

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 29.08.2025р



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 70- ОД від 01.09.2025 р.

Директор

Андрій СТАВИЦЬКИЙ

**ПЛАН РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Підвищення якості освітнього процесу

- Впровадження інноваційних методів навчання, що відповідають сучасним вимогам.
- Використання інтерактивних та інформаційно-комунікаційних технологій для підвищення ефективності навчання.
- Зміцнення зв'язків між теоретичними знаннями та практичними навичками для підготовки фахівців, готових до реальних умов роботи.

2. Забезпечення академічної доброчесності

- Поширення принципів академічної доброчесності серед студентів і викладачів через інформаційні кампанії та роз'яснювальну роботу.
- Створення доброчесного середовища, що сприяє чесному оцінюванню знань і розвитку відповідальності за навчання.

3. Підвищення кваліфікації педагогічного колективу

- Забезпечення участі викладачів у професійних тренінгах, вебінарах, конференціях та семінарах.
- Сприяння підвищенню кваліфікації педагогів через стажування на підприємствах, з якими співпрацює коледж, а також у провідних навчальних і наукових установах.
- Впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду та найкращих практик професійної підготовки.

4. Розвиток матеріально-технічної бази коледжу

- Модернізація навчальних лабораторій, забезпечення їх сучасним обладнанням для проведення практичних занять.
- Впровадження нових технічних засобів навчання та спеціалізованого програмного забезпечення.
- Облаштування комфортних умов для самостійної роботи студентів, зокрема через розвиток бібліотеки та створення електронних ресурсів.

5. Інтеграція коледжу у професійне середовище та співпраця з роботодавцями

- Зміцнення партнерських зв'язків з роботодавцями для забезпечення проходження студентами практики та можливостей працевлаштування.

- Запрошення практикуючих фахівців для проведення лекцій і майстер-класів.
- Регулярне оновлення освітньо-професійних програм відповідно до рекомендацій роботодавців і потреб галузі.

6. Формування всебічно розвиненої особистості студента

- Підтримка та розвиток активностей, що сприяють розвитку лідерських якостей, соціальної відповідальності та активної громадянської позиції.
- Організація культурно-масових і спортивних заходів для всебічного розвитку студентів.
- Виховання у студентів важливих цінностей, таких як відповідальність, чесність, співпраця та готовність до самовдосконалення.

7. Підтримка та розвиток студентського самоврядування

- Забезпечення підтримки студентським ініціативам, спрямованим на розвиток освітнього та культурного середовища в коледжі.
- Подальше надання студентам можливості брати участь у прийнятті рішень, що стосуються їхнього навчального процесу та організації дозвілля.
- Створення сприятливих умов для реалізації проєктів, розроблених студентською радою, та інших студентських організацій.

Завдання на 2024/2025 навчальний рік покликані забезпечити високий рівень якості освіти, відповідність освітнього процесу сучасним вимогам та підготовку висококваліфікованих фахівців, які відповідатимуть потребам ринку праці.

Педагогічний колектив у 2025/2026 навчальному році продовжує працювати над генеральною науково-методичною проблемою «Всебічне використання електронних освітніх ресурсів у професійній діяльності педагога – головна умова формування конкретноспроможного майбутнього фахівця»

Основна мета науково-методичної роботи коледжу на 2025/2026 н.р. є
«Удосконалення професійних компетентностей майбутніх фахівців шляхом цифрової трансформації освітнього процесу в умовах воєнного стану»

Графік навчально-виховної роботи

Засідання педагогічної ради	Згідно з планом
Засідання адміністративної ради	2-а середа місяця
Засідання методичної ради	Згідно з планом
Засідання циклових комісій	Згідно з планом роботи
Засідання методичного об'єднання кураторів груп	1-й понеділок кожного місяця
Оперативна нарада	Щопонеділка о 9 ³⁰
Виховні, організаційні та інформаційні години в групах	Що понеділка о 13 ⁰⁵

№	ЗМІСТ ЗАХОДІВ	Терміни виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Організаційне забезпечення освітнього процесу				
1.	Забезпечення підготовки до використання всіма учасниками освітнього процесу укриттів та перевірка стану їх готовності та забезпечення	До 29.08.2025р.	Директор, заступник директора з адміністративно-господарської частини	
2.	Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу кабінетів коледжу у 2025/2026н.р.	До 29.08.2025р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
3.	Провести комплектування груп нового набору.	До 01.09.2025р .	Заступник директора з навчально-виховної роботи, секретар навчальної частини	
4.	Скласти й затвердити графік освітнього процесу	До 29.08.2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
5.	Скласти й затвердити розклад навчальних занять. Скласти розклад зайнятості кабінетів	До 29.08.2025р	Заступник директора з НВР, диспетчер навчальної частини	

6.	Провести інструктаж з кураторами академічних груп з питань оформлення журналів обліку успішності та відвідування навчальних занять	До 29.08.2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
7.	Ознайомити студентів з правилами безпеки життєдіяльності. Провести інструктаж з правил безпеки при роботі в навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях (у разі проведення занять офлайн), мінної безпеки, надання першої домедичної допомоги	До 05.09.2025р	Завідувачі кабінетами, куратори	
8.	Скласти й затвердити графік роботи бібліотеки та читальної зали	До 29.08.2025р	Бібліотека	
9.	Організувати систему контролю за відвідуванням студентами навчальних занять	До 10.09.2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
10.	Скоригувати педагогічне навантаження викладачів, видати наказ про педагогічне навантаження у 2025/2026 н.р	До 29.08.2025р .	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
11.	Скласти і затвердити плани роботи циклових комісій	До 29.08.2025р	Голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	

12.	Скласти розклад роботи комісій, затвердити кандидатури голів комісій для проведення атестації студентів випускних груп.	До 31.12.2025р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями	
13.	Скласти попередню тарифікацію викладачів, ознайомити з навчальним навантаження	До 30.06.2025р.	Заступник директора з НВР	
14.	Скласти й затвердити плани роботи педагогічної ради та методичної ради на 2025/2026 н.р	До 29.08.2025р	Методист, заступник директора з НВР	
15.	<u>Скласти графіки:</u> ➤ Підвищення кваліфікації викладачів; ➤ Атестації викладачів; ➤ Проведення директорських контрольних робіт; ➤ Внутрішнього контролю	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, атестаційна комісія, інспектор з кадрів	
16.	Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу	До 29.08.2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	

Оформлення нормативної документації освітнього процесу

17.	Затвердити план роботи ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» на 2025/2026 н.р навчальний рік (засідання педагогічної ради)	До 02.09. 2025р	Директор	
18.	Оформити журнали навчальних занять згідно з Інструкцією з ведення журналів	До 10. 09. 2025р	Зав. відділеннями, куратори	
19.	Оформити особові справи студентів I курсу	До 04.09. 2025р	Зав. відділеннями, куратори	
20.	Оформити індивідуальні плани студентів	До 15. 09. 2025р	Навчальна частина, куратори	
21.	Скласти й затвердити плани роботи циклових комісій	До 29.08. 2025р.	Голови ЦК	
22.	Забезпечити своєчасне видання управлінських рішень (наказів, розпоряджень, оголошень тощо)	Протягом року	Адміністрація	
23.	Продовжити роботу по удосконаленню комплексів навчально-методичного забезпечення викладання навчальних дисциплін та наповнення системи дистанційного навчання на платформі Moodle	Протягом року	Викладачі	

Навчальна робота
Забезпечення якості підготовки фахівців

24	Забезпечити дотримання державних стандартів підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. З цією метою: ❖ питання якості підготовки фахівців тримати під постійним контролем, регулярно розглядати на засіданнях педагогічної, методичної та адміністративної рад, засіданнях циклових комісій;	Відповідно до графіка внутрішнього контролю	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦК	
25	Провести: ❖ директорські контрольні роботи з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки фахівців та фахових дисциплін;	Відповідно до графіка	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, методист	
	❖ тижні підсумкового семестрового контролю;	Відповідно до графіка освітнього процесу	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень	
26	Поновити та доповнити: ❖ навчально-методичні комплекси дисциплін та наповнення системи дистанційного навчання на платформі Moodle;	До 10.09.2025р	Викладачі	
	❖ комплекси методичного забезпечення практичної підготовки;	До 10.09.2025р	майстри виробничого навчання	

27	Вдосконалити методику проведення навчальних занять з використанням інноваційних педагогічних технологій. З цією метою потрібно: ➤ широко впроваджувати в освітній процес ІКТ та інтерактивні засоби навчання: електронні підручники, посібники, робочі зошити тощо;	Протягом навчального року, відповідно до графіка	Методист, голови циклових комісій, викладачі	
	➤ викладачам спеціальних дисциплін провести цикл навчальних занять на виробництві;	Протягом навчального року	Методист, голови ЦК, викладачі	
	➤ викладачам провести інтегровані заняття з використанням новітніх освітніх технологій	Протягом навчального року	Викладачі	
	➤ розширити використання компетентісно-орієнтованих технологій під час проведення занять та виховної роботи	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови ЦК, викладачі, куратори	
	➤ активно залучати стейкхолдерів до освітнього процесу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови ЦК, викладачі, куратори	
	➤ продовжувати співпрацювати з іншими навчальними закладами України: проводити спільні конференції, лекційні та практичні	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, голови ЦК, викладачі, куратори	
28	Підвищити якість написання та захисту курсових і дипломних проєктів. З цією метою: ➤ закріпити теми дипломного проєктування на початку навчального року;	До 01.10.2025р	Завідувачі відділень	

	➤ забезпечити студентів методичними рекомендаціями з дипломного проектування;			
	➤ організувати виконання дипломних проєктів на замовлення конкретних суб'єктів господарювання;	Протягом навчального року	Завідувачі відділень	
	➤ провести відкритий захист дипломних проєктів з обов'язковою присутністю керівників дипломного проектування та студентів 2-3-х курсів;	Згідно плану-графіка роботи атестаційних комісій	Завідувачі відділень, керівники дипломного проектування	
	➤ захист дипломних проєктів здійснювати з обов'язковою демонстрацією виготовлених діючих моделей, макетів машин, пристроїв, приладів, відеофільмів, мультимедійних презентацій;	Під час захисту дипломних проєктів	Керівники дипломного проектування	
	➤ оновити базу потенційних рецензентів курсових робіт та дипломних проєктів. Залучити до рецензування викладачів інших ВНЗ України.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
	➤ перевірити якість написання та захисту дипломних проєктів.	Травень 2026р.	Завідувачі відділень	
	➤ розглянути питання якості курсового та дипломного проектування на засіданнях ради з забезпечення якості освіти, педагогічної ради, циклових комісій.	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голови ЦК	
29	Вносити зміни до навчально-методичної документації відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України.	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	

30	Провести самоаналіз освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа та страхування	Вересень-січень	Робоча група ОПП	
31	Подати матеріали самоаналізу до Державної служби якості освіти	Згідно з графіком ДСЯО	Гарант ОПП	
Робота з обдарованою молоддю				
32	Створення банку даних обдарованих дітей з різних напрямів діяльності.	До 15.09.2025р.	Куратори, викладачі, психологічна служба	
33	Постійно вивчати інтереси, запити і потреби обдарованих дітей.	Постійно	Куратори, викладачі, психологічна служба	
34	Залучення обдарованих учнів до конференцій, круглих столів, інтелектуальних турнірів тощо.	Постійно	Викладачі	
35	Застосовувати в роботі з обдарованими дітьми елементи особистісно-орієнтованого навчання	Постійно	Викладачі	
36	Здійснення педагогічного супроводу обдарованих студентів. Створення умов для інтелектуального розвитку студентів та надання їм можливості для самореалізації.	Постійно	Викладачі	
37	Вивчення проблеми організації роботи з обдарованою та здібною дитиною, як один з аспектів самоосвіти кожного викладача.	Постійно	Викладачі	
38	Вивчення літератури з питань роботи з обдарованою молоддю	Постійно	Викладачі	
39	Підготовка студентів до участі в предметних олімпіадах.	Протягом року	Викладачі	
40	Залучення обдарованої молоді до науково-дослідницької роботи, участі в МАН, творчої діяльності.	Постійно	Викладачі, адміністрація	

41	Забезпечення стимулювання розвитку інтелекту студентів: використання в навчальному процесі творчих завдань, які потребують синтезу, аналізу, осмислення, умовиводів.	Постійно	Викладачі	
Робота з кадрами				
42	Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників коледжу відповідно до нормативних вимог.	Протягом навчального року	Методист, інспектор з кадрів	
	♦ направити викладачів коледжу на стажування до провідних підприємств, організацій та установ області;	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист	
	♦ заслухати звіти викладачів щодо підвищення кваліфікації на засіданнях педагогічної ради, циклових комісій;	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
43	Провести атестацію педагогічних працівників, які подали заяви до атестаційної комісії коледжу відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників	До 01.04. 2026р	Атестаційна комісія	
44	Організувати вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду викладачів коледжу, які будуть атестуватися в 2025/2026н.р	Згідно з графіком	Методист	
45	<u>Підготувати плани:</u> • роботи педагогічної ради; • роботи методичної ради; • роботи методичного об'єднання	До 29.08. 2025р	Методист, голови ЦК, заступник директора з навчально-виховної роботи	

	кураторів груп • роботи циклових комісій; • роботи ради якості • роботи ради роботодавців			
46	Скласти графіки: ▪ Підвищення кваліфікації викладачів; ▪ Атестації викладачів; ▪ Проведення директорських контрольних робіт; ▪ Внутрішнього контролю.	Відповідно до планів	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, атестаційна комісія, інспектор з кадрів	
47	Перевірити наявність та якість підготовки необхідної навчально-методичної документації викладачами коледжу.	До 29.08. 2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист, голови ЦМК	
Співпраця з Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти				
48	Продовжити дієву співпрацю із Науково-методичним центром вищої та фахової передвищої освіти. З цією метою: • Забезпечити своєчасну підготовку та надання НМЦ для подальшого видавництва підручників, посібників, робочих зошитів, методичних рекомендацій та вказівок, тестових завдань;	Відповідно до графіка НМЦ	Методист, голови ЦК	
49	• Взяти участь в роботі навчально-методичних семінарів НМЦ;	Відповідно до графіка їх	Заступник директора з навчально-виховної	

		проведення	роботи, методист	
50	Взяти участь у конкурсі «Педагогічний оскар»	Відповідно до термінів, встановлених НМЦ	Методист, голови ЦК, викладачі	
Педагогічні інновації				
51	Взяти участь в роботі обласних методичних об'єднань викладачів закладів фахової передвищої освіти	Відповідно до графіка проведення	Заступник директора з навчально-виховної роботи, методист	
52	З метою поширення передового педагогічного досвіду публікувати статті та проводити відкриті навчальні заняття, конкурси, конференції та ін.	Протягом навчального року	Методист, голови циклових методичних комісій	
Проведення заходів, участь у конкурсах				
53	Провести тижні ЦК, відділень	Згідно з планами роботи ЦК	Завідувач відділення, голови ЦМК	
54	Провести загальноколеганські конкурси	Відповідно до плану виховної роботи	Заступник директора з навчально-виховної роботи, куратори, студентське самоврядування	
Практична підготовка				
55	Забезпечити дотримання державних вимог щодо здійснення практичної підготовки студентів. З цією метою: укласти чи оновити договори на	Протягом року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	

	проходження практики із базовими господарствами;			
	♦ практикувати проведення навчальних занять безпосередньо на виробництві та з використанням інших інноваційних форм і методів їх проведення;	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
	♦ поновити та доповнити методичне забезпечення проведення практик.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
56	Продовжити роботу по укомплектуванню майстерень і лабораторій машинами, обладнанням, інструментами, приладами та матеріалами згідно паспортів на робочі місця.	Протягом навчального року	Директор коледжу, заступник директора з навчально-виробничої роботи	
57	Організувати та провести захист виробничих практик студентами відділень коледжу	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
58	Провести аналіз працевлаштування студентів-випускників	До 30.09. 2025р	Інспектор з кадрів, рада якості	
59	Провести перевірку наявності та відповідності необхідної документації у виробничих майстернях та майстрів виробничого навчання	До 15.09. 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
60	Сформувати групи для навчання на курсах трактористів-машиністів категорії А1,А2 та водіїв категорії «С»	До 10.09. 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
61	Оновити матеріально-технічну базу автотракторного полігону	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, майстри виробничого навчання	

62	Провести конкурси «Кращий за професією».	Протягом навчального року, за окремим графіком	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
63	Провести конкурс «Кращий водій», «Кращий тракторист»	Травень 2026р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
64	Вдосконалити систему працевлаштування випускників коледжу, налагодити дієву співпрацю із роботодавцями.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
Робота підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО				
65	Розробити та схвалити правила прийому до ВСП «Охтирський фаховий коледж» з надання освітніх послуг у сфері ПТО	До 14.11. 2025р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
66	Розробити та схвалити робочі навчальні плани з підготовки слухачів робітничої професії «Тракторист-машиніст с.г. виробництва» кат. А1,А2, та водіїв категорії «С»	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
67	Організувати роботу приймальної комісії до підрозділу з надання освітніх послуг у сфері ПТО ВСП «Охтирський фаховий коледж»	До 05.09. 2025р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
68	Заклучити договори з базовими	На початку	Заступник директора з	

	підприємствами на проходження виробничої практики	навчального року	навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
69	Заклучити договори з базовими підприємствами для стажування майстрів виробничого навчання	На початку навчального року	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, секретар підрозділу	
70	Комплектування груп слухачів нового набору та створення наказу на зарахування	Вересень 2025р	секретар підрозділу	
71	Розробка та затвердження нової навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н.	Вересень 2025р	викладачі та майстри в/н.	
72	Розподіл та закріплення педагогічного навантаження за викладачами	Вересень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
73	Розробка та затвердження розкладу занять	кожного тижня	секретар підрозділу	
74	Інструктивно-методичні наради по ознайомленню педагогічних працівників коледжу з нормативними документами та листами Департаменту освіти і науки, НМЦ ПТО	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
75	Надання допомоги викладачам у складанні навчально-плануючої документації	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	
76	Визначення переліку лабораторно-практичних робіт по предметам згідно навчальних планів і програм	Жовтень 2025р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	

77	Постійний контроль за виконанням навчальних планів та програм	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
78	Створення та затвердження графіка проведення ККР і ККЗ	Січень 2026р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
79	Проводити учбові інструктажі з метою навчання та підвищення якості роботи серед майстрів виробничого навчання	Постійно	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
80	Розробити та затвердити програму виробничої практики	Березень 2026р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії	
81	Провести самоаналіз професійно-освітньої діяльності підрозділу з надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти з професії 8322 «Водій автотранспортних засобів» категорії «С»	Січень 2026р	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	
82	Проведення заходів з підготовки до атестаційної експертизи робітничої професії 8322 «Водій автотранспортних засобів» категорії «С»	Лютий-березень 2026 р.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова циклової комісії, викладачі, майстри в/н.	

	Профорієнтаційна робота			
83	Здійснювати систематичний розгляд питань проведення профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної та методичної ради, адміністративної наради, циклових комісій.	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, зав. відділеннями	
84	Закріпити викладачів коледжу за школами міста та району, а також найближчих міст Сумської обл., Полтавської обл., Харківської обл.	Листопад 2025	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
85	Разом з відділами освіти Охтирської міської ради, територіальних громад створити банк даних випускників загальноосвітніх шкіл	Протягом вересня-жовтня 2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
86	Провести Дні відкритих дверей коледжу	Кінець листопада 2025р., квітень 2026р.	Заступник директора з НВР, зав. відділеннями, керівник художньої самодіяльності, відповідальний секретар приймальної комісії	
87	Здійснити профорієнтаційні виїзди викладачів коледжу до шкіл району, а також найближчих міст Сумської обл. та Полтавської обл., Харківської обл.	Згідно графіка закріплення Протягом навчального року	Заст. директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
88	Створити мобільні профорієнтаційні групи зі	Вересень-жовтень	Зав. відділеннями,	

	студентів коледжу	2025р.	викладачі, голова студентського самоврядування	
89	Забезпечити роботу підготовчих курсів для випускників шкіл	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
90	Оновити рекламні проспекти спеціальностей	Вересень-жовтень 2025р.	відповідальний секретар приймальної комісії	
91	Систематично поширювати інформацію про коледж в соціальних мережах, районних та міських ЗМІ	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, зав. відділеннями	
92	З метою залучення абітурієнтів на заочну форму навчання, провести зустрічі представників коледжу з керівниками та працівниками підприємств, організацій, установ Сумської та Полтавської областей	Вересень-жовтень 2025р.	Зав. заочного відділення	
93	Забезпечити проведення профорієнтаційної роботи необхідною продукцією рекламно-профорієнтаційного характеру	Постійно	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
94	Налагодити співпрацю з випускниками профліцею для подальшого продовження навчання в коледжі	Протягом року	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	

95	Вдосконалити систему звітності викладачів за результати проведеної профорієнтаційної роботи	До 01.12.2025р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії	
Робота органів студентського самоврядування				
96	Провести звітно-виборчу конференцію студентів	Вересень 2025р.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова студ.профспілки	
97	Робота органів студентського самоврядування в напрямі культурних, освітніх, спортивних та соціальних проєктів.	Згідно з планом проведення	Голова студ.ради	
98	Робота органів студентського самоврядування у сфері організації дозвілля, захисту прав та інтересів студентів.	Згідно з планом проведення	Голова студ.ради	
99	Робота органів студентського самоврядування, що забезпечує комунікацію між адміністрацією та студентами, сприяє розвитку студентських ініціатив.	Згідно з планом проведення	Голова студ.ради	
100	Робота органів студентського самоврядування, спрямована на розвиток лідерських якостей, ініціативності та відповідальності студентів	Згідно з планом проведення	Голова студ.ради	
101	Робота органів студентського самоврядування щодо формування активної громадянської позиції та залучення студентів до волонтерства.	Згідно з планом проведення	Голова студ.ради	
102	Провести День студентського самоврядування у коледжі.	Листопад 2025р	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова	

			студентського самоврядування, старости груп	
	Організація роботи з батьками			
103	Ознайомитися із особовими справами студентів	Вересень 2025р	Куратори навчальних груп, вихователь, практичний психолог, соціальний педагог	
104	Провести індивідуальну роботу з батьками з метою виявлення особливостей поведінки, здоров'я студентів	Вересень 2025р	Куратори навчальних груп, вихователь гуртожитку	
105	Створити дієву систему інформування батьків щодо питань успішності та відвідування занять студентами	Протягом навчального року	Куратори навчальних груп	
106	Постійно проводити індивідуальну роботу із батьками студентів, віднесених до «групи ризику»	Протягом навчального року	Куратори груп, завідувачі відділеннями	
107	Підготувати та провести загальноколеджанські батьківські збори: - для батьків студентів нового прийому: «Традиції коледжу. Вимоги до організації освітнього процесу»; - для батьків студентів II-IV курсів.	Серпень 2025р Жовтень 2025р Березень 2026р.	Адміністрація, куратори груп зав. відділеннями	
108	Організувати роботу батьківської ради	Протягом навчального року	Адміністрація	

	Спортивно-масова робота			
109	Проводити спортивні та масові оздоровчі заходи відповідно до графіку їх проведення: ➤ Спортивно-масові заходи, присвячені Міжнародному дню студентського спорту	Вересень 2025р	Викладачі фізичного виховання, куратори груп	
	➤ Спартакіада коледжу з футболу, волейболу, баскетболу і настільного тенісу;	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Спортивне свято з нагоди Міжнародного дня спорту заради миру та Всесвітнього дня здоров'я	Квітень 2026р	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з волейболу у залік обласної спартакіади (юнаки);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з волейболу у залік обласної спартакіади (дівчата);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Обласні змагання з настільного тенісу;	Згідно графіка проведення .	Викладачі фізвиховання	
	➤ Змагання з баскетболу (дівчата) у залік загальноколеджної спартакіади;	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
	➤ Міські змагання з волейболу (юнаки);	Згідно графіка проведення .	Викладачі фізвиховання	
	➤ Міські змагання з волейболу (дівчата);	Згідно графіка проведення	Викладачі фізвиховання	
110	Поповнити необхідний для проведення навчальних занять спортінвентар.	Протягом навчального року	Викладачі фізвиховання	
111	Організувати роботу спортивних гуртків та секцій для студентів коледжу.	Протягом навчального року.	Викладачі фізвиховання	

Робота бібліотеки				
112	Провести моніторинг забезпечення освітнього процесу навчальною літературою	Вересень 2025р	Завідувач бібліотекою	
113	Продовжити наповнення електронного каталогу, збільшити кількість літератури переведеної на електронні носії	Протягом навчального року	Завідувач бібліотекою	
114	Оформити читацькі формуляри для першокурсників.	Вересень 2025р	Завідувач бібліотекою	
115	Провести виховні заходи	Згідно з планом	Працівники бібліотеки	
Виробнича та фінансова діяльність				
116	Оновлення матеріально-технічної бази до роботи освітнього процесу	Постійно	Заступник директора з АГЧ, комендант гуртожитку, завідувачі кабінетів, лабораторій	
117	Перевірити готовність укриттів та навчальних кабінетів та лабораторій до роботи у 2025/2026 навчальному році	До 01.09.2025р.	Адміністрація , інженер з охорони праці	
118	Перевірити умови проживання студентів у гуртожитках	До початку навчального року, протягом навчального року	Заступник директора з НВР, комендант гуртожитку, куратори груп, голова студкому	
119	Забезпечити своєчасність виплат коштів співробітникам та студентам коледжу.	Постійно	Директор коледжу, головний бухгалтер	
120	Збільшити кількість надходжень від різних видів діяльності коледжу.	Протягом навчального року	Керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер	
121	Забезпечити структурні підрозділи матеріалами для проведення поточної роботи.	До початку навчального року	Директор коледжу, головний бухгалтер	