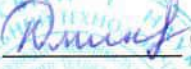


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТФК ОНТУ


Олена КІЧУК
«13» 09 2025 р.



**ПЛАН
РОБОТИ КОЛЕДЖУ
на 2025/2026 н.р**

ЗМІСТ

	стр
I. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	3
1.1 План роботи педагогічної ради	3
1.2 План роботи адміністративної ради	5
1.3 План роботи методичної ради	8
1.4 План роботи атестаційної комісії	11
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	15
2.1. План-графік формування освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів	16
2.2. Графік проведення опитувань	17
III. МЕТОДИЧНА РОБОТА	19
3.1 Основні напрями методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік	18
3.2 План методичної роботи	23
3.3. Організаційна робота	24
3.4.Методична робота в циклових комісіях	25
IV. РОБОТА ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ	28
4.1. План роботи циклової комісії спеціальних електротехнічних дисциплін	28
4.2 План роботи циклової комісії технологічних дисциплін	30
4.3 План роботи циклової комісії соціально-економічних дисциплін	34
4.4 План роботи циклової комісії природно-математичних дисциплін	36
4.5. План роботи циклової комісії комп'ютерно-інтегрованих технологій і мехатроніки	39
4.6. План роботи циклової комісії мови і літератури та фізичного виховання	43
V. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ	45
VI. ВИХОВНА РОБОТА	47
VII.ПЛАН РОБОТИ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ	49
VIII. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМΠΑНІЇ	50
IX.СИСТЕМА КОНТРОЛЮ	52
X. ПЛАН РОБОТИ ГОСПОДАРЧОЇ ЧАСТИНИ	54
XI. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ	55
XII. ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	59
XIII.ПЛАН РОБОТИ ОРГАНІВ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ	61

І. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

1.1. План роботи педагогічної ради

№ з/п	Питання, що заплановані до розгляду на засіданні	Доповідач
Засідання № 1 (29.08.2025)		
1	Вибори секретаря педагогічної ради	Директор коледжу
2	Про підготовку до нового навчального року та основні завдання колективу на 2025-2026 навчальний рік	Директор коледжу
3	Про результати вступної кампанії в 2025 році	Відповідальний секретар приймальної комісії
4	Обговорення та затвердження - Плану роботи коледжу на 2025-2026 навчальний рік; - складу циклових комісій в 2025-2026 навчальному році; - класних керівників академічних груп коледжу в 2025-2026 навчальному році	Заступник директора з НМР
5	Про результати ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за результатами успішності в II семестрі 2024-2025 навчального року	Завідувачі відділень
6	Затвердження Положень коледжу	Директор коледжу
7	Про стратегію розвитку студентського самоврядування в 2025-2026 навчальному році у ВСП МТФК ОНТУ	Голова студентського самоврядування
8	Про затвердження розмірів квот стипендіатів на I семестр 2025-2026 навчального року для здобувачів освіти новонабраних груп	Головний бухгалтер
9	Різне	
Засідання № 2 (30.10.2025)		
1	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року. Профорієнтаційна робота.	Фахівець з профорієнтації
2	Про стан підготовки коледжу до проведення акредитації освітньо-професійної програми «Монтаж і експлуатація електроустаткування і цивільних споруд»	Заступник директора з НМР
3	Про стан висвітлення інформації на офіційному веб-сайті коледжу згідно ліцензійно-акредитаційних вимог	Заступник директора з НМР
4	Звіт про виконану роботу з охорони праці в 2024-2025 навчальному році і шляхи підвищення якості роботи педагогічного колективу з техніки безпеки та профілактики травматизму під час освітнього процесу в 2025-2026 навчальному році	Відповідальний з ОП
5	Про проведення атестації викладачів у 2025-2026 навчальному році	Методист
6	Про визначення сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Методист
7	Різне	
Засідання № 3 (10.12.2025)		
1	Звіт директора ВСП МТФК ОНТУ про діяльність коледжу за 2025 рік	Директор коледжу

2	Про підсумки виконання здобувачами освіти навчальних планів і програм у I семестрі 2025-2026 навчального року та завдання забезпечення якості освіти на II семестр 2025-2026 навчальний рік	Заступник директора з НМР
3	Про організацію проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії	Завідувачі відділень
4	Обговорення та затвердження кандидатур на отримання дипломів з відзнакою здобувачів освіти 4 курсу технологічного відділення	Директор коледжу
5	Затвердження ліміту стипендіатів на II семестр 2025-2026 навчальний рік, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами рейтингів з ухваленням видатків стипендіального забезпечення	Головний бухгалтер
6	Про виконання плану проходження підвищення кваліфікації в 2025 році та затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВСП МТФК ОНТУ на 2026 рік	Методист
7	Про визначення сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Методист
8	Різне	
Засідання № 4 (12.02.2026)		
1	Про результати успішності здобувачів освіти коледжу за I семестр 2025-2026 навчальний рік	Заступник директора з НМР
2	Про результати ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти за I семестр 2025-2026 навчальний рік	Завідувачі відділень
3	Про формування національної свідомості та громадянської культури здобувачів освіти в системі виховної роботи	Заступник директора з ВР
4	Про допуск до кваліфікаційного іспиту здобувачів освіти 4 курсу технологічного відділення	Заступник директора з ВР
5	Обговорення та затвердження кандидатур на отримання дипломів з відзнакою здобувачів освіти 4 курсу електромеханічного відділення	Заступник директора з ВР
6	Обговорення та затвердження кандидатур на отримання свідоцтв з відзнакою здобувачів освіти 2 курсу	Заступник директора з ВР
7	Розгляд та затвердження графіку навчального процесу коледжу на 2026-2027 навчальний рік	Заступник директора з ВР
8	Про визначення сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Методист
9	Різне	
Засідання № 5 (22.04.2026)		
1	Про дотримання академічної доброчесності в коледжі педагогічними і науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти	Директор коледжу
2	Про допуск до дипломного проєктування та атестації здобувачів освіти 4 курсу електромеханічного відділення	Заступник директора з ВР
3	Про підготовку до вступної кампанії 2026 року	Директор коледжу
4	Про підсумки атестації педагогічних працівників коледжу в 2025-2026 навчальному році	Методист
5	Про визначення сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Методист

6	Різне	
Засідання № 6 (29.06.2026)		
1	Звіт заступника директора з НМР за 2025-2026 навчальний рік	Заступник директора з НМР
2	Звіт заступника директора з ВР за 2025-2026 навчальний рік	Заступник директора з ВР
3	Звіт завідувачів відділень за 2025-2026 навчальний рік	Завідувачі відділень
4	Звіт голів ЦК за 2025-2026 навчальний рік	Голови ЦК
5	Про підсумки проходження практик здобувачами освіти в 2025-2026 навчальному році	Завідувач навчально-виробничої практики
6	Аналіз підсумків літньої заліково-екзаменаційної сесії в 2025-2026 навчальному році	Заступник директора з НМР
7	Про підсумки виконання навчальних планів і програм здобувачами освіти в поточному навчальному році	Заступник директора з НМР
8	Обговорення проєкту плану роботи коледжу на 2026-2027 навчальний рік	Директор коледжу
9	Про проєкт педагогічного навантаження викладацького складу коледжу на 2026-2027 навчальний рік	Заступник директора з НМР
10	Затвердження ліміту стипендіатів на I семестр 2026-2027 навчальний рік, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами рейтингів з ухваленням видатків стипендіального забезпечення	Головний бухгалтер
11	Про визначення сертифікатів підвищення кваліфікації викладачів коледжу	Методист
12	Різне	

1.2. План роботи адміністративної ради 2025/2026 н. р.

№ з/п	Питання, що розглядаються	Доповідачі
СЕРПЕНЬ		
1.	Аналіз результатів приймальної кампанії	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Затвердження робочих навчальних планів та розкладу занять	Заступник директора з НМР
3.	Розподіл педагогічного навантаження	Заступник директора з НМР
4.	Підготовка матеріально-технічної бази до нового навчального року	Керівники підрозділів
5.	Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	Інженер з охорони праці
6.	Про виконання нормативних вимог щодо укладення договорів із студентами на надання освітніх послуг	Юрисконсульт
7.	Про рейтингові списки студентів нового набору для призначення академічної та соціальної стипендій	Заступник директора з НМР
8.	Про рекомендації щодо форми освітнього процесу в умовах воєнного стану	Заступник директора з НМР
ВЕРЕСЕНЬ		
1.	Організація навчально-виховного процесу у новому навчальному році	Заступники директора з НМР та ВР
2.	Адаптація першокурсників до умов навчання в коледжі	Заступник директора з НМР

3.	Затвердження планів роботи циклових (предметних) комісій	Заступник директора з НМР
4.	Про стан виконання договірних зобов'язань студентами щодо оплати вартості освітніх послуг	Завідувачі відділень
5.	Про графік опитування учасників освітнього процесу, стейкхолдерів, роботодавців	Заступник директора з НМР
6.	Про оновлення інструктивних матеріалів та наказів з охорони праці та пожежної безпеки та доведення їх до відома персоналу	Інженер з охорони праці
7.	Про заходи протидії булінгу в студентському середовищі	Заступник директора з ВР
ЖОВТЕНЬ		
1.	Про стан готовності коледжу, його структурних підрозділів до зимового сезону та заходи з енергозбереження	Відповідальний за АГР
2.	Організація заходів до Дня захисників і захисниць України	Заступник директора з ВР
3.	Про стан виконання кошторису у III кварталі та заходи з фінансової стабілізації	Головний бухгалтер
4.	Контроль за веденням журналів академічної успішності	Завідувачі відділеннями
5.	Про підсумки проходження обов'язкового медичного огляду працівниками коледжу	Заступник директора з НМР
6.	Про стан ведення військового обліку в коледжі	Старший інспектор з кадрів
7.	Перевірка санітарно-гігієнічного стану навчальних приміщень	Відповідальний за АГР
ЛИСТОПАД		
1.	Підготовка до зимової сесії.	Заступник директора з НМР
2.	Моніторинг якості знань студентів (проміжний контроль)	Завідувачі відділеннями
3.	Аналіз дисциплінарних порушень та вжиття профілактичних заходів	Заступник директора з ВР
4.	Проведення внутрішнього контролю адміністрації	Директор
ГРУДЕНЬ		
1.	Підсумки I семестру, підготовка до заліково-екзаменаційної сесії.	Завідувачі відділеннями
2.	Контроль організації переддипломної практики (для випускних курсів)	Завідувач практичного навчання
3.	Підготовка звітності з навчальної діяльності	Заступник директора з НМР
4.	Про результати відстеження працевлаштування та кар'єрного зростання випускників коледжу (2024-2025 рр.)	Відділ працевлаштування
5.	Про профорієнтаційну роботу та забезпечення набору студентів у 2026 році	Відповідальний за профорієнтаційну діяльність
6.	Про графік відпусток у 2026 році	Старший інспектор з кадрів
СІЧЕНЬ		
1.	Про результати проведення інвентаризації в коледжі	Відповідальний за АГР

2.	Про стан виконання кошторису коледжу за 2025 рік	Головний бухгалтер
3.	Про фінансовий план закладу освіти на 2026 рік	Директор
4.	Початок II семестру. Аналіз результатів сесії	Заступник директора з НМР
5.	Аналіз підсумків I семестру	Заступник директора з НМР
6.	Підготовка до акредитації/ліцензування спеціальності 141 «Електрична інженерія»	Адміністрація
7.	Організація практики для студентів (за графіком)	Завідувач практичного навчання
8.	Робота над оновленням освітніх програм	Заступник директора з НМР
9.	Підготовка до оновлення освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів	Заступник директора з НМР
10.	Профорієнтаційна робота серед випускників шкіл	Відповідальний за профорієнтаційну діяльність
ЛЮТИЙ		
1.	Про стан наповнення та актуалізації інформації на сайті коледжу	Заступник директора з НМР
2.	Про результати участі студентів і викладачів у наукових конференціях, конкурсах, олімпіадах (за підсумками 2025 року)	Заступники директора з НМР та ВР
3.	Внутрішній аудит освітнього середовища	Заступник директора з НМР
4.	Підготовка до Дня відкритих дверей	Відповідальний за профорієнтаційну діяльність
БЕРЕЗЕНЬ		
1.	Аналіз результатів проміжного контролю знань	Заступник директора з НМР
2.	Про стан роботи з фізичного виховання студентів, розвитку спорту	Заступник директора з ВР
3.	Про відповідність викладачів, що атестуються, вимогам підвищення кваліфікації	Заступник директора з НМР
4.	Про стан підготовки та участі студентів коледжу у НМТ	Заступник директора з НМР
5.	Про стан розвитку та ефективність співпраці адміністрації коледжу з органами студентського самоврядування коледжу в освітньому процесі, розвитку та підтримці ініціатив студентської молоді	Заступник директора з ВР
КВІТЕНЬ		
1.	Про стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти	Відповідальний за профорієнтаційну діяльність
2.	Про підсумки атестації педагогічних працівників атестаційною комісією I рівня.	Заступник директора з НМР
3.	Підготовка до випуску: перевірка документації	Заступник директора з НМР
4.	Проведення моніторингових досліджень (задоволеність	Відділ

	студентів, роботодавців).	працевлаштування
5.	Контроль за роботою кураторів академічних груп.	Заступник директора з ВР
ТРАВЕНЬ		
1.	Про стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти	Відповідальний за профорієнтаційну діяльність
2.	Про стан дотримання законодавства з питань соціального захисту студентів	Заступник директора з ВР
3.	Підготовка до літньої екзаменаційної сесії	Завідувачі відділеннями
4.	Аналіз працевлаштування випускників	Відділ працевлаштування
ЧЕРВЕНЬ		
1.	Про попереднє педагогічне навантаження викладачів та істотні зміни в організації праці	Заступник директора з НМР
2.	Про результати розробки навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійними програмами	Заступник директора з НМР
3.	Про план поточного ремонту аудиторного фонду та підготовка його до нового навчального року	Відповідальний за АГР
4.	Інформація про забезпечення коледжу педагогічними працівниками	Старший інспектор з кадрів
5.	Літня заліково-екзаменаційна сесія	Завідувачі відділеннями
6.	Аналіз підсумків навчального року, підготовка звітів адміністрації коледжу	Заступник директора з НМР
7.	Про графік відпусток викладачів	Старший інспектор з кадрів
8.	Підготовка до випуску та вручення дипломів	Заступник директора з ВР
9.	Про підсумки проведення чергувань циклових комісій коледжу	Голови циклових комісій
10.	Підбиття підсумків роботи адміністративної ради	Директор

1.3. План роботи методичної ради

Методична рада МТФК ОНТУ – це постійно діючий орган коледжу, який визначає основні напрями методичної роботи закладу, сприяє впровадженню сучасних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної та навчальної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

До складу методичної ради входять заступники директора, завідувачі відділеннями, методист, голови циклових комісій, провідні викладачі.

Очолює методичну раду заступник директора з навчально-методичної роботи. Засідання методичної ради проводяться відповідно до плану, який затверджується на початок кожного н. р.

Основні питання, що розглядаються на методичній раді:

- заходи щодо виконання директив, наказів, положень, інструкцій, методичних рекомендацій вищих організацій з навчально-методичної та навчально-виховної роботи;
- подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та навчально-виховної роботи;
- розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, освітньо-професійні програми, навчальні плани освітнього процесу, індивідуальні плани, рекомендації, інструкції тощо) та планів роботи з методичної, навчальної та виховної роботи;
- визначення основних напрямів методичної роботи коледжу на навчальний рік;
- визначення основних шляхів удосконалення навчальної та методичної роботи в коледжі;
- сприяння впровадженню інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;
- розробка заходів щодо професійного розвитку, підвищення кваліфікації викладачів;
- сприяння вивченню, узагальненню і поширенню перспективного педагогічного досвіду;
- моніторинг навчального, методичного забезпечення освітніх компонент, його оновлення;
- звіт голів циклових комісій про стан виконання планів роботи.

Очікувані результати:

1. Удосконалення системи управління та контролю за освітнім процесом.
2. Забезпечення якості освіти відповідно до вимог стандартів.
3. Покращення навчальних досягнень здобувачів освіти.
4. Зменшення кількості студентів, схильних до девіантної поведінки.
5. Реалізація нормативних вимог щодо матеріально-технічної бази кабінетів, спортивної зали, обладнання.
6. Підвищення ефективності системи мотивації та стимулювання роботи педагогічних працівників закладу освіти.
7. Підвищення мотивації педагогів коледжу на участь в засвоєнні кращого педагогічного досвіду, впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних, інноваційних освітніх технологій.
8. Професійне зростання педагогічних працівників.
9. Підвищення навчальної мотивації здобувачів фахової передвищої освіти.
10. Формування позитивного іміджу закладу фахової передвищої освіти.

План роботи методичної ради

№ з/п	Порядок денний	Доповідач
СЕРПЕНЬ. Засідання № 1		
1.	Основні напрямки роботи педагогічного колективу над методичною проблемою та планування методичної роботи в 2025-2026 н.р.	Заступник директора з НМР
2.	Про навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій та їх відповідність навчальним планам освітньо-професійних програм.	Голови циклових комісій

3.	Про нові аспекти загальноосвітньої підготовки. Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення предметів циклу загальноосвітньої підготовки в 2025-2026 н.р.	Методист
4.	Розгляд та схвалення планової та нормативно-методичної документації на 2025-2026 н.р.: - плану роботи методичної ради; - програм навчальних дисциплін та практик; - планів роботи циклових комісій	Заступник директора з НМР; методист; голови ЦК; завідувачка навчально-виробничої практики
ВЕРЕСЕНЬ. Засідання № 2		
1.	Організація навчально-дослідної роботи викладачів та здобувачів освіти в 2025-2026 навчальному році. Розподіл тематики і порядок виконання курсових та дипломних робіт (проектів) на 2025-2026 навчальний рік.	Голови циклових комісій
2.	Розгляд та затвердження графіка проведення відкритих занять та порядку проведення науково-методичних тижнів циклових комісій в 2025-2026 навчальному році.	Заступник директора з НМР; голови ЦК
3.	Про нові вимоги до атестації педагогічних працівників.	Методист
4.	Про розгляд та затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти	Заступник директора з НМР
5.	Про виконання індивідуального плану педагогічного працівника	Заступник директора з НМР
6.	Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Методист
ЛИСТОПАД. Засідання № 3		
1.	Безпечне освітнє середовище як необхідна умова успішного навчання, соціалізації та самореалізації здобувачів освіти	Заступник директора з ВР
2.	Організація та підготовка до проведення огляду кабінетів.	Методист
3.	Адаптація змісту практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до запитів сучасного ринку послуг	Завідувач навчально-виробничої практики
4.	Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Методист
СІЧЕНЬ. Засідання № 4		
1.	Про підсумки освітньої діяльності коледжу за I семестр 2025-2026 навчального року та організацію освітнього процесу в II семестрі 2025-2026 навчального року.	Заступник директора з НМР
2.	Затвердження звітів циклових комісій за результатами роботи в I півріччі 2025-2026 навчального року.	Методист, голови ЦК
3.	Про структуру і форми проведення комплексних кваліфікаційних іспитів.	Заступник директора з НМР
4.	Погодження графіку навчального процесу на 2025-2026 навчальний рік.	Заступник директора з НМР
5.	Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Методист

БЕРЕЗЕНЬ. Засідання № 5		
1.	Про результати захисту дипломних проєктів та кваліфікаційного іспиту	Завідувачі відділень
2.	Звіти викладачів, які атестуються у поточному навчальному році, з питань впровадження інноваційних методів та підходів у процесі підготовки майбутніх фахівців.	Викладачі, які атестуються
4.	Затвердження атестаційних матеріалів.	Методист
5.	Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Методист
ЧЕРВЕНЬ. Засідання № 6		
1.	Про реалізацію навчально-методичної проблеми закладу: здобутки, проблеми, перспективи	Заступник директора з НМР
2.	Результативність роботи циклових комісій в 2025-2026 навчальному році.	Голови ЦК
3.	Про виконання індивідуальних планів роботи викладачів.	Голови ЦК
4.	Про участь у роботі 7-ї Всеукраїнської науково-методичної конференції «Забезпечення якості вищої освіти».	Заступник директора з НМР, методист
5.	Аналіз проведення профорієнтаційної роботи коледжу в 2025-2026 навчальному році.	Відповідальний за профорієнтаційну роботу
6.	Обговорення робочих навчальних планів та педагогічного навантаження на 2026-2027 навчальний рік.	Члени методради
7.	Про розгляд та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Методист
8.	Різне	

1.4. План роботи атестаційної комісії I рівня

План роботи атестаційної комісії — це документ, у якому визначено основні заходи, етапи, терміни та відповідальних осіб, пов'язані з організацією та проведенням атестації педагогічних працівників. Такий план є важливою складовою атестаційного процесу й забезпечує його системність, прозорість і відповідність чинному законодавству.

Мета атестаційної комісії полягає в об'єктивному, прозорому та всебічному оцінюванні професійної діяльності працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
ВЕРЕСЕНЬ			
1	Здійснення супроводу атестації педагогічних працівників у коледжі.	Постійно	Голова атестаційної комісії

2	Видання наказу «Про створення атестаційної комісії I рівня з атестації педагогічних працівників»	До 10.09.2025р	Директор коледжу
3	Ознайомити педагогічних працівників коледжу з наказом «Про створення атестаційної комісії I рівня з атестації педагогічних працівників»	До 20.09.2025р	Заступник голови атестаційної комісії
4	I засідання: - про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії коледжу; - про затвердження плану роботи атестаційної комісії коледжу; - про затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії; - визначення та затвердження документації педагогічних працівників на атестацію	20.09.2025р	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
5	Ознайомлення педагогічних працівників з Положенням про атестацію педагогічних працівників	До 30.09.2025р	Методист
6	Інструктивно-методична нарада з членами атестаційної комісії, головами циклових комісій щодо супроводу педагогічних працівників, які атестуються	30.09.2025р	Заступник директора з НМР
7	Оформлення стенду «Атестація – 2026»	Вересень	Секретар атестаційної комісії
ЖОВТЕНЬ			
8	Формування списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 10.10.2025р	Заступник директора з НМР, методист
9	II засідання: - про розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються в 2025-2026 навчальному році; - про затвердження строку проведення атестації; - закріплення членів атестаційної комісії за педагогічними працівниками, що атестуються; - визначення строку та адреси офіційної електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі; - про перенесення чергової атестації педагогічних працівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ними атестації на один рік (за потреби)	10.10.2024р	Голова атестаційної комісії
10	Видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників коледжу в 2025-2026 навчальному році»	10.10.2025р	Голова атестаційної комісії
11	Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, з наказом про проведення атестації (під підпис)	Протягом 5 робочих днів	Секретар атестаційної комісії
12	Прийом документів від педагогічних працівників, що, на їхню думку, свідчать про	Жовтень	Секретар атестаційної комісії

	педагогічну майстерність та/або професійні досягнення		
13	Проведення співбесід з викладачами, які атестуються, щодо складання планів індивідуальної підготовки і проходження атестації	До 30.10.2025р	Методист
ЛИСТОПАД – ГРУДЕНЬ			
14	Складання графіку проведення відкритих занять, виховних заходів викладачами які атестуються	До 01.11.2025р	Методист
15	Семінар-тренінг для членів атестаційної комісії «Вивчення системи роботи викладачів, яких атестують: методичний інструментарій»	До 04.11.2025р	Методист
16	Вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, які атестуються, шляхом відвідування занять, позакласних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, участь у роботі циклових комісій, фахових конференціях та інших заходах	Листопад – лютий	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
17	Прийом заяв педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, у списку), заяв педагогічних працівників на позачергову атестацію. Подання директора коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником коледжу. Реєстрація та зберігання поданих документів	20.12.2025р	Секретар атестаційної комісії
17	III засідання: - про хід атестації у коледжі; - уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; - розгляд заяв про позачергову атестацію за ініціативою педагогічного працівника (додаток 2 Положення про атестацію педагогічних працівників), подання директора коледжу про зниження педагогічної категорії педагогічного працівника (у разі подання); - затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строку проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби, внесення змін до графіка засідань атестаційної комісії	20.12.2025р	Голова атестаційної комісії
18	Моніторинг забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що атестуються	Листопад – березень	Заступник голови атестаційної комісії
19	Видання додаткового наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників коледжу в 2025-2026 навчальному році» (про затвердження уточненого списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в	20.12.2025р	Голова атестаційної комісії

	2025 році, про позачергову атестацію педагогічних працівників у 2025 році, строку проведення їх атестації та графіка проведення засідань атестаційної комісії)		
СІЧЕНЬ – ЛЮТИЙ			
20	Відвідування занять викладачів, які атестуються	Січень – лютий	Члени атестаційної комісії, голови ЦК
21	Проведення аналізу результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, за міжатастаційний період на рівні циклових комісій	До 20.01.2026р	Голови ЦК
22	IV засідання: - розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевірка їхньої достовірності, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників; - оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - результати вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються	20.01.2026р	Голова атестаційної комісії
23	Проведення якісного аналізу навчальної документації педагогічних працівників, які атестуються	До 25.02.2026р	Члени атестаційної комісії, голови ЦК
БЕРЕЗЕНЬ			
24	Оформлення атестаційних документів	За 10 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
25	V засідання: - порядок голосування; - розгляд атестаційних матеріалів, прийняття рішень про: відповідність (невідповідність) педагогічних працівників коледжу займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердження)	27.03.2026р	Голова атестаційної комісії
КВІТЕНЬ			
26	Видача першого примірника атестаційного листа (під підпис) педагогічному працівнику, другий – додається до його особової справи	До 01.04.2026р	Секретар атестаційної комісії
27	Видання наказу за результатами атестації	До 01.04.2026р	Голова атестаційної комісії
28	Ознайомлення педагогічних працівників з наказом за результатами атестації під підпис	До 05.04.2026р	Секретар атестаційної комісії
29	Подання наказу за результатами атестації до бухгалтерії	До 10.04.2026р	Голова атестаційної комісії

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№з/п	Зміст роботи	Відповідальний
1	Комплектування груп першого курсу	Заступник директора з НМР зав. відділень
2	Затвердження розкладу занять на I семестр	Директор
3	Затвердження педагогічного навантаження	Заступник директора з НМР
4	Призначення голів циклових комісій, завідувачів кабінетами, лабораторіями, майстернями, класних керівників	Директор
5	Оформлення журналів навчальних груп	Завідувачі відділень
6	Затвердження робочих навчальних програм	Голови ЦК Заступник директора з НМР
7	Затвердження планів роботи циклових комісій	Голови ЦК, Заступник директора з НМР
8	Затвердження планів роботи кабінетів	голови ЦК Заступник директора з НМР
9	Затвердження планів роботи гуртків	голови ЦК Заступник директора з НМР
10	Затвердження індивідуальних планів роботи викладачів	голови ЦК Заступники директора з НМР та ВР
11	Затвердження плану роботи ради студентського самоврядування	Заступник директора з ВР
12	Складання наказу про склад комісії з захисту курсових робіт (проєктів)	Заступник директора з НМР Завідувачі відділень
13	Оформлення особистих карток студентів	Завідувачі відділень, куратори груп
14	Оформлення замовлення на студентські квитки	Секретар навчальної частини
15	Ведення контролю успішності та відвідування занять студентами навчальних груп за попередній місяць	Завідувачі відділень
16	Складання пропозицій щодо кандидатур голів ЕК	Заступник директора з НМР
17	Складання графіку освітнього процесу на 2025-2026 н.р.	Заступник директора з НМР
18	Складання графіку екзаменів зимової екзаменаційної сесії	Завідувачі відділень
19	Заповнення індивідуальних навчальних планів за підсумками I семестру	Куратори груп
20	Складання звітів за I семестр	Завідувачі відділень
21	Складання розкладу занять на II семестр	Заступник директора з НМР

22	Оформлення замовлень на дипломи та атестати	Завідувачі відділень, адміністратор бази даних
23	Складання залікових та екзаменаційних відомостей	Завідувачі відділень
24	Формування рейтингових списків	Заступник директора з НМР
25	Затвердження наказу на призначення стипендії	Заступник директора з НМР
26	Перевірка навчальних журналів	Завідувачі відділень, Заступник директора з НМР
27	Складання руху контингенту студентів	Заступник директора з НМР
28	Реєстрація на ЗНО/НМТ	Заступник директора з НМР, адмін. бази даних
29	Складання пропозицій щодо прийому та випуску у 2026 р. до МОН	Завідувачі відділень, Заступник директора з НМР
30	Оформлення замовлень на свідоцтва денної ф. н.	Завідувачі відділень Заступник директора з НМР, адміністратор
31	Формування навчальних планів на 2026/2027 навчальний рік	Зав.від., Заступник директора з НМР
32	Складання звітів за II семестр	Завідувачі відділень, голови ЦК
33	Оформлення документів про освіту	Завідувачі відділень
34	Формування рейтингових списків студентів	Заступник директора з НМР
35	Затвердження наказу на призначення стипендії	Заступник директора з НМР
36	Складання звіту голови ЕК	Завідувачі відділень, голови ЦК
37	Складання звітів про виконання індивідуальних планів, планів роботи кабінетів, роботи гуртків	голови ЦК
38	Складання звітів про роботу циклових комісій	голови ЦК
39	Перевірка навчальних журналів	Заступник директора з НМР Завідувачі відділень
40	Затвердження наказів про переведення студентів на наступний курс	Завідувачі відділень

2.1. План-графік формування освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів

№ з/п	Назва заходу та його зміст	Дата проведення	Відповідальні особи
1	Формування складу груп забезпечення з розробки ОПП	До 1 жовтня 2025 року	Заступник директора з НМР
2	Аналіз актуальності діючих освітньо-професійних програм. Розробка, розгляд на засіданні циклових комісій та оприлюднення на офіційному вебсайті коледжу проєктів освітньо-професійних програм	До 31 січня 2026 року	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, голови груп забезпечення ОПП
3	Зовнішнє рецензування проєктів освітніх програм: проведення спільних зустрічей/круглих столів зі стейкхолдерами	До 28 лютого 2026 року	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, голови груп забезпечення ОПП
4	Проведення опитування педагогічних працівників та здобувачів освіти на предмет задоволеності освітньо-професійною програмою та оприлюднення результатів опитування на офіційному веб-сайті коледжу	До 17 квітня 2026 року	Голови циклових комісій, завідувачі відділень, голови груп забезпечення ОПП
5	Внесення зауважень та пропозицій до ОПП	До 30 квітня 2026 року	Завідувачі відділень, голови груп забезпечення ОПП
6	Розгляд і схвалення ОПП цикловою комісією	До 08 травня 2026 року	Голови циклових комісій
7	Розгляд і схвалення ОПП методичною радою коледжу	До 20 травня 2026 року	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, голови груп забезпечення ОПП
8	Розгляд проєктів освітньо-професійних програм педагогічною радою коледжу	До 22 травня 2026 року	Голова педагогічної ради, завідувачі відділень, голови груп забезпечення ОПП

2.2. Графік проведення опитувань

№ з/п	Тема опитування	Термін проведення	Відповідальні
Респонденти здобувачі освіти			
1.	Анкета першокурсника «Стан адаптації студентів нового набору до нових умов навчання, побуту, участі в громадських об'єднаннях, гуртках за інтересами»	Жовтень 2025	Заступник директора з ВР

2.	Опитування здобувачів освіти щодо рівня обізнаності та процедур дотримання академічної доброчесності, її популяризації в академічному середовищі за ОПП	Листопад 2025	Заступник директора з НМР
3.	Опитування здобувачів освіти щодо якості освітньо-професійної програми, роботи структурних підрозділів коледжу, задоволеності методами навчання та викладання за освітньо-професійною програмою	Грудень 2025 Травень 2026	Завідувач відділення, голова групи забезпечення ОПП
4.	Опитування здобувачів освіти щодо якості організації освітнього процесу та якості викладання впродовж заліково-екзаменаційної сесії	Грудень 2025 Червень 2026	Заступник директора з НМР
5.	Опитування здобувачів освіти щодо проєкту ОПП	Березень 2026	Завідувач відділення, голова групи забезпечення ОПП
6.	Опитування здобувачів освіти щодо вільного вибору навчальних дисциплін за ОПП	Березень 2026	Завідувачі відділень
Респонденти педагогічні працівники			
1	Опитування педагогічних працівників щодо ефективності організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	Листопад 2025	Заступник директора з НМР
2	Опитування педагогічних працівників щодо процедур дотримання академічної доброчесності в закладі освіти	Квітень 2026	Заступник директора з ВР
3	Опитування педагогічних працівників щодо якості діючої освітньо-професійної програми та проєкту ОПП на 2025-2026 н.р.	Грудень 2025	Завідувач відділення, голова групи забезпечення ОПП
Респонденти роботодавці			
1	Опитування роботодавців та представників баз практик щодо якості ОПП та рівня професійного розвитку здобувачів освіти	Лютий 2026	Завідувач навчально-виробничою практикою Голова групи забезпечення ОПП
Респонденти батьки здобувачів освіти			
1.	Опитування батьків здобувачів фахової передвищої освіти першого року навчання щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану	Жовтень 2025 Червень 2026	Заступник директора з ВР, куратори груп
2.	Опитування батьків здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості освітнього процесу	Жовтень 2025 Червень 2026	Заступник директора з НМР, куратори груп
Респонденти випускники			

1.	Опитування випускників щодо якості освітньо-професійної програми «Освітня програма очима випускників»	Січень 2026	Завідувач відділення
----	---	-------------	----------------------

ІІІ. МЕТОДИЧНА РОБОТА

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

Робота педагогічного колективу коледжу над реалізацією першочергової навчально-методичної мети:

створення належних умов для успішного здійснення освітнього процесу, безпеки його учасників, забезпечення якості підготовки фахівців, реалізація підходів студентоорієнтованого навчання, організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності, посилення ролі студентського самоврядування та прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці педагогічного колективу і органів студентського самоврядування, удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції, розвиток мовних навичок, просвіта з питань особистої безпеки здобувача; впровадження сучасних освітніх технологій та інновацій, використання цифрових технологій; моніторинг виконання поставлених цілей і завдань відповідно до стратегії розвитку закладу.

Навчально-методична робота в коледжі у 2025/2026 н.р. охоплюватиме **напрямки:**

- створення безпечних і комфортних умов для успішного здійснення освітнього процесу, просвіта з питань особистої безпеки здобувача;
- забезпечення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, інклюзивного та мотивуючого до навчання освітнього простору;
- отримання студентами якісних освітніх послуг, налагодження партнерських взаємовідносин із здобувачами освіти, їх батьками та іншими законними представниками, працівниками закладу освіти;
- посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції, просвіта з питань особистої безпеки здобувача;
- розвиток мовних навичок;
- постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності педагогічних працівників, впровадження сучасних освітніх технологій та інновацій, цифровізація, використання цифрових технологій;
- використання відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання, спрямованої на моніторинг навчальних досягнень кожного здобувача освіти та на формування відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінки;
- моніторинг виконання поставлених цілей і завдань відповідно до стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою;
- посилення співпраці з кафедрами ОНТУ;
- постійне здійснення внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності закладу освіти у сфері фахової передвищої, професійної та загальної середньої освіти.

Основні завдання розвитку закладу освіти

1. **Пріоритетним напрямом розвитку закладу освіти** вважати продовження роботи над створенням позитивного іміджу закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, оптимальну організацію, належне навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу, з врахуванням психологічних аспектів організації освітнього процесу в умовах воєнного/післявоєнного стану; організацію навчальної діяльності здобувачів освіти та способів побудови зворотного зв'язку в умовах очної, змішаної форм навчання; використання цифрових технологій, удосконалення методики викладання дисциплін, їх якісного навчально-методичного забезпечення, підготовки конкурентоспроможних фахівців, посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції, просвіта з питань особистої безпеки здобувача;

формування у здобувачів освіти медіаграмотності, впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних, інноваційних освітніх технологій та педагогіки партнерства; врахування психологічних аспектів організації роботи зі здобувачами; забезпечення ринку праці висококваліфікованими фахівцями.

2. **Вирішення науково-методичної проблеми** коледжу «Подальше впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних, інноваційних освітніх технологій, цифровізація, посилення практично-діяльнісної і творчої складових в освітньому процесі, створення умов для розвитку педагогічної творчості та ініціативи, забезпечення якості освіти шляхом удосконалення навчального, наукового, педагогічного, психологічного, методичного, технічного забезпечення освітнього процесу, моніторинг поставлених цілей і завдань».

3. Підвищення загально-дидактичного, науково-методичного та фахового рівня педагогічних працівників через модернізацію внутрішньої методичної роботи коледжу, самоосвіту та залучення викладачів до експериментальної, дослідницької діяльності, зростання кількості дослідницьких розробок та наукових публікацій педагогічних працівників Коледжу.

4. Розвиток загальних та спеціальних компетентностей здобувачів шляхом впровадження проектної, командної, групової діяльності у педагогічному процесі, створення умов для творчої ініціативи й професійного розвитку викладача як носія змін у новому освітньому просторі.

5. Удосконалення педагогічної майстерності викладачів на основі використання інноваційних технологій та впровадження кращого педагогічного досвіду і педагогіки партнерства з метою підготовки висококваліфікованих фахівців.

6. Спрямувати діяльність колективу на вирішення **виховної проблеми** «Забезпечення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, інклюзивного та мотивуючого до навчання освітнього простору, просвіта з питань особистої безпеки здобувача. Виховання гармонійно розвиненої, соціально активної і національно свідомої особистості шляхом посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції та медіаграмотності здобувача, розвиток мовних навичок, організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності, налагодження партнерських взаємовідносин із здобувачами освіти, їх батьками та іншими законними представниками, працівниками закладу освіти».

7. Подальше впровадження технологій та інновацій в освітньому процесі: майстер-класи, заняття в практичному середовищі, креативні технології, заняття з успішними діловими людьми, флешмоби.

8. Сприяти участі викладачів у професійних та методичних об'єднаннях за межами закладу освіти.

9. Належне навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності.

10. Дотримання вимог стандартів фахової передвищої освіти.

11. Удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підвищення якості освітньої діяльності.

12. Залучення роботодавців та інших стейкхолдерів до участі в підготовці, оновленні, узгодженні та реалізації освітньо-професійних програм, .

13. Удосконалення методик отримання зворотного зв'язку щодо якості організації освітнього процесу з погляду здобувачів освіти, роботодавців, педагогічних працівників, випускників Коледжу тощо.

14. Тісна співпраця з кафедрами ОНТУ: розробка плану відкритого освітнього процесу, проведення гостьових лекцій, екскурсій в університет.

15. Удосконалення і розширення методів профорієнтаційної роботи, посилення співпраці з закладами загальної середньої освіти та відділами освіти в ОТГ регіону.

У планах викладачів коледжу – участь у міських, всеукраїнських і міжнародних

науково-практичних та науково-методичних конференціях, конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських виставок, бібліотеки, написання та захист наукових робіт, публікацію наукових статей, участь у наукових конференціях.

Навчально-методична робота викладачів

Викладачами коледжу у 2025-2026н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в освітній процес інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, методичних рекомендацій щодо проходження виробничої та навчальної практики, підготовки курсових робіт/проектів, самостійної роботи з дисциплін навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти та інші види методичної роботи.

Основними напрямками методичної роботи є:

- надання методичних консультацій викладачам, студентам, працівникам інших закладів освіти;
- спрямування і координація роботи циклових комісій коледжу;
- спрямування роботи засідань обласних, регіональних методичних об'єднань педагогічних працівників;
- розробка, апробація та впровадження освітніх технологій, інноваційних методик у навчально-виховний процес;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- розробка й упровадження в практику роботи предметних (циклових) комісій методичних рекомендацій, положень щодо вдосконалення науково-методичної роботи, професійної підготовки майбутніх фахівців;
- сприяння розвитку творчого потенціалу кожного викладача, створення організаційних умов для безперервного фахового підвищення кваліфікації педагогів;
- вивчення й узагальнення позитивного педагогічного досвіду викладачів коледжу, педагогічних працівників інших закладів освіти, ознайомлення педагогів, студентів коледжу з цим досвідом та його впровадженням;
- залучення викладачів та студентів до навчально-методичної, науково-дослідної роботи;
- організація виставок педагогічних досягнень викладачів, новинок психолого-педагогічної, методичної літератури, періодичної преси;
- робота з молодими викладачами;
- допомога в підготовці викладачів до атестації.

Основні завдання науково-методичної роботи, які стануть орієнтирами в роботі всіх структурних компонентів:

- забезпечення якості освіти шляхом удосконалення навчального, наукового, педагогічного, психологічного, методичного, технічного забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення системи внутрішнього контролю якості освіти на основі управлінських рішень;
- безпека учасників освітнього процесу,
- подальше впровадження сучасних педагогічних технологій в освітній процес коледжу, упровадження дистанційних технологій у контексті змішаного навчання, запровадження викладачами сучасних методик навчання, що базуються на широкому використанні інформаційних технологій;
- постійне оновлення інформаційно-освітнього середовища Коледжу на основі активізації розроблення електронних навчальних, методичних та інформаційно-довідкових web-ресурсів, активне їх використання в освітньому процесі;
- продовження наповнення електронної бібліотеки Коледжу електронними версіями підручників та навчальних посібників нового типу, навчально-методичними

матеріалами з дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами й забезпечення безперешкодного доступу до них здобувачів освіти;

- підвищення відповідальності викладачів за результативність впровадження інноваційних, перспективних, інтенсивних методів і прийомів роботи в практику викладання навчальних предметів, дисциплін;

- залучення педагогічних працівників до участі у творчих конкурсах, конкурсах педагогічної майстерності, науково-практичних конференціях, виставках методичних робіт з метою підвищення професійного рівня;

- подальша інформатизація освітнього процесу;

- активне використання в освітньому процесі мультимедійного забезпечення при викладанні навчальних предметів, дисциплін та інноваційних технологій навчання, міжпредметних зв'язків;

- методичний супровід формування академічної доброчесності у здобувачів освіти та педагогічних працівників Коледжу;

- методичний супровід використання нових інтерактивних технологій навчання в освітньому процесі Коледжу;

- співпраця з науково-освітніми закладами вищої освіти. Забезпечити участь викладачів та студентів у конференціях ОНТУ;

- співпраця з роботодавцями та їх об'єднаннями, продовження роботи щодо укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями щодо поширення баз практики;

- вивчення психолого-педагогічних причин неуспішності студентів та способів їх подолання;

- збереження контингенту здобувачів освіти шляхом підвищення їх мотивації, тісному зв'язку закладу освіти з роботодавцями;

- використання електронного тестування як засобу підвищення ефективності результатів навчання;

- підвищення педагогічної майстерності викладачів, участь у роботі творчої лабораторії

- постійне підвищення кваліфікації викладацького складу в контексті безперервної освіти, сприяти в проходженні систематичного і періодичного підвищення кваліфікації та стажування у провідних закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти;

- модернізація та удосконалення матеріально-технічної бази методичного кабінету, навчальних кабінетів, поповнення їх навчально-методичними посібниками, методичними розробками, дотримання в навчальних кабінетах і лабораторіях вимог, відповідно до особливих умов роботи під час карантину;

- спрямування діяльності викладачів на вдосконалення електронного навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін, розробку силабусів вибіркових дисциплін, електронних підручників, посібників, враховуючи вимоги студентоорієнтованого і компетентнісного навчання із застосуванням технологій дистанційного навчання;

- удосконалення організації виховної роботи коледжу, подальший розвиток студентського самоврядування;

- активізація видавничої діяльності викладачів;

- поповнення банку інформації щодо освітніх проєктів, методик навчання тощо.

3.2. План методичної роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Виконання законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМ України №1187 та інших нормативно-регулюючих документів про освіту	постійно	адміністрація коледжу
2.	Продовжити формування та поповнення електронної бази законодавчих та нормативно- регулюючих документів на сайті коледжу	постійно	заступник директора з НМР
3.	Скласти графік підвищення кваліфікації викладачів коледжу на 2025 рік.	до 10.01.2025	методист, голови ЦК
4.	Заслухати звіти викладачів про результати підвищення кваліфікації на засіданнях	впродовж навчального року	методист, голови ЦК
5.	Скласти графік проведення відкритих занять	до 15.09.2025	голови ЦК, методист
6.	Скласти графік відкритих позааудиторних (виховних) заходів	до 15.09.2025	куратори груп
7.	Продовжити створення інформаційної бази навчально-методичного забезпечення	впродовж навчального року	методист
8.	Продовжувати роботу над узагальненням та вивченням передового педагогічного досвіду викладачів коледжу	протягом навчального року	методист
9.	Провести інструктивно- методичну нараду щодо вдосконалення НМК навчальних дисциплін, вивчення нормативних документів стосовно фахової передвищої освіти	вересень 2025	заступник директора з НМР
12.	Продовжувати роботу над створенням (оновленням) навчально-методичних комплексів дисциплін у відповідності до сучасних вимог освіти	впродовж 2025-2026н.р.	Методист, викладачі
13.	Продовжити роботу над створенням бази тестових завдань з усіх дисциплін, що викладаються в коледжі для проведення директорського, поточного та підсумкового контролів	вересень 2025	голови ЦК, викладачі, методист
15.	Поширення практики проведення занять із застосуванням передових педагогічних та інноваційних технологій	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методист
16.	Участь у роботі методичних об'єднань викладачів (за дисциплінами)	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методист
17.	Взаємовідвідування занять викладачами коледжу (циклових комісій) з метою обміну досвідом	впродовж року	голови ЦК, викладачі, методист

18.	Оновлення та актуалізація тематики та структури курсових робіт/проектів	вересень 2025	голови ЦК, викладачі
19.	Підготовка та публікація наукових статей згідно з індивідуальними планами	впродовж року	голови ЦК, викладачі
20.	Організація участі студентів у студентських наукових конференція	впродовж року	голови ЦК, викладачі
21.	Організація та проведення місячників циклових комісій із залученням студентів коледжу	впродовж року	голови ЦК, викладачі
22.	Організація проведення засідань методичної ради	впродовж року	заступник директора з НМР, методист
23.	Участь у Міжнародних науково-практичних конференціях, вебінарах, засіданнях МО, семінарах тощо	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
24.	Робота над методичним наповненням навчальних кабінетів	впродовж року	адміністрація коледжу, викладачі
25.	Підготовка та проведення I та II етапів Всеукраїнських предметних Олімпіад, конкурсів	жовтень - травень 2025-2026н.р.	методист коледжу, викладачі

3.3. Організаційна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести підписку на періодичну навчально-педагогічну літературу, газети та журнали	до 31.10.2025 р.	Завідувач бібліотекою
2.	Систематично вести роботу з поповнення бібліотеки навчальною, методичною та науково-педагогічною літературою	Постійно	Завідувач бібліотекою
3.	При бібліотеці організовувати виставки методичних розробок викладачів та новинок педагогічних видань, публікацій науково-дослідних робіт викладачів та студентів коледжу	1 раз на семестр	Методист Завідувач бібліотекою
4.	Скласти план відкритого освітнього процесу (проведення відкритих занять)	1 раз на семестр	Голови ЦК
5.	Скласти і затвердити плани проведення місячників циклових комісій	до 30.09.2025 р.	Голови ЦК
6.	Розглянути плани роботи: - методичної ради; - педагогічної ради; - господарського сектору; - виховної роботи; - профорієнтаційної роботи.	29.08.2025 р.	Заступники директора з НМР та ВР методист

7.	Організувати взаємовідвідування занять викладачів з метою обміну досвідом (не менш ніж 6 занять для викладача)	протягом року, постійно	Голови ЦК
8.	Організувати відвідування занять викладачів з метою контролю і вивчення методики викладання дисциплін: - завідувачами відділень, - заступниками директора, - методистом	протягом року, постійно згідно графіка	Методист, заступник директора з НМР голови ЦК
9.	Скласти орієнтовний план-графік підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників	до 10.01.2025	Методист
12.	Провести місячники циклових комісій	згідно з графіками	Голови ЦК
13.	Організувати проведення обов'язкових контрольних робіт, зрізів знань та незалежних замірів знань здобувачів освіти	згідно з графіками їх проведення	Завідувачі відділеннями
15.	Скласти план відкритого освітнього процесу, організувати проведення відкритих занять	протягом року	Голови ЦК
16.	Організувати проведення атестації викладачів згідно з вимогами діючого Положення	вересень 2025р. березень 2026р.	Методист
17.	Забезпечити оновлення наявного навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін та доступ до необхідних для студентів матеріалів через мережу Інтернет, продовження поповнення контенту електронної бібліотеки навчально-методичними матеріалами з дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки фахівців за відповідними освітньо-професійними програмами	протягом року	Методист Голови ЦК Заступник директора з НМР
18.	Продовжити співпрацю науково-освітніми закладами вищої освіти. Забезпечити участь викладачів та студентів у конференціях ОНТУ	протягом року	Методист, голови ЦК
19.	Організувати проведення на базі коледжу обласного методичного об'єднання заступників директорів з виробничого навчання. Забезпечити участь педагогічних працівників у роботі обласних методичних об'єднань тощо	протягом року	Адміністрація методист завідувач практики голови ЦК

3.4. Методична робота в циклових комісіях

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Спрямувати діяльність викладачів на вдосконалення навчально-методичного забезпечення викладання дисциплін, розробку силабусів, електронних підручників,	Протягом року	Методист

	посібників, персональних сайтів, враховуючи вимоги компетентнісного навчання із застосуванням технологій дистанційного та змішаного навчання		
2.	На засіданнях циклових комісій провести обговорення таких питань: -особливості адаптації студентів нового прийому до навчання в умовах закладу освіти; -психологічна підтримка здобувачів освіти в умовах сьогодення; -посилення національно-патріотичного компонента при вивченні української мови і літератури, основ права, історії України, захисту України; -організація освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога»; -забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, -отримання якісних освітніх послуг ; -ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників; -мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність викладача; -аналіз розміщення програм і силабусів навчальних дисциплін на сайті коледжу і в електронній бібліотеці; -електронне навчання; -моніторинг якості знань здобувачів фахової передвищої освіти; -забезпечення відкритого освітнього процесу в закладі освіти, моніторинг взаємовідвідування занять онлайнвикладачами циклової комісії; -залучення учасників освітнього процесу до експериментальної, дослідницької діяльності; -сучасні педагогічні технології та їх впровадження в освітній процес; -удосконалення педагогічної майстерності викладачів на основі використання інноваційних технологій та апробація передового педагогічного досвіду; -вдосконалення змісту, форм і методів дистанційного та змішаного навчання для формування професійних компетентностей студента, розвитку його творчих здібностей та соціальної адаптації; використання освітніх технологій дистанційного навчання викладачем циклової комісії, аналіз технічного забезпечення викладача; -оновлення навчально-методичного забезпечення навчальних курсів шляхом підготовки та видання навчальних посібників	згідно з планами циклових комісій	Голови ЦК Викладачі Заступники директора з НМР та ВР

	(у тому числі електронних), словників, довідників, навчально- методичної літератури (методичних рекомендацій з вивчення дисциплін електронних підручників, курсів лекцій, збірників вправ, тестових завдань тощо); -дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу; -педагогіка партнерства та створення умов для розвитку творчих здібностей молоді; -особистісно-зорієнтоване навчання і виховання студентської молоді; -використання електронного тестування як засобу підвищення ефективності результатів навчання; -обговорення заходів щодо психолого-педагогічних причин неуспішності студентів та способів їх подолання; -ознайомлення з нормативними документами МОН, стандартами фахової передвищої освіти, внутрішніми нормативними документами закладу освіти (Положеннями); -аналіз роботи викладачів циклової комісії над проблемною темою; -участь у виставках перспективного педагогічного досвіду, вивчення провідного педагогічного досвіду викладача циклової комісії; -аналіз науково-дослідницької роботи викладачів: науково-дослідницька робота викладача, його роль як наукового керівника студентської дослідницької, пошукової роботи; -організація позааудиторної роботи зі студентами.		
3.	Організувати проведення Місячників циклових комісій та відкритих занять та виховних заходів в кожній цикловій комісії з метою розповсюдження новітніх технологій та методів навчання	протягом року, згідно з планами проведення місячників ЦК	Голови ЦК
4.	Організувати і провести в коледжі відбіркові етапи конкурсів з української мови ім. Петра Яцика та Т.Г. Шевченка, олімпіади з дисциплін, інші конкурси	протягом року, відповідно до графіків та нормативних документів	голови ЦК, відповідальні викладачі
5.	Організувати підготовку наукових публікацій студентів для участі у студентських наукових конференціях	протягом року	голови ЦК керівники гуртків, викладачі
6.	Продовжити співпрацю з науково-освітніми закладами вищої освіти. Організувати участь викладачів та студентів у конференціях ОНТУ	протягом року	Методист голови ЦК

IV. РОБОТА ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ

4.1 План роботи циклової комісії спеціальних електротехнічних дисциплін

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
Організаційна робота			
1	Підготувати аудиторії та кабінети до початку навчального року, підтримувати належний санітарний стан в учбових приміщеннях протягом року	До 05.09.25	Зав. кабінетами та лабораторіями
2	Розподіл педагогічного навантаження та його затвердження	До 29.08.25	Бакулевський В.Л. Члени ЦК
3	Скласти план роботи циклової комісії	До 11.09.25	Бакулевський В.Л.
4	Скласти індивідуальні плани викладачів	До 10.09.25	Члени ЦК
5	Скласти плани розвитку кабінетів та лабораторій	До 20.09.25	Завідуючі кабінетами та лабораторіями
6	Налагодити взаємозв'язок та узгодити навчально-плануючу документацію з кафедрою електромеханіки та мехатроніки ОНТУ	До 20.10.25	Бакулевський В.Л.
7	Організувати проведення консультацій по дисциплінам циклу	За графіком	Члени ЦК
8	Організувати виконання заходів під час методичного чергування	Лютий 2026 р.	Бакулевський В.Л. Члени ЦК
9	Підготувати кабінети та лабораторії до Дня відкритих дверей	Квітень 2026 р.	Завідувачі кабінетами та лабораторіями циклової комісії
10	Підготувати студентів до обласної олімпіади з електротехніки	До 01.03. 2026 р.	Криворучко В.М.
11	Організувати профорієнтаційну роботу в школах та ПТНЗ	Протягом року	Члени ЦК
12	Організувати виконання самостійної роботи по предметам циклу	Протягом року	Члени ЦК
13	Організувати проходження виробничих практик на підприємствах галузі	За графіком	Керівники практик
14	Приймання участі в олімпіади з електротехніки	Березень 2026 р.	Криворучко В.М.
15	Перевірити забезпечення матеріальної бази для виконання лабораторних робіт	До 01.10.25	Бакулевський В.Л.
16	Організація засідань циклової комісії	Протягом року	Бакулевський В.Л. Члени ЦК
17	Організувати роботу ДЕК на захисті дипломних проектів	Лютий, червень 2026 р.	Бакулевський В.Л.

II. Навчально-методична робота			
1	Поновити робочі та навчальні програми з дисциплін циклу, копії здати до методичного кабінету	10.09.25	Члени ЦК
2	Провести науково-виробничий семінар за результатами практики для студентів гр. 3Е-23 та 4Е-22 денної форми навчання.	Березень 2026 р.	Бакулевський В.Л., керівники практик
3	Налагодити взаємовідвідування занять за цільовими ознаками згідно плану взаємовідвідування	Протягом року	Члени ЦК
4	Розробити (поновити) методичне забезпечення дисциплін циклу для студентів, що навчаються за навчальними планами з дисциплін циклу	10.09.25	Члени ЦК
5	Розробити (поновити) робочі зошити до виконання самостійної роботи студентів з дисциплін циклу	10.09.25	Члени ЦК
6	Розробити (поновити) робочі зошити до виконання практичних та лабораторних занять з дисциплін циклу	10.09.25	Члени ЦК
7	Поновити повний комплект методичного забезпечення дисциплін циклу згідно переліку та здати до методичного кабінету	10.09.25	Члени ЦК
8	Проводити консультації та додаткові заняття для обдарованих та невстигаючих студентів.	Протягом року за планом	Члени ЦК
9	Приймати участь в педагогічних радах.	За графіком	Члени ЦК
10	Приймати участь в методичних конференціях ОНАХТ.	За графіком	Бакулевський В.Л.
11	Проведення методичного чергування циклової комісії	Лютий 2026	Бакулевський В.Л.
12	Прийняти участь у конкурсі методичних розробок	Червень 2026	Члени ЦК
13	Удосконалення педагогічної майстерності	Протягом року	Члени ЦК
14	Знайомство з новими досягненнями науки та техніки, педагогіки, новинками літератури та обладнання	Протягом року	Члени ЦК
IV. Позааудиторна та виховна робота			
1.	Організувати роботу кабінетів та гуртків	протягом року	викладачі комісії, зав.кабінетами
2.	Продовжити створення навчально-методичного комплексу студентів для методичного забезпечення самостійної роботи студентів	протягом року	викладачі комісії
3.	Залучати здобувачів освіти до виготовлення наочностей, створення презентацій, написання тестів.	протягом року	викладачі комісії
4.	Провести ряд заходів у рамках місяця презентації циклової комісії за участю викладачів, здобувачів освіти та випускників минулих років, провідних спеціалістів	протягом року	викладачі комісії
5.	Проводити зустрічі зі стейкхолдерами	протягом року	викладачі комісії
V. Методичні семінари і об'єднання			
1	Приймати участь у проведенні контролю знань з дисциплін спеціальності	березень	викладачі комісії
2	Відвідувати відкриті заняття викладачів	згідно плану	викладачі комісії
3	Провести обговорення взаємовідвідування занять викладачами комісії	протягом року	голова комісії члени комісії
4	Приймати участь в обласних семінарах, конференціях	згідно плану	викладачі комісії

4.2. План роботи циклової комісії технологічних дисциплін

З метою удосконалення інформаційного середовища закладу освіти та підвищення фахового здобутку педагогічного колективу по підвищенні якості надання освітніх послуг пріоритетними напрямками діяльності циклової комісії на 2025-2026 навчальний рік є:

- ✓ ознайомлення з актуальними науково-методичними проблемами освітнього середовища з метою подальшого обґрунтування та вибору науково-методичної проблеми закладу освіти;
- ✓ приведення до відповідності сучасним вимогам навчально-методичні комплекси дисциплін;
- ✓ здійснення педагогічної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів відповідно до стандартів фахової передвищої освіти в умовах інноваційного освітнього простору;
- ✓ формування практичної спрямованості та професійної культури майбутніх фахівців;
- ✓ ефективне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- ✓ розробка мультимедійних лекцій, презентацій, тестових онлайн опитувань, різнорівневих та інтерактивних завдань на основі сучасних інформаційних інструментів;
- ✓ запровадження ефективних шляхів пошуку абітурієнтів та напрямів профорієнтаційної роботи;
- ✓ прийняття активної участі членів циклової комісії у конкурсах педагогічних інновацій, конференціях, семінарах, тренінгах, круглих столах;
- ✓ активізація діяльності по проходженню курсів підвищення кваліфікації на базі НМЦ та інших освітніх установ, шляхом урізноманітнення тем та напрямів роботи.

З метою оптимізації науково-дослідної роботи:

- ✓ участь у засіданнях педагогічної, методичної ради, творчих груп з питання організації навчально-методичної роботи в коледжі;
- ✓ забезпечувати участь обдарованих студентів коледжу у наукових проєктах, студентських конференціях, конкурсах та олімпіадах; організація науково-дослідницької роботи зі здобувачами освіти;
- ✓ активізація методичної діяльності викладачів.

Головна проблема: впровадження інформаційно освітньо-комунікативних технологій у виховний процес, як запорука підвищення якості освіти.

Методична робота: вдосконалення новітніх освітніх методів, забезпечення та проведення контролю знань, тестових комплексів, комплексних контрольних робіт.

Постійне формування контролю при наданні освітніх послуг фахових дисциплін, поновлення навчальних і робочих програм.

Роботу циклової комісії спрямувати на:

- формування в студентів активної життєвої позиції, громадської свідомості, патріотизму;
- застосування активних інтернет-платформ, інноваційних методів навчання;
- виховання любові до обраної професії.

План роботи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1. Організаційна робота				
1	Підготовка аудиторій та кабінетів до початку навчального року, підтримувати належний санітарний стан в учбових приміщеннях протягом року ауд. 221, 117, 310	До 01.09.2025	Зав. кабінетами та лабораторіями	
2	Обговорення педагогічного навантаження з дисциплін циклу	До 30.08.2025	Хлизова Н.І. Члени ЦК	

3	Розглянути та подати на затвердження заступнику директора з навчальної роботи такі плани на 2025-2026 н.р.: -План роботи циклової комісії - Програми навчальних дисциплін - Навчальні Програми дисциплін -Плани роботи кабінетів і лабораторій -План гуртків -Індивідуальні плани викладачів Методичні розробки -Матеріали контрольних робіт Графік взаємовідвідувань занять	До 10.09.2025	Хлизова Н.І. Члени ЦК	
4	Організація і проведення екскурсії на підприємства галузі: «Підприємства харчової промисловості в сучасних умовах»	03.03.2026	Демянчик В.О Маренченко О.І. Лукашова О.І.	
5	Організація і проведення виховного заходу «Споживач-знай свої права»	11.03.2026	Іващенко К. Хлизова Н.І.	
6	Організація і проведення тематичних лекцій в групах технологічного відділення викладачами ОНТУ	За графіком	Хлизова Н.І. Маренченко О.І Ткаченко Л.О.	
7	Організація і проведення майстер-класу «Млинцеві дива: від класики до фантазії»	17.03.2026	Ваховська В.А. Маренченко О.І	
8	Організація профорієнтаційної роботи в школах та ПТНЗ, соцмережах (фейсбук, вайбер, телеграм, інші)	Протягом року	Члени ЦК	
9	Проведення конференції серед студентів 2-3 курсів спеціальності 118 Харчові технології на тему: «Сучасні тренди і перспективи розвитку харчової промисловості»	20.03.2026	Хлизова Н.І Шлапак Г.В. викладачі циклової комісії	
10	Організація проведення олімпіад серед здобувачів освіти з фахових дисциплін	Протягом року	Члени ЦК	
11	Організація проходження виробничих практик на підприємствах галузі, проведення онлайн - бесіди з представниками виробництв	За графіком	Керівники практик	
12	Організація і проведення майстер-класу: «Культура приготування і подавання українських страв»	24.03.2026	Викладачі циклової комісії: Хлизова Н.І., Демянчик В.О., Лукашова О.Д.	
13	Організація і проведення майстер-класу для школярів з приготування корисних страв	31.03.2026	Іващенко К.	
2. Методична робота				
1	Навчально-методична проблема «Практичне застосування педагогічних технологій на засадах компетентнісно-зорієнтованого навчання для розвитку навчальних і творчих здібностей»	Протягом року	Члени ЦК	

2	Вивчення та аналіз нормативних документів МОН з метою налагодження організації навчально-методичної роботи та навчально-методичної роботи та навчально-виховного процесу	Протягом року	Члени ЦК	
3	Поновлення програм навчальних дисциплін та навчальних програм з дисциплін циклу	10.09.2025	Члени ЦК	
4	Згідно графіку взаємовідвідувань занять, відвідувати заняття колег з метою ознайомлення з методикою викладання та підвищення професійного рівня	Протягом року за планом	Члени ЦК	
5	Розробка (поновлення) метод. забезпечення дисциплін циклу для здобувачів освіти спеціальності	01.10.2025	Члени ЦК	
6	Розробка (поновлення) методичних розробок, інструкцій до практичних робіт, інструктивних карт, робочих зошитів до виконання самостійної роботи студентів з дисциплін циклу	01.02.2025	Члени ЦК	
7	Розробка сценарію конференції до Всесвітнього дня захисту прав споживачів на тему: «Сучасні тренди і перспективи розвитку харчової промисловості»	14.03.2026	Хлизова Н.І.	
8	Працювати над академічною доброчесністю учасників освітнього процесу	Протягом року за планом	Члени ЦК	
9	Продовжувати підвищувати психологічні, дидактичні, методичні та наукової діяльності викладачів, опанування ними інтерактивних методів навчання, інформаційних технологій та компетентнісного підходу.	За графіком	Члени ЦК	
10	Підсумки результатів проходження навчально-виробничої практики здобувачами освіти на базових підприємствах	09.10.2025	Хлизова Н.І. керівники практичного навчання.	
11	Здійснювати заходи щодо виконання Закону України «Про засади державної мовної політики»	Протягом року за планом	Члени ЦК	
12	Продовжувати процес взаємодії зацікавлених сторін: держави, освіти і стейкхолдерів в межах циклової комісії	Протягом року	Хлизова Н.І.	
13	Організувати взаємовідвідування занять за цільовими ознаками: -особливості проведення занять спеціальності в онлайн режимі; -особливості проведення практичного навчання в умовах онлайн; -ділова гра на уроках; -досвід проведення майстер-класів з освітніх програм -методика контролю знань при дистанційній формі навчання; - використання програм для зображення креслення; -методи ведення лекцій; -реалізація міжпредметних зв'язків для фахової	Жовтень, 3й тиждень. Листопад, 1-й тиждень Березень, 2й тиждень Лютий, тижденьБерезень, 4й тиж Квітень, 4тиждень Травень, 3 тиждень	Викладачі циклової комісії	

	підготовки; -використання цифрових технологій на уроках з фахових дисциплін; -організація СРС на заочній формі навчання.			
14	Розробка сценарію проведення відкритих уроків і виховних годин	За графіком	Члени ЦК	
15	Розробка сценарію виховного заходу «Споживач-знай свої права»	11.03.2026	Іващенко К. Хлизова Н.І.	
16	Розробка сценарію майстер-класу «Млинцеві дива: від класики до фантазії»	17.03.2026	Ваховська В.А. Маренченко О.І	
17	Розробка сценарію майстер-класу «Техніка приготування і подавання коктейлів»	18.03.2026	Демянчик В.О. Ткаченко Л.О.	
18	Розробка сценарію Конференція серед студентів 2-3 курсів спеціал 118 Харчові технології на тему: «Сучасні тренди і перспективи розвитку харчової промисловості»	20.03.2026	Хлизова Н.І Шлапак Г.В. викладачі циклової комісії	
19	Розробка сценарію Майстер-класу для здобувачів освіти 2-3 курсів «Культура приготування і подавання українських страв»	24.03.2026	Викладачі циклової комісії: Хлизова Н.І., Демянчик В.О., Лукашова О.Д.	
20	Розробка сценарію майстер-класу для школярів з приготування корисних страв	31.03.2026	Іващенко К.	

4.3 План роботи циклової комісії соціально-економічних дисциплін

№ з/п	Назва заходів	Дата проведення	Виконавець	Відмітка про виконання
I. Ознайомлення із нормативними документами, публікаціями щодо проблем освіти і виховання майбутніх фахівців				
1.	Огляд і вивчення нормативно-правової, науково-літературної, інструктивної літератури та інформації, що надходить з МОН та НМЦ	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
2.	Обговорення та затвердження плану роботи ЦК на 2025-2026 навчальний рік	серпень	Голова ЦК, члени комісії	
II. Організаційні заходи				
1.	Обробити інформацію щодо нових здобувачів освіти.	Вересень	Мелентьєва К.М.	
2.	Організувати роботу комісії соціально – економічних дисциплін	Протягом року	Мелентьєва К.М.	
3.	Розробити план чергування комісії у квітні.	До 04.09.25	Мелентьєва К.М. викладачі ЦК	
4.	Скласти індивідуальні плани роботи	До 11.09.25	Викладачі ЦК	
5.	Оновити паспорт кабінету.	До 11.09.25	Зав.кабінет	
6.	Скласти плани розвитку кабінетів ЦК	До 11.09.25	Зав.кабінет	
7.	Скласти графіки проведення консультацій для студентів	До 14.09.23	Викладачі ЦК	
8.	Праця викладачів під час воєнного стану при заміщеному навчанні	До 15.09.25	Викладачі ЦК	
9.	Організація і проведення зустріч з представниками поліції та ДКНС	Жовтень	Зав.кабінет	
10.	Виконувати розпорядження адміністрації технікуму	Протягом року	Викладачі ЦК	
11.	Проводити плідну профорієнтаційну роботу в школах міста та області	Протягом року	Викладачі ЦК	
13.	Організувати виконання заходів під час методичного чергування	Вересень 2025	Викладачі ЦК	
14.	Виставка плакатів за темою: «Корупція руйнує»	Грудень 2025	Мелентьєва К.М.	
15.	Організація і підготовка до захисту дипломних робіт	Лютий 2026	Мелентьєва К.М.	
	Чергування ЦК	Квітень 2026	Викладачі ЦК	
16.	Організувати проведення ККР для перевірки знань з предметів циклу.	За графіком	Викладачі ЦК	
17.	Організувати виконання курсових проектів з дисциплін «Економіка підприємств», «Організація і планування технологічного виробництва»	За графіком	Бойко Г.Г., Іщенко Н.Д.	
18.	Організувати написання методрозробок та брати участь у конкурсі.	До квітня	Викладачі ЦК	
19.	Організувати звіти про проведену роботу	Червень	Викладачі ЦК	

20.	Обробити інформацію щодо нових здобувачів освіти.	Вересень	Мелентьєва К.М.	
II. Заходи щодо вдосконалення освітнього процесу				
1	Розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців на основі компетентісного підходу, чіткої організації навчального процесу та впровадження новітніх інноваційних методик	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
2	З метою створення умов для самореалізації творчого потенціалу здобувачів освіти, організовувати та проводити індивідуальну роботу з обдарованими студентами	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
3	Організовувати та проводити взаємовідвідування відкритих занять з подальшим аналізом та обговоренням на засіданнях комісії	Протягом навчального року	Голова ЦК	
4	Систематично удосконалювати методики та технології навчання та здійснювати забезпечення навчального процесу методичними матеріалами	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
5	З метою об'єктивного контролю знань та активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти, дотримання критеріїв оцінювання знань продовжувати роботу над удосконаленням матеріалів для поточного, модульного та підсумкового контролю знань	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
6	На засіданнях циклової комісії проводити обговорення поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти з соціально-економічних дисциплін та знаходити шляхи її підвищення	Систематично	Голова ЦК, члени комісії	
7	Надавати практичну методичну допомогу викладачам в організації та проведенні відкритих занять та позакласних заходах професійного і соціального спрямування	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
8	Відвідувати навчальні заняття викладачів з метою вивчення результативності та методичного рівня їх проведення	Двічі на місяць	Голова ЦК, члени комісії	
9	Співпрацювати з іншими цикловими комісіями при підготовці і проведенні відкритих занять та виховних годин	Протягом навч. року	Голова ЦК, члени комісії	
10	Брати участь у роботі педагогічної, методичної ради коледжу, нарадах, семінарах, педагогічних читаннях тощо	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
11	Сприяти проведенню теоретичних і практичних занять на виробництві та продовжити роботу над залученням роботодавців, провідних спеціалістів до освітнього процесу	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	
12	Сприяти дотриманню академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу (викладачами та студентами)	Протягом навчального року	Голова ЦК, члени комісії	

III. Методична робота				
1.	Поновити програми навчальних дисциплін відповідно навчальним планам і вимогам воєнного стану (історія України, всесвітня історія, філософія, соціологія, правознавство, економічні дисципліни)	Вересень 2025р	Викладачі циклу	
2.	Поновити і адаптувати методичний матеріал З Історії України враховуючи нові реалії.	I семестр	Кічук О.М. Шмідт Є.О.	
3.	Розробити план дій щодо підготовки студентів II-го курсу до здачі НМТ.	Вересень 2025	Шмідт Є.О.	
4	Удосконалювати виконання самостійної роботи під час змішаного навчання.	Протягом року	Викладачі циклу	
5	Вивчати досвід провідних викладачів – методистів та впроваджувати інновації на заняттях.	Протягом року	Викладачі циклу	
6.	Брати участь у педагогічних конференціях, обласних методоб'єднаннях	Протягом року	Викладачі циклу	
7.	Студентська конференція за темою: «Шляхи подолання правового нігілізму серед молоді»	31 жовтня 2025	Мелентьєва К.М.	
8	Участь в міжнародній онлайн конференції	Жовтень 2025	Бойко Г.Г. Мелентьєва К.М.	
9	Оновлення НМК з дисципліни «Правознавство»	Листопад 2025	Мелентьєва К.М.	
10	Опрацювання методичних рекомендацій щодо організації навчальних занять за допомогою технологій змішаного навчання у коледжі.	Протягом року	Викладачі циклу	
11	Налагодити взаємовідвідування з метою вивчення методики опитування, впровадження інноваційних методів та прийомів та організації самостійної роботи.	Протягом року	Викладачі циклу	
12	Підготовка та проведення відкритих занять, класних годин та виховних заходів.	Протягом року	Викладачі циклу	
13	Оформити методичні розробки до участі у конкурсі методрозробок	Березень	Викладачі циклу	
14	Вивчати професійний досвід інших викладачів з метою впровадження на заняттях різних форм опитування	Протягом року	Викладачі циклу	
15	Розробити опорні конспекти лекцій з гуманітарних дисциплін, а саме: історія України, всесвітня історія, філософія, соціологія, правознавство, економічна теорія.	II семестр	Викладачі гуманітарн. дисциплін	
16	Участь в міжнародній онлайн конференції	Квітень 2026	Бойко Г.Г. Мелентьєва К.М.	
17	VII міжвузівська науково-практична конференція студентської молоді за темою: «Одеса: минуле та сьогодення».	Травень 2026	Кічук О.М.	

4.4 План роботи циклової комісії природничо - математичних дисциплін

Методична робота

№ п/п	Вид роботи	Результат	Виконавець	Строк викон.	Відмітка
1	Створити і поновити робочі програми відповідно навчальним планам	Програми	Викладачі циклу	Серпень 2025	
2	Поновити робочі зошити та методичні рекомендації щодо практичних занять, лабораторних робіт з дисциплін та предметів циклу в умовах змішаного навчання	Робочі зошити	Викладачі циклу	I семестр	
3	Удосконалити НМК з дисциплін та предметів циклу	НМК	Викладачі циклу	Вересень - жовтень	
4	Удосконалювати виконання самостійної роботи на заняттях з дисциплін циклу	Роботи студентів	Викладачі циклу	Протягом року	
5	Вивчати досвід провідних викладачів – методистів (Ярового І.І., Мазур А.С., Кічук О.М., Комкової О.А.) та впроваджувати інновації на заняттях	Інновації на заняттях	Викладачі циклу	Протягом року	
6	Брати участь у обласних методичних об'єднаннях	Доповіді, фотозвіти	Викладачі циклу	Протягом року	
7	Брати участь у конкурсах методрозробок	Метод. розробки	Викладачі циклу	За графіком	
8	Проводити методичні консультації молодим викладачам щодо методики викладання дисциплін та предметів у умовах онлайн навчання	Консультації	Голова ЦК Методисти	Протягом року	
9	Налагодити взаємовідвідування з метою вивчення методики опитування, впровадження інноваційних методів та прийомів та організації самостійної роботи в умовах онлайн навчання	Звіти	Викладачі циклу	Протягом року	
10	Змагання між студентами коледжу і університету з вищої математики	Сценарій	Комкова О.А.	Травень	
11	Класна година гр.3Тз/Тв присвячена до дня Європи	Мет.розр.	Комкова О.А.	Травень	
12	Змагання між студентами 1 курсів з математики	Мет.розр.	Комкова О.А.	Травень	
13	Оформити методичні розробки до участі у конкурсі методрозробок	Метод. розробки	Викладачі циклу	Березень	
14	Сумісне заняття з фізики з викладачем ОНТУ	фотозвіт	Мазур А.С.	Листопад	
15	Відкрите заняття: Шляхи підвищення ККД теплових двигунів. Роль теплових двигунів у народному господарстві.	Метод. розробка	Мазур А.С.	Травень	
16	Розробити опорні конспекти лекцій з природничо-математичних дисциплін для онлайн занять	Опорні конспекти	Викладачі	II семестр	
17	Вдосконалення методики змішаного	Засоби	Викладачі	I семестр	

	навчання	дистанційного навч.			
18	Круглий стіл “11 природних чудес України”	Метод. розробка	Насушна Т.Ю.	Травень	
19	Математична інтелектуальна гра «Ерудит»	Лекції	Карагуца А.К.	Травень	
20	Ділова гра “ Класифікація та профілактика захворювань людини. Бактерії, гриби і віруси, їх будова, особливості метаболізму та значення в природі та житті людини”	Метод. розробка	Бабенко Д.О.	Травень	

Організаційна робота

№ п/п	Вид роботи	Результат	Виконавець	Строк викон.	Відмітка вик
1	Перевірити стан кабінетів	Кабінети	Зав.каб.	28.08.2025	
2	Організувати роботу комісії	Протокол	Мазур А.С.	Протягом року	
3	Розробити план чергування комісії	План	Мазур А.С.	29.08.2025	
4	Скласти індивідуальні плани роботи	Плани	Викладачі	29.08.2025	
5	Скласти плани розвитку кабінетів	Плани	Зав.кабінет	29.08.2025	
6	Відвідування методичних об'єднань	Журнали, фото-звіти	Викладачі	Протягом року	
7	Провести інструктаж з техніки безпеки на початку року та інші за потребою	Журнали, фото-звіти	Викладачі	До 05.09.25., пр. року	
8	Поновити кутки пожежної безпеки та методичні кутки в аудиторіях	Кутки, аптечки	Зав.кабінет	Жовтень	
9	Організовувати професійну дисципліну викладачів	Відвідування занять	Мазур А.С.	Протягом року	
10	Виконувати розпорядження адміністрації коледжу	Журнали	Викладачі	Протягом року	
11	Проводити плідну профорієнтаційну роботу в школах міста та області	фотозвіти	Викладачі ЦК	Протягом року	
12	Організувати виконання заходів методичного чергування	фотозвіти	Викладачі	Травень	
13	Провести внутрішні олімпіади з предметів циклу в коледжі	Результати олімпіад	Викладачі	Лютий — березень	
14	Організувати підготовку переможців внутрішніх олімпіад до участі в обласних олімпіадах		Викладачі	Квітень	
15	Організовувати заходи профорієнтаційної діяльності	Заходи	Викладачі	Протягом року	
16	Організувати проведення вхідних контролів знань	Результат	Викладачі	За графіком	
17	Організувати написання методрозробок та брати участь у конкурсі	Методичні розробки	Викладачі	До березня 2026	
18	Організувати звіти про проведену роботу	Звіти	Викладачі	Червень	

	за навчальний рік			2026	
19	Зустріч з представниками фонду	Фотозвіт	Комкова О.А.	Травень	
20	Приймати участь у загальних заходах коледжу	Фотозвіти	Члени комісії	Протягом року	
21	Відвідування навчальних занять (лекцій, лабораторно практичних робіт, консультацій) викладачів МТФК ОНТУ	Фотозвіти	Викладачі	Протягом року	
22	Введення консультацій режимі онлайн	Графіки	Викладачі	Протягом року	
23	Підготовка до конкурсу кабінетів фізики і математики	Звіти	Викладачі	Протягом року	
24	Відвідування проведеної роботи щодо атестації	Звіт	Мазур А.С.	Лютий	
25	Конкурс відео-проектів "Внесок українських вчених - фізиків в розвиток науково - технічного прогресу".	Відеопр.	Мазур А.С.	Лютий	

4.5 План роботи циклової комісії комп'ютерно-інтегрованих технологій і мехатроніки Основні напрями роботи циклової методичної комісії КІТіМ:

- Формувати висококваліфікованого фахового молодшого бакалавра з високим рівнем загальнолюдської культури, толерантності, громадянської свідомості.
- Забезпечити запровадження новітніх технологій навчання та форм організації навчального процесу, які максимально відповідають вимогам сьогодення.
- Продовжити роботу по залученню педагогів до перспективних моделей педагогічного досвіду, формування нового педагогічного мислення, прагнення до постійного оновлення знань і творчого пошуку, зорієнтованого на особистість студента.
- Розширити спектр методичних матеріалів комісії з метою удосконалення навчального процесу та обміну досвідом.

Циклова комісія здійснює розробку та втілення в життя заходів, щодо наукової організації навчального процесу, спрямованих на поліпшення якості знань студентів, ознайомлення з методами викладання окремих навчальних дисциплін, проведення теоретичних і практичних занять.

Головна мета циклової комісії - спрямувати роботу на реалізацію навчально-методичної проблеми:

«Застосування інноваційних технологій навчання, необхідних для формування системи компетенцій фахового молодшого бакалавра в процесі вивчення спеціальних дисциплін»

Досягнення цієї мети циклова комісія здійснює шляхом:

- навчальної роботи, спрямованої на вдосконалення змісту освіти і навчання та виховання студентів;
- методичної роботи кожного викладача – члена комісії для удосконалення технологій навчання;
- підвищення кваліфікаційного рівня викладачів;
- вивчення, узагальнення і розповсюдження кращого педагогічного досвіду та застосування нових освітніх технологій;
- удосконалення навчально-матеріальної бази та розробки методичних рекомендацій з використання наукових посібників та технічних засобів у навчально-виховному процесі;
- організації якісної самостійної роботи студентів, тощо.

**План роботи циклової комісії комп'ютерно-інтегрованих технологій і мехатроніки
МЕТОДИЧНА РОБОТА**

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Доповнити, удосконалити, перевірити навчально-методичні комплекси відповідно до вимог формування системи компетенцій молодшого спеціаліста та керуючись навчальними програмами з урахуванням змін та доповнень.	НМК	викладачі комісії	Вересень
2	Забезпечувати виконання навчальних планів і програм дисциплін циклу, своєчасно вносити зміни та доповнення до навчальних програм дисциплін.	Звіт про роботу цк за н.р.	викладачі комісії	протягом року
3	Розробляти та впроваджувати в навчальний процес заходи, спрямовані на забезпечення якісної підготовки фахівців та ефективну організацію навчального процесу.	Обговорення на засіданнях цк	викладачі комісії	протягом року
4	Розробляти та впроваджувати в дію заходи з питань удосконалення підготовки студентів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.	Поточна робота	Голова ЦК члени комісії	протягом року
5	Розглядати й обговорювати підготовлені підручники, навчальні посібники, методичні розробки, робочі зошити, складати на них відгуки, рецензії.	Виступи на засіданнях цк	Голова ЦК члени комісії	протягом року
6	Брати участь у обговоренні методичних доповідей з питань педагогіки та методики викладання при проведенні педагогічних читань під час навчально – методичного семінару коледжу.	Протокол	Голова ЦК члени комісії	грудень
7	Поновити і розмножити Робочі зошити для практичних занять і самостійної роботи студентів з дисциплін циклу.	Робочі зошити	Викладачі цк	травень
8	Розробити сценарії відкритих занять та виховних годин	Сценарії	Викладачі цк	травень
9	Поновити Робочі програми з дисциплін циклу відповідно навчальним планам.	Робочі програми	Викладачі цк	вересень
10	Оновити завдання для директорських контрольних робіт	Зразки	Викладачі цк	грудень
11	Оновити зміст роботи фахових гуртків	План роботи	Зав. кабінетами	жовтень
12	Підготувати виступи або статті методичного напрямку для педконференції коледжу.	Тези/статті	Викладачі цк	грудень

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5
13	Оновити базу завдань для внутрішньої олімпіади коледжу з Інформатики для студентів 1-х курсів.	Пакет завдань	Викладачі цк	березень
14	Оформити методичну розробку на конкурс.	Метод. розробка	Столярчук В.В.	квітень
15	Розробити завдання/теми для дипломного проектування зі спеціальності.	Подання	Яровий І.І. Столярчук В.В.	листопад
16	Оформити звіт за результатами роботи циклової комісії	Звіт	Яровий І.І.	червень
17	Оформити звіти за результатами роботи викладачів та завідувачів кабінетами	Звіти	Викладачі цк	червень
18	Заслухати та обговорити результати директорських контрольних робіт з дисциплін циклу, результатів екзаменів та диференційованих заліків.	Звіти викладачів	Засідання ц.к.	січень, червень

НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Організувати роботу гуртків за профілем викладання викладачів.	Робота з обдарованими студентами	Викладачі комісії	Протягом року
2	В ході виконання навчальних проектів доручити найбільш обдарованим студентам тематику з елементами науково-дослідних робіт.	Захист проектів	Керівники дипломного проектування	Травень
3	Реалізувати виконання комплексних дипломних проектів сумісно з студентами університету (сп. 133/174).	Захист комплексних дипломних проектів	Керівники дипломного проектування	Травень

ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат	Виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Організувати відвідування занять викладачів для узагальнення кращого педагогічного досвіду.	Протоколи відвідувань	Голова цк Викладачі	Протягом року
2	Організувати відвідування занять викладачів для надання їм методичної допомоги.	Протоколи відвідувань	Голова цк Викладачі	Протягом року
3	Організувати роботу з обдарованими студентами щодо надання їм індивідуальної допомоги в самоосвіті.	Індивідуальна робота	Викладачі	Протягом року
4	Планувати, розглядати та обговорювати на засіданні ЦК діючі сучасні та нові нормативні документи, нову науково-методичну літературу, матеріали для проведення контролю знань студентів.	Протоколи засідань цк	Голова цк Викладачі	Протягом року
5	Розглядати та обговорювати звіти викладачів про виконання навчальних планів, індивідуальних планів викладача, планів роботи кабінетів, науково-дослідницьких студентських робіт, звітів про проходження курсів по підвищенню кваліфікації.	Протоколи засідань цк	Голова цк Викладачі	Протягом року
6	Підготувати кабінети та лабораторії циклу до нового навчального року	Акт готовності	Зав.кабінетам и	серпень
7	Прийняти участь у загальних виховних та організаційних заходах	Фото, звіти	Голова цк Викладачі	Протягом року
8	Скласти Плани розвитку кабінетів та лабораторій	Плани розвитку	Зав. кабінетами	вересень
9	Скласти Індивідуальні плани роботи викладачів	Індив. плани	Викладачі цк	вересень
11	Скласти План роботи циклової комісії на поточний н.р.	План цк	Голова цк	вересень
12	Скласти графіки проведення консультацій викладачами циклу.	Графік консульт.	Зав. кабінетами	вересень
13	Організувати проведення інструктажів для студентів з техніки безпеки в аудиторіях.	Журнал інструкт.	Викладачі цк	1й курс.
14	Організувати проведення заходів під час методичного чергування.	План заходів	Яровий І.І. Викладачі цк	квітень
15	Організувати проведення екскурсії до лабораторій ОНТУ.	Фотозвіт	Яровий І.І.	за планом
16	Поновити методичні кутки в кабінетах і лабораторіях.	Метод. кутки	Зав. кабінетами	жовтень
17	Організувати проведення студентських конференцій спеціальностей.	Фотозвіт, матеріали.	Яровий І.І. Столярчук В.В.	квітень
18	Організувати виконання курсового проектування з дисциплін спеціальностей.	Графік консульт.	Яровий І.І. Столярчук В.В.	жовтень

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат	Виконавець	Строк виконання
1	2	3	4	5
19	Прийняти участь у педагогічній конференції коледжу в якості доповідачів.	Тези виступів	Викладачі цк	січень
20	Підготувати студентів і організувати проведення внутрішньої олімпіади коледжу з інформатики.	План проведення	Викладач інформатики	березень
21	Проводити профорієнтаційну роботу під час заходів коледжу та ОНТУ.	Виступи	Яровий І.І. Столярчук В.В.	За планом
22	Проводити профорієнтаційну роботу в школах міста.	Звіт про роботу	Викладачі цк	листопад - червень
23	Організувати керівництво виробничими практиками на підприємствах галузі	Акти перевірки	керівники практик	за граф. н./проц.
24	Подати методичні розробки викладачів циклу на конкурс.	Рецензії	Столярчук В.В.	квітень
26	Затвердити графіки консультацій керівників та консультантів дипломного проектування	Графіки консульт.	Яровий І.І. Столярчук В.В.	квітень
27	Організувати роботу ДКК під час захисту дипломних проектів.	Графік захисту ДП	Яровий І.І. Столярчук В.В.	червень

ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Форма підвищення професійного рівня	Прізвище та ініціали працівника	Строк виконання
1	2	3	4
1	Робота в обласному метод. об'єднанні викладачів технічної механіки та інженерної графіки.	Столярчук В.В., Корнеєнко С.С.	за графіком засідань М/О
2	Робота в обласному метод. об'єднанні викладачів Інформатики.	Крептюк А.В. Делі І.І.	за графіком засідань М/О
3	Участь в педагогічно-практичній конференції коледжу та університету.	Викладачі ЦК	січень
4	Участь в роботі Методичної ради коледжу	Яровий І.І.	за планом засідань
5	Відвідування відкритих занять викладачів комісії.	Викладачі ЦК	за графіком відкр.занять
6	Пройти підвищення кваліфікації	Викладачі ЦК	за планом

4.6. План роботи циклової комісії мови і літератури та фізичного виховання

№ з/п	Вид роботи	Строк виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1	Підготувати аудиторії та кабінети до початку навчального року, підтримувати належний санітарний стан в навчальних приміщеннях протягом року	До 01.09.25	Завідуючі кабінетами	
2	Поновити паспорт кабінету	До 20.09.25	Завідуючі кабінетами	
3	Розподіл педнавантаження та його затвердження	До 31.08.25	Ігнат'єва К.С. Викладачі ЦК	
4	Скласти план роботи циклової комісії	До 05.09.25	Ігнат'єва К.С.	
5	Скласти індивідуальні плани викладачів	До 05.09.25	Викладачі ЦК	
6	Скласти плани розвитку кабінетів, плани роботи гуртків	До 05.09.25	Завідуючі кабінетами та керівники гуртків	
7	Проводити консультації та додаткові заняття для невстигаючих студентів.	Протягом року за планом	Викладачі ЦК	
8	Залучати студентів до участі в художній самодіяльності та гуртковій роботі.	Протягом року	Викладачі ЦК Керівники гуртків	
9	Організувати проведення консультацій з дисциплін циклу	За графіком	Викладачі ЦК	
10	Організувати виконання заходів під час методичного чергування	Листопад 2025 р.	Ігнат'єва К.С. Викладачі ЦК	
11	Організувати заходи, присвячені знаменним датам.	Протягом року	Ігнат'єва К.С. Викладачі ЦК	
12	Підготувати студентів до обласної олімпіади з дисциплін комісії	Жовтень 2025 р. Лютий 2026 р.	Викладачі ЦК	
13	Організувати профорієнтаційну роботу в школах та брати участь у заходах, які влаштовує ОНТУ.	Протягом року	Викладачі ЦК	
14	Організувати вивчення індивідуальних особливостей слабо встигаючих студентів для визначення методів усунення причин неуспішності.	Протягом року	Викладачі ЦК	
15	Розподілити педагогічне навантаження на наступний навчальний рік	До 01.07.26	Ігнат'єва К.С. Викладачі ЦК	
16	Проводити загальні заходи в коледжі та заходи, присвячені видатним письменникам, історичним подіям, пам'ятним датам.	Протягом року за графіком	Викладачі ЦК	
17	Контролювати своєчасне подання викладачами циклу документації в кінці семестрів із заліків та екзаменів.	В кінці семестрів	Викладачі ЦК	
II. Методична робота				
1	Поновити робочі та навчальні програми з дисциплін циклу, копії здати до методичного	05.09.25	Викладачі ЦК	

	кабінету.			
2	Поновити та поповнити метод забезпечення з предметів циклу, рівневі та тестові завдання, створити нові.	01.10.25	Викладачі ЦК	
3	Вивчати елементи передового досвіду викладачів інших ЦК, викладачів інших навчальних закладів	Протягом року	Викладачі ЦК	
4	Надавати індивідуальну допомогу обдарованим студентам.	Протягом року	Викладачі ЦК	
5	Поновити метод. забезпечення дисциплін циклу (в електронному та друкованому варіантах) для студентів, що навчаються за новими навчальними планами з дисциплін	Протягом року	Викладачі ЦК	
6	Брати участь в педагогічних радах.	За графіком	Викладачі ЦК	
7	Брати участь в обласних методоб'єднаннях.	За графіком	Викладачі ЦК	
8	Проведення методичного чергування циклової комісії	Листопад 2024 р.	Ігнат'єва К.С.	
9	Взяти участь у конкурсі методичних розробок	Червень 2025 р.	Викладачі ЦК	
10	Удосконалення педагогічної майстерності	Протягом року	Викладачі ЦК	
11	Розглядати на засіданнях циклу інструктивні матеріали Міносвіти і науки та інші офіційні документи.	Протягом року	Викладачі ЦК	
12	Забезпечити ліквідацію академзаборгованості з предметів циклу.	До вказаного строку	Викладачі ЦК	
ІІІ. Підвищення професійного рівня науково-педагогічних (педагогічних) працівників				
1	Участь в обласному методоб'єднанні викладачів	Згідно графіка	Викладачі ЦК	
2	Налагодити взаємовідвідування занять за цільовими ознаками згідно плану взаємовідвідування	Протягом року за планом	Викладачі ЦК	

V.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Сформулювати оновлений перелік базових підприємств, фірм, установ, організацій та фермерських господарств для укладання з ними договорів на проходження навчально-виробничої студентів і можливого їх подальшого працевлаштування	серпень-вересень	Завідувач навчально-виробничою практикою(ЗНВП)
2	Оновити локальну нормативну документацію, навчально-методичні матеріали для практичної підготовки студентів коледжу	вересень-жовтень	ЗНВП, голови ЦК
3	Укласти угоди із керівниками базових підприємств та установ про проходження практики студентами коледжу	серпень-вересень	ЗНВП
4	На засіданні циклових комісій відділень переглянути та скоригувати програми усіх видів практик та графіки їх проведення	вересень	ЗНВП, зав. відділень, голови ЦК

5	Скласти графіки проведення усіх видів практики згідно з термінами, визначеними у навчальних планах	протягом року	ЗНВП
6	Призначити керівників виробничої практики студентів	вересень	ЗНВП, зав. відділень, голови ЦК
7	Провести інструктивні наради щодо організації та контролю усіх видів практики студентів	протягом року (передпочатком проведення практики)	ЗНВП, зав. відділень, голови ЦК, керівники практики
8	Підготовка наказів та необхідної документації для відправлення студентів для проходження виробничої та практики	згідно графіку	ЗНВП, керівники практики
9	Провести первинний інструктаж зі студентами з охорони праці та техніки безпеки перед проходженням виробничої практики	згідно графіку	ЗНВП, керівники практики, інженер з охорони праці
10	Обговорити на засіданнях циклових комісій результати проходження усіх видів практики	протягом року	ЗНВП, керівн. практ., голови ЦК
11	Забезпечити своєчасне оформлення та здачу звітної документації з проходження різних видів практики	протягом року	ЗНВП, керівники практики
12	Провести звіт та підведення підсумків проходження виробничої практики у формі звітної конференції	протягом року	ЗНВП, зав. відділень, голови ЦК, керівн. практ.
13	Зібрати та узагальнити дані про працевлаштування випускників коледжу 2025 року	вересень-жовтень	Зав. відділень, куратори груп, ЗНВП
14	Оновити базу даних для забезпечення моніторингу кар'єрного росту випускників коледжу	вересень-жовтень	Зав. відділень, куратори груп, ЗНВП
15	Організувати та провести зустріч керівників підприємств, фірм, фермерських господарств з випускниками коледжу «Професійна підготовка студентів коледжу для роботи в виробничому секторі області: реалії та перспективи»	березень-квітень	ЗНВП, зав. відділень, голови ЦК
16	Підготовка до обласного методоб'єднання завідувачів навчально-виробничою практикою	вересень - жовтень	ЗНВП, зав. відділень, голови ЦК

VI. ВИХОВНА РОБОТА

План виховної роботи зі здобувачами освіти коледжу носить комплексний характер, охоплює всі сфери життєдіяльності студентів та є складовою частиною освітнього процесу. Головною метою виховної роботи є набуття студентами соціального досвіду, успадкування духовних надбань світової цивілізації українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування у них особистих рис громадянина української держави, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, політичної, правової, трудової, екологічної культури і військово-патріотичної підготовки.

Виховна робота у 2025/2026 н.р. відбувається в умовах повномасштабної війни росії проти України. Війна впливає на психічне здоров'я кожного громадянина нашої країни, тому одними із головних завдань виховної роботи в МТФК ОНТУ є повсякденна психологічна допомога та емоційна підтримка учасників освітнього процесу, організація безпечних умов здійснення освітнього процесу, а також пошук нових моделей дистанційної та змішаної виховної роботи.

Виховна робота в коледжі спрямована на формування:

- відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина;
- нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;
- патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини Українського народу, усвідомленого обов'язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;
- усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;
- культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

Організація виховної роботи в коледжі здійснюється за такими напрямками:

- національно-патріотичне виховання;
- морально-правове виховання;
- художньо-естетичне виховання;
- соціальна робота.

План виховної роботи

№ п/п	Назва/зміст заходу	Відповідальний за виконання	Виконавці	Кінцевий термін виконання
1.	Скласти і затвердити графіки чергування: - адміністрації; - студентських груп.	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	28.08.2025р.
2.	Розроблення і затвердження плану роботи кураторів груп	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	29.08.2025р.
3.	Організація Дня Знань, урочисті заходи	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	01.09.2025р.
4.	Провести першу тематичну виховну годину 2025/2026 навчального року: «Любіть Україну у сні й наяву!»	Чебан Н.К.	Куратори груп	01.09.2025р.
5.	Організація проведення ввідних	Чебан Н.К.		02.09.2025р.

№ п/п	Назва/зміст заходу	Відповідальний за виконання	Виконавці	Кінцевий термін виконання
	інструктажів, інструктажів з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, правил поведінки в умовах воєнного стану для всіх учасників освітнього процесу в коледжі	Чистяк С.М.	Куратори груп	
6.	Здійснити першочергові заходи адаптації першокурсників: - ознайомлення здобувачів освіти зі Статутом коледжу та правилами внутрішнього розпорядку; - роз'яснення прав та обов'язків здобувачів освіти; - екскурсії містом.	Карагуца А.К. Чебан Н.К.	Куратори груп	03.09.2025р.
7.	Ознайомлення з особовими картками здобувачів освіти	Шейда-Голбад Н.Л.	Куратори груп	Протягом вересня
8.	Знайомство зі студентами соціальних груп нового набору	Чебан Н.К.	Куратори груп	До 05.09.2025р.
9.	Затвердити плани роботи гуртків	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	10.09.2025р.
10.	Підбір творчо обдарованих, активних студентів, які бажають приймати участь у концертних програмах, колективи художньої самодіяльності тощо	Чебан Н.К.	Куратори груп	19.09.2025р.
11.	Засідання студради: розробити і затвердити план роботистудентського самоврядування коледжу	Чебан Н.К.	Студрада	22.09.2025р.
12.	Організація зустрічі з представником Ювенальної поліції	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	25.09.2025р.
13.	Засідання комісії з профілактики правопорушень, розробка і затвердження плану роботи комісії	Чебан Н.К.	Іщенко Н.Д.	30.09.2025р.
14.	Проводити методичні об'єднання кураторів груп	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	Один раз на місяць
15.	Здійснювати контроль за проведенням виховної роботи кураторами.	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	Щосереди
16.	Проведення обліку навчальних годин, пропущених студентами.	Чебан Н.К.	Адміністрація	Постійно
17.	Проведення профорієнтаційної роботи в школах міста, області та інших регіонів України.	Мелентьєва К.М	Мелентьєв а К.М Викладачі коледжу	Протягом місяця
18.	Проведення консультативних онлайн-зустрічей на платформі Zoom з профорієнтаційної роботи	Мелентьєва К.М	Мелентьєв а К.М Викладачі коледжу	Щочетверга
19.	Проведення циклу бесід з морально-правового виховання, питань	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	Протягом року

№ п/п	Назва/зміст заходу	Відповідальний за виконання	Виконавці	Кінцевий термін виконання
	попередження правопорушень тазлочинності серед здобувачів освіти	Карагуца А.К.	Мелентьєва К.М.	
20.	Засідання з завідуючими відділень	Чебан Н.К.	Чебан Н.К.	I-III понеділок місяця

VII. ПЛАН РОБОТИ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ. СПОРТИВНО-МАСОВІ ЗАХОДИ

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавці
1	2	3	4
1.	Нести персональну відповідальність за організацію та якісний стан фізичного виховання студентів, якість навчальної та спортивно-масової роботи з ними	протягом року	Керівник фізичного виховання
2.	Керуватися в своїй роботі Законом України „Про фізичну культуру і спорт”. Державною програмою фізичної культури і спорту в Україні та інструкціями Міносвіти і науки України	протягом року	Керівник фізичного виховання
3.	Вести планування і організацію всієї фізкультурно-масової роботи зі студентами, викладачами та робітниками навчального закладу	протягом року	Керівник фізичного виховання
4.	Організувати спортивно-масові заходи в умовах дистанційної форми навчання	протягом року	Керівник фізичного виховання
5.	Організовувати масові заходи з прикладної фізичної підготовки серед студентів та викладачів коледжу	протягом року	Керівник фізичного виховання
6.	Організувати спортивні змагання серед груп навчального закладу, сформувати спортивні команди та забезпечити їх участь в змаганнях різного рівня в умовах воєнного часу	за графіком	Керівник фізичного виховання
7.	Забезпечити участь спортивних команд коледжу у районних міських обласних змаганнях приурочених до військово-патріотичного виховання та підтримки Збройних сил України	на протязі року	Керівник фізичного виховання
8.	Контролювати дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії при проведенні навчальних занять, спортивних змагань і роботи секцій	на протязі року	Керівник фізичного виховання
9.	Організувати спортивні змагання серед груп навчального закладу, формувати команди та забезпечити їх участь в районних, міських, обласних та інших змаганнях	за календарем змагань	Керівник фізичного виховання

10.	Надавати допомогу в плануванні та проведенні роботи громадських спортивних організацій навчального закладу	на протязі року	Керівник фізичного виховання
11.	Планувати освітній процес та забезпечення його виконання в умовах воєнного часу	серпень, вересень 2025 р.	Керівник фізичного виховання
12.	Міжнародний день студентського спорту. Легкоатлетичний забіг до дня фізичної культури і спорту	вересень 2025н.р.	Керівник фізичного виховання
13.	Турнір з міні-футболу серед I-IV курсів. Обласні змагання з міні-футболу серед ЗФПО області	травень 2026р.	Керівник фізичного виховання
14.	Організувати взаємовідвідування занять викладачами фізичного виховання	на протязі року	Керівник фізичного виховання
15.	Контролювати роботу викладачів фізичного виховання	на протязі року	Заступник директора з НМР
16.	Підготовка та проведення відкритих занять викладачами фізичного виховання	на протязі року	Методист коледжу
17.	Обговорення питання організації дистанційної роботи з фізичного виховання		Керівник фізичного виховання, методист

VIII. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ

№	Заплановані заходи	Терміни	Виконавці
1	Оновлення інформаційних буклетів для вступників про спеціальності коледжу та правила прийому. Створення презентацій для демонстрації під час профорієнтації.	Вересень-жовтень	Голови циклових комісій
2	Розміщення на сайті коледжу інформації для майбутніх вступників. Щотижнева зустріч на платформі ZOOM для консультації з приводу прийому до коледжу.	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії
3	Розповсюдження інформаційних матеріалів про коледж та спеціальності серед учнів старших класів закладів загальної середньої освіти та випускних курсів закладів професійно-технічної освіти.	Протягом року	Голови циклових комісій
4	Відвідування викладачами ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів з інформацією для майбутніх вступників.	Протягом року	Викладачі коледжу

5	Закріпити викладачів коледжу за школами міста та області для проведення профорієнтаційної роботи з питань вступу до коледжу з використанням профорієнтаційних матеріалів.	Жовтень	Голови циклових комісій
6	Проведення рекламної діяльності через соціальні мережі: - активне ведення сторінок в мережі Facebook, Instagram, TikTok, тощо.	Протягом року	Лукашова О.Д. Викладачі коледжу
7	Організація співпраці із міською та обласною агенціями з питань працевлаштування (центри зайнятості) (поширення друкованої продукції; організація зустрічей із працівниками центрів з виховної роботи)	Протягом року	Мелентьєва К.М.
8	Проведення рекламної діяльності через сайт коледжу. Розміщення на сторінці коледжу інформації про профорієнтаційні заходи	Протягом року	Чебан Н.К.
9	Участь у роботі журі обласних студентських конкурсів	Протягом року	Викладачі коледжу
10	Співпраця завідувачої навчально-виробничою практикою, викладачів спецпредметів, студентів з адміністрацією та працівниками підприємств, під час проходження практики на підприємствах міста та області	Протягом року	Голови ЦК
11	Проведення благодійних акцій для ЗСУ	Протягом року	Заступник з ВР
12	Створення агітаційного відеоролика для абітурієнтів про життя коледжу	Жовтень-листопад	Насушна Т.Ю.
13	Проведення майстер-класів на різноманітних міських заходах організованих ОНТУ, Департаментом освіти і науки, а також міською та обласною агенціями з питань працевлаштування	Протягом року	Голови ЦК
14	Розповсюдження гугл-форм щодо намірів про вступ в ОНТУ, правила прийому 2026, спеціальностей тощо.	квітень-червень	Заступник з НМР
15	Надсилання листів на електронні адреси закладах професійно-технічної освіти Одеської області з інформаційним пакетом для вступу в МТФК ОНТУ з метою забезпечення студентів на старші курси за скороченим терміном навчання	Листопад - лютий	Насушна Т.Ю.
16	Проведення заходів (круглі столи, конференції) з викладачами ОНТУ, підприємствами для студентів-випускників	Протягом року	Заступник з ВР
17	Організація в школах та закладах професійно-технічної освіти м. Одеси і Одеської області профорієнтаційних зустрічей (офлайн та онлайн)	Протягом року	Мелентьєва К.М. Викладачі коледжу
18	Заходи в рамках проведення «Днів відкритих дверей» для випускників закладів загальної середньої освіти міста та області та закладів професійно-технічної освіти: - брифінги, спортивні змагання, концертні програми; - профорієнтаційні бесіди;	Протягом року	Лукашова О.Д., відповідальний секретар приймальної комісії, викладачі

	- виставки; - перегляд відеоматеріалів про коледж та спеціальності; - розповсюдження інформаційних буклетів про спеціальності та правила прийому; - майстер-класи		
19	Проведення виїзних “Днів відкритих дверей”.	Протягом року	Мелентьєва К.М. Голови ЦК
20	Організація участі викладачів коледжу в батьківських зборах випускників гімназій та ліцеїв м. Одеса та області з метою популяризації спеціальностей коледжу та інформуванням щодо правил вступу	Лютий -травень	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови ЦК
21	Залучення студентів до профорієнтаційної роботи коледжу під час проходження практики.	Протягом року	Куратори, керівники практики

IX. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ

№ з/п	Заплановані заходи	Орієнтовність контролю	Контролює	Періодичність	Обговорення
1.	Навчальна дисципліна студентів, дотримання режиму роботи	Вдосконалення системи національно-патріотичного, морального і трудового виховання, профілактика порушень	Адміністрація	Щоденно	Адміністративна рада, батьківські збори, педрада, старостат, виховні години
2.	Якість викладання навчальних дисциплін	Оптимізація освітнього процесу, підвищення якості фахової підготовки студентів	Адміністрація	Щоденно	Педрада, методрада, адміністративна рада, засідання
3.	Методичне забезпечення освітнього процесу	Забезпечення виконання навчальних планів і програм	Адміністрація	Постійно	Педрада, методрада, адміністративна рада, засідання
4.	Стан виконання рішень педради, методичної ради, адміністративної	Оптимізація освітнього процесу, виконання навчальних планів та програм	Адміністрація	За строками прийнятих рішень	Педрада, методрада, адміністративна рада, засідання

5.	Виконання наказів і розпоряджень щодо організаційно-методичного та організаційно-виховного забезпечення	Забезпечення виконання навчальних планів та програм	Адміністрація	Щоденно	Педрада, методрада, адміністративна рада, засідання ЦК
6.	Підготовка матеріально-технічної бази коледжу до експлуатації в осінньо-зимовий період	Забезпечення умовосвітньої діяльності	Адміністрація	Вересень-жовтень	Адміністративна рада

Х. ПЛАН РОБОТИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ЧАСТИНИ

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Ремонт аудиторії 124 (заміна освітлення, розеток, вимикачів, гідроізоляція ділянки фасадної стіни, фарбування стелі, стін, підлоги).	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
2	Ремонт викладацької 125 (заміна освітлення, розеток, вимикачів).	Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
3	Ремонт лабораторії 121 (заміна освітлення, розеток, вимикачів, гідроізоляція стін, ремонт підлоги, фарбування стелі, стін, підлоги).	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
4	Ремонт викладацької 121а (заміна освітлення, розеток, вимикачів, гідроізоляція стін, ремонт підлоги, фарбування стелі, стін, підлоги).	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Бойченко В.В.	до 01.02.2026р	В процесі
5	Заміна РЩ380, живлення 120 лабораторії	Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
6	Заміна освітлення, розеток, вимикачів на першому та другому поверхах слюсарних майстерень.	Бойченко В.В.	До 01.11.2025р	Виконано
7	Заміна освітлення, розеток, вимикачів у машинній залі.	Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
8	Чистка дренажної системи відводу ґрунтової та дощової води	Мельник П.В Парамончук Ю.Л.	до .01.10.2025р	Виконано

9	Ремонт системи опалення в аудиторії 210, службовому приміщенні 109, слюсарних майстернях, машинній залі.	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Іванов А.Е.	до 01.09.2025р	Виконано
10	Облаштування пандусів, нанесення покажчиків, встановлення табличок з текстом Брайля (інклюзія).	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Іванов А.Е.	до 01.09.2025р	Виконано
11	Заміна освітлення, вимикача в архіві на 3 поверсі .	Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
12	Заміна розподільчих доз у 116 аудиторії	Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
13	Заміна розеток, вимикачів у 211,121,316 аудиторіях.	Бойченко В.В.	до 01.10.2025р	Виконано
14	Ремонт зали для відпочинку 1 поверх (демонтаж перегородок, заміна освітлення, ремонт стін, підлоги, фарбування).	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Іванов А.Е. Бойченко В.В.	до 01.09.2025р	Виконано
15	Фарбування стін коридору першого поверху	Мельник П.В Парамончук Ю.Л.	до 01.06.2026р	В процесі
16	Ремонт віконних укосів викладацька спортивної зали, машинної зали, слюсарних майстерень.	Мельник П.В Парамончук Ю.Л.	До 01.06.2026р	В процесі
17	Здійснити перевірку ЗІЗ електромонтера, двірника, прибиральниць, робітників з комплексного обслуговування	Іванова Г.О., Чистяк С.М.	До 30 .10.2026р	Виконано
18	Утилізація макулатури	Іванова Г.О Ярова Г.В.	постійно протягом року	В процесі
19	Здійснити перевірку наявності миючих та дезінфікуючих засобів	Іванова Г.О.	постійно протягом року	В процесі
20	Усунення наслідків підтоплення від зливи 30.09.25р	Мельник П.В Парамончук Ю.Л. Іванов А.Е. Бойченко В.В.	До 01.06.2026р	В процесі

XI. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ 2025-2026 н.р.

У збройних конфліктах питання збереження закладу освіти як безпечного простору є надзвичайно гострим.

Під час військових дій та ще тривалий час після їх закінчення заклади освіти в Україні працюватимуть у нових для себе вимогах до безпечного освітнього середовища. Облаштування укриттів та організація безпечного освітнього простору у закладі освіти – одне з найважливіших завдань для директора.

У коледжі адміністрацією ухвалено рішення про початок нового навчального року і

організації освітнього процесу у дистанційному форматі. Це рішення залежало, зокрема, від безпекової ситуації, наявності, стану та місткості укриття та від результатів обстеження закладу освіти спеціальними комісіями.

№	Планові заходи	Терміни	Відповідальний
1. 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 кімнатних рослин та інших 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. • на сходових клітинах слід нанести маркування на першій та останній сходинці, а також на перилах. На сходових клітинах слід нанести маркування на першій та останній сходинці, а також на перилах; • оглянути та перевірити проходи до всіх запасних виходів, які мають бути вільними та доступними	До 1 вересня	Директор коледжу, відповідальний за АГР, заступник директора з ВР, заступник директора з НМР, інженер з охорони праці
2.	Розробити, ввести в дію інструкції з цивільного захисту (безпеки життєдіяльності) для здобувачів освіти та працівників щодо правил поведінки під час повітряної тривоги, евакуації, плани евакуації, маршрути, с	До 1 вересня	Директор коледжу, інженер з охорони праці
3.	Поновити, затвердити та ввести в дію Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти з врахуванням правил поведінки під час повітряної тривоги	До початку нового навчального року	Директор коледжу, інженер з охорони праці
4.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання як найпростішого укриття	До 30.08.25	Директор коледжу, відповідальний за АГР, інженер з охорони праці
5.	Переглянути і затвердити внесення змін до складу комісії системи цивільного захисту	Вересень	Директор коледжу
6.	Відповідно до вимог Закону «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, Типового положення про службу охорони праці забезпечити функціонування в коледжі системи управління	Вересень	Директор коледжу

	охороною праці. Призначити посадових осіб, відповідальних за організацію, стан та забезпечення охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки		
7.	Проведення заходів щодо додержання законодавства у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці та поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення відповідно до наказу в.о. директора коледжу	Протягом року	Директор коледжу, керівники структурних підрозділів
8.	Інформування здобувачів освіти про правила мінної безпеки, проведення заходів із залученням ДСНС	Протягом року	Інженер з ОП, заст. директора з ВР, куратори груп
8.	Своєчасно проаналізувати виконання заходів з цивільного захисту щодо підготовки закладу освіти до новогонавчального року	До 01.09.25	Директор коледжу, відповідальний за АГР
9.	Організувати проходження педагогічними працівниками психологічних тренінгів		Директор коледжу
10.	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом року	Інженер з охорони праці, завідувач бібліотекою
11.	Підтримувати зв'язок і партнерство з батьками здобувачів освіти: інформація для батьків щодо онлайн-навчання	Постійно	Директор коледжу, заступник директора з ВР, заступник директора з НМР, куратори груп
12.	Переглянути антибулінгову програму: • практикувати опитування серед здобувачів освіти щодо відчуття психологічного комфорту у закладі (стосується в тому числі онлайн-навчання середовища закладу, якщо освітній процес відбувається виключно дистанційно); • Спонукаати педагогів застосовувати позитивне управління групою – уникати гучних зауважень, водночас впроваджуючи дуже чіткі правила для спілкування/поведінки під час навчання дистанційно та онлайн-занять	Постійно	Заступник директора з ВР
13.	Переглянути та розробити адаптаційні заходи для здобувачів освіти	Вересень	Заст. директора з ВР
14.	Перевірити готовність закладу змінювати спосіб організації освітнього процесу: - гнучкий розклад занять; - моніторинг наявності засобів для навчання у здобувачів освіти	Серпень-вересень, постійно	Заступники директора з НМР та ВР, інженер з ОП

15.	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	Постійно	Заступник директора з НМР, Заступник директора з ВР, інженер з ОП
16.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників та здобувачів освіти щодо порядку дій та правил поведінки у разі виявлення вибухонебезпечних предметів	Постійно	Інженер з охорони праці, Заступники директора з НМР та ВР, інженер з ОП, куратори груп
17.	Запровадження енергоощадних технологій та визначення особливостей функціонування ЗФПО в осінньо-зимовий період	Вересень	Директор коледжу, відповідальний за АГР
II. НАВЧАННЯ			
1.	Проводити вступний інструктаж з працівниками, здобувачами освіти	В перший день перед поч. роботи та навч. роком, перед початком занять	Інженер з ОП, куратори груп
2.	Проводити первинний, цільові та позапланові інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень і по мірі необхідності	Інженер з ОП, куратори груп
3.	Проводити навчання здобувачів порядку дій у разі сигналу «Повітряна тривога», відпрацювання маршрутів і шляхів евакуації	Вересень	Заступник директора з ВР, інженер з охорони праці, куратори груп
4.	Організувати проведення навчання посадових осіб з питань безпеки життєдіяльності	До 01.09.25	Директор коледжу, інженер з ОП
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з ОП, Заступник директора з НМР, Заступник директора з ВР
6.	Провести навчання і перевірку знань кураторів груп з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану та пожежної безпеки згідно затвердженої програми	Серпень	Заступник директора з ВР, інженер з ОП
III. МАСОВІ ЗАХОДИ			
1.	Розглядати питання з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану:		
2.	На недраді: «Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану та алгоритм дій викладачів у разі увімкнення сигналів тривоги»;	Серпень	Інженер з охорони праці

3.	на адміністративній раді: «Про план заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності» «Про підготовку закладу освіти до роботів осінньо-зимовий період»;	Жовтень Жовтень	Інженер з ОП Директор коледжу, відповідальний за АГР
4.	Провести Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності, Тиждень охорони праці	Жовтень, Квітень	Інженер з ОП, викладачі БЖД та охорони праці, «Захист України»

XII. План роботи з охорони праці та техніки безпеки на 2025/2026 н. р.

№ п/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Провести тиждень безпеки життєдіяльності щодо Дня охорони праці зі студентами у дистанційному форматі	Квітень 2026	Інженер з охорони праці	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	Січень 2026	Інженер з охорони праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з охорони праці	
5.	Поновити розпорядження на 2024/2025р. "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання тощо	До нового навчального року	Директор, Інженер з охорони праці	
6.	Оновити кабінет з охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки	До 26.09.2025	Інженер з охорони праці	
7.	Готувати звіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту	В міру необхідності	Інженер з охорони праці	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Провести навчання в ПП «НВФ «ТЕХНІЧНИЙ АУДИТ» робітникам з комплексного обслуговування будівель та споруд	До 01.10. 2025	Директор, Інженер з охорони праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новоприйнятими працівниками	Перед початком роботи	Інженер з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками	2 рази на рік	Керівники структурних підрозділів,	

	- технічним персоналом	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці	
4.	Провести спеціальне навчання в ПП «НВФ «ТЕХНІЧНИЙ АУДИТ» завідуючому навчально – виробничої майстерні з питань технічної експлуатації теплових установок і мереж	До 01.10.2025	Директор, Інженер з охорони праці	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з охорони праці	
III. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Контролювати ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Постійно	Заст. дир. з АГР, Інженер з охорони праці	
2.	Контролювати утеплення приміщень коледжу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	Постійно	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
IV. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Провести навчання в ПП «НВФ «ТЕХНІЧНИЙ АУДИТ» з питань охорони праці та електробезпеки (ІVгр) з правом інспектування електрогосподарства відповідальним за електрогосподарство	I квартал 2026	Директор, Інженер з охорони праці	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів в ТОВ «ЗПНУ»	II квартал 2026	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
3.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
4.	Контролювати ремонт світильників, заміну ламп, що перегоріли.	До 03.09.2025	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
5.	Провести випробування засобів захисту від ураження електрострумом в ТОВ «АСЕНЕРДЖІ»	II квартал 2025	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
6.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи "220 В"	II квартал 2025	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
V. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників	До 03.09. 2025	Діловод, Інженер з охорони праці	
2.	Контролювати забезпечення працівників знешкджувальними миючими засобами, спецодягом	Постійно	Інженер з охорони праці	

3.	Контролювати забезпечення дезінфекції та дератизації приміщень коледжу	Постійно	Інженер з охорони праці	
VI. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Розробити програму первинного пожежного інструктажу з працівниками коледжу	До 03.10. 2025	Інженер з охорони праці	
2.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	I квартал 2026	Куратори груп, Інженер з охорони праці	
3.	Поновити інструкції з пожежної безпеки	До 01.06 2026	Інженер з охорони праці	
4.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Директор, Інженер з охорони праці	
5.	Контролювати утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Відповідальний за АГР, Інженер з охорони праці	
VII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, Інженер з охорони праці	
2.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень 2025	Комісія, Інженер з охорони праці	
3.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 03.09. 2025	Комісія, Інженер з охорони праці	

XIII. ПЛАН РОБОТИ ОРГАНІВ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Організаційна робота

№	Назва заходу	Термін виконання
1	Організаційне засідання студентської ради: розподіл обов'язків, планування роботи.	вересень
2	Ознайомлення першокурсників з діяльністю ради.	вересень
3	Проведення адаптаційного тижня для першокурсників.	вересень
4	Оновлення інформаційних стендів, соцмереж.	протягом року
5	Засідання студентської ради коледжу	1 раз на місяць
6	Позапланові зустрічі зі студентами для вирішення їхніх проблем	протягом року
7	Організація зустрічей студентів з адміністрацією коледжу	протягом року
8	Участь у профорієнтаційній роботі коледжу	протягом року
9	Контроль за веденням звітної документації	протягом року
10	Комунікація між секторами	протягом року
11	Ведення офіційної документації (положення, накази, акти, подяки)	протягом року

РОБОТА СЕКТОРІВ
Культурно-масовий сектор

№	Назва заходу	Термін виконання
1	Організація посвяти у студенти першокурсників	вересень
2	Організація та участь у заходах до Дня захисників і захисниць України	01.10.25р.
3	Привітання викладачів з Днем працівників освіти	05.10.25р.
4	Приймати участь у проведенні спортивних змагань між академічними групами всіх курсів	протягом року
5	Участь в організації святкування Міжнародного дня студентів	листопад
6	Проведення виставки творчих робіт до Дня боротьби з корупцією	грудень
7	Організація арт-виставки «Зимова казка»	грудень
8	Оформлення новорічної фото зони	грудень
9	До Дня Святого Валентина влаштувати пошту Валентина	лютий
10	Провести тиждень жіночності до 8 березня	березень
11	Участь в організації святкових заходів, приурочених до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні та Дні пам'яті та примирення	травень
12	Організація зустрічей з представниками правоохоронних органів	протягом року
13	Організація зустрічей з медичними працівниками з профілактичними бесідами	протягом року
14	Організувати свято до Всесвітнього Дня вишиванки	травень

Навчально-науковий сектор

№	Назва заходу	Термін виконання
1	Проведення анкетування першокурсників щодо адаптації до нових умов навчання	вересень
2	Ознайомлення нових студентів з освітнім процесом, правилами внутрішнього розпорядку, політикою академічної доброчесності.	вересень
3	Участь у засіданні ради з профілактики правопорушень	протягом року
4	Порушення проблем студентів перед адміністрацією	протягом року
5	Участь студентів у наукових конференціях ОНТУ та коледжу	протягом року
6	Участь у засіданні стипендіальної комісії	протягом року
7	Поширення інформації про конкурси, конференції, гранти	протягом року

8	Участь у прийнятті рішень про відрахування та поновлення студентів	протягом року
9	Захист прав та інтересів студентів	протягом року
10	Проведення інтелектуального турніру «Що? Де? Коли?» або вікторини	квітень
11	Підготовка матеріалів для участі у всеукраїнських конкурсах	протягом року
12	Участь у конференціях, форумах, семінарах	протягом року
13	Моніторинг успішності студентів (у співпраці з адміністрацією)	протягом року
14	Супровід студентів до олімпіад, турнірів, конференцій	протягом року

Інформаційний сектор

№	Назва заходу	Термін виконання
1	Оновлення стенду Студентської ради	протягом року
2	Розміщення інформації про роботу Студентської ради на офіційному сайті коледжу.	протягом року
3	Запуск рубрики «#НовиниКоледжу» / «#СтудрадаІнформує».	жовтень
4	Інформаційне висвітлювання заходів, які проводяться в коледжі	протягом року
5	Розробка та розповсюдження інформаційних буклетів про діяльність Студентської ради	протягом року
6	Проведення конкурсу художніх творчих робіт до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	листопад
7	Онлайн-конкурс мемів або фото: «Весна прийшла!»	березень
8	Проведення онлайн-опитування щодо покращення комунікації в коледжі.	травень
9	Ведення соцмереж студентської ради / коледжу (Instagram,	протягом року
10	Створення афіш, відео, новинних постів	протягом року
11	Фотографування та зйомка заходів	протягом року
12	Допомога іншим секторам у медіапідтримці.	протягом року
13	Оперативне інформування студентів про важливі події, зміни, нагадування.	протягом року

Національно-патріотичний сектор

№	Назва заходу	Термін виконання
1	Участь у благодійних волонтерських акціях	вересень
2	Проведення просвітницького заходу: «Символи державності України»	жовтень
3	Підготувати і провести захід до Дня Збройних сил України.	грудень
4	Приймати участь у літературних вечорах присвячених українським письменникам протягом 2025-2026н.р.	протягом року
5	Інформаційні години на теми: «Патріотичне та морально-духовне виховання студентської молоді»	протягом року

6	Проведення ряду лекцій на патріотичне спрямування студентів.	протягом року
7	Ведення календаря пам'ятних і державних дат	протягом року
8	Створення інформаційних матеріалів на тему національної ідентичності	протягом року
9	Участь у підготовці святкових і пам'ятних заходів	протягом року
10	Поширення просвітницького контенту (статті, відео, історії героїв)	протягом року

Спортивно-оздоровчий сектор

№	Назва заходу	Термін виконання
1	Участь у організації та проведення спортивних змагань та спартакіад у коледжі	протягом року
2	Інформаційно-освітня робота щодо профілактики наркоманії серед студентської молоді	протягом року
3	Заходи до Всесвітнього дня боротьби проти СНІДу	грудень
4	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	березень
5	Участь у заходах до Всесвітнього дня здоров'я	квітень
6	Супровід та координація спортивних секцій.	протягом року
7	Мотиваційна робота серед студентів: пропаганда здорового способу життя.	протягом року
8	Ведення фото- та відеоархіву змагань.	протягом року
9	Висвітлення спортивних подій у соцмережах.	протягом року
10	Співпраця з викладачами фізичної культури.	протягом року

Заступник директора з НМР



Алла КАРАГУЦА

Заступник директора з ВР



Наталя ЧЕБАН