності (відповідно графіків)	Відповідно графіків періодичності проведення	Заступник директора з АГР	
3	Проводити навчання здобувачів порядку дій у разі сигналу «Повітряна тривога», відпрацювання маршрутів і шляхів евакуації	щомісячно	Заступник директора з АГР, заступник директора з ВР, класні керівники	
5	Організувати проведення навчання посадових осіб з питань безпеки життєдіяльності	Відповідно графіків періодичності проведення	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
6	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань безпеки життєдіяльності	Протягом року	Заступник директора з ВР Заступник директора з АГР, викладач БЖД	
7	Провести навчання і перевірку знань класних керівників груп з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану та пожежної безпеки згідно затвердженої програми	Відповідно графіків періодичності проведення	Заступник директора з ВР Заступник директора з АГР	
8	Ознайомлення персоналу з новими нормативами та законодавчими актами України	Негайно при змінах в законодавстві	Заступник директора з АГР	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1	Розглядати питання з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану: На педраді: розглянути «Алгоритм дій учасниками освітнього процесу під час сигналу повітряна тривога»	Вересень	Заступник директора з АГР	
2	На адміністративній нараді: «Про план	Листопад	Заступник	

	заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності», «Про підготовку закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період»;		директора з АГР	
3	Провести Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності, Тиждень охорони праці	Квітень	Заступник директора з АГР викладачі БЖД та охорони праці, «Захист України»	

ХІІІ.ЗАХОДИ ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ САНІТАРІЇ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,ПРОФІЛАКТИ ТРАВМАТИЗМУ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ НА 2025-2026 н.р.

№ з/п	Планові заходи	Місяць	Відповідальний	Примітка
І.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.	Протягом року	Директор коледжу	
2	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, робочі інструкції для працівників закладу.	Протягом року	Заступник директора з АГР	
3	Поновити, затвердити та ввести в дію Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для працівників закладу.	До початку нового навчального року	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
4	Розробити та ввести в дію інструкції з цивільного захисту (порядку дій при сигналі «Повітряна тривога»), плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога».	До 1 вересня	Директор , Заступник директора з АГР	
5	Поновити та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо.	До 01.09	Директор коледжу	
6	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття.	До 01.09	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
7	Відповідно до вимог Закону « Про охорону праці»,Кодексу цивільного	Серпень	Директор коледжу	

	захисту України, Типового положення про службу охорони праці забезпечити функціонування в коледжі системи управління охороною праці. Поновити наказ про «Призначення посадових осіб, відповідальних за організацію, стан та забезпечення охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.			
8	Переглянути, при необхідності поновити законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також навчально-методичні матеріали.	До 01.10.	Заступник директора з АГР, викладачі БЖД	
9	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.	До 01.10.	Заступник директора з АГР	
10	Підготувати коледж до опалювального сезону.	1-а декада жовтня	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
11	Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно програми з новоприйнятими працівниками, викладачами.	Постійно	Заступник директора з АГР	
12	Провести інструктажі з охорони праці з кожним підлеглим працівником: - первинний - на робочому місці, - повторний (позаплановий, цільовий), з реєстрацією у відповідному журналі.	Відповідно до графіку періодичності проведення інструктажів	Заступник директора з АГР	
13	Забезпечити всі структурні підрозділи коледжу інструкціями з охорони праці.	Серпень	Заступник директора з АГР	
14	Своєчасно проаналізувати виконання заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року.	До 01.09	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
II НАВЧАННЯ				
1	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками.	В перший день роботи,	Заступник директора з АГР	
2	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці.	Згідно графіку	Керівники структурних підрозділів	
3	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	По мірі необхідності	Керівники структурних підрозділів	

4	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Заступник директора з АГР	
5	Провести навчання і перевірку знань класних керівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки згідно затвердженої програми.	Серпень	Заступник директора з АГР	
ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1	День цивільного захисту.	Вересень 2025	Заступник директора з АГР	
2	Тиждень безпеки дорожнього руху.	Жовтень 2025	Заступник директора з АГР. Заступник директора з В.Р., класні керівники	
3	Проводити Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності.	Жовтень Квітень	Заступник директора з АГР.	
4	Проводити Тиждень охорони праці.	Квітень	Заступник директора з АГР.	
ІV. БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни).	Постійно	Заступник директора з АГР.	
2	Проводити систематичні спостереження за станом будівель і споруд.	Постійно	Заступник директора з АГР.	
3	Проводити перевірку систем вентиляції та опалення.	Жовтень Квітень	Заступник директора з АГР	
4	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів.	До 01.02.	Заступник директора з АГР	
6	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері).	До 15.10	Заступник директора з АГР, завідувачка господарством	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів.	Щорічно	Заступник директора з АГР. Електрик коледжу	
2	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів	Постійно	Заступник директора з АГР	

	відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ.			
3	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання.	Постійно	Заступник директора з АГР	
4	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.	Постійно	Заступник директора з АГР	
5	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.	До 01.09	Заступник директора з АГР	
6	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях коледжу.	Постійно	Заступник директора з АГР	
VI. ТЕПЛОМЕРЕЖІ				
1	Підготувати систему опалення до сезону: провести ревізію опалювальної системи.	До 01.10	Заступник директора з АГР.	
2	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи.	До 15.09	Заступник директора з АГР	
3	Контроль температурного режиму в аудиторіях коледжу.	Листопад Березень	Заступник директора з АГР	
VII. ГІГІЕНА ПРАЦІ, ПРОФАЛАКТИКА ТРАВМАТИЗМУ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ.				
1	Організувати проведення обов'язкового медогляду педагогічних та обслуговуючого персоналу працівників.	До 01.09.	Директор Коледжу Заступник директора з АГР	
2	Забезпечити техпрацівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом спецінвентарем.	До 01.09.	Директор Коледжу, Заступник директора з АГР	
3	Організація вивезення сміття з території коледжу .	Постійно	Директор Коледжу, Заступник директора з АГР	
4	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень.	Постійно	Заступник директора з АГР	
5	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень коледжу.	При необхідності	Заступник директора з АГР	
6	Організувати коледжі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	Постійно	Заступник директора з АГР	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				

1	Перевірка стану первинних засобів пожежогасіння.	Жовтень, Травень	Заступник директора з АГР	
2	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації.	Вересень	Заступник директора з АГР	
3	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння.	Грудень	Заступник директора з АГР	
4	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з пожежної безпеки.	До 01.09	Директор, Заступник директора з АГР	
6	Інструктаж «Дії при пожежі та вибухонебезпечних ситуаціях».	Вересень	Заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів	
7	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	До 01.09.	Заступник директора з АГР	
8	Оновити та забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес.	До 01.09.	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
9	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держнагляду, ДСНС.	За наявності приписів в терміні вказані в приписі	Директор коледжу, Заступник директора з АГР	
10	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	Постійно	Заступник директора з АГР	

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЕДІЯЛЬНОСТІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1	Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Постійно	Директор, Заступник директора з АГР, рада трудового колективу	
2	Перевірка готовності кабінетів, лабораторій до нового навчального року.	Серпень	Директор, Заступник директора з АГР, голова Ради трудового колективу	
3	Складання акту обстеження приміщень та інженерних комунікацій коледжу до початку 2025-2026 н.р. та опалювального сезону.	Серпень	Заступник директора з АГР, голова Ради трудового	

			колективу	
4	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень.	Серпень	Заступник директора з АГР голова Ради трудового колективу	
5	Проводити контроль заходів щодо додержання законодавства у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці та поводження з вибуховими предметами.	Щомісяця	Заступник директора з АГР, керівники підрозділів	

XIV. ПЛАН РОБОТИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ (СТАРОСТАТУ ТА ПРОФБЮРО)

Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» на **2025 - 2026** навчальний рік.

Студентське самоврядування в коледжі представлене Старостатом та Профбюро коледжу.

Профбюро підтримує тісну співпрацю з Первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана. Завдяки цій співпраці проводяться спільні волонтерські, просвітницькі заходи, студентські фестивалі. Така взаємодія сприяє популяризації традицій волонтерства, художньої самодіяльності, розкриттю творчого потенціалу здобувачів освіти.

№ п/п	Назва заходу	Дата	Відповідальні	Примітки
1	2	3	4	5
I. Організаційні заходи				
1.	Затвердження складу Студентського Старостату та Профбюро коледжу на 2025-2026 н.р.	Вересень	Заст. директора з ВР, студентський актив	
2.	Знайомство зі студентами 1 курсу та їх батьками.	01.09	Представники студентського самоврядування, Заст. директора з ВР	
3.	Залучення студентів до студентського самоврядування.	Вересень, жовтень	Представники студентського самоврядування, Заст. директора з ВР	
4.	Проведення засідань старостату та профбюро коледжу.	Щотижнево	Заст. директора з ВР, старости та заступники старост груп, профорги та заступники профоргів груп.	
5.	Координація роботи та взаємодія студентського самоврядування з усіма учасниками освітнього процесу відповідно до функціональних обов'язків кожного.	Протягом року	Усі представники студентського самоврядування	
6.	Участь представників студентського самоврядування у стипендіальній комісії.	Грудень, червень	Обрані на засіданні студентського самоврядування делегати	
7.	Участь представників студентського самоврядування у роботі педагогічної ради.	Згідно плану роботи педагогічної ради	Обрані на засіданні студентського самоврядування делегати	
8.	Участь представників студентського самоврядування в обговоренні освітньо-професійних програм.	Протягом року	Студентський актив, голови циклових комісій	
9.	Обговорення проблем розвитку корпоративної культури на засіданнях Старостату та Профбюро	Протягом року	Заст. директора з ВР, студентський актив	

	коледжу.			
10.	Проведення презентацій коледжу та просування іміджу, бренду університету через поширення новин в соціальних мережах.	Протягом року	Студентський актив	
11.	Формування віртуального проекту про коледж на порталі університету та медійних групах коледжу.	Протягом року	Студентський актив	
12.	Участь представників студентського самоврядування у заходах, присвячених відзначенню Дня університету.	Травень	Студентський актив, класні керівники	
II. Культурно-масова робота				
1.	Анкетування студентів: - «Адаптація студентів I курсу до навчання в коледжі» (I курс); - «Академічна доброчесність» (I –IV курси); - «Співпраця з викладачами і кураторами» (I –IV курси); - «Виявлення випадків булінгу та мобінгу і насильства над учасниками освітнього процесу в закладі освіти».	Листопад Грудень Лютий Протягом року	Заст. директора з ВР, класні керівники, старости груп	
2.	Поширення традицій волонтерства серед учасників освітнього процесу.	Протягом року	Заст. директора з ВР, студентський актив	
3.	Участь студентів коледжу у фестивалі «Дебют першокурсника», що проводиться на базі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.	Вересень	Студентський актив, Профком, заст.директора з ВР, класні керівники	
4.	Створення музично-розважальних відео-презентацій до Дня працівника освіти (I-IV курси);	Жовтень	Студентський актив, заст.директора з ВР	
5.	Участь студентів коледжу у фестивалі «Осіня казка», що проводиться на базі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.	Листопад	Студентський актив, Профком, заст.директора з ВР,	
6.	Конкурси талантів до свят: «Валентинів день»; «Міжнародний жіночий день»; Створення музично-розважальних відео-презентацій «Від щирого серця» (до свята 8 Березня); «Пасхальні візерунки» (до Великодня) Створення відео-презентацій до Дня Вишиванки.	Лютий Березень Квітень Травень	Заст. директора з ВР, студентський актив, класні керівники	
7.	Проведення заходу, присвяченого В.П.Гетьману - «Від студента до Героя України».	Лютий	Класні керівники, студентський актив	
8.	Участь студентів коледжу у конференціях, конкурсах, змаганнях, що проводяться у Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана.	Протягом року	Заст. директора з НР, Заст.. директора з ВР., Профком, студентський актив	

9.	Студентський конкурс читців творів Т.Шевченка, інших українських поетів, власних творів.	Протягом року	Заст. директора з ВР, викладачі-предметники, студентський актив	
9.	Санітарне прибирання аудиторій. (під час офлайн навчання)	Щоденно	Викладачі, старости груп	
10.	Відвідування спортивних клубів, закладів, участь у змаганнях.	Протягом року	викладачі фізвиховання, студентський актив	
11.	Фотоконкурс до Дня Києва: «Квітучий Київ».	Травень	Заст. директора з ВР, студентський актив	
12.	Висвітлення проведеної роботи на сайті коледжу та в соціальних мережах.	Протягом року	Голова інформаційної комісії Профбюро, голова відділу зв'язків з громадськістю Старостату	

XV. ПЛАН РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ на 2025/2026 рік.

№ з/п	Зміст робіт	Термін виконання	Відповідальні особи	Відмітка про виконання
I. Підготовка до нового навчального року з врахуванням інструктивно-методичних матеріалів МОН				
1.	1. Виконання заходів що направлені на забезпечення безпечного функціонування коледжу, організацію освітнього процесу захисту прав здобувачів освіти та педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу. - перегляд інструктивних матеріалів для обслуговуючого персоналу. - перевірка готовності електромереж і освітлення коледжу та готовності їх до ві'ялових відключень в період ведення активних воєнних дій - організація безпечного пересування учасників освітнього процесу коледжу (коридорами, запасними виходами) та проходу їх до найпростішого укриття) - огляд і перевірка готовності найпростішого укриття коледжу до початку 2025-2026н.р.. - створення комісії для перевірки готовності коледжу до початку 2025-2026н.р. - перевірка готовності коледжу до початку навчального року та підписання акту готовності ВСП "ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана" до 2025-2026 н.р.	постійно Серпень 2025 Серпень 2025 Серпень 2025	Заступник директора з АГР Заступник директора з АГР Директор Комісія коледжу	
	Оновлення і введення в дію інструкцій з			

2.	цивільного захисту (безпеки життєдіяльності) для здобувачів освіти та працівників: -правила поведіння під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі з врахуванням рекомендацій ДСНС,/укритті: -порядок дій при сигналі «Повітряна тривога»); - плани евакуації, маршрути, схеми розміщення в укриттях здобувачів освіти та працівників при сигналі «Повітряна тривога»	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	
3.	Поновлення, та введення в дію Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти з врахуванням правил поведіння під час повітряної тривоги	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	
4.	Підготовка коледжу до опалювального сезону 2025-2026р. (виконання законодавства з питань пожежної безпеки, наявності водопостачання, водовідведення, вентиляції освітлення та інш.	Жовтень 2025	Заступник директора з АГР	
5.	Отримання дозволу відповідних інспекцій міста щодо включення опалення (Акт готовності коледжу до опалювального сезону 2025-2026).	Жовтень 2025	Заступник директора з АГР	
1.1. Матеріально-технічне забезпечення коледжу:				
1.	- забезпечення працівників коледжу господарськими товарами, інвентарем і канцелярськими приладами - приймання і зберігання матеріальних цінностей, майна коледжу відповідно до чинного законодавства	Протягом року	Завідувачка господарством	
1.2. Контроль та нагляд:				
1.	- за технічним і санітарно-гігієнічним станом приміщень коледжу (Проведення поточного обслуговування туалетів) обладнання та іншого майна коледжу. -за роботою підпорядкованого технічного та обслуговуючого персоналу; -за раціональними витратами матеріалів і фінансових засобів.	Протягом року	Заступник директора з АГР Завідувачка господарством	
П.ТЕПЛО - ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ				
1.	Планова перевірка готовності електромереж та освітлення до початку навчального року.	до 01.09.2025	Заступник директора з АГР,електрик	
2.	Проведення періодичного огляду освітлення навчального корпусу (входів,виходів, сходів, площадок сходових, коридорів, аудиторій , кабінетів та лабораторій).	Протягом року	Заступник директора з АГР,електрик	
3.	Проведення вимірювання опору розтікання на основних на основних заземлювачах, заземлення магістралей та устаткування,	28 серпня 2025	Заступник директора з	

	перевірка ізоляції силових та освітлювальних проводок		АГР	
4.	Обстеження усіх адміністративно-побутових приміщень коледжу, кабінетів та лабораторій, навчальних аудиторій, майстерень, електрощитової та підсобних приміщень на предмет виявлення несправної електропроводки, контактів, електронагрівальних приладів, крім допущених до використання.	Протягом року	Заступник директора з АГР,електрик	
5.	Проведення періодичного огляду та ревізії запірної арматури систем тепловодопостачання та опалювання.	Протягом року	Заступник директора з АГР,електрик	
6.	Проведення робіт з фарбування мережі теплового постачання	Жовтень 2025	Заступник директора з АГР	
7.	Перевірка санітарно-технічного стану приміщення розподільчих теплових вузлів зобов'язковим їх освітленням	Протягом року	Заступник директора з АГР,електрик	
8.	Проведення ревізії запірної- регулюючої арматури, пристроїв для випуску повітря а при необхідності проведення малого ремонту	Протягом року	Заступник директора з АГР,електрик	
9.	Проведення огляду зовнішньої мережі теплопостачання, гарячої та холодної води і виконання , при необхідності, малого поточного ремонту.	Протягом року	Заступник директора з АГР,електрик	
10.	Проведення чисти труб системи зовнішньої мережі водовідведення, колодязів каналізації на території коледжу.	Листопад 2025	Заступник директора з АГР	
11.	Проведення гідравлічних випробувань системи тепломереж та устаткування з оформленням відповідного акту.	Жовтень 2025	Заступник директора з АГР	
12.	Підготовка актів про готовність коледжу до навчального року	до 01.09.2025	Заступник директора з АГР	
13.	Облаштувати безпечний простір у закладі для перебування здобувачів освіти та працівників: - переглянути облаштування навчальних кабінетів; - організувати безпечне та безперешкодне пересування в закладі освіти; - оглянути коридори на предмет розташування там об'єктів, що можуть стати перешкодою при евакуації. Максимально звільнити коридори та просторові осередки (рекреації) від речей, що можуть заважати екстреній евакуації та бути джерелом травмування. - оглянути та перевірити проходи до всіх запасних виходів, які мають бути вільними та доступними	До 01.09. 2025	Заступник директора з АГР, завідувач господарством	
14.	Створення комісії з підготовки до опалювального сезону 2025-2026 р.	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	

15.	Підготовка приміщень та будівлі коледжу до опалювального сезону	Жовтень 2025	Заступник директора з АГР	
ІІІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА БЕПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
1.	Перегляд і затвердження внесення змін до складу комісії цивільного захисту	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	
2.	Придбати необхідну нормативно-технічну, довідкову літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом року	Заступник директора з АГР	
3.	Розробити план заходів щодо підготовки приміщень коледжу до нового 2025-2026 навчального року	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	
4.	Розробити план організаційних та ремонтних робіт з підготовки приміщень коледжу до нового 2025-2026 навчального року та опалювального сезону	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	
5.	Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень і споруд	Серпень 2025	директор	
6.	Скласти графік проведення планово-запобіжних ремонтних робіт	Серпень 2025	Заступник директора з АГР	
ІV. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Перевірка електрообладнання та пожежної безпеки	до 15.01.2026	Заступник директора з АГР, електрик	
2.	Призначення відповідальних посадових осіб за дотримання в структурних підрозділах пожежної безпеки та здійснення ними невідкладних заходів з підготовки до експлуатації об'єктів в осінньо-зимовий період	Вересень 2025	Заступник директора з АГР	
3.	Оновлення планів евакуації учасників освітнього процесу та технічного персоналу коледжу у разі виникнення пожежі, а також планів приміщень коледжу з занесенням шляхів евакуації.	Вересень 2025	Заступник директора з АГР	
4.	Забезпечити кожне приміщення та посадових осіб інструкціями з пожежної безпеки, планом евакуації на випадок виникнення пожежі та інструкцією про порядок дії під час пожежі.	Вересень 2025	Заступник директора з АГР	
5.	Проведення технічного обслуговування первинних засобів пожежогасіння,	Вересень 2025	Заступник директора з АГР	
6.	При необхідності оновлювати інформацію на електрощитках схемою підключення споживачів з пояснювальними написами.	За потребою	Заступник директора з АГР, електрик	
7.	Перевірка на працездатність внутрішнього та зовнішнього протипожежного водогону. Провести пробний пуск подачі води на кран-комплект	згідно з графіком	Заступник директора з АГР	

8.	Провести навчання працівників по користуванню вогнегасниками.	до 15.11.2025 р	Заступник директора з АГР	
V. ПОТОЧНІ РЕМОНТНІ РОБОТИ				
1.	Проведення огляду та оцінювання технічного стану обладнання та устаткування навчальних приміщень	протягом року	Заступник директора з АГР	
2.	Проведення: - малярно штукатурні роботи аудиторій 2,3,4 поверхів будівлі - поточного ремонту туалетів. - відновлювального ремонту актового залу (ремонт полу, штукатурка стіп, фарбування після обстрілу коледжу) - фарбування підлоги сходів 1,2,3,4 етажів. - ремонту коридору і технічного приміщення першого поверху	Протягом року	Заступник директора з АГР. Слюсар-сантехнік.електрик	
3.	Оновлення написів протипожежного напрямку та оновлення щитів протипожежного інвентарю	Серпень 2025	Заступник директора з АГР. Завідувачка господарством	
4.	Проведення весінньо- осіннього огляду будівельних конструкцій коледжу. Складання актів.	2 рази на рік	Заступник директора з АГР	
5.	Перевірка стану вентиляційних систем	до 20.03.2026	Заступник директора з АГР	
6.	Проведення ревізії та сантехнічних систем	до 20.05.2026	Заступник директора з АГР. Слюсар-сантехнік	
7.	Підготовка до літніх ремонтних робіт	до 20.06.2026	Заступник директора з АГР Завідувач господарством	
8.	Підсумкова підготовка коледжу до навчального року 2026р	до 20.08.2026	Заступник директора з АГР.	
VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ				
1.	Візування наказів директора з питань Адміністративно-господарської діяльності	постійно	Заступник директора з АГР.	
2.	Ведення обліку робочого часу технічного та обслуговуючого персоналу.	постійно	Завідувачка господарством	