УКРАЇНА

ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
(УКРКООПСПІЛКА)
Житомирський кооперативний фаховий коледж бізнесу і права

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради ЖКФКБП
Протокол №1 від 27 серпня 2026 р.

План роботи Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права на 2026/2027 н. р.

Житомир-2026

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
1. Організація освітнього процесу			
1.	Скласти (оновити) та затвердити освітньо-професійні програми, навчальні плани та робочі навчальні плани на 2026/2027 н. р.	квітень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-виробничої роботи Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Керівники груп кадрового забезпечення
2.	Здійснити попередній розподіл педагогічного навантаження між викладачами на новий навчальний рік.	червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-виробничої роботи Завідувач відділення, Голови циклових комісій
3.	Підготувати та видати накази: - про склад педагогічної ради - про склад методичної ради - про склад циклових комісій	серпень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
4.	Підготувати та видати наказ про завідувачів навчальними кабінетами та лабораторіями.	-«-	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій
5.	Підготувати та видати наказ про призначення керівників академічних груп.	-«-	Заступник директора з навчально-виховної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій
6.	Видати наказ про закріплення педагогічного навантаження викладачів. Провести тарифікацію педагогічних працівників.	-«-	Заступник директора з навчально-виховної роботи Голови циклових комісій
7.	Скласти плани роботи відділення.	-«-	Завідувач відділення
8.	Скласти плани роботи циклових комісій.	-«-	Голови циклових комісій
9.	Скласти план внутрішнього контролю освітнього процесу коледжу.	-«-	Заступники директора, Голови циклових комісій
10.	Скласти комплексний план навчальної, методичної та виховної роботи коледжу.	-«-	Заступники директора
11.	Скласти графік освітнього процесу.	-«-	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-виробничої роботи Завідувач відділення
12.	Провести засідання атестаційної комісії коледжу з метою атестації викладачів, які прийняті на роботу	серпень	Голова атестаційної комісії
13.	Скласти плани: - атестації педагогічних працівників, - орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників	вересень грудень	Заступник директора з навчально-методичної роботи

14.	Забезпечити розробку робочих програм навчальних дисциплін та практик (внесення змін до робочих програм)	до 01.09	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
15.	Скласти плани роботи: - виховної роботи в коледжі, - бібліотеки, - предметних гуртків, секцій СНТ, - кабінетів та лабораторій, - керівників академічних груп.	-«-	Заступники директора Голови циклових комісій Керівники предметних гуртків, секцій СНТ, Завідувачі кабінетами Керівники академічних груп
16.	Скласти графік чергування викладачів: - у I семестрі - у II семестрі	вересень, січень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
17.	Підготувати необхідну облікову документацію освітнього процесу: - журнали роботи академічних груп, - студентські квитки, - індивідуальні плани здобувачів освіти	серпень	Завідувач відділення, Адміністратор ЄДБО
18.	Уточнити списки здобувачів фахової передвищої освіти академічних груп (з урахуванням студентів, які одержали академічну відпустку, та студентів нового набору)	до 10.09 до 01.12	Завідувач відділення
19.	Здійснити запис здобувачів фахової передвищої освіти до гуртків, клубів, секцій з урахуванням їх здібностей та побажань	перша декада вересня	Заступник директора з навчально-виховної роботи керівники гуртків, секцій СНТ
20.	Провести вступний інструктаж здобувачів фахової передвищої освіти з правил безпеки життєдіяльності та охорони праці під час освітнього процесу	в перший день очних занять	Зав. кабінетами, Керівники академічних груп
21.	Провести бесіду-інструктаж зі здобувачами освіти з дотримання академічної доброчесності	вересень	Керівники академічних груп
22.	Мотивувати батьків до участі в організації освітнього процесу, розширювати форми співпраці з ними	протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, Завідувач відділення, Керівники академічних груп
23.	Забезпечувати в усіх приміщеннях коледжу в зимовий період повітряно-тепловий режим відповідно норми	протягом опалювального сезону	Заступник директора з АГР
24.	Створити в коледжі умови для здорового та дієтичного харчування	вересень	Заступник директора з АГР Медичний працівник
25.	Удосконалювати роботу бібліотеки коледжу, забезпечивши доступ студентів до електронного контенту з дисциплін на освітніх ресурсах мережі Інтернет. Систематично працювати над формуванням навичок роботи з інформацією у здобувачів освіти	протягом навчального року	Бібліотекар

26.	Поширювати досвід роботи педагогічних працівників через участь у конкурсах фахової майстерності, заняттях у Школі педагогічної майстерності, друк матеріалів у фахових та Інтернет-виданнях, через НМЦ «Укоопосвіта»; інформаційні ресурси викладачів коледжу оприлюднювати на сайтах професійних спільнот, у власних професійних блогах, фахових виданнях.	протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій Викладачі
2. План роботи адміністративної ради			
27.	Про затвердження педагогічного навантаження на 2026/2027 н.р.	серпень	Заступник директора з навчально-виховної роботи.
28.	Розгляд та затвердження кошторису на 2026/2027 н.р.		Головний бухгалтер
29.	Про стан ліквідації академзаборгованості студентів за 2025/2026 н.р.		Завідувач відділення.
30.	Про стан готовності коледжу до нового навчального року в умовах воєнного стану.		Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
31.	Про оплату за навчання та проживання у гуртожитку студентів коледжу та інших осіб..		Директор коледжу.
32.	Про стан кадрового забезпечення освітнього процесу.		Заступник директора з навчально-виховної роботи.
33.	Про організацію роботи з формування списків та ведення обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів у Коледжі.		Відповідальна особа
34.	Про контроль за веденням журналів реєстрації інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці.		Заступник директора з навчально-виховної роботи.
35.	Рух контингенту здобувачів фахової передвищої освіти		Заступник директора з навчально-виховної роботи.
36.	Про підготовку бланків навчальних та навчально-методичних документів.		Заступники директора
37.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
38.	Про стан навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на І семестр 2026/2027 навчального року.	вересень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
39.	Про організацію профорієнтаційної роботи у коледжі.		Заступник директора з навчально-виробничої роботи
40.	Про підготовку до атестації педагогічних працівників коледжу		Заступник директора з навчально-методичної роботи
41.	Про стан підготовки коледжу до проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійних		Заступник директора з навчально-виховної роботи.

	програм Готельно-ресторанна справа та Інженерія програмного забезпечення.		
42.	Про оновлення даних про педагогічних працівників в ЄДБО		Заступник директора з навчально-виховної роботи.
43.	Про організацію та участь здобувачів освіти у проведенні олімпіад, конференцій у 2026/2027 навчальному році.		Заступник директора з навчально-методичної роботи
44.	Оновлення інструктивних матеріалів та наказів з охорони праці та пожежної безпеки		Заступник директора з навчально-виробничої роботи.
45.	Про результати роз'яснення принципів академічної доброчесності учасникам освітнього процесу.		Заступник директора з навчально-методичної роботи.
46.	Про організацію контролю якості навчання		Заступник директора з НМР
47.	Питання господарської частини		Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
48. .	Інформація про стан відвідування занять у вересні здобувачами фахової передвищої освіти	жовтень	Завідувач відділення
49.	Підготовка до Дня Студента (День студент-ського самоврядування)		Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-виробничої роботи
50.	Про стан ведення навчальної документації		Заступник директора з навчально-виховної роботи
51.	Про співпрацю з роботодавцями з питань організації усіх видів практик.		Заступник директора з навчально-методичної роботи
52.	Про стан підготовки матеріально-технічної бази коледжу до опалювального сезону		Заступник директора з навчально-методичної роботи
53.	Про підготовку до проведення батьківських зборів.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
54.	Питання господарської частини		Заступник директора з навчально-виховної роботи
55.	Про кваліфікаційні екзамени ОПП Харчові технології		Завідувач відділення
56.	Інформація про стан відвідування занять та якість знать здобувачів фахової передвищої освіти	листопад	Завідувач відділення
57.	Про підготовку та проведення незалежного заміру знань студентів з усіх спеціальностей.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
58.	Про допуск здобувачів освіти курсів до		Заступник директора з навчально-виховної роботи

	екзаменаційно-залікової сесії.		
59.	Про стан профорієнтаційної роботи.		Відповідальний секретар приймальної комісії
60.	Про співпрацю бібліотеки з викладачами для інтеграції бібліотечних ресурсів в освітній процес.		Заступник директора з НМР
61.	Про виконання плану-замовлення НМЦ «Укоопосвіта» на розробку навчально-методичної літератури у 2026 р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи
62.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
63.	Про стан ведення навчально-методичної документації у коледжі.	грудень	Заступники директора
64.	Про результати зимової заліково-екзаменаційної сесії.		Завідувач навчальної частини
65.	Про підготовку до атестації студентів ОПП Харчові технології.		Голова ЦК готельно-ресторанного бізнесу і харчових технологій
66.	Про організацію та дієвість контролю за якістю освітнього процесу.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
67.	Про планування роботи з виконання Плану-замовлення навчально-методичної літератури НМЦ «Укоопосвіта» на 2027 р. Про планування роботи з виконання Плану-замовлення навчально-методичної літератури НМЦ «Укоопосвіта» на 2027 р.		Заступник директора з навчально-методичної роботи
68.	Формування складу приймальної комісії на наступний навчальний рік. Затвердження річного плану роботи приймальної комісії		Директор
69.	Стан роботи гуртожитку.		Зав. гуртожитком
70.	Інформація про графік відпусток та його затвердження		Інспектор з кадрів
71.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
72.	Підготовка до оновлення освітньо-професійних програм за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів	Січень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
73.	Стан оплати за навчання та гуртожиток здобувачів освіти		Головний бухгалтер
74.	Про стан ліквідації академічної заборгованості за результатами зимової заліково-екзаменаційної сесії.		Завідувач відділення

75.	Про стан ведення профорієнтаційної роботи цикловими комісіями		Голови циклових комісій
76.	Про результати інвентаризації матеріальних цінностей		Головний бухгалтер
77.	Про підготовку до II семестру 2026/2027 н.р.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
78.	Про підготовку до проведення науково-практичних конференцій студентів		Заступник директора з навчально-методичної роботи
79.	Про дотримання академічної доброчесності учасників освітнього процесу.		Заступник директора з навчально-методичної роботи
80.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
81.	Про дотримання безпечних умов навчання і виховання студентів, охорона їх здоров'я на заняттях і в поза аудиторний час.	Лютий	Заступник директора з навчально-виховної роботи зав.гуртожитком.
82.	Про роботу з попередження булінгу і насильства.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
83.	Про співпрацю з радою студентського самоврядування коледжу.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
84.	Про стан роботи з фізичного виховання здобувачів фахової передвищої освіти		Завідувач відділення
85.	Про роботу керівників академічних груп в гуртожитку коледжу		Заступник директора з навчально-виховної роботи Завідувач гуртожитку
86.	Про організацію проведення здобувачами фахової передвищої освіти профорієнтаційної роботи у школах, за місцем проживання здобувачів фахової передвищої освіти		Відповідальний секретар приймальної комісії
87.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
88.	Про стан відвідування та успішності здобувачів освіти	Березень	Завідувач відділення
89.	Про стан практичної підготовки студентів		Заступник директора з навчально-виробничої роботи
90.	Аналіз внутрішнього контролю за станом виконання навчальних програм та ведення навчальної документації		Заступник директора з навчально-виховної роботи
91.	Про стан взаємовідвідування занять.		Голови циклових комісій

92.	Про заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі		Голова комісії з охорони праці Заступник директора з АГР
93.	Про результати науково-практичних конференцій студентів коледжу.		Заступник директора з навчально-методичної роботи
94.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
95.	Про організацію, методичне забезпечення та проведення виробничих та переддипломних практик, аналіз їх ефективності та результативності	Квітень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
96.	Про стан підготовки студентів до літньої заліково-екзаменаційної сесії та атестації здобувачів освіти.		Заступник директора з навчально-виховної роботи
97.	Результати проміжної атестації здобувачів фахової передвищої освіти за лютий – березень 2027 року		Завідувач відділення
98.	Про стан профорієнтаційної роботи.		Відповідальний секретар приймальної комісії
99.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
100.	Аналіз діяльності роботи бібліотеки	Травень	Бібліотекар
101.	Замовлення та виготовлення документів про освіту		Заступник директора з навчально-виховної роботи
102.	Стан ведення ділової документації (протоколи засідань методичної ради, адміністративної ради, педагогічної ради, циклових комісій, журнали реєстрації вхідної і вихідної документації, ведення особових справ здобувачів фахової передвищої освіти, трудові книжки працівників, книги наказів…).		Заступник директора з навчально-виховної роботи
103.	Здійснення контролю щодо своєчасної оплати за навчання здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб		Завідувач відділення Головний бухгалтер
104.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
105.	Про розгляд проєкту кошторису на 2027/2028 н.р.	Червень	Головний бухгалтер
106.	Про попереднє педагогічне навантаження на 2027/2028 н.р.		Заступник директора з навчально-виховної роботи.
107.	Планування роботи на наступний навчальний рік		Заступники директора
108.	Про організацію роботи екзаменаційних комісій		Завідувач відділення
109.	Про стан оплати за навчання та гуртожиток.		Завідувач відділення Головний бухгалтер
110.	Про випуск фахівців		Заступник директора з навчально-виховної роботи

111.	Про організацію роботи приймальної комісії		Відповідальний секретар приймальної комісії
112.	Про організацію роботи підготовчих курсів		Відповідальний секретар приймальної комісії
113.	Про графік відпусток викладачів		Інспектор з кадрів
114.	Питання господарської частини		Заступник директора з АГР
3. Навчально-методична робота			
3.1.Навчально-методична робота			
115.	Надавати консультативну допомогу цикловим комісіям, викладачам у складанні планів роботи, формуванні НМЗ дисциплін	серпень-вересень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
116.	Підготувати і видати наказ про склад атестаційної комісії	друга декада вересня	Директор
117.	Скласти план роботи атестаційної комісії на 2026/2027 навчальний рік	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи
118.	Подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році	до 10.10	Заступник директора з навчально-методичної роботи
119.	Вивчити досвід роботи педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році	листопад - лютий	Заступник директора з навчально-методичної роботи члени атестаційної комісії
120.	Провести засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників	За планом роботи атестаційної комісії	Директор коледжу, Заступник директора з навчально-методичної роботи
121.	Здійснювати контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи
122.	Здійснювати контроль за виконанням графіка проведення відкритих занять та поза аудиторних освітніх заходів	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
123.	Надавати допомогу цикловим комісіям у проведенні спільних засідань, в організації проведення тижнів (днів) ЦК, методичних семінарів, відкритих заходів.	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи
124.	Надавати консультативну допомогу викладачам з питань розробки комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
125.	Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій

126.	Організація проведення засідань педагогічної та методичної рад, семінару підвищення методичної та психолого-педагогічної майстерності педагогічних працівників, занять школи педагогічної майстерності	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
127.	Здійснення моніторингу стану дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності	протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій
128.	Робота над покращенням інформаційного забезпечення освітнього процесу	-«-	Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
3.2. Робота навчальної частини			
Денна форма навчання			
Організаційна робота			
129.	Укомплектувати навчальні групи здобувачів освіти відділення	До 01.09.	Секретар приймальної комісії Завідувач відділення Керівники академічних груп
130.	Скласти план роботи завідувача відділення	01.09.	Завідувач відділення
131.	Ознайомитися з особовими справами здобувачів освіти нового набору	до 05.09.	Завідувач відділення
132.	Здійснювати контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання здобувачами освіти	постійно	Завідувач відділення Керівники академічних груп
133.	Вести облік контингенту здобувачів освіти відділення	постійно	Завідувач відділення
134.	Контролювати журнали обліку навчальних груп	постійно	Завідувач відділення Керівники академічних груп Старости груп
135.	Надавати допомогу керівникам навчальних груп І курсу	протягом року	Зав. відділення
136.	Оформити особові картки здобувачів освіти відділення	до 15.09	Завідувач відділення Керівники академічних груп
137.	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами, їх батьками з питань успішності та відвідування занять	постійно	Завідувач відділення Керівники академічних груп
138.	Аналізувати семестрові відомості успішності здобувачів освіти	згідно з розкладом екзаменаційних сесій	Завідувач відділення Секретар навчальної частини

139.	Підготувати проекти наказу про проведення екзаменаційної сесії	згідно з графіком освітнього процесу	Завідувач відділення Секретар навчальної частини
140.	Підготувати проєкти наказів про допуск до захисту кваліфікаційних робіт, кваліфікаційних іспитів	згідно з графіком освітнього процесу	Завідувач відділення Голови циклових комісій
141.	Підготовка документації до випуску фахових молодших бакалаврів	січень, червень	Керівники випускних груп, Завідувач відділення Голови циклових комісій Відповідальний за ЄДЕБО
142.	Брати участь у заходах з профорієнтаційної роботи коледжу	постійно	Завідувач відділення Керівники академічних груп
Навчально-методична робота			
143.	Здійснювати постійний контроль за виконанням навчальних планів	Протягом навчального року	Завідувач відділення Голови циклових комісій
144.	Здійснювати постійний контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять	Протягом навчального року	Завідувач відділення Старости навчальних груп
145.	Відвідувати заняття викладачів з наступним обговоренням на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради, методичної ради	Згідно з графіком контролю відкритих занять	Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій
146.	Готувати інформацію на засідання адміністративної, методичної та педагогічної ради коледжу	Протягом навчального року	Завідувач відділення Голови циклових комісій Керівники академічних груп
147.	Аналізувати результати директорських контрольних робіт	Протягом навчального року	Завідувач відділення Голови циклових комісій
148.	Здійснювати заходи щодо прискорення адаптації здобувачів освіти нового набору: - прищеплення навичок самостійної розумової праці; - раціональне використання навчального часу здобувачів.	Протягом І семестру	Завідувач відділення Керівники академічних груп Викладачі
149.	Опрацьовувати директивні та методичні матеріали, які надходять з Міністерства освіти і науки України.	Протягом навчального року	Завідувач відділення
150.	Допомагати в підготовці та проведенні методичних тижнів циклових комісій.	Протягом навчального року	Завідувач відділення Голови циклових комісій
151.	Надавати методичну допомогу викладачам, які працюють на відділення.	Протягом навчального року	Зав. відділення, заступник з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій
Виховна робота			

152.	Проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти, які пропускають заняття без поважних причин, мають незадовільні оцінки та з їх батьками.	Протягом навчального року	Завідувач відділення
153.	Проводити індивідуальні бесіди з батьками здобувачів освіти, які пропускають заняття без поважних причин, мають незадовільні оцінки та	Протягом навчального року	Завідувач відділення
154.	Відвідувати батьківські збори, запрошуючи на них працівників закладів охорони здоров'я, правоохоронних органів.	2 рази на рік	Завідувач відділення Керівники академічних груп
155.	Брати участь у роботі ради з профілактики правопорушень	Протягом навчального року	Завідувач відділення Керівники академічних груп
156.	Вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти.	Протягом навчального року	Завідувач відділення Керівники академічних груп
157.	Сприяти в організації та діяльності студентських органів самоврядування в гуртожитку.	Протягом навчального року	Завідувач відділення Рада студентського самоврядування
158.	Контролювати дотримання здобувачами освіти розпорядку дня, санітарних норм, правил громадського співжиття.	Протягом навчального року	Завідувач відділення Завідувач гуртожитку Вихователь
159.	Проводити рейди перевірки санітарного стану кімнат.	Протягом навчального року	Завідувач відділення Завідувач гуртожитку Вихователь
160.	Відвідувати виховні заходи в групах.	Протягом навчального року	Завідувач відділення Керівники академічних груп
161.	Відвідувати та брати участь у загальноколеджівських заходах.	Відповідно до плану проведення	Завідувач відділення
Заочна форма навчання			
Організаційна робота			
162.	Заповнити журнали навчальних занять і консультацій	до початку лаб-екз. сесій	Завідувач відділення
163.	Перевірка стану ведення журналів навчальних занять і консультацій	під час лаб.-екз. сесій	Завідувач відділення
164.	Направити здобувачам фахової передвищої освіти виклик на лабораторно-екзаменаційну сесію (згідно навчального графіку)	за 2 тижні до сесії	Завідувач відділення
165.	Перевірити навчальну документацію та заповнити навчальні журнали. Ознайомити викладачів з єдиними вимогами до ведення журналів	до початку екзаменаційних сесій	Завідувач відділення
166.	За підсумками лабораторно-екзаменаційної сесії проводити аналіз стану успішності здобувачів фахової передвищої освіти	відповідно графіку проведення сесій	Завідувач відділення
167.	Складання розкладу навчальних занять та заліків для академічних груп	за 10 днів до сесії	Завідувач відділення

168.	Підготувати проєкт наказу про переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс	червень	Завідувач відділення
169.	Заповнити журнали навчальних занять і консультацій	до початку лаб-екз. сесій	Завідувач відділення
170.	Перевірка стану ведення журналів навчальних занять і консультацій	під час лаб.-екз. сесій	Завідувач відділення
Навчальна, виховна та методична робота			
171.	Аналізувати успішність здобувачів фахової передвищої освіти, вживати заходи щодо покращення підготовки фахівців на заочній формі навчання	постійно	Завідувач відділення
172.	Надання методичної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти в підготовці до занять	протягом навчального року	Завідувач відділення Викладачі
173.	Організовувати міжсесійні консультації для покращення самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти над навчальним матеріалом	відповідно графіку	Завідувач відділення Голови циклових комісій
174.	Відвідування навчальних занять з метою контролю за рівнем викладання та вивчення досвіду роботи викладачів	протягом навчального року	Завідувач відділення Голови циклових комісій
175.	Організація написання методичних розробок для використання в освітньому процесі на заочній формі навчання	-«-	Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій
176.	Підготовка навчального контенту для Освітнього порталу	-«-	Голови циклових комісій, Викладачі
Індивідуальна робота зі здобувачами фахової передвищої освіти			
177.	Проводити індивідуальні бесіди, вивчати труднощі в навчанні та повсякденному житті здобувачів фахової передвищої освіти, надавати необхідну допомогу	постійно	Голови циклових комісій Викладачі
178.	Заслуховувати окремих здобувачів фахової передвищої освіти на засіданнях циклових комісій про причини низької успішності з дисциплін	постійно	Голови циклових комісій Викладачі
179.	Провести загальні збори (при необхідності – в дистанційному режимі) здобувачів фахової передвищої освіти під час лабораторно-екзаменаційної сесії другого періоду з питань організації навчальної роботи	Вересень Квітень	Завідувачі відділень
3.3. План роботи методичної ради			
180.	Основні напрямки методичної роботи у 2026/2027 н. р., спрямовані на реалізацію методичної проблеми «Формування професійних навичок та гнучких компетенцій здобувачів освіти як необхідних компонентів майбутньої професійної діяльності».	Серпень	Ярош Л. П.

181.	Розгляд та обговорення планів роботи методичної ради, методичного кабінету, педагогічних семінарів, школи викладача-початківця, методичної роботи викладачів коледжу, тижнів циклової комісії, плану реалізації методичної проблеми коледжу на 2026/2027 н. р.		Ярош Л. П. Голови ЦК
182.	Підготовка та затвердження навчально-методичної документації викладачів та індивідуальних планів роботи викладачів.		Голови ЦК
183.	Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу в коледжі.		Віржанська І. Є.
184.	Організація роботи наставників з молодими педагогами.		Трифонова Т. М.
185.	Введення в ОПП та навчальні плани дисципліни «Основи національного спротиву».		Віржанська І. Є.
186.	Аналіз відповідності навчально-методичних комплексів вимогам ОПП.		Голови ЦК
187.	Основні напрямки методичної роботи у 2026/2027 н. р., спрямовані на реалізацію методичної проблеми «Формування професійних навичок та гнучких компетенцій здобувачів освіти як необхідних компонентів майбутньої професійної діяльності».		Ярош Л. П.
188.	Стан підготовки до акредитації ОПП «Готельно-ресторанна справа» та «Інженерія програмного забезпечення».	Вересень	Голови ЦК
189.	Про інформування здобувачів освіти щодо принципів академічної доброчесності та інструменти забезпечення академічної доброчесності в освітньому процесі.		Криштоп С. М.
190.	Інтеграція теорії і практики у формуванні спеціальних компетентностей фахових молодших бакалаврів.		Пушкарьова Т. А., Гонгало Н. В.
191.	Роль тижнів циклової комісії у розвитку фахових компетентностей здобувачів освіти, підвищенні майстерності викладачів та їх вплив на формування фахових і м'яких компетентностей (Soft Skills) здобувачів освіти.		Ярош Л. П., голови ЦК
192.	Атестаційний процес як цілісна система оцінювання професійної компетентності викладача.		Ярош Л. П.
193.	Створення умов для неформальної освіти, формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти.	Листопад	Віржанська І. Є.
194.	Стан дотримання принципів об'єктивності та прозорості під час здійснення контролю знань студентів, публічність критеріїв оцінювання та використання об'єктивних інструментів вимірювання результатів навчання.		Пріор Н. М., Вознюк В. Г.
195.	Виконання плану – замовлення на розробку навчально-методичної літератури у2026 р. та розгляд плану на 2027 рік.		Ярош Л. П.

196.	Підготовка до проведення методичної декади.		Ярош Л. П., голови ЦК
197.	Результати внутрішнього моніторингу професійного розвитку педагогічних працівників.	Січень	Ярош Л. П., голови ЦК
198.	Підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2026 році та розгляд й схвалення орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 рік.		Ярош Л. П., голови ЦК
199.	Підготовка до проведення науково-практичної конференції студентів коледжу.		Ярош Л. П., голови ЦК
200.	Системний підхід щодо попередження насильства, булінгу в освітньому середовищі коледжу. Підтримка інклюзивної освіти.		Віржанська І. Є.
201.	Розгляд переліку вибіркових дисциплін за вибором здобувачів фахової передвищої освіти на 2026/2027 н.р.		Зіневич Л. В.
202.	Самоаналіз педагогічної діяльності та самоосвіта – реальні шляхи підвищення професійної майстерності.	Березень	Трифонова Т. М.
203.	Якість ведення навчально-методичної документації викладачами коледжу.		Дубинська О. С.
204.	Розгляд освітньо-професійних програм та навчальних планів зі спеціальностей підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, які пройшли громадське обговорення.		Віржанська І. Є.
205.	Результативність проведення відкритих занять як форми узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду, впровадження інноваційних та цифрових технологій у навчальний процес.	Травень	Ярош Л. П.
206.	Аналіз результативності заходів у межах Тижня циклової комісії щодо поєднання теорії з практикою, залучення роботодавців та формування професійного інтересу студентів.		Голови ЦК
207.	Форми, методи навчання і викладання та їх відповідність вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи.		Пріор Н. М.
208.	Підготовка до атестації здобувачів освіти випускних груп.		Віржанська І. Є.
209.	Аналіз виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників. Результати рейтингової оцінки роботи викладачів.	Червень	Голови ЦК
210.	Реалізація навчально-методичної проблеми коледжу: здобутки, проблеми, перспективи.		Ярош Л. П., голови ЦК
211.	Звіт Ради із забезпечення якості освіти в ЖКФКБП.		Ярош Л. П.
212.	Розгляд програм навчальних дисциплін.		Голови ЦК
3.4. План роботи педагогічної ради			
213.	Вибори секретаря педагогічної ради.	Серпень	Силантьєва О.С.
214.	Завдання педагогічного колективу коледжу щодо забезпечення якості підготовки фахових молодших бакалаврів у новому навчальному році та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.		Віржанська І.Є.

215.	Стан кадрового та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.		Силантьєва О. С.
216.	Затвердження змін в освітньо-професійних програмах та навчальних планах у зв'язку із введенням в освітній процес навчальної дисципліни «Основи національного спротиву».		Віржанська І. Є.
217.	Вступна кампанія та контингент студентів коледжу як результат профорієнтаційної роботи педагогічного колективу та забезпечення прийому абітурієнтів на 2026/2027 н.р.		Силантьєва О.С.
218.	Розгляд плану роботи педагогічної ради коледжу на 2026/2027 н.р.		Трифонова Т. М.
219.	Затвердження переліку вибіркових дисциплін на 2026/2027 н.р.		Віржанська І. Є.
220.	Розгляд та затвердження організаційно-правової та навчально-методичної документації на 2026/2027 н. р.		Силантьєва О.С.
221.	Внесення змін і затвердження складу груп кадрового забезпечення зі спеціальностей щодо оновлення освітньо- професійних програм на 2026/2027 н.р.		Силантьєва О. С.
222.	Призначення керівників робочих груп та їх складу з розробки, розвитку та реалізації освітньо-професійних програм на 2026/2027 н.р.		Силантьєва О. С.
223.	Внесення змін і затвердження складу Ради із забезпечення якості освіти Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права на 2026/2027 н.р.		Силантьєва О. С.
224.	Внесення змін і затвердження складу Ради роботодавців Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права на 2026/2027 н.р.		Силантьєва О. С.
225.	Внесення змін і затвердження складу Ради з профілактики Правопорушень Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права на 2026/2027 н.р.		Силантьєва О. С.
226.	Внесення змін і затвердження складу Комісії з питань академічної доброчесності та етики.		Силантьєва О. С.
227.	Внесення змін і затвердження складу робочої групи для формування каталогу вибіркових компонентів освітньо-професійних програм.		Силантьєва О. С.
228.	Затвердження особи, відповідальної за перевірку рукописів творів на оригінальність і відсутність неправомірних запозичень.		Силантьєва О. С.
229.	Система роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в коледжі та гуртожитку.		Віржанська І. Є.
230.	Результати самооцінювання ОПП фахової передвищої освіти Готельно-ресторанна справа та Інженерія програмного забезпечення	Жовтень	Віржанська І. Є.
231.	Стан успішності та відвідування занять здобувачами освіти коледжу.		Дубинська О. С.
232.	Психологічний портрет першокурсника: проблеми адаптації, шляхи їх вирішення.		Віржанська І. Є.

233.	Національно-патріотичне виховання студентів як важливий чинник формування громадянської свідомості, національної ідентичності та готовності до відповідального служіння Україні в умовах сучасних викликів.		Трифонова Т. М.
234.	Аналіз стану внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності.		Голова комісії з академічної доброчесності та етики
235.	Організація проходження атестації педагогічних працівників у 2026/2027 р.		Ярош Л. П.
236.	Реалізація внутрішньої системи забезпечення якості освіти здобувачів освіти в І семестрі 2026/2027 н.р.	Грудень	Віржанська І. Є. Дубинська О. С., Зіневич Л. В., Ярош Л. П
237.	Інформаційна відкритість діяльності коледжу та робота сайту.		Філінський О. О.
238.	Роль студентського самоврядування в промоції лідерського потенціалу коледжу та процедурах внутрішнього забезпечення якості освітньо-професійних програм.		Віржанська І. Є.
239.	Результати опитування учасників освітнього процесу та заходи з удосконалення організації освітнього процесу у коледжі.		Віржанська І. Є.
240.	Підготовка до вступної кампанії в 2027 р.		Відповідальний секретар приймальної комісії
241.	Результати підвищення кваліфікації у 2026 р. та затвердження графіка підвищення кваліфікації на 2027 рік.		Ярош Л. П.
242.	Розвиток та підтримка ефективної взаємодії з роботодавцями в контексті покращення якості викладання освітньо-професійних програм.	Лютий	Віржанська І. Є.
243.	Стан практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі.		Зіневич Л. В.
244.	Розгляд та затвердження переліку вибіркових дисциплін за вибором здобувачів фахової передвищої освіти на 2026/2027 н.р.		Віржанська І. Є.
245.	Об’єктивність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти як ключовий пріоритет забезпечення якості освіти.		Ярош Л. П.
246.	Організація та методичний супровід самостійної роботи студентів як вирішальний чинник формування професійних компетентностей фахового молодшого бакалавра в умовах цифровізації освітнього процесу.		Пріор Н. М.
247.	Розгляд та погодження освітньо-професійних програм та навчальних планів зі спеціальностей підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, які пройшли громадське обговорення.	Квітень	Віржанська І. Є.
248.	Аналіз роботи випускових циклових комісій з використання сучасних та інноваційних форм та методів навчання, спрямованих на формування практичних і цифрових компетентностей.		Ярош Л. П.
249.	Практико-орієнтоване навчання як ключовий чинник формування професійних компетентностей здобувачів освіти: сутність, значення та шляхи ефективного впровадження в освітній процес коледжу.		Зіневич Л. В.

250.	Результати атестації педагогічних працівників у 2027 році.		Силантьєва О. С.
251.	Підсумки моніторингу якості освітнього процесу та реалізації методичної проблеми коледжу за ІІ-й семестр 2026/2027 н.р.	Червень	Віржанська І. Є.,
252.	Аналіз результатів атестації студентів коледжу: досягнення, проблеми та шляхи удосконалення підготовки майбутніх фахівців.		Голови екзаменаційних комісій
253.	Розгляд на подання студентів, які претендують на дипломи з відзнакою.		Віржанська І. Є.
254.	Результати рейтингового оцінювання педагогічної діяльності викладачів коледжу.		Ярош Л. П.
3.5. План роботи педагогічних семінарів			
	Академічна доброчесність як складова забезпечення якості освіти	Вересень	Криштоп С. М. Пушкарьова Т. А. Грибан Т. В.
255.	Психологічний тренінг «Психологічні техніки збільшення мотивації у невмотивованих студентів»	Жовтень	Психолог
256.	Школа англійської мови «Англійський лікбез»	1 раз в два місяці	Грибан Т. В.
257.	Тренінг-воркшоп: «Чи потрібен штучний інтелект в освітньому процесі коледжу?»	Листопад	Гонгало Н. В.
258.	Педагогічний батл «Дуальна освіта в коледжі: так чи ні?	Грудень	Пушкарьова Т. А.
259.	Методичний мікрофон. «Сучасні підходи до оцінювання: від контролю до мотивації»	Січень	Ярош Л. П.
260.	Науково-практична конференція «Формування професійних навичок та гнучких компетенцій здобувачів освіти як необхідних компонентів майбутньої професійної діяльності»	Січень	Ярош Л. П.
261.	Світове кафе (World Cafe) (метод фасилітації та колективного обговорення). Психоемоційне налаштування та взаємодія зі студентами Gen Z	Лютий	Психолог
262.	Семінар. Формування критичного мислення у здобувачів фахової передвищої освіти	Березень	Ярош Л. П.
263.	Круглий стіл. Інтеграція форм здобуття освіти у підготовці фахових молодших бакалаврів	Квітень	Ярош Л. П.
264.	Семінар. Формування інноваційної компетентності викладача	Травень	Пріор Н. М.
3.6. План роботи школи викладачів - початківців			
265.	Засідання № 1. Перші кроки до вершин педагогічної майстерності	вересень	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Обговорення плану роботи школи викладача-початківця на 2026/2027н.р.		
	Знайомство з колективом коледжу, структурою та правилами внутрішнього розпорядку		
	Створення груп «наставник-молодий викладач».		

	Документація викладача закладу фахової передвищої освіти. Вимоги до навчальної документації викладача.		
	Обговорення основних Положень, що регламентують організацію освітнього процесу в коледжі.		
	Залучення педагогів-початківців до роботи циклових комісій, участі у засіданнях педагогічної ради, загальноколеджних заходах.		
266.	Засідання №2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу в коледжі	жовтень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-методисти
	Вивчення законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.		
	Структура комплексу навчально-методичного забезпечення. Вимоги до оформлення структурних елементів.		
	Права, обов'язки та професійна етика педагогічного працівника		
	Практикум «Створення мультимедійних та інтерактивних презентацій, відеоматеріалів для занять»		
267.	Засідання № 3. Методика проведення практичних та семінарських занять	Листопад	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-наставники
	Семінар-практикум «Ситуаційне навчання як сучасна технологія формування загальних і фахових компетентностей на практичних заняттях»		
	Проблеми і виклики на семінарських заняттях		
	Оцінювання знань студентів на практичних заняттях.		
268.	Засідання № 4. Інтерактивні педагогічні технології в умовах офлайн та дистанційного навчання	Грудень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-наставники
	Сучасні методи навчання у фаховій передвищій освіті»: - інтерактивні, проєктні та гейміфіковані методи навчання - використання інструментів генеративного штучного інтелекту (Generative AI) для створення навчальних матеріалів, ситуаційних вправ та кейсів		
	Організація самостійної роботи здобувачів освіти		
	Методика здійснення самоаналізу проведеного заняття		
269.	Засідання 5. Система оцінювання навчальних досягнень та психологічна підтримка здобувачів освіти	Січень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-наставники
	Єдині вимоги до оцінювання результатів навчання здобувачів ФПО (критерії, накопичувальна система, підсумковий контроль).		

	Використання цифрових інструментів для автоматизованого контролю (Google Forms, Kahoot, Quizlet, LearningApps).		
	Психолого-педагогічні аспекти оцінювання в умовах тривалого стресу.		
270.	Засідання № 6. Психологічна адаптація та культура спілкування	Лютий	Заступник директора з навчально-виховної роботи Викладачі-методисти
	Подолання психологічних бар'єрів під час перших місяців викладання.		
	Особливості взаємодії зі студентським колективом, управління аудиторією та попередження конфліктів.		
	Подолання психологічних бар'єрів під час перших місяців викладання.		
271.	Засідання № 7. Неперервний професійний розвиток, самоосвіта та атестація	Березень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-наставники
	Самоосвіта як основа індивідуальної траєкторії професійного зростання викладача.		
	Використання можливостей національних та міжнародних освітніх платформ (Prometheus, EdEra, Coursera, ВШО) для підвищення кваліфікації.		
	Нормативно-правова база атестації педагогічних працівників закладів ФПО (Положення про атестацію).		
272.	Засідання № 8. Педагогічна майстерність	квітень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
	Умови та чинники розвитку креативності і педагогічної творчості.		
	Методика формування та систематизації електронного методичного портфоліо викладача.		
	Круглий стіл: «Компоненти педагогічної майстерності сучасного викладача коледжу»		
273.	Засідання № 9. Підсумки роботи школи викладача-початківця	Травень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій Викладачі-початківці
	Підсумки роботи школи викладача-початківця. Круглий стіл: «Мої перші сходинки в педагогічній майстерності».		
	Виставка-презентація навчально-методичних напрацювань та цифрових освітніх продуктів, створених викладачами-початківцями		
274.	Індивідуальні консультації, інструктажі.	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-наставники Голови ЦК
275.	Ознайомлення з досвідом колег, відвідування занять наставників, їх системний аналіз	Впродовж навчального року	Викладачі-початківці

276.	Взаємовідування звичайних занять і онлайн-занять наставниками та викладачами-початківцями (із наступним детальним обговоренням).	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Викладачі-наставники Голови ЦК
277.	Консультації щодо організації підсумкового оцінювання та заліково-екзаменаційної сесії.	Впродовж навчального року	Зав.відділенням Викладачі-наставники
278.	Опрацювання фахової літератури щодо оцінювання різних форм освітньої діяльності	Впродовж навчального року	Викладачі-початківці
279.	Самоаналіз власного проведення занять (проведення пробних занять у присутності наставника або голови ЦК).	Впродовж навчального року	Викладачі-наставники Викладачі-початківці
3.7.План роботи з організації практичної підготовки здобувачів освіти			
280.	Аналіз стану практичної підготовки здобувачів освіти за результатами попереднього навчального року	Вересень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
281.	Аналіз та актуалізація програм практик відповідно до освітньо-професійних програм, навчальних планів та результатів навчання	Вересень–жовтень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій, керівники практики
282.	Розроблення та затвердження програм практичної підготовки за спеціальностями та освітньо-професійними програмами	Вересень	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
283.	Удосконалення навчально-методичного забезпечення практичних занять та практик	Протягом року	Викладачі, керівники практики, голови циклових комісій
284.	Розроблення та оновлення інструкційних карт, практичних завдань, кейсів, ситуаційних вправ та іншого практикоорієнтованого матеріалу	Протягом року	Викладачі, керівники практики
285.	Організація та проведення практичних занять відповідно до робочих навчальних планів і програм освітніх компонентів	Протягом року	Викладачі
286.	Використання сучасних цифрових технологій, інформаційних систем, програмного забезпечення та професійних онлайн-сервісів під час практичного навчання	Протягом року	Викладачі, керівники практики
287.	Організація навчальної практики відповідно до навчальних планів та програм практик	За графіком освітнього процесу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівники практики

288.	Організація виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах та організаціях — базах практики	За графіком освітнього процесу	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівники практики
289.	Оновлення та розширення переліку підприємств, установ і організацій — баз практики	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівники практик
290.	Укладання та актуалізація договорів про співпрацю з підприємствами, установами та організаціями	Протягом року	Адміністрація, заступник директора з навчально-виробничої роботи
291.	Залучення роботодавців та інших стейкхолдерів до вдосконалення змісту практичної підготовки	Протягом року	Адміністрація, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
292.	Проведення зустрічей здобувачів освіти з роботодавцями, фахівцями-практиками та представниками підприємств — партнерів коледжу	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій, керівники практики
293.	Організація професійно орієнтованих екскурсій, ознайомлення здобувачів освіти з діяльністю підприємств та організацій	Протягом року	Керівники практики, викладачі
294.	Забезпечення проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та правил поведінки перед початком практичної підготовки	Перед початком відповідного виду практики	Керівники практики
295.	Контроль за виконанням програм навчальної та виробничої практики	Відповідно до графіків практик	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівники практики
296.	Організація підсумкового контролю та оцінювання результатів практичної підготовки	Після завершення практик	Керівники практики, голови циклових комісій
297.	Аналіз звітів здобувачів освіти за результатами виробничої та переддипломної практики	Після завершення практик	Керівники практики, голови циклових комісій
298.	Моніторинг якості практичної підготовки та вивчення задоволеності здобувачів освіти результатами практики	Протягом року / за підсумками практик	Адміністрація, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
299.	Вивчення відгуків роботодавців про рівень практичної підготовки здобувачів освіти	За підсумками практик	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівники практики

300.	Аналіз результатів практичної підготовки та визначення напрямів її вдосконалення	Червень	Адміністрація, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
301.	Розгляд результатів практичної підготовки на засіданнях циклових комісій та педагогічній раді	За підсумками навчального року	Адміністрація, голови циклових комісій
302.	Формування пропозицій щодо удосконалення організації практичної підготовки на наступний навчальний рік	Червень–серпень	Адміністрація, заступник директора з навчально-виробничої роботи, голови циклових комісій
303.	Оновлення плану практичної роботи та визначення пріоритетних завдань на наступний навчальний рік	Серпень	Адміністрація, заступник директора з навчально-виробничої роботи
3.8. Роботи щодо внутрішнього забезпечення якості освіти			
304.	Організація та проведення зустрічей, бесід, тренінгів з здобувачами фахової передвищої освіти з питань дотримання політики академічної доброчесності	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій Завідувач відділення Керівники академічних груп
305.	Організація проходження онлайн-курсів з академічної доброчесності для педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій Керівники академічних груп
306.	Проведення анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості оцінювання освітнього середовища в коледжі	листопад-червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
307.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості оцінювання освітнього середовища в коледжі	Грудень, вересень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
308.	Проведення анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості оцінювання практичної підготовки в коледжі	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
309.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості оцінювання практичної підготовки в коледжі	-«-	Голова ради «Кадровий простір»
310.	Проведення анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості освітньо-професійної програми	Грудень червень,	Керівники груп кадрового забезпечення із спеціальності
311.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо анкетування якості освітньо-професійної програми	Грудень, червень	Керівники груп кадрового забезпечення із спеціальності
312.	Проведення анкетування зовнішніх стейкхолдерів: роботодавців та випускників минулих років щодо вдосконалення освітньо-професійної програми	Лютий	Керівники груп кадрового забезпечення із спеціальності

313.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування зовнішніх стейкхолдерів: роботодавців та випускників минулих років щодо вдосконалення освітньо-професійної програми	Лютий	Керівники груп кадрового забезпечення із спеціальності
314.	Проведення анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо дотримання академічної доброчесності	Лютий	Завідувач відділення Голови циклових комісій Керівники академічних груп
315.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо дотримання академічної доброчесності	Лютий	Завідувач відділення
316.	Проведення анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо забезпечення безпеки освітнього середовища	Грудень червень	Директор, Голова комісії з охорони праці
317.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування здобувачів фахової передвищої освіти щодо забезпечення безпеки освітнього середовища	Грудень червень	Голова комісії з охорони праці
318.	Організація проведення анкетування здобувачів фахової передвищої освіти «Молодь проти корупції»	Червень	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
319.	Складання аналітичних звітів за результатами анкетування серед здобувачів фахової передвищої освіти «Молодь проти корупції»	Червень	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
320.	Організація проведення внутрішнього аудиту освітніх, управлінських процесів, внутрішньої системи забезпечення якості освіти та самооцінювання освітньо-професійних програм	Квітень-червень	Дирекція коледжу
321.	Організація заходів щодо визначення рівня освітніх втрат:		
322.	забезпечити якісне формування в режимі офлайн (очному форматі) практичних навичок зі спеціальностей на обладнанні в лабораторіях коледжу та базах практики;	Згідно з графіком практичного навчання	Заступник директора з навчально-виробничої роботи Керівники груп
	удосконалити проведення системного локального оцінювання (тестування) та опитування учасників освітнього процесу на початку навчання та на випуску з використанням діагностичного інструментарію (тестів, практичних задач тощо);	Листопад червень	Завідувач відділення Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
	активізувати проведення внутрішнього моніторингу результатів навчання з фіксацією втраченого часу та коригування на підставі цих результатів навчальні програми, особливо які формують спеціальні компетентності;	Вересень грудень, червень	Заступник директора з навчально-виховної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій
	практикувати адаптивне гнучке планування з метою перерозподілу навчального часу між темами з урахуванням необхідності мінімізації виявлених освітніх втрат базової загальної	Вересень, січень	Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій

	середньої освіти для навчання за відповідною освітньо-професійною програмою з одночасним отриманням повної загальної середньої освіти;		
	продовжити працювати над створенням методичної системи підтримки індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів шляхом проведення індивідуальних занять, факультативів відповідно до навчального плану та/або за запитами здобувачів освіти, консультацій для усунення прогалин у знаннях із предмету/дисципліни, розробки завдань різних рівнів складності для окремих здобувачів освіти;	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій Викладачі
	застосовувати практику залучення зовнішньої допомоги для оцінки освітніх втрат, у тому числі шляхом запровадження елементів бенчмаркінгу, посилення співпраці з іншими освітніми закладами та організаціями;	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій Викладачі
	для збільшення мотивації здобувачів фахової передвищої освіти до навчання і, як наслідок зменшення частки осіб, які переривають навчання після отримання повної загальної середньої освіти, удосконалювати освітні програми та методичне забезпечення з дисциплін, у тому числі загальноосвітніх;	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально- виховної роботи, Керівники академічних груп
323.	посилити співпрацю з батьками/ опікунами для підтримки навчання, впровадження підтримки з питань психологічного благополуччя здобувачів освіти;	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально- виховної роботи, Керівники академічних груп
	продовжити роботу в частині надання підтримки педагогічним працівникам щодо підвищення кваліфікації та професійного вдосконалення з питань методики роботи в умовах різних форм навчання, у тому числі розширення можливостей дистанційного навчання та онлайн-ресурсів, розвиток інноваційних методик навчання;	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Завідувач відділення Голови циклових комісій Викладачі
	забезпечувати залучення додаткових ресурсів для підтримки та відновлення інфраструктури і матеріально-технічної бази;	Впродовж навчального року	Директор Заступник директора з АГР
	розвивати засоби для конструктивного діалогу з роботодавцями.	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
324.	Регулярне оновлення інформації щодо забезпечення якості освіти з розміщенням на сайті коледжу.	Впродовж навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи
3.9. Робота циклових комісій			

325.	Організація розробки, обговорення та затвердження планової документації викладачів, завідуючих навчальними кабінетами і лабораторіями	перша декада вересня	Голови циклових комісій
326.	Робота над створенням та оновленням методичних комплексів дисциплін	протягом навчального року	Голови циклових комісій, Викладачі
327.	Підготовка методичних розробок (навчальних та робочих програм, навчальних посібників, конспектів лекцій, збірників інструкцій для проведення лабораторних і практичних робіт, матеріалів для самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти тощо).	згідно з планами роботи циклових комісій	Методисти, Голови циклових комісій, Викладачі
328.	Взаємовідвідування навчальних занять з метою обміну досвідом навчальної роботи	згідно індивідуаль-них планів роботи викладачів	Голови циклових комісій, Викладачі
329.	Проведення відкритих занять та поза аудиторних заходів.	згідно з планами роботи циклових комісій	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій, Викладачі
330.	Проведення тижнів циклових комісій:		Голови циклових комісій
	Правознавчих дисциплін	Жовтень	
	Інженерії програмного забезпечення та математики	Листопад	
	Фінансів та менеджменту	Березень	
	Загальноосвітньої підготовки	Березень	
	Готельно-ресторанної справи та харчових технологій	Жовтень	
331.	Участь педагогічних працівників коледжу у роботі НМЦ «Укоопосвіта»	згідно планів роботи	Заступник директора з навчально-методичної роботи
332.	Проведення предметних олімпіад.	За планом роботи ЦК	Голови циклових комісій, Викладачі
333.	Проведення гурткової роботи	згідно з планами роботи	Заступник директора з виховної роботи, Голови циклових комісій, Викладачі
334.	Упроваджувати в освітній процес сучасні інтерактивні методи проведення занять	протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій, Викладачі
335.	Наповнення навчальним контентом освітнього порталу коледжу	протягом навчального року	Голови циклових комісій, Викладачі
336.	Організація виїзних практичних занять,	протягом навчального року	Голови циклових комісій, Викладачі

	екскурсій на кращі підприємства		
337.	Забезпечувати консультативну підтримку практичної підготовки здобувачів освіти	згідно програм практики	Заступник директора з навчально-виробничої роботи Керівники практики від коледжу
338.	Укладення договорів з підприємствами – базами практик	до початку виробничої практик	Заступник директора з навчально-виробничої роботи Голови циклових комісій
339.	Залучати до освітнього процесу на умовах партнерства професіоналів практиків, роботодавців, випускників та представників успішного бізнесу	протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи Голови циклових комісій
340.	Вивчати позитивний практичний досвід педагогів, які впроваджують особистісно-орієнтований та компетентнісний підходи в освітній діяльності	протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної роботи Голови циклових комісій
341.	Підготовка до акредитації освітньо-професійних програм	протягом навчального року	Керівники груп кадрового забезпечення
4. Виховна робота **4.1 Організаційна робота зі здобувачами фахової передвищої освіти та батьками**			
342.	Розробка методичних рекомендацій з планування та ведення документації з виховної роботи.	До 01.09.2026	Заступник директора з НВР
343.	Розселення студентів у гуртожиток.	28.08 - 01.09.2026	Завідувач гуртожитку, вихователь гуртожитку, керівники студентських груп
344.	Закріплення навчальних аудиторій за студентськими групами	До 28.08.2026	Заступник директора з НВР
345.	Участь у засіданні педагогічної ради. Обговорення та затвердження перспективного плану виховної роботи коледжу на рік.	Згідно плану	Заступник директора з НВР
346.	Розробка і затвердження планів роботи методичного об’єднання керівників студентських груп, вихователя гуртожитку, ради з профілактики правопорушень, наказів про створення комісії з питань реагування на випадки булінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, ради з профілактики правопорушень	До 14.09.2026	Заступник директора з НВР
347.	Затвердження: планів виховної роботи керівників студентських груп, плану виховної роботи в гуртожитку, планів роботи гуртків, плану спортивно-масової роботи; Погодження: плану студентської ради, плану роботи правового лекторію.	До 30.09.2026	Заступник директора з НВР
348.	Затвердження тематики, форм та графіку проведення годин спілкування в студентських групах, загальноколеджних виховних заходів.	До 16.09.2026	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
349.	Розробка й затвердження: графіку чергування керівників студентських груп у гуртожитку,	До 16.09.2026	Заступник директора з НВР

	графіку чергування викладачів і студентських груп у навчальному корпусі, графіків роботи гуртків та спортивних секцій.		
350.	Організація роботи методичного об'єднання керівників студентських груп, органів студентського самоврядування, гуртків та секцій, здійснення постійного контролю за діяльністю цих структурних підрозділів та забезпечення можливостей їх ефективної роботи в онлайн і офлайн режимі.	Протягом року	Заступник директора з НВР
351.	Надання методичної допомоги керівникам студентських груп, в тому числі в умовах змішаного і дистанційного навчання	Протягом року	Заступник директора з НВР
352.	Налагодження взаємодії з батьками через проведення батьківських зборів, індивідуальних консультацій, бесід та шляхом взаємодії онлайн.	Протягом року	Адміністрація, керівники студентських груп
353.	Профорієнтаційна робота «Дні вступника» (екскурсія по коледжу, зустріч з учнями шкіл міста та області, бесіди, виставки, майстер-класи)	Протягом року	Члени приймальної комісії, голови ЦК, викладачі
354.	Систематичне поповнення методичного інструментарію та портфоліо керівника студентської групи методичними рекомендаціями, розробками, порадами з питань виховної роботи, в тому числі дистанційними формами виховної взаємодії.	Протягом року	Заступник директора з НВР Керівники студентських груп, викладачі
355.	Забезпечення обміну досвідом з виховної роботи між керівниками студентських груп, викладачами в ході проведення педагогічних рад, методичних об'єднань, семінарів.	Протягом року	Заступник директора з НВР Керівники студентських груп, викладачі
356.	Організація виховних заходів на різну тематику, конкурсів, змагань, годин спілкування, акцій; участь у міських та обласних заходах.	Протягом року	Заступник директора з НВР, Студрада, керівники студентських груп
357.	Вивчення досвіду з організації виховної діяльності кращих викладачів та керівників студентських груп.	Протягом року	Заступник директора з НВР
358.	Співпраця з громадськими організаціями, соціальними службами, органами виконавчої влади міста та області	Протягом року	Адміністрація
359.	Ведення контролю за відвідуванням та успішністю студентів	Протягом року	Заступник директора з НВР, завідувач навчальною частиною, керівники студентських груп
360.	Організація роботи щодо виконання заходів безпеки у випадках надзвичайних ситуацій, повітряної тривоги та протиепідемічних заходів, чергування в навчальних аудиторіях, навчальному корпусі, забезпечення чистоти й порядку на території коледжу, закріпленої за коледжем території.	Протягом року	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп

361.	Залучення студентів до участі в роботі гуртків, клубів, спортивних секцій, наукових товариств. Здійснення контролю зайнятості та проведення дозвілля студентами у позанавчальний час	ІІ декада вересня	Керівники гуртків, керівники студентських груп
362.	Ознайомлення студентів нового набору з Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі та в гуртожитку, планом евакуації у разі надзвичайних ситуацій, алгоритмом дій під час повітряної тривоги, місцем для укриття, символікою коледжу та сновними спорудами і структурними підрозділами коледжу.	ІІ декада вересня	Керівники навчальних груп, студрада коледжу
363.	Відвідування студентів у гуртожитку	Протягом року	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
364.	Підтримка позитивного іміджу коледжу в суспільстві, соціальних мережах. Розробка та поширення медіареклами та друкованої рекламної продукції про коледж та вступ 2027 року	Протягом року	Адміністрація, заступники директора, керівники студентських груп, викладачі, студрада
365.	Проведення інструктажів щодо поведінки під час надзвичайних ситуацій, домедичної допомоги.	Листопад-грудень	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
366.	Своєчасне та якісне наповнення сайту коледжу інформацією про здійснення виховної, профорієнтаційної, просвітницької роботи, інформування студентів про позанавчальні заходи, оперативне розміщення інформації на сторінках коледжу у Facebook, Instagram.	Протягом року	Заступник директора з НВР, студрада, викладачі
367.	Сприяння формуванню здорового способу життя та запобігання поширенню ГРВІ через проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи, психолого-педагогічного діагностування та засобами фізкультурно-оздоровчої діяльності на засадах пріоритету потреб й інтересів особистості	Протягом року	Заступник директора з НВР, студрада, медичний працівник, викладачі фізичного виховання
368.	Сприяння роботі студентів в органах студентського самоврядування	Протягом року	Заступник директора з НВР
369.	Організація пошукової роботи студентів з цікавих, актуальних та проблемних питань у різних сферах в ході підготовки позанавчальних заходів.	Постійно	Заступник директора з НМР
370.	Розвиток інтересу до наукової діяльності через участь студентів у студентському науковому товаристві. Залучення студентів до науково-дослідницької діяльності та участі в конкурсах творчих студентських робіт, наукових конференціях.	Постійно	Заступник директора з НМР, керівники студентських груп, викладачі
371.	Здійснення психологічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах війни.	Постійно	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп, викладачі
372.	Проведення анкетування з питань безпеки освітнього середовища, вживання наркотиків, алкоголю, тютюну, випадків боулінгу,	Протягом І семестру	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп

	дискримінації. Індивідуальна корекційна робота зі студентами схильними до девіантної та адиктивної поведінки.		
373.	Психологічні дослідження особистості, мотиваційних структур, інтересів, здібностей, особливостей психічних процесів студентів.	За запитом адміністрації	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
374.	Проведення психолого-педагогічних семінарів-практикумів, в тому числі в онлайн-режимі, з викладачами, керівниками навчальних груп щодо створення безпечного і комфортного освітнього середовища	Протягом року	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
375.	Проведення просвітницьких, корекційних та розвивальних тренінгів, занять з метою психологічної та соціально-педагогічної допомоги, підтримки та згуртування студентів.	Протягом року	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
376.	Організація заходів щодо адаптації студентів нового набору до нових умов навчання: діагностика стану адаптації студентів нового набору; корекційна та консультативна психолого-педагогічна допомога студентам в питаннях соціальної адаптації.	Вересень-листопад	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
377.	Забезпечення належного санітарного стану в навчальних приміщеннях та аудиторіях, кімнатах гуртожитку.	Протягом року	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
378.	Розробка та наповнення інформації з виховної роботи на сайті коледжу. Забезпечення доступу учасників освітнього процесу коледжу до усіх необхідних матеріалів та інформації	Вересень-жовтень	Заступник директора з НВР
379.	Участь у методичних об'єднаннях заступників з виховної роботи закладів ФПО	Протягом року	Заступник директора з НВР
380.	Розробка методичних рекомендацій з планування та ведення документації з виховної роботи.	До 01.09.2026	Заступник директора з НВР
Серпень			
381.	Підготовка методичних рекомендацій щодо проведення першої години спілкування	До 28.08.2026	Заступник директора з НВР
382.	Проведення інструктивно-методичної наради з керівниками навчальних груп «Особливості організації виховної роботи коледжу в 2026/2027 н. р.»	29.08.2026	Заступник директора з НВР
Вересень			
383.	Проведення першої години спілкування в студентських групах: «Мова гідності»	01.09.2026	Керівники студентських груп
384.	Проведення інструктажів щодо плану евакуації у випадку надзвичайної ситуації, правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога!», першої домедичної допомоги, техніки безпеки	І декада місяця	Керівники студентських груп, відповідальна особа з питань цивільного захисту
385.	Організаційні збори в групах нового набору по ознайомленню студентів з Правилами	І декада місяця	Керівники студентських груп, вихователь гуртожитку

	внутрішнього розпорядку в коледжі та гуртожитку, традиціями коледжу; проведення бесід про збереження майна та обладнання коледжу, гуртожитку.		
386.	Проведення інструктажів щодо плану евакуації у випадку надзвичайної ситуації, правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога!», першої домедичної допомоги, техніки безпеки	І тиждень місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
387.	Конкурс малюнка на асфальті "Ми за мир у всьому світі".	21.09.2026	Керівники студентських груп
388.	Затвердження планів виховної роботи керівників студентських груп, вихователя гуртожитку.	До 26.09.2026	Заступник директора з НВР
389.	Ознайомлення з сімейним станом студентів нового набору з метою цілеспрямованої виховної роботи	Протягом мясяця	Керівники студентських груп
390.	Ознайомлювальні екскурсії коледжем і містом. Екскурсії до бібліотеки коледжу, міської та районної бібліотеки.	І декада місяця	Керівники студентських груп
391.	Організаційні години спілкування в студентських групах	ІІ тиждень місяця	Керівники студентських груп
392.	Проведення бесід про виконання протиепідемічних заходів у зв'язку поширенням грипу та ГРВІ	Протягом місяця	Керівники студентських груп
393.	Ознайомлення студентів нового набору з Положенням про органи студентського самоврядування коледжу. Вибори органів самоврядування та формування активу в групах.	ІІ тиждень місяця	Студрада Керівники студентських груп
394.	Година спілкування з керівником групи на тему: «Навчання технікам першої психологічної самодопомоги та допомоги»	Протягом місяця	Керівники студентських груп
395.	Підвищення обізнаності здобувачів освіти щодо доступних форм психологічної підтримки та способів її отримання.	Протягом місяця	Керівники студентських груп, практичний психолог
396.	Формування студентського активу	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп, Голова студради
397.	Вибори представників на Конференцію студентів коледжу	Протягом місяця	Актив групи
398.	Заходи до Дня Захисників та Захисниць України	28.09-01.10.2026	Керівники студентських груп, студрада коледжу
Жовтень			
399.	Організація роботи гуртків, секцій, факультативів	З 01.10.2026 1 раз на тиждень	Керівники гуртків, секцій, факультативів
400.	Заходи до Дня юриста	1-09.10.2026	Викладачі циклової комісії правознавчих дисциплін
401.	Година спілкування в студентських групах морально-етичного змісту (попередження конфліктів, сприяння комфортній	І декада місяця	Студрада, актив груп, керівники груп нового набору

	міжособистіній взаємодії та спілкуванню)		
402.	Проведення Конференції студентів коледжу.	Друга половина жовтня	Студентський актив
403.	Проведення оглядових та тематичних екскурсій в музеї Житомира	І декада місяця	Керівники студентських груп
404.	Дослідження стану адаптації студентів нового набору	ІІ декада місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
405.	Вивчення індивідуально-психологічних особливостей студентів нового набору.	Протягом місяця	Практичний психолог, вихователь гуртожитку
406.	Профілактичні бесіди щодо необхідності виконання протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням ГРЗ	Протягом місяця	Керівники студентських груп, фельдшер коледжу
407.	Співпраця з ГО «Місія в Україну». Організація тренінгових занять щодо пропаганди здорового способу життя, відповідального батьківства та профілактики асоціальних вчинків	За визначеним графіком	Заступник директора з НВР, керівники груп, студенти І-ІІ курсів
408.	Соціально-педагогічний супровід студентів – сиріт (взаємодія з опікунами)	Протягом місяця	Керіники студентських груп
409.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада грутожитку, комендант та вихователь
Листопад			
№ з/п	**Заходи**	**Термін виконання**	**Відповідальний**
410.	Заходи до Дня української писемності та мови (за планом викладачів циклової комісії загальноосвітніх дисциплін)	ІІІ тиждень місяця	ЦК загальноосвітніх дисциплін
411.	Організація та проведення батьківських зборів (онлайн-формат). Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування студентів, обговорення поточних питань	ІІ тиждень місяця	Керівники студентських груп
412.	Засідання методичного об'єднання керівників навчальних груп з питань: «Стан успішності та відвідування студентів за атестаційний період. Результати моніторингу особливостей адаптації студентів нового набору до умов навчання»	І тиждень місяця	Заступник директора з ЗВР, керівники студентських груп
413.	Заходи до Дня студента	ІІІ тиждень місяця	Студрада, студактив
414.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада грутожитку, комендант та вихователь
415.	Година спілкування в студентських групах превентивного змісту (попередження булінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, різних форм насильства) до Міжнародного дня толерантності та Міжнародного дня доброти	ІІ декада місяця	Керівники студентських груп
416.	Година національно-патріотичного виховання в студентських групах до Дня Гідності і Свободи	ІІ тиждень місяця	Керівники студентських груп

417.	Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку» та загальноміських заходах до Дня пам'яті жертв голодоморів.	28.11.2026р.	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
418.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу	Протягом місяця	Заступники директора, голови ЦК, члени приймальної комісії, студрада коледжу
419.	Моніторинг зайнятості студентів в позанавчальний час	Протягом місяця	Заступник директора з НВР
420.	Соціально-педагогічний супровід студентів пільгових категорій: • обстеження матеріально-побутових умов проживання; • взаємодія з опікунами дітей-сиріт, батьками інвалідів; • надання психологічної допомоги	Протягом місяця	Керівники студентських груп, практичний психолог
Грудень			
421.	Години спілкування у студентських групах з питань підготовки студентів до успішної здачі заліково- екзаменаційної сесії	І декада місяця	Керівники студентських груп
422.	Година правового виховання до Дня захисту прав людини та попередження правопорушень серед студентської молоді	ІІ тиждень місяця	Керівники студентських груп
423.	Засідання методичного об'єднання керівників студентських груп груп з питань «Стан успішності та відвідування студентів за І семестр. Моніторингу якості виховної роботи в студентських групах»	ІІ декада місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
424.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада грутожитку комендант та вихователь
425.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу	Протягом місяця	Заступники директора, голови ПЦК
426.	Проведення інструктажів із здобувачами освіти щодо безпеки життєдіяльності під час зимових канікул, новорічних та різдвяних свят (зокрема з питань дій у разі оголошення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації у тому числі сигналу «Повітряна тривога», дотримання правил пожежної безпеки, техногенної безпеки та безпеки дорожнього руху, профілактики шлунково-кишкових захворювань, дотримання правил гігієни у період поширення епідемічних захворювань, поводження в громадських місцях з незнайомими людьми та підозрілими предметами, при користуванні громадським транспортом, безпечне перебування біля річок та водоймищ, що вкриті кригою, при використанні піротехніки тощо) з реєстрацією у журналах керівників студентських груп. Заповнення гугл-форми на сайті коледжу.	Кінець грудня	Керівники студентських груп

Січень			
427.	Проведення інструктивно-методичної наради для керівників студентських груп щодо планування виховної діяльності на ІІ семестр 2026/2027 н.р.	ІІІ тиждень місяця	Заступник директора з ЗНВР, керівники студентських груп
428.	Виховні години до Дня пам’яті жертв Голокосту	ІУ тиждень місяця	Керівники студентських груп
429.	Проведення виховних годин з нагоди Дня Соборності України та Дня пам'яті героїв Крут	ІУ тиждень місяця	Керівники студентських груп
430.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу	Протягом місяця	Заступники директора, голови ПЦК, члени приймальної комісії, студрада коледжу
Лютий			
431.	Проведення інструктажів щодо плану евакуації у випадку надзвичайної ситуації, правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога!», першої домедичної допомоги, техніки безпеки	І тиждень місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
432.	Година спілкування превентивного змісту з проблеми безпечного інтернету	І тиждень місяця	Керівники студентських груп, викладачі комп’ютерних дисциплін
433.	Заходи до Дня рідної мови (за планом ЦК викладачів загальноосвітніх дисциплін)	ІУ тиждень місяця	ЦК викладачів загальноосвітніх дисциплін
434.	Виставка малюнків до дня Святого Валентина	ІІ тиждень місяця	Рада студентського самоврядування
435.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада грутожитку комендант та вихователь
436.	Година національно-патріотичного виховання в студентських групах: «Війна, що зробила нас сильними»	13-24 лютого 2027	Керівники студентських груп
437.	Проведення зустрічей з випускниками коледжу та батьками студентів, що захищають Україну	Протягом місяця	Керівники студентських груп
438.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу	Протягом місяця	Заступники директора, голови ЦК, члени приймальної комісії
Березень			
439.	Студентське привітання для викладачів з нагоди Міжнародного жіночого дня	І тиждень місяця	Заступник директора з НВР, студрада коледжу
440.	Проведення інструктажів щодо плану евакуації у випадку надзвичайної ситуації, правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога!», першої домедичної допомоги, техніки безпеки	І тиждень місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
441.	Проведення конкурсу малюнка до Дня народження Тараса Григоровича Шевченка «Тарас у памяті народу»	03.03 – 10.03.2027	Актив студентських груп
442.	Відвідування студентами вистав в Житомирському обласному українському музично-драматичному театрі імені Івана Кочерги до Міжнародного дня театру	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп

443.	Проведення годин спілкування з підтримки психологічного стану студентів в умовах воєнного стану	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп, практичний психолог
444.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада гуртожитку, комендант та вихователь
445.	Проведення екологічних трудових акцій з прибирання прилеглих територій; проведення екологічних акцій зі збереження навколишнього середовища та раціонального природокористування	ІУ тиждень місяця	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарської частини, викладачі загальноосвітніх дисциплін, керівники студентських груп
446.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу.	Протягом місяця	Заступники директора, голови ЦК, члени приймальної комісії
447.	Участь у міському флешмобі «Кольорова шкарпетка» до Всесвітнього дня підтримки дітей з хворобою Дауна	ІУ тиждень місяця	Студрада, студактив
448.	День Вступника в онлайн і офлайн форматі.	ІУ тиждень лютого	Заступник директора з НВР, голови ЦК, члени приймальної комісії (згідно графіка)
Квітень			
449.	Години спілкування в студентських групах з питань збереження психічного і фізичного здоров'я, попередження адиктивної поведінки	І тиждень місяця	Керівники студентських груп, фельдшер коледжу, практичний психолог
450.	Проведення інструктажів щодо плану евакуації у випадку надзвичайної ситуації, правил поведінки під час сигналу «Повітряна тривога!», першої домедичної допомоги, техніки безпеки	І тиждень місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
451.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада грутожитку комендант та вихователь
452.	Дослідження стану адаптації студентів нового набору до умов навчання в коледжі	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
453.	Проведення екологічних трудових акцій з прибирання прилеглих територій; проведення екологічних акцій зі збереження навколишнього середовища та раціонального природокористування	ІУ тиждень місяця	Заступник директора з НВР, заступник директора з господарської частини, викладачі загальноосвітніх дисциплін, керівники студентських груп
454.	Проведення виховних годин до Дня пам`яті жертв Чорнобильської катастрофи	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
455.	Проведення годин спілкування з підтримки психологічного стану студентів в умовах воєнного стану	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп, практичний психолог
456.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу.	Протягом місяця	Заступники директора, голови ЦК, члени приймальної комісії
Травень			
457.	Година родинного виховання до Міжнародного дня матері та Дня сім'ї .	ІІ тиждень травня	Керівники студентських груп
458.	Вечори зустрічей з випускниками коледжу «Наша гордість»	Протягом місяця	Голови ЦК

459.	День вишиванки у коледжі	21.05.2027р.	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
460.	Проведення годин спілкування з підтримки психологічного стану студентів в умовах воєнного стану	Протягом місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
461.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу.	Протягом місяця	Заступники директора, голови ЦК, члени приймальної комісії
462.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада гуртожитку, комендант та вихователь
463.	День Вступника в онлайн і офлайн форматі.	ІУ тиждень лютого	Заступник директора з НВР, голови ЦК, члени приймальної комісії (згідно графіка)
464.	Збори керівників академічних груп з питань: «Моніторинг якості виховної роботи у студентських групах».	ІУ тиждень місяця	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
Червень			
465.	Написання річних звітів за результатами проведення виховної роботи, роботи гуртків, виховної роботи у гуртожитку	Протягом місяця	Заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники студентських груп, вихователь гуртожитку
466.	Участь у загальноміських заходах до Міжнародного дня захисту дітей	01.06.2027	Заступник директора з НВР, керівники студентських груп
467.	Мистецька вітальня «Мій коледж – Моє життя!» до Дня народження коледжу	15.06. 2027р.	Заступник директора з НВР, Сидорчук М.О., студрада коледжу
468.	Огляд кімнат в гуртожитку	ІІІ тиждень місяця	Студрада грутожитку комендант та вихователь
469.	Випускний вечір 2027 року	30.06.2027р.	Заступник директора з НВР, Сидорчук М.О., керівники випускних груп
470.	Проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді та жителів міста. Організація заходів з формування іміджу коледжу.	Протягом місяця	Заступники директора, голови ЦК, члени приймальної комісії
5. РОБОТА БІБЛІОТЕКИ			
1.1.Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки. Введення в роботу новітніх технологій			
471.	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.	При надходженні	Бібліотекар
472.	Бібліографічний опис книг та журналів.	Протягом року	Бібліотекар
473.	Проводити систематичне упорядкування фонду, нових надходжень, періодики	Протягом року	Бібліотекар
474.	Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу!»	Вересень - жовтень	Бібліотекар
475.	Оновлення електронної бази даних підручників та книжкового фонду бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар
476.	Ведення зошита заміни втрачених документів книжкового фонду.	Протягом року.	Бібліотекар
477.	Оформлення передплати на періодичні видання	1 раз на півроку	Бібліотекар

478.	Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань	Протягом року.	Бібліотекар
479.	Розстановка книг за бібліотечно-бібліографічною класифікацією.	Постійно	Бібліотекар
480.	Підтримувати роботу веб- сайту бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар
1.2.Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу			
481.	Своєчасне забезпечення підручниками всіх учасників навчального процесу.	До 1 вересня	Бібліотекар
482.	Організація книжкових виставок нових надходжень, на допомогу вчителю	Протягом року	Бібліотекар
483.	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів читання.	Протягом року	Бібліотекар
484.	Підбір літератури відповідно запиту читачів з використанням довідкового апарату.	Постійно	Бібліотекар
485.	Робота з боржниками. Співпраця з кураторами груп, батьками.	Постійно	Бібліотекар
486.	Своєчасне забезпечення підручниками всіх учасників навчального процесу.	До 1 вересня	Бібліотекар
5.3. Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги			
487.	Організувати читацький актив у кожній групі	Вересень	Бібліотекар
488.	Поновити списки студентів для перевірки підручників	Вересень	Бібліотекар
489.	Проводити регулярні рейди перевірки стану підручників	1 раз на семестр	Бібліотекар
490.	Проводити засідання гуртка «Книжкові Айболити». Підготувати книжкову виставку відремонтованих робіт.	1 раз на місяць	Бібліотекар
5.4.Виховання інформаційної культури студентів			
491.	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання	Постійно	Бібліотекар
492.	Проводити бібліотечні заняття	Згідно плану	Бібліотекар
493.	Розкриття основних функцій бібліотеки через виступи на батьківських зборах, виховних годинах.	Протягом року	Бібліотекар
494.	Висвітлення даної тематики на сайті коледжу	Протягом року	Бібліотекар
5.5. Виховання інформаційної культури студентів			
495.	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання	Постійно	Бібліотекар
496.	Проводити бібліотечні заняття	Згідно плану	Бібліотекар
497.	Розкриття основних функцій бібліотеки через виступи на батьківських зборах, виховних годинах.	Протягом року	Бібліотекар

498.	Висвітлення даної тематики на сайті коледжу	Протягом року	Бібліотекар
5.6.Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань			
№ з/п	**Заходи**	**Термін виконання**	**Відповідальний**
499.	Проведення бібліотечних занять	Згідно плану	Бібліотекар
500.	Проведення вікторин з студентами на відповідні теми	До дня бібліотек	Бібліотекар
501.	Оформлення відповідних стендів	До дня бібліотек і тижня книги	Бібліотекар
502.	Популяризувати бібліотечно-бібліографічні знання на сайті коледжу	Протягом року	Бібліотекар
503.	Проведення бібліотечних занять	Згідно плану	Бібліотекар
1.6. Інформаційно - бібліографічна робота			
504.	Організація книжкових виставок: тематичних, нових надходжень, до знаменних і пам'ятних дат. Також і в он-лайн форматі.	Протягом року	Бібліотекар
505.	Надання бібліографічних довідок	Протягом року	Бібліотекар
506.	Створення бібліографічних списків на відповідну тему	Протягом року	Бібліотекар
507.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, підручників на педрадах, конференціях, семінарах.	Протягом року	Бібліотекар
508.	Підготовка інформаційних бюлетенів, експрес-інформацій	Протягом року	Бібліотекар
5.7.Формування довідково-бібліографічного апарату			
509.	Продовження створення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар
510.	Паралельно ведення традиційних каталогів картотек	Протягом року	Бібліотекар
511.	Редагування електронної бази даних підручників	1 раз на місяць	Бібліотекар
512.	Редагування традиційних каталогів та картотек	1 раз на місяць	Бібліотекар

Заступник директора
з навчально-виховної роботи Ірина ВІРЖАНСЬКА

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи Леся ЗІНЕВИЧ

Заступник директора
з навчально-методичної роботи Людмила ЯРОШ

Заступник директора
з адміністративно-господарської роботи Сергій ПАВЛЮК